

Collège de MORLAAS

CHARTE DES VOYAGES SCOLAIRES

Avenant approuvé par le Conseil d'administration du 9/10/2012

Préambule :

Cette charte a pour objet de rationaliser la procédure pour l'organisation des voyages et sorties scolaires.

Elle concerne tous les types de sorties ou de voyages collectifs d'élèves autorisés officiellement par le chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire. Elle ne s'applique pas aux sorties ou voyages relevant de l'initiative privée.

Article 1 :

Les principes de conception de voyage sont les suivants :

- Tendre à la participation de tous les élèves d'un groupe ou d'une classe.
- Eviter qu'un même enseignant participe à plusieurs voyages scolaires dans l'année.
- Eviter que les mêmes élèves participent à plusieurs voyages dans l'année scolaire.
- Programmer les voyages sur l'ensemble de l'année scolaire pour éviter plusieurs sorties sur une même semaine.
- Tendre à la mise en place d'actions ou d'interventions inscrites au projet d'établissement, CESC, PDMF sur les créneaux horaires libérés.
- Le coût maximum d'un voyage pour une famille n'excèdera pas 350 Euros. (2012)

Article 2

Tout projet de voyage doit être présenté au Chef d'Etablissement, et validé préalablement en Conseil d'Administration. Il doit nécessairement préciser les objectifs du projet de voyage et de sortie par rapport à son but éducatif.

Doivent également y figurer :

- * les dispositions générales : type de sortie, période, lieu, composition du groupe, responsable du 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, aides des collectivités...
- * les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'évènements 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.(cf annexe financière)

Article 4

Le dossier doit être déposé auprès du chef d'établissement avant le dernier Conseil d'Administration de juin (si tous les éléments sont réunis) ou en début d'année scolaire avant le 15 octobre .

L'ensemble des projets constitue le programme annuel des voyages qui est soumis à l'accord du Conseil d'Administration.

Article 5

Ce programme annuel pourra être modifié ou complété par une nouvelle délibération du Conseil d'Administration si un nouveau projet de voyage était formulé en cours d'année .

Article 6

Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, en vertu du Code des Marchés Publics, s'effectuer après une publicité et une mise en concurrence adaptées dès lors que le montant dépasse 4000 € HT

En conséquence, il convient d'intégrer dans le calendrier d'organisation du voyage les délais de publicité et de mise en concurrence. Ce choix est réalisé par l'équipe de direction et les professeurs 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 Conseil d'Administration.

Article 8

Toute sortie ne peut excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire.(sauf appariements)

Article 9

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

- * la liste des élèves avec leur classe et leur catégorie
- * les autorisations parentales, médicales et l'engagement financier signés par les familles (documents en annexe)

Article 10

Les différentes sources de financement sont :

- * la participation financière des familles
- * les dons (FSE, associations de parents...). Ces aides doivent être prévues par un accord et une délibération du bureau du FSE ou de l'association avant le vote du budget du voyage par le Conseil d'Administration
- * les subventions diverses
- * le budget de l'établissement.

Par ailleurs, les familles peuvent solliciter des aides individuelles du fonds social auprès de l'assistante sociale.

Article 11

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'EPLÉ, doivent être comptabilisés dans la caisse de l'établissement, et les règlements être remis à l'agent à l'Agent Comptable.

En cas de besoin, un régisseur d'avance ou de recette pourra être nommé par le chef d'établissement.

Article 12

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, ressources propres...)

Article 13

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

En cas d'annulation par les familles (raisons de santé ou autres) il sera fait application des conditions de remboursement prévues au contrat signé avec le prestataire .

Article 14

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
- * l'attestation de souscription d'une assurance individuelle par les familles
- * la possibilité de solliciter une aide du fonds social
- * la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève
- * l'autorisation médicale en cas d'urgence
- * l'engagement de la famille en cas de manquement grave à la discipline

Article 15

Pour les voyages à l'étranger, les responsables devront remplir une autorisation de sortie du territoire pour les élèves mineurs.

Article 16

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

Article 17

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 3 mois à compter de leur 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.

ACTIONS EDUCATIVES – PROJETS - VOYAGES
DOSSIER DE PRESENTATION DU PROJET

Demande déposée par (nom de la personne initiant le projet) :

Fonction
Téléphone
Courriel

Intitulé du projet présenté (1 projet par dossier) :

Date de réalisation prévue :

Niveau, section ou catégorie d'élèves concernés – Effectifs :

Classes Niveau Effectif Section

Date de présentation du projet en Conseil d'Administration :

- MERCI DE RENSEIGNER LISIBLEMENT – TOUT DOSSIER INEXPLOITABLE SERA RETOURNE –

- DESCRIPTIF DU PROJET

Présentation du projet

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Intérêt pédagogique du projet

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PIECES A JOINDRE

- Tous documents pouvant étayer le projet

-BUDGET PREVISIONNEL cf annexe (le budget doit être sincère et équilibré)