



CHARTRE DES SORTIES ET VOYAGES

(Adoptée en Conseil d'Administration le 7/11/2011 et modifiée le 5/11/2015)

Vu la circulaire ministérielle n°2011-117 du 03 août 2011 sur les sorties et voyages scolaires au collège et au lycée

Vu la circulaire ministérielle n°2011-116 du 03 août 2011 sur les partenariats scolaires : encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée

Vu la note de service du 14 décembre 2011 sur les voyages scolaires à l'étranger et appariements,

Vu la note de service du 06 mars 2012 sur la mobilité à l'étranger dans le cadre d'un partenariat scolaire.

SORTIES PEDAGOGIQUES (obligatoires et facultatives) et **VOYAGES SCOLAIRES** (facultatifs)

Les sorties et voyages organisés, soit tout ou partie sur le temps scolaire, soit en dehors du temps scolaire, relèvent de la compétence de l'EPLE.

Les sorties et voyages organisés par les associations (FSE, ...) et gérés par ces associations, sont des activités privées.

SORTIES OBLIGATOIRES :

Sont considérées comme obligatoires les sorties sans nuitée organisées sur le temps scolaire, qui s'inscrivent dans les programmes officiels d'enseignement. Elles sont obligatoires pour l'ensemble des élèves de la classe qui ne pourront s'y soustraire sauf avis médical contraire.

Du caractère obligatoire d'une sortie découle le principe de gratuité de cette sortie qui est alors entièrement financée sur le budget de l'établissement.

SORTIES ET VOYAGES FACULTATIFS :

Les déplacements des élèves lors des sorties et voyages scolaires participent à la mission éducative de l'établissement.

Organisés par le chef d'établissement, ils s'inscrivent dans le cadre d'un projet pédagogique et éducatif en relation avec les enseignements obligatoires, les programmes et le projet d'établissement.

L'établissement favorise la mobilité des élèves, notamment à l'étranger, en l'inscrivant dans un partenariat scolaire.

Ces sorties et voyages ne peuvent excéder cinq jours sur le temps scolaire, mais peuvent être organisés, hors temps scolaire, ou partiellement sur les deux.

1 – CADRE PEDAGOGIQUE ET GENERAL :

Article 1.1 : Autorisation du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration approuve les sorties pédagogiques et les voyages scolaires sur présentation, par le chef d'établissement, de l'objet et des buts pédagogiques des projets. **Le C.A. lui donne l'autorisation d'organiser ces activités.**

La délibération doit comporter les points suivants : présentation du voyage, destination, date, objet, classes concernées, nombre de participants et d'accompagnateurs ; le budget doit présenter les recettes, et les dépenses évaluées au plus juste (avec devis à l'appui présenté en équilibre). Le C.A. autorise la perception de la participation des familles et d'éventuels partenaires.

Sorties et voyages facultatifs doivent obligatoirement être budgétisés afin d'être validés.

L'établissement mettra en place des activités pédagogiques de substitution pour les élèves qui ne partent pas, afin de pallier l'interruption de certains enseignements.

Article 1.2 : Prévision, programmation et information

Les projets de sorties devront obligatoirement être déposés 15 jours avant chaque Conseil d'Administration.

Les projets de voyages devront obligatoirement être soumis au vote du Conseil d'Administration 3 mois avant leur organisation.

L'autorisation du Chef d'Etablissement (document définitif) de la sortie ou du voyage, devra être remis au chef d'établissement au moins 3 semaines avant la sortie et 2 mois avant le voyage.

Les familles sont informées de chaque voyage par le biais du C.A. et de ses représentants, puis lors d'une ou plusieurs réunions d'information.

La charte des sorties et voyages doit être remise aux familles avec l'acte d'engagement de participation à la sortie ou au voyage.

Article 1.3 : Transport

Il est recommandé de faire appel aux transporteurs locaux pour les sorties et à des entreprises spécialisées pour l'organisation des voyages, dans le respect de la règle des marchés. (Voir gestionnaire pour ces démarches)

Le chef d'établissement, autorisé par le conseil d'administration, signe les contrats nécessaires pour chaque voyage et sorties libellés à son nom, définissant les dates, moyens de transports, hébergement, visites.

Un responsable est désigné par le chef d'établissement, ainsi qu'un ou plusieurs accompagnateurs qui l'aideront pour l'élaboration et l'exécution du projet.

2 – CADRE FINANCIER

Article 2.1 :

Le Conseil d'Administration fixe le montant de la contribution des familles. Les modalités de contribution financière des personnels d'encadrement du voyage sont la gratuité pour l'ensemble des accompagnateurs dont les charges ne doivent pas être supportées par les familles. Leur financement sera prévu sur le budget du Collège (subventions diverses, ressources propres).

