

CHARTRE DES VOYAGES SCOLAIRES



Article 1

Cette chartre a pour objet de rationaliser la procédure pour l'organisation des voyages scolaires à caractère facultatif.

Elle concerne tous les types de voyages collectifs d'élèves organisés officiellement par le chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative et pédagogique et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire.

Elle ne s'applique pas aux voyages relevant de l'initiative privée.

Article 2

Tout projet de voyage doit être présenté au chef d'établissement en année N-1 et validé en Conseil d'Administration. Il doit nécessairement préciser les objectifs pédagogiques du projet de voyage qui doivent être en lien avec le projet d'établissement (nécessité du déplacement par rapport à son but éducatif).

Doivent également y figurer :

- Les dispositions générales : type de voyage, période, lieu, composition du groupe, responsable de projet, accompagnateurs....
- Les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour...
- Les dispositions financières : participation des familles, subventions, dons divers, autres.....
- Les dispositions juridiques et médicales : assurance, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, adresses utiles, personnes à joindre.
- Les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation,...

Article 3

Aucun séjour ne peut se faire sans l'assentiment du Conseil d'Administration, qui doit valider le principe et le budget du voyage impérativement avant Décembre de l'année N-1.

Article 4

Le dossier complet doit être déposé auprès du chef d'établissement avant le dernier Conseil d'Administration de Juin (si tous les éléments sont réunis) ou avant les vacances de Toussaint et au moins 15 jours avant la date du Conseil d'Administration. Les documents suivants sont à la disposition des organisateurs du voyage sur le site ENT du Collège :

- Fiche de procédure (conseils et aide à la préparation du voyage).
- Fiche demande de projet
- Fiche budget
- Fiche suivi encaissements (pour ceux qui le souhaitent)
- Fiche d'engagement de la famille (obligatoire).

Article 5

Ce programme annuel pourra être modifié ou complété par une nouvelle délibération du Conseil d'Administration.

CHARTRE DES VOYAGES SCOLAIRES

Article 6

Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, en vertu du Code des Marchés Publics, s'effectuer après une mise en concurrence adaptée.
En conséquence, il convient de prévoir d'intégrer dans le calendrier d'organisation du voyage les délais de mise en concurrence.
Ce choix est réalisé par l'équipe de direction et les enseignants concernés avant le vote par le Conseil d'Administration du budget du voyage.

Article 7

La signature des contrats de voyage ne peut intervenir avant un délai de 15 jours après le vote du budget par le Conseil d'Administration

Article 8

Dès l'accord du Conseil d'Administration, devront être ajoutés au dossier :

- La liste des élèves par classe
- Les autorisations parentales et l'engagement financier signés par les familles, ainsi que la fiche non confidentielle d'urgence à l'intention des médecins urgentistes.

Article 9

Les différentes sources de financement sont :

- La participation financière des familles
- Les subventions diverses (Mairies, Conseil Départemental, autres).
- Les dons (FSE, APE, caisse de solidarité, autres)
- Le budget de l'établissement notamment pour la prise en charge des accompagnateurs.
- S'agissant des subventions et dons, un engagement écrit est nécessaire.

Article 10

La comptabilité publique impose aux EPLE de gérer sur leur comptabilité les différentes activités des établissements. Aussi, les frais occasionnés par les voyages, organisés par l'EPLE, doivent être retracés dans la comptabilité de l'établissement et les règlements doivent être remis à l'agent comptable.

Il est possible cependant pour l'agent comptable de donner mandat à un des enseignants qui organise pour conserver les chèques ou les espèces remis par les élèves.

Le Chef d'établissement nommera un régisseur d'avance qui sera seul habilité à effectuer les menues dépenses sur place.

Article 11

Les modalités de contribution financière ne concernent pas les accompagnateurs puisqu'ils bénéficient du principe de gratuité. Leur financement qui ne peut être supporté par les familles, sera prévu sur le budget de l'établissement (subventions diverses, dons, ressources propres....).
A ce titre, le Conseil d'Administration pourra être amené à faire des choix entre les différents projets présentés ou à les prioriser.

Article 12

En cas d'annulation du voyage par éviction d'un élève décidée par l'établissement, les sommes versées à la famille leur sont intégralement remboursées.

Les cas d'annulation sur décision des familles ne donneront pas lieu à remboursement excepté dans certaines conditions précises :

- Raisons de santé interdisant la participation au voyage, justifiées par un certificat médical.
- Cas de force majeure après accord du chef d'établissement.

CHARTRE DES VOYAGES SCOLAIRES

Article 13

Les familles devront, lors de l'inscription, signer un acte d'engagement et d'autorisation de sortie qui précisera notamment :

- Les conditions d'annulation du voyage
- La souscription d'une assurance
- La nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève.

Article 14

Pour les voyages à l'étranger, les responsables devront remplir une autorisation de sortie du territoire pour les élèves mineurs (autorisation des deux parents dans le cas où ces derniers sont divorcés).

Article 15

A l'issue de l'action, un bilan pédagogique et financier sera transmis au chef d'établissement et présenté au Conseil d'Administration.

Article 16

L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée, s'il excède 8 €.

Les reliquats inférieurs à 8 € seront acquis définitivement à l'établissement à l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de notification aux familles, si celles-ci n'ont pas demandé le remboursement. Dès lors, le Conseil d'Administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes pour le financement d'autres voyages.