



BP n°2 - 40530 Labenne

Tel: 05 59 45 80 80 / Fax: 05 59 45 60

Charte des voyages scolaires

Cadre réglementaire

Circulaire n° 2011-117 du 3-8-2011

Circulaire n° 2013-106 du 16-7-2013

Préambule

La charte des voyages scolaires a pour objet de rationaliser et faciliter l'organisation des voyages scolaires. Un voyage scolaire est un déplacement d'élèves comportant au moins une nuitée hors des locaux de l'établissement. Il ne peut excéder 5 jours pris sur le temps scolaire.

Article 1

Un voyage scolaire est autorisé par le chef d'établissement et relève de sa responsabilité. Le projet de voyage s'inscrit dans le cadre du projet d'établissement voté en conseil d'administration et vise un objectif pédagogique et éducatif. La gestion financière et comptable du voyage est obligatoirement retracée dans la comptabilité de l'établissement.

Le voyage est proposé à l'ensemble d'un niveau ou d'un groupe classe. Il ne pourra se dérouler que si 90% des élèves y participent.

La liste des participants est arrêtée par le chef d'établissement après autorisation du représentant légal. Les élèves n'y participant pas sont accueillis dans l'établissement.

La liste des accompagnateurs est validée par le chef d'établissement.

Article 2

Le règlement intérieur du collège s'applique lors de chaque voyage. Certaines adaptations pourront éventuellement être mises en place.

Article 3

Tout projet de voyage doit être présenté au chef d'établissement. Il est validé en conseil d'administration ; ce dernier vote le principe du voyage, son budget, fixe la participation financière des familles.

Doivent figurer dans le projet :

* **les dispositions générales** : le type de voyage, les objectifs pédagogiques et éducatifs, la période, le lieu, le responsable du projet et les accompagnateurs (un ordre de mission leur sera remis par l'administration), la composition du groupe de partants ou de non-partants d'une classe.

* **les dispositions matérielles** : les modes de déplacement, les modalités d'hébergement, les modalités de départ et d'accueil au retour.

* **les dispositions financières** : un budget prévisionnel détaillant les recettes et les dépenses (avec fourniture des devis) : frais de transport, hébergement, visites, dépenses diverses sur place...

Article 4

En vertu du code des Marchés Publics, le choix du prestataire du transport ou du voyage est réalisé par la Commission d'Appel d'Offre de l'établissement, composée du gestionnaire, de l'ordonnateur et de membres invités.

Article 5

Après accord du conseil d'administration, et validation de l'acte administratif, le professeur responsable pourra mettre en place l'organisation concrète du voyage (réunion des parents, modalités d'encaissement, de réservation).

Article 6

Les sources de financements peuvent être les suivantes :

- la participation financière des familles
- les dons : du foyer des élèves, d'associations, ...
- les subventions diverses
- la participation de l'établissement

Article 7

La part représentant la participation des accompagnateurs ne peut être supportée par les familles. Les modalités de prise en charge financière du séjour des accompagnateurs doivent être précisément définies dans le budget du voyage.

Article 8

Dans tous les cas, le premier versement effectué par la famille rend l'engagement définitif. Toute famille ayant signé cet engagement doit impérativement avoir acquitté la totalité de la participation demandée avant le départ. En cas de désistement, les sommes versées préalablement au désistement seront restituées à la famille dans la limite des frais engagés par l'établissement.

Article 9

En cas de force majeure, le remboursement éventuel sera examiné en fonction des conditions d'assurance annulation fixée par le contrat du prestataire du voyage.

Article 10

Les conditions d'annulation du voyage seront notifiées aux familles dans l'acte d'engagement.

Article 11

➤ **11.1 Régie de recettes**

Le ou les professeurs responsable(s) du voyage sera (seront) désigné(s), par décision conjointe du chef d'établissement et de l'agent comptable, régisseur(s) de recettes temporaire(s), afin d'être habilité à encaisser des chèques et/ou des espèces.

Le régisseur justifiera au comptable les recettes encaissées par ses soins au minimum une fois par mois.

➤ **11.2 Régie d'avances**

Si des dépenses doivent être effectuées sur place, un régisseur d'avance peut être nommé par le chef d'établissement, avec l'agrément de l'agent comptable. Le régisseur temporaire d'avance gère, sous sa responsabilité, une avance de fonds qui lui est confiée par l'agent comptable. L'intégralité des pièces justificatives des dépenses payées au moyen de ces avances, ainsi que l'éventuel reliquat, doivent être remis à l'agent comptable dès la fin du voyage.

Article 12

Un bilan financier du voyage sera présenté au conseil d'administration qui détermine, le cas échéant, les modalités de remboursement si un reliquat est constaté.