Article 2.2 : Toute modification du prix du voyage doit être représentée au vote du Conseil d'Administration

Article 2.3 : Un bilan financier et pédagogique des sorties et des voyages sera présenté au C.A.

Article 2.4 : Le financement pourra être assuré par :

- **au titre d'une sortie obligatoire** : les fonds propres de l'E.P.L.E. inscrits au budget.
 - **au titre d'une sortie ou d'un voyage facultatif** :
 - Subventions spécifiques de l'Etat,
 - Subventions des collectivités territoriales (communes, département),
 - Participations d'associations « (type loi 1901) » soucieuses de contribuer au développement culturel des élèves (fédérations des parents d'élèves, Foyer Socio Educatif...),
 - Participation financière des familles,
 - Subventions d'organismes divers, « d'entreprises privées sans leur faire de publicité »,
 - Les ressources propres de l'établissement ou ses fonds de réserve avec l'accord du Conseil d'Administration,
 - le cas échéant, des aides sociales, comités d'entreprises,
- « Tous les dons font l'objet d'une acceptation du Conseil d'Administration ».

La participation financière des familles sera préalable au voyage.

Les familles qui souhaitent échelonner le paiement en plusieurs versements, devront en faire la demande écrite auprès de l'Agent Comptable du Collège en proposant un calendrier des versements. L'établissement veille à ce que les ressources des familles ne constituent pas un facteur discriminant entre les élèves. Il existe **une caisse de solidarité susceptible d'aider les familles**, après entretien et dossier constitué avec l'assistante sociale.

Le gestionnaire est « régisseur de recettes » et tous les chèques sont libellés **à l'ordre du Collège Jean Rostand à BALMA**.

Article 2.5 : annulation ou désistement

1 - Les sommes perçues seront intégralement remboursées aux familles dans les cas suivants :

- a) en cas d'annulation de la sortie ou du voyage par le Collège,
- b) en cas d'exclusion d'un élève du Collège durant la période choisie pour la sortie ou le voyage,
- c) si, pour des raisons disciplinaires, le Collège doit interdire la sortie ou le voyage à un élève.

2 - En cas d'annulation de l'inscription par la famille, par lettre recommandée 30 jours au moins avant le départ, pour raisons dûment justifiées :

- maladie : production d'un certificat médical exigé,
- raison familiale grave,

90 % des sommes perçues seront intégralement remboursées aux familles.

3 - Annulation à moins de 30 jours du départ :

- a) aucun remboursement ne pourra être pris en charge par le Collège,
- b) **pour tous les voyages organisés avec un prestataire, une assurance annulation facultative est proposée aux familles. Dans ce cadre, toute demande d'annulation à moins de 30 jours du départ, sera réglée conformément aux conditions prévues par le contrat d'assurance.**

S'il doit y avoir changement de destination, de dates, de mode d'hébergement, de moyen de transport..., pour cas de force majeure, la décision qui sera prise à la majorité des participants, après validation du chef d'établissement, devra s'imposer à tous.

Article 2. 6 : Reliquats

Après réalisation du voyage, dans le cas exceptionnel où la participation des familles serait excédentaire par rapport aux dépenses réelles engagées, le Collège s'engage à reverser aux familles le trop perçu si cette somme dépasse 8 € par famille. Dans le cas contraire, l'excédent alimentera le compte des voyages scolaires.

Article 2.7 : avance pour menues dépenses

Une avance peut être instituée pour faire face à certaines dépenses spécifiques sur site : visites guidées, droits d'entrées, frais d'urgences téléphoniques, restauration, frais médicaux. **Les pièces justificatives des dépenses payées au moyen de cette avance, ainsi que d'éventuels reliquats, doivent être remis à l'agent comptable dès la fin du séjour par le responsable du voyage** (ces pièces étant produites à l'appui du compte financier).

Article 2.8 : échanges scolaires

Demi-pensionnaires : les familles continuent à payer les frais de demi-pension pendant le séjour de leur enfant à l'étranger quand celui-ci est hébergé gratuitement par l'établissement ou la famille d'accueil. A charge, du Collège d'accueillir par réciprocité, les correspondants étrangers de ces enfants, pendant tout ou partie de leur séjour en France.

Externes : les familles accueillent le correspondant étranger. Elles ont la possibilité, à titre exceptionnel et sur demande écrite, de faire manger leur enfant et le correspondant aux tickets repas, selon le tarif en vigueur.

Article 2.9 : Voyages scolaires

Une remise d'ordre sur la demi-pension sera effectuée en fonction du nombre de jours d'absence sur le temps scolaire et du régime de l'élève.