



CHARTRE DES VOYAGES SCOLAIRES

Préambule

Article 1 - Cette charte a pour objet de **rationaliser la procédure d'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 - 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.

On distingue :

- **les sorties scolaires obligatoires** : sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves. Elles sont gratuites et sont donc prises entièrement en charge par l'établissement.
- **les sorties scolaires facultatives** : sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement. Organisées par le chef d'établissement, elles ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps scolaire. Les voyages scolaires sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées. Les voyages scolaires se déroulant pendant une période de vacances sont également considérés comme des sorties scolaires facultatives.

Article 3 - Tout voyage ou sortie ne peut excéder une durée de cinq jours pris sur le temps scolaire. Le règlement intérieur du collège s'applique pendant toute la durée de la sortie ou du voyage scolaire.

I. Organisation

Article 4 – Aucune sortie ou voyage ne peut se faire sans l'assentiment du conseil d'administration, qui doit en valider le principe et le budget prévisionnel. Compte-tenu de l'obligation pour l'établissement de financer la part des accompagnateurs, trois voyages au maximum pourront être organisés par année civile.

Article 5 - Les projets de sorties ou voyages pour l'année civile N doivent être déposés auprès du chef d'établissement avant le conseil d'administration qui se déroule au mois de mai ou au mois de juin de l'année N-1.

Le dossier présenté par le professeur organisateur contiendra les éléments suivants :

- objectifs pédagogiques et éducatifs précis : programme détaillé et travaux à effectuer par les élèves, préparation pédagogique et exploitation ultérieure.

- caractéristiques générales du projet : obligatoire, facultatif, lieu, durée, composition du groupe, encadrement.

- organisation matérielle : mode de déplacement, horaires, modalités d'hébergement...

Les projets qui ne sont pas présentés lors du conseil d'administration de la fin d'année scolaire ne seront pas étudiés pour l'élaboration du budget de l'année N. La liste des projets retenus sera présentée au premier conseil d'administration de l'année scolaire.

Article 6 - Dans le cadre de l'appel à projets en faveur des collégiens, les dossiers de demande d'aide devront être complétés par les organisateurs et transmis au Conseil Départemental pour être examinés lors la première session qui se déroule au mois de juin de l'année N-1.

Article 7 - Le dépôt d'un projet n'implique pas son acceptation. La décision d'autoriser la sortie ou le projet de voyage scolaire relève de la compétence du chef d'établissement. A cette fin, il dispose de tout pouvoir d'appréciation sur l'intérêt pédagogique et sur les conditions matérielles de mise en œuvre du projet.

Article 8 - Le chef d'établissement est seul compétent pour arrêter le nombre nécessaire d'accompagnateurs. Il pourra prendre sa décision sur la base d'une proposition du professeur organisateur.

Le chef d'établissement peut autoriser des personnels de l'établissement et/ou des personnes bénévoles, notamment des parents d'élèves, à apporter leur concours aux professeurs lors d'une sortie ou d'un voyage scolaire.

Le chef d'établissement délivrera un ordre de mission écrit aux accompagnateurs membres de l'établissement afin d'attester de leur situation durant la sortie ou le voyage.

II. Inscription des élèves et information des familles

Article 9 - Sauf situation exceptionnelle, un élève ne peut participer à plusieurs voyages la même année.

Article 11 – Le chef d'établissement se réserve le droit d'interdire à un élève de prendre part à un voyage scolaire lorsque son état de santé requiert des gestes médicaux qui ne relèvent pas de la compétence des accompagnateurs.

Article 11 - Les familles doivent bénéficier d'une information complète sur les modalités d'organisation d'un voyage, aussi bien d'un point de vue matériel que financier (réunion d'information par exemple). Le chef d'établissement informera notamment les familles sur les modalités de paiement et les aides sociales qui peuvent leur être offertes.

Article 12 - Pour les voyages à l'étranger, les responsables légaux devront remplir une autorisation de sortie du territoire pour les élèves mineurs.

Article 13 - Les familles devront, lors de l'inscription, signer un formulaire d'engagement et d'autorisation de sortie qui précisera notamment la participation financière des familles votée par le conseil d'administration et les conditions de remboursement en cas de désistement.

Article 14 – Le professeur organisateur recueillera les autorisations parentales nécessaires et diffusera aux élèves le formulaire d'engagement (fourni par le gestionnaire pour les voyages).

