

CHARTRE DES VOYAGES SCOLAIRES FACULTATIFS

Adoptée par le Conseil d'Administration du 23 novembre 2009
Délibération n° 44-09

Préambule :

Les voyages scolaires participent par nature à la mission des établissements publics locaux d'enseignement. Les nombreux bénéfices retirés par les élèves de ces expériences éducatives et pédagogiques doivent inciter les établissements à organiser ces activités dès lors qu'elles permettent d'approfondir ou d'illustrer les questions étudiées en classe.

Un voyage scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes. Il doit s'inscrire dans le projet d'établissement. Les objectifs seront présentés aux familles.

Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet de voyage.

Il est organisé sous la responsabilité d'une équipe pédagogique.

Il est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration dans le cadre de l'autonomie de l'EPL.

Il a un caractère facultatif.

Article 1 : Le voyage est proposé à une classe entière ou à un groupe constitué dans la structure pédagogique de l'établissement. L'encadrement des élèves qui ne participent pas au voyage est assuré par l'établissement.

Article 2 : Le voyage ne peut excéder une durée de cinq jours pris sur le temps scolaire.

Article 3 : Tout voyage prévu avant décembre de l'année scolaire sera présenté au CA du mois de juin de l'année scolaire précédente. Une deuxième série de propositions sera prise en compte au CA du mois de novembre suivant.

Seules ces deux périodes de l'année sont retenues pour proposer des voyages scolaires.

Article 4 : Pour préparer le vote en Conseil d'Administration tout voyage doit être obligatoirement présenté selon le cahier des charges suivant :

- les objectifs pédagogiques (travaux à effectuer, exploitation et évaluation)
- les modalités d'organisation (destination, date, divisions concernées, nombre de participants)
- le montant de la participation des familles et les modalités de financement des accompagnateurs
- le budget prévisionnel
- l'autorisation de signer les contrats et conventions afférentes au voyage
- l'autorisation de recevoir des dons et legs
- les modalités de remboursement en cas de désistement ou d'annulation

Article 5 : Le chef d'établissement est le seul à pouvoir engager juridiquement et financièrement l'établissement. Afin de respecter les règles de concurrence fixées par le code des marchés publics, les enseignants proposent un mode de transport, des lieux d'hébergement, ou un voyageur après une mise en concurrence adaptée.

Article 6 : Le Conseil d'Administration autorise le voyage et fixe le montant de la contribution des familles. Il se prononce sur les dons éventuels qui contribuent au financement des voyages.

Article 7 : Les charges afférentes aux coûts du voyage des accompagnateurs ne doivent pas être supportées par les familles. Leur financement sera prévu sur le budget de l'établissement (subventions diverses, ressources propres...).

Article 8 : Les financements envisagés par l'établissement (prélèvement sur fonds de réserves, participation d'un autre chapitre ou affectation de subvention de fonctionnement) sont soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

Article 9 : Avant tout engagement des familles, le professeur responsable du voyage fournit aux parents une **information complète**. Chargé de la communication avec les familles, il transmet et réceptionne les documents administratifs et financiers. Il distribue aux élèves la charte des voyages qui devra être approuvée par la famille, avant toute inscription, par retour du formulaire annexé à la charte.

Article 10 : Les familles sont informées des différentes aides financières dont elles peuvent bénéficier. Le dépôt de dossier pour examen par la commission des fonds sociaux sera à effectuer dans les délais impartis, auprès de l'assistante sociale. Le règlement par chèques vacances est possible.

Article 11 : l'établissement est autorisé à percevoir par avance les contributions volontaires des familles. Les dépenses seront engagées dans la limite des sommes perçues.

L'échelonnement des paiements est possible, ses modalités sont à déterminer lors de la présentation du projet de voyage au Conseil d'Administration. La totalité de la somme devra être versée avant le départ.

Article 12 : La famille signe **un acte d'engagement** dans lequel sont notifiés un éventuel échelonnement du règlement et les conditions d'annulation du voyage. Dans tous les cas, **le premier versement par la famille se fait au moment de l'inscription et rend l'engagement définitif.**

Article 13 : En cas d'annulation de l'inscription par la famille, aucun remboursement ne sera pris en charge par l'établissement. Pour tous les voyages, une assurance annulation est contractée, toute demande d'annulation sera traitée conformément aux dispositions prévues au contrat d'assurance.

Lorsqu'un voyage est organisé sans prestataire de service, l'établissement souscrita une assurance annulation auprès de la MAIF.

Lorsque l'assurance annulation est contractée par l'établissement, elle figure au budget du voyage.

Article 14 : A l'issue du voyage, **un bilan pédagogique et financier est présenté au Conseil d'Administration.**

En cas de reliquat financier :

- s'il est supérieur à 8 euros par famille, un reversement sera effectué au profit des familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée par virement administratif au vu du RIB remis par l'élève lors de son inscription au voyage;
- s'il est inférieur à 8 euros par famille, le reliquat sera considéré comme acquis à l'établissement après expiration d'un délai de trois mois, à compter de la date de sa notification aux familles. Cette somme abondera le chapitre N3 « Voyages scolaires ».

Article 15 : En cas d'annulation du voyage, les élèves seront remboursés déduction faite des frais définitivement engagés.

Article 16 : Avec l'accord du Conseil d'Administration, le prix du voyage peut être modifié pour tenir compte :

- de la modification éventuelle du nombre de participants;
- des augmentations éventuelles des tarifs des prestataires de services;
- de l'augmentation des taxes.

Article 17 : Afin de régulariser et de faciliter la gestion des dépenses et des recettes pendant le voyage, le gestionnaire de l'établissement, à la demande du chef d'établissement, peut mettre en place une régie d'avances. A cet effet, le chef d'établissement nomme, en accord avec l'Agent Comptable, le régisseur d'avances parmi les personnels d'éducation.

Article 18 : La participation aux voyages impose de respecter les règles et consignes édictées par les personnels encadrants et le règlement intérieur de l'établissement. Le non respect de ces règles entraînera les sanctions prévues au règlement intérieur du collège Kerzouar. Si le comportement en classe ou en vie scolaire d'un élève s'avérait incompatible avec les exigences liées aux activités prévues pendant le séjour, l'équipe pédagogique pourrait refuser sa participation au voyage. Dans ce cas, la famille sera remboursée des sommes déjà perçues.

Article 19 : L'assurance des élèves contre les accidents subis (responsabilité individuelle) ou causés (responsabilité civile) est obligatoire pour participer à un voyage. Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève lorsque son assurance ne présente pas les garanties suffisantes exigées.

Article 20 : Pour répondre aux contraintes d'encadrement, il est prévu :

- un accompagnateur pour 15 élèves
- un accompagnateur pour 8 élèves pour tout déplacement considéré comme sortie à risque (mer, montagne, vélo...)

Un même enseignant ne pourra pas accompagner plusieurs voyages durant une même année scolaire.