

CHARTRE DES VOYAGES SCOLAIRES ET DES SORTIES EDUCATIVES

Collège Jules FERRY de LANGON

Présentée et votée au

Conseil d'Administration du mardi 20 novembre 2018

Article 1

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 organisés officiellement par le chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire, ou en totalité pendant la période des vacances. Elle ne s'applique pas aux sorties ou voyages relevant de l'initiative privée.

Article 2

Tout projet de voyage doit être présenté par écrit au Chef d'Établissement, et validé en Conseil d'Administration. Il doit nécessairement préciser les objectifs du projet de voyage et de sortie (nécessité du déplacement par rapport à son but lucratif dans le contexte des programmes et des priorités du projet d'établissement)

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 de la commune
- les dispositions juridiques et médicales : assurances, 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.

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 avant le 1^{er} Conseil d'Administration de l'année scolaire

pour les autres, et au moins 15 jours avant un Conseil d'Administration pour toute sortie supplémentaire.

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.

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.

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 après le vote par le Conseil d'Administration du principe du voyage et avant le vote de son budget, incluant ainsi la participation possible des familles.

Article 7

La décision donnée par le Conseil d'Administration au chef d'établissement de signer les conventions et les contrats de voyage, à la suite des validations du principe d'organisation du voyage, du budget prévisionnel et de la participation des familles, ne peut intervenir avant un délai de 15 jours et avant validation de ces actes par les autorités de contrôle.

Article 8

Toute sortie par élève ne peut excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire.

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.

Article 10

En cas de séjour à l'étranger, des autorisations doivent avoir été demandées au Rectorat un mois avant le départ.

Article 11

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 concernant la part des adultes accompagnateurs pour une somme votée en Conseil d'Administration lors de la préparation du budget annuel et à répartir sur un nombre de voyages limité .

Par ailleurs, les familles peuvent solliciter des aides individuelles du fonds social en déposant leur dossier au secrétariat de direction du collège.

Article 12

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 comptabilisés dans la caisse de l'établissement, et les règlements être remis à l'agent comptable. En cas de besoin, un régisseur d'avance ou de recette pourra être nommé par le chef d'établissement.

Le régisseur d'avance n'utilise les fonds remis que pour des dépenses précisées dans un mandat lors de sa nomination.

Article 13

Les modalités de contribution financière par les familles ne concernent pas les accompagnateurs. Le principe de gratuité n'existe plus. Leur financement, qui ne peut être supporté par les familles, pourra être prévu en partie sur le budget de l'établissement (subventions diverses, ressources propres) **après mise en œuvre de projets par l'intermédiaire du FSE ou dans le cadre de partenariat.**

Article 14

En cas d'annulation du voyage décidée par le rectorat ou le ministère, les sommes versées par les familles leur seront remboursées en fonction des garanties offertes par les assurances annulation.

En cas d'éviction d'un élève suite à une sanction disciplinaire décidée par le chef d'établissement, les sommes versées par les familles ne seront intégralement remboursées qu'en cas de remplacement par un autre élève.

Les cas d'annulation sur décision des familles ne donneront lieu à remboursement que dans certains cas précis :

- raisons de santé interdisant la participation au voyage, justifiées par un certificat médical et sous condition d'adhésion à une assurance annulation spécifique.

Pour tout autre motif de désistement des familles, le remboursement ne sera possible que si l'élève est remplacé par un élève figurant sur la liste d'attente. L'établissement refuse de faire perdre l'opportunité, la chance, de faire participer un autre élève.

Article 15

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 possibilité de solliciter une aide du fonds social (cette aide ne peut qu'être partielle, de même que celle du FSE). Les familles désirant l'aide du Fond social collégien doivent en faire la demande auprès de l'inspection.

- la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève. En cas de problème médical d'ordre physique ou psychologique, l'établissement se réserve le droit de ne pas inscrire un élève.
- Conditions de choix des élèves participants en cas de surnombre :

La priorité est donnée aux élèves n'ayant pas déjà participé à un voyage organisé par l'établissement,

Aux élèves à jour de leur facture de ½ pension ou élèves ayant fait des démarches auprès du service de gestion pour le règlement de leur facture de ½ pension.

Le projet est avant toute chose à visée pédagogique. Des actions sont mises en place par les enseignants pour aider au financement du voyage. **Les élèves ont pour responsabilité d'y participer.**

Par conséquent, le refus de la part des parents ou des élèves inscrits de s'y impliquer entrainera une exclusion du voyage.

Une liste complémentaire sera prévue.

En cas de désistement le choix du remplaçant dans la liste d'attente, est fait par tirage au sort parmi ceux qui se seront impliqués

Le respect des dates d'inscription est impératif,

Un délai est accordé aux familles pour fournir les documents nécessaires, au delà de ce délai tout dossier incomplet sera rejeté (ce délai est communiqué dans le document d'inscription).

Une information écrite sera donnée aux familles précisant les élèves retenus, non retenus, la liste d'attente. Une date limite d'inscription est fixée. En cas de dépassement du nombre de places disponibles, un tirage au sort sera effectué .Les élèves tirés au sort seront placés sur liste d'attente.

Échange scolaire avec Penzberg

"Dans le cadre de l'échange scolaire avec Penzberg, sont inscrits en priorité les élèves qui ont déjà accueilli un correspondant et qui n'ont pas encore participé à un voyage en Allemagne."

Article 16

Les élèves, qui refusent et qui persistent à ne pas respecter le règlement intérieur de l'établissement, et, qui par leurs attitudes récurrentes pourraient mettre en danger le groupe scolaire dans la sortie, notamment à l'étranger, ou la notoriété du collège, peuvent être exclus par décision du chef d'établissement. Des notifications rappelant aux élèves leurs obligations seront envoyées aux familles. L'utilisation du téléphone est possible, en tant qu'appareil photo, avec l'autorisation des adultes responsables (les professeurs accompagnateurs), en aucun cas le soir après 22h 00 (« l'heure d'extinction des feux »). Comme dans l'établissement il sera confisqué en cas d'utilisation inappropriée.

Article 17

Pour les voyages à l'étranger, les responsables devront remplir une autorisation de sortie du territoire pour les élèves mineurs et fournir un imprimé européen de sécurité sociale.

Article 18

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

Article 19

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€ feront l'objet d'une notification à chaque famille concernée qui a un délai de 3 mois pour en demander le remboursement. *Après ce délai, ils restent acquis définitivement à*

l'établissement et seront affectés sur une autre sortie pédagogique ou affectation décidée par le Conseil d'Administration (loi de finance rectificative 66-948 du 22 décembre 1966 art.21, modifié par la loi de finance 84-1208 du 29 décembre 1984 et par la loi de finance rectificative 2001-1276 du 28 décembre 2001).

Article 20

Lors du voyage, en cas de force majeure, les parents s'engagent à venir chercher leur enfant dans le pays de destination dans les 24h.

Article 21

Les enseignants qui ne participent pas aux voyages veillent à ne pas donner d'évaluation dès le retour mais en laissant le temps matériels aux participants de s'y préparer.

Article 22

Tous les accompagnateurs adultes ont la même légitimité ou autorité pour intervenir.

Y:\direction\Conseil d'administration\CA 2016 2017\4ème CA Lundi 3 juillet 2017\Convocation\Annexes\Annexe 2\Projet amendé en réunion Charte des voyages scolaires et des sorties éducatives.doc