

CHARTRE DES VOYAGES SCOLAIRES

Article 1

Cette chartre 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 en partie pendant le temps scolaire, ou en totalité pendant la période des vacances

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 (intérêt du déplacement par rapport à son objectif 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'évènements 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 les congés de toussaint pour être budgétisé sur l'année civile suivante.

L'ensemble des projets constitue le programme annuel des voyages qui est soumis à l'accord du conseil d'administration

Article 5

Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit faire l'objet d'une 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 6

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 7

Toute sortie ne peut excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire.

Article 8

Dès l'accord du conseil d'administration, devront être ajoutés 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 9

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

Article 10

Les différentes sources de financement sont :

- la participation financière des familles
- les dons (MDL, associations de parents...). Ces aides doivent être prévues par un accord et une délibération du bureau de MDL ou de l'association au moment de l'élaboration du budget du voyage.
- les subventions diverses
- le budget de l'établissement.

Par ailleurs, les familles peuvent solliciter des aides individuelles du fonds social auprès de l'assistant(e) de service social.

Article 11

La comptabilité publique impose aux EPLE (Etablissement Public Local d'Enseignement) 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. Les règlements doivent être remis exclusivement à l'agent comptable.

En cas de besoin, un régisseur d'avances ou de recettes pourra être nommé par le chef d'établissement ou un mandataire par l'agent comptable.

Article 12

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 13

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

Les cas d'annulation sur décision des familles ne donneront lieu à remboursement qu'en cas de force majeure et sur décision du chef d'établissement.

Article 14

Les familles devront, lors de l'inscription, signer l'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

Dans certains cas, la famille aura la possibilité d'échelonner le paiement selon l'échéancier prévu par l'établissement.

Article 15

Pour les voyages à l'étranger, l'EPLE remplira une autorisation individuelle de sortie du territoire pour les élèves mineurs soumis à l'approbation de la Préfecture.

Article 16

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

Article 17

L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée, s'il excède 8 € par participant.

Les reliquats inférieurs à 8 € seront acquis définitivement à l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de la présentation du bilan financier en conseil d'administration, si dans ce délai, les familles n'ont pas demandé le remboursement. Dès lors, le conseil d'administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes.

Article 18

Au cas où le nombre d'élèves demandeurs serait supérieur au nombre de places disponibles, le chef d'établissement se réserve le droit de retenir les participants selon les critères suivants : implication dans l'établissement, boursiers