

CHARTRE DES VOYAGES SCOLAIRES

Références : *Circulaire n°2011-117 du 3 août 2011*
 Circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013.

Cette charte a pour objectif de définir les principes et procédures d'organisation selon lesquels les voyages scolaires sont élaborés et soumis à l'approbation du conseil d'administration dans le respect de la réglementation administrative et financière.

La présente charte est reconductible chaque année mais pourra être modifiée autant que de besoin par le conseil d'administration.

Article 1 : principe de base, organisation

Est considéré comme voyage scolaire, une sortie d'au moins une nuitée.

L'organisation des déplacements d'élèves ainsi que l'autorisation d'accompagnement pour les professeurs relèvent de la décision du chef d'établissement.

En outre, aucun voyage ne peut se faire sans l'accord du conseil d'administration qui doit en valider le principe et le budget prévisionnel.

Les voyages scolaires doivent s'inscrire dans le cadre du projet d'établissement.

Ils sont facultatifs. En lien avec les programmes, ils concernent prioritairement l'intégralité d'une classe, voire un groupe cohérent d'élèves de plusieurs classes. Ces voyages ne doivent à aucun titre pénaliser un élève pour raison financière. Une aide du fonds social pourra éventuellement être sollicitée. Au cours d'une année scolaire, l'élève ne peut effectuer qu'un seul voyage scolaire payant (sauf appariement ou court séjour). Tout voyage, prévu avant décembre de l'année scolaire sera présenté au plus tard au conseil d'administration du mois de juin de l'année scolaire précédente. Pour les voyages prévus de janvier à juin de l'année suivante, la présentation s'effectuera au conseil d'administration du premier trimestre.

Le programme annuel des voyages doit en tout état de cause être validé par le conseil d'administration avant la période d'élaboration budgétaire afin que tous les projets puissent être portés au budget initial de l'établissement.

En cas de besoin exceptionnel, d'autres projets peuvent être déposés dans l'année scolaire un mois avant un conseil d'administration.

Tout projet de voyage ou sortie doit nécessairement en préciser les objectifs pédagogiques (nécessité du déplacement par rapport à son but éducatif).

Doivent également figurer dans le projet :

- les dispositions générales : type de déplacement, période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, nombre et nature des accompagnateurs, etc.
- les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transports, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour, etc.
- les dispositions financières (budget à équilibrer en recettes et en dépenses)
- les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, adresses utiles, protocole santé, personnes à joindre, etc.

Article 2 : durée et nombre de participants

Aucun voyage (sauf appariement) ne peut excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire. Un voyage ne pourra avoir lieu que si un nombre minimum d'élèves s'y inscrivent. Au cas où il y aurait plus d'élèves volontaires pour partir que de places disponibles, il peut être procédé à une sélection des élèves selon les modalités suivantes :

- Prise en compte de la participation ou non à des voyages antérieurs (pour donner la priorité à des élèves n'ayant pas encore participé à un voyage).
- Absence de faits graves mettant en jeu la sécurité et le règlement intérieur du collège ou d'une sortie, d'un voyage précédent.
- Tirage au sort.

Article 3 : gestion financière

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 avec l'aide des professeurs concernés.

La signature des contrats de voyages ne peut intervenir que quinze jours après réception de l'acte du conseil d'administration et accord des autorités de contrôle.

Le budget prévisionnel est élaboré par le gestionnaire, puis présenté aux membres du Conseil d'Administration, sur la base d'un projet pédagogique et d'une participation financière à la charge des familles n'excédant pas 450 euros (montant révisable chaque année).

La participation des familles peut faire l'objet d'un paiement échelonné en trois versements par famille maximum après accord de l'Agent comptable.

La part financière des accompagnateurs ne peut être supportée que par des ressources autres que les contributions des familles.

Des subventions peuvent contribuer au financement des voyages scolaires facultatifs.

Par ailleurs, des dons (foyer socio-éducatif par exemple) peuvent contribuer au financement de voyages, afin de réduire le montant de la participation des familles. L'acceptation de ces dons doit préalablement être approuvée en Conseil d'Administration.

Toutes modifications éventuelles de tarifs, liées notamment à une modification du nombre de participants, à une modification des prestations ou à une modification des recettes, doivent être soumises au vote du conseil d'administration.

