

CHARTRE DES VOYAGES - SORTIES SCOLAIRES

La charte a pour objet la détermination des principes retenus pour l'organisation de l'ensemble des voyages et des sorties scolaires de l'établissement.

ARTICLE 1

Une sortie scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes. **Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet.**

ARTICLE 2

Tout projet de voyage doit être présenté au Chef d'établissement et transmis aux parents d'élèves avant le conseil d'administration, et validé par ce dernier. Il doit nécessairement préciser les objectifs du projet de voyage et de sortie (nécessité du déplacement 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, ...
- ✓ **la disposition matérielle** : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour, ...
- ✓ **les dispositions financières** : participation des familles, subvention, dons divers, ...
- ✓ **les dispositions juridiques et médicales** : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'évènements graves, adresse 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. Le Conseil d'Administration fixe **la contribution volontaire des familles.**

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 15 octobre pour les autres et au moins 15 jours avant un Conseil d'Administration.

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 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 du voyage par le Conseil d'Administration.

ARTICLE 8

L'établissement est autorisé à percevoir par avance les contributions volontaires des familles. Les dépenses seront engagées dans la limite des sommes perçues.

ARTICLE 9

Toute sortie ne peut excéder **une durée de 5 jours** pris sur le temps scolaire. Le Conseil d'Administration fixe le nombre de sorties facultatives à X par niveau ou classe dans l'année. De manière à limiter les perturbations au sein de l'établissement, les voyages scolaires, en France ou à l'étranger, se dérouleront sur une période commune définie à la fin de l'année précédente par le Conseil pédagogique, sauf impératif d'organisation. Cette période prendra en compte les différentes contraintes inhérentes au bon fonctionnement de l'établissement et à l'optimisation des coûts.

ARTICLE 10

Il est recommandé que la sortie ou le voyage scolaire concerne de préférence une classe entière accompagnée par un ou plusieurs de ses professeurs ou, tout de moins que le groupe d'élèves présente une certaine homogénéité (intérêt commun pour le thème pédagogique de la sortie par exemple).

Les élèves qui ne participeront pas à une sortie à caractère facultatif doivent pouvoir bénéficier de l'enseignement devant leur être normalement dispensé.

ARTICLE 11

Le chef d'établissement peut s'appuyer sur les critères suivants pour établir la liste des élèves participant à un voyage :

- 1^{er} critère : La note d'activité qui englobe la participation de l'élève en classe, la réalisation du travail à la maison, la possession de son matériel scolaire.
- 2^{ème} critère : La non-participation d'un élève à un voyage scolaire précédent.
- 3^{ème} critère : Le respect des modalités et des paiements : La demi-pension restant prioritaire sur les voyages.

Si trop d'élèves remplissent les critères définis précédemment, un tirage au sort sera effectué.

ARTICLE 12

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

- ✓ la liste des élèves avec leur classe
- ✓ les autorisations parentales, médicales et l'engagement financier signés par les familles.
- ✓

ARTICLE 13

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

ARTICLE 14

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 du service social.

ARTICLE 15

La comptabilité publique impose aux EPLE de gérer sur leurs comptabilités les différentes activités des établissements. Aussi, les frais occasionnés par les voyages, organisé 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.

ARTICLE 16

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 (subvention diverses, ressources propres ...).

ARTICLE 17

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

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,
- ✓ Cas de force majeure après accord du Chef d'établissement

ARTICLE 18

Procédure suite à la pandémie COVID-19 :

Les familles sont tenues de s'informer des obligations sanitaires lors d'un voyage scolaire. Ils doivent vérifier avant de s'engager dans un voyage que leurs enfants remplissent les conditions nécessaires pour accéder au pays concerné (vaccination, test PCR etc...)

Du moment que les parents signent l'acte d'engagement de participation d'un voyage, il confirme avoir fait la démarche citée ci-dessus et valide qu'aucun remboursement sera fait en cas de non-respect de la procédure.

ARTICLE 18

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 : De plus, les familles s'engagent à venir chercher à leurs propres frais les enfants qui n'auront pas un comportement adéquat au cours du voyage.
- ✓ la souscription d'une assurance
- ✓ la possibilité de solliciter une aide du Fonds social
- ✓ la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève

Pour les élèves malades, une rencontre avec le médecin scolaire et un éventuel écrit de sa part, seront de nature à aider le chef d'établissement à prendre et à motiver sa décision de refus.

ARTICLE 19

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

ARTICLE 20

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

ARTICLE 21

L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée, **s'il excède 8.00 euros.**

Les reliquats inférieurs à 8.00 euros 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.