Article 15 – La signature du formulaire d'engagement vaut reconnaissance de dette.

Article 16 – La participation financière des familles devra être versée en totalité avant le départ des élèves pour que l'inscription au voyage ou à la sortie soit effective.

Article 17 - Toute demande d'inscription d'élèves demi-pensionnaires dont les familles ne seraient pas à jour de leurs règlements de frais de restauration fera l'objet d'une étude particulière.

III. Aspects financiers

Dépenses :

Article 18 - Les dépenses concernant des sorties et voyages scolaires s'effectuent dans le respect du code des marchés publics. L'établissement choisit un prestataire pour organiser la sortie ou le voyage scolaire selon les règles de la commande publique en vigueur.

La détermination de la procédure d'achat relève de la seule compétence du chef d'établissement et de son adjoint gestionnaire.

Article 19 - La signature des contrats de voyage ne peut intervenir avant que la délibération du conseil d'administration ait revêtu un caractère exécutoire.

Recettes :

Participation des familles

Article 20 - Les sorties pédagogiques obligatoires sont gratuites pour les familles.

Article 21 - Dans la mesure du possible, le montant maximum pour la participation financière des familles n'excèdera pas 400€ dans la cas d'un voyage. Pour une sortie, il sera de 30€.

Article 22 - L'autorisation d'échelonner la contribution des familles relève de la compétence exclusive de l'agent comptable.

Article 23 - Pour les sorties, les sommes perçues sont intégralement remboursées aux familles dans les cas suivants :

- annulation de la sortie par l'établissement.
- raison de santé interdisant la participation à la sortie, justifiée par un certificat médical.
- événements aléatoires, indépendants de la volonté des familles, imprévisibles et justifiables appréciés à la discrétion du chef d'établissement.

Article 24 - Pour les voyages, les conditions de remboursement sont notifiées aux familles dans le formulaire d'engagement. Ces conditions peuvent être équivalentes à celles prévues dans le contrat conclu avec le voyageur.

Financement des collectivités et organismes publics

Article 25 - La délibération ou la notification de la collectivité attribuant la subvention au collège devra être produite à l'appui du budget dans la mesure du possible.

Financement des associations et partenaires privés

Article 26 - La participation financière des associations à l'organisation d'un voyage s'effectue sous forme de don approuvé par le conseil d'administration au vu de la lettre du président de l'association attribuant le don et en fixant le montant. Les entreprises sont elles aussi autorisées à subventionner l'établissement à condition que cette aide ne soit pas assortie d'une obligation publicitaire (application du principe de neutralité commerciale).

La lettre d'intention devra stipuler si le don octroyé participe à l'économie globale du voyage et s'il exclut le financement de la part relative aux accompagnateurs.

Financements internes à l'établissement

Article 27 - Cette participation figure au budget de l'action et doit être approuvée par le conseil d'administration.

Article 28 - Les frais de déplacement et de séjour des accompagnateurs sont pris en charge par l'établissement.

Bilan financier

Article 29 - Un bilan financier et pédagogique du voyage sera présenté au conseil d'administration après la réalisation du voyage ou de la sortie.

Article 30 - Si le reliquat par personne est supérieur ou égal à 8 €, les familles sont remboursées sans avoir à en faire la demande. Si le reliquat par personne est inférieur à 8 € une notification est adressée aux familles qui ont trois mois pour demander le remboursement. Si la somme n'a pas été réclamée dans les trois mois, ce reliquat pourra être accepté en recettes exceptionnelles par le conseil d'administration.

Moyens de paiement

Article 31 - De nombreux organismes peuvent permettre de payer en partie en lieu et place des familles. Il s'agit :

- des fonds sociaux, crédits délégués par l'Etat et dont la gestion incombe à l'établissement. Les familles rencontrant des difficultés financières doivent prendre contact avec l'assistante sociale scolaire afin de constituer un dossier de fonds social. Cette aide est attribuée après avis de la commission des fonds sociaux.
- d'autres organismes (bureaux d'aide sociale, CAF, comités d'entreprise, associations...). La lettre d'attribution doit préciser ce que devient l'aide en cas d'annulation du voyage de la part de l'établissement ou des intéressés (retour à l'organisme payeur, retour à la famille ou acquis à l'établissement).