Les conditions de remboursement et d'annulation du voyage sont déterminées par les organismes partenaires. Elles sont présentées lors du vote au C.A sur le voyage et sont communiquées aux familles.

En cas de reliquat financier :

- s'il est supérieur à 8 euros par famille, un reversement sera effectué au profit de la famille ;
- s'il est inférieur à 8 euros par famille, le reliquat sera considéré comme acquis à l'établissement après expiration d'un délai de 3 mois, à compter de sa notification aux familles, si celles-ci n'en ont pas demandé le remboursement. Cette somme abondera le service AP « Voyages scolaires » pour le financement d'autres voyages.

Article 4 : régies

Le professeur coordonnateur du voyage peut être nommé régisseur temporaire de recettes ou mandataire afin d'être habilité à collecter des fonds pour le compte du collège. Ces encaissements seront essentiellement constitués des chèques émis par les familles, les versements en espèces étant directement effectués auprès de la caisse du gestionnaire.

Des régies d'avances peuvent être constituées pour faire face à des menues dépenses liées au voyage. A cet effet, en accord avec l'agent comptable, le professeur organisateur est nommé régisseur d'avances par le chef d'établissement. Les justificatifs des dépenses de la régie devront être remis au gestionnaire de l'établissement après le voyage.

Article 5 : engagement de la famille, assurances

La famille signe, avec l'inscription au voyage, un acte d'engagement dans lequel est prévu un éventuel échelonnement du règlement. Les actes d'engagement sont transmis au gestionnaire avec la liste des participants.

L'accord d'un seul parent suffit, l'accord de l'autre parent étant présumé quelle que soit sa situation matrimoniale. Cependant, l'accord des deux parents est nécessaire pour un voyage à l'étranger

lorsque l'institution scolaire est informée d'un désaccord entre les détenteurs de l'autorité parentale et lorsque l'enfant fait l'objet d'une interdiction de sortie du territoire. Dans tous les cas, le premier versement par la famille rend l'engagement définitif et ne pourra faire l'objet d'un remboursement. Le gestionnaire devra être en possession du paiement complet au plus tard 15 jours avant le départ du voyage.

L'assurance des élèves contre les accidents subis (responsabilité individuelle) ou causés (responsabilité civile) est obligatoire. La présente charte est adressée à chaque famille dont l'enfant participe au voyage. La souscription d'une assurance annulation par le collège est une précaution indispensable notamment lorsque les frais engagés sont conséquents ou lorsque les familles sont fondées à demander le remboursement des frais engagés pour un voyage qui est annulé par le chef d'établissement.

Article 6 : projet éducatif et information des familles

Les projets devront faire l'objet d'une communication et/ou une réunion d'information en direction des parents avant tout engagement définitif. Tout courrier destiné aux familles devra faire l'objet d'une communication et d'un accord de la direction de l'établissement. A l'issue du voyage, un bilan pédagogique et financier est présenté au conseil d'administration, intégré dans le bilan annuel de l'établissement.

Article 7 : participation des élèves au voyage

Tous les élèves participant à un voyage scolaire à l'étranger doivent être munis d'un titre certifiant leur identité. Les élèves mineurs qui sont ressortissants d'États tiers à l'Union européenne et qui sont scolarisés dans l'établissement doivent de surcroît être en possession d'un document de circulation pour étranger mineur (DCEM), s'ils sont nés à l'étranger, ou d'un titre d'identité républicain (TIR), s'ils sont nés en France. La détention d'un DCEM ou d'un TIR ne dispense pas l'élève d'être muni d'un document de voyage en cours de validité.

La famille s'engage à fournir les documents suivants :

- carte d'identité ou passeport en cours de validité pendant tout le voyage.
- carte européenne pour la prise en charge d'éventuels frais médicaux en Europe.
- autorisation de sortie du territoire pour tous les élèves.
- autorisation de sortie interne au collège /autorisation de participer à un voyage (qui assure le transfert de l'autorité parentale sur le professeur organisateur)

En cas de manquement de l'un de ces documents, l'élève ne participera pas au voyage. Aucun remboursement ne pourra avoir lieu dans ce cas.