

Charte des voyages scolaires

Du collège E. Honnoraty d'Annot, Du collège du Verdon de Castellane, Du collège R. Cassin de St André les Alpes

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 au Chef d'Etablissement, 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 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 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 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

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 **un** par niveau ou classe dans l'année.

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.

→les aides individuelles du fonds social. Les demandes d'aides doivent être adressées par les familles à l'assistant(e) de service social.

Les dons et subventions doivent être intégrés au budget avant le dernier versement des familles.

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 à l'Agent Comptable.

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

Article 13

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 14

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.

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 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
- la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève

Article 16

Pour les voyages à l'étranger, une demande d'autorisation de sortie collective du territoire est adressée à la préfecture.

Article 17

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

Article 18

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 par écrit. Dès lors, le Conseil d'Administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes.