

Charte des Voyages Scolaires

Article 1 :

Cette charte a pour objet de rationaliser la procédure pour l'organisation des voyages et sorties scolaires.

Elle concerne tous les voyages collectifs d'