

## **CHARTRE DES VOYAGES SCOLAIRES DU COLLEGE FRANCOIS TRUFFAUT**

### **Article 1 : Organisation des voyages**

Cette charte a pour objectif de rationaliser la procédure de l'organisation des sorties et voyages scolaires collectifs d'élèves organisés par le Chef d'établissement, dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire ou en totalité pendant la période des vacances scolaires.

### **Article 2 : Présentation du projet au chef d'établissement**

Tout projet de voyage doit être présenté au Chef d'établissement et vote en Conseil d'Administration (C.A). Il doit nécessairement préciser les objectifs du projet de voyage et de sortie et son lien avec le projet d'établissement. Doivent également y figurer :

\*les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation...

\*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, fonds sociaux...

\*les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événement grave, adresses utiles, personnes à joindre...

### **Article 3 : Vote et Acte du CA**

Chaque voyage donne lieu à l'élaboration d'un Acte comprenant l'ensemble des décisions prises par le C.A. Il est exécutoire dans un délai minimum de 15 jours après le C.A.

L'organisation des voyages suivra le calendrier suivant :

\*avant le dernier C.A de Juin : pour les voyages effectués au cours 1<sup>er</sup> trimestre de la nouvelle année scolaire

\*avant le 1<sup>er</sup> octobre pour le 2<sup>o</sup> trimestre

\*avant le 15 février pour le 3<sup>o</sup> trimestre

### **Article 4 : Possible modification après nouvelle délibération**

Ce programme annuel pourra être modifié ou complété par une nouvelle délibération du C.A. ainsi que par le vote de D.B.M correspondantes.

### **Article 5 : Choix du prestataire selon le code des Marchés publics**

Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, s'il atteint ou dépasse le seuil légal du Code des Marchés Publics, s'effectuer après une publicité et une mise en concurrence adaptées. Hors MAPA, il convient de fournir les demandes de devis comparatifs aux prestataires agréés.

En conséquence, il est nécessaire d'intégrer, dans le calendrier d'organisation du voyage, les délais de publicité ou de réponse des prestataires.

Ce choix est réalisé par l'équipe de direction et les professeurs concernés avant le vote par le C.A du budget du voyage.

### **Article 6 : Délai d'exécution des actes**

La signature des contrats de voyage ne peut intervenir avant un délai minimum de 15 jours après le vote du budget par le C.A

### **Article 7 : Durée maximum**

Tout voyage ne peut excéder une durée de 5 nuits prise sur le temps scolaire, sauf s'il s'inscrit dans le cadre d'un partenariat scolaire (échange avec une classe d'un autre pays).

**Article 8 : Pièces de constitution du dossier** : dès l'accord du C.A, devront être rajoutées au dossier

- la liste des élèves avec leur classe
- les autorisations parentales, médicales et l'engagement financier signés par les familles

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

### **Article 9 : Financements divers**

Les financements envisagés par l'établissement tels que : participation des familles, dons (FSE, associations de parents d'élèves), subventions diverses, budget de l'établissement, prélèvement sur fonds de réserves, fonds sociaux *doivent tous être soumis à l'approbation du conseil d'administration.*

Une remise d'ordre sera accordée, si des piques niques ne peuvent être remis aux élèves.

### **Article 10 Régies d'avance**

La comptabilité publique impose aux EPLE de gérer sur leur comptabilité les différentes activités des établissements. Aussi les frais occasionnés par les voyages doivent être comptabilisés dans la caisse de l'établissement et les règlements remis à l'Agent comptable.

En cas de besoin, un *régisseur d'avance ou de recette* ainsi qu'un suppléant pourront être *nommés par le Chef d'établissement.*

### **Article 11 : Principe de la participation des accompagnateurs**

Les modalités de contribution financière ne concernent pas les personnels 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 12 : Echancier pour le paiement**

Une fois le montant du voyage fixé, l'encaissement des sommes nécessaires se fera suivant les modalités suivantes

prix du voyage de 0 à 100 € : 1 encaissement

prix du voyage de 101 à 200 € : 2 encaissements

prix du voyage supérieur à 201 € : 3 encaissements

Les chèques seront *remis en une seule fois par les familles* et encaissés au début de chaque mois. La *totalité* du voyage devra bien entendu être encaissée *avant le départ*. Dans le cas contraire, le ou les élèves ne participeront pas au voyage. Dans certains cas un échancier plus large pourra être accordé.

### **Article 12 bis Cout maximum autorisé**

Le cout d'un voyage supporté par la famille, pour un élève, ne pourra excéder **330 €**, sauf avis du C.A.

### **Article 13 : Remboursement du reliquat éventuel**

L'éventuel reliquat sera obligatoirement *remboursé* aux familles qui auront réglé l'intégralité, s'il *excède 8 €*. Les reliquats *inférieurs à 8 €* seront *acquis définitivement à l'établissement* à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de leur date de notification aux familles, si celles-ci n'en n'ont *pas demandé le remboursement.*

### **Article 14 : Annulation**

En cas d'annulation du voyage (pour raison de santé justifiée par un certificat médical), ou d'éviction d'un élève décidé par l'établissement, les sommes versées par les familles leur seront remboursées dans la mesure où les **prestataires annuleront eux-mêmes la facturation liée à cette défection.**

Une *somme forfaitaire* pourra être *conservée par l'établissement pour ne pas répercuter une hausse des tarifs sur les élèves participant à ce voyage*, liée à une ou plusieurs annulations sur les transports notamment ou l'hébergement à l'étranger par exemple.

### **Article 15 : Acte d'engagement**

Les familles devront lors de l'inscription signer un acte *d'engagement* et d'autorisation de sortie qui précisera notamment :

- les modalités de paiement du voyage les conditions d'annulation du voyage
- la souscription d'une assurance, et la carte européenne de maladie
- la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical (allergies, traitement en cours...)

### **Article 16 : Accueil des élèves qui ne partent pas en voyage**

La participation aux voyages revêt un caractère facultatif. Les élèves d'une classe ne participant pas au voyage seront accueillis au collège durant toute la durée de celui-ci, dans une classe de niveau équivalent.

### **Article 17 : Bilan pédagogique à l'issue du voyage**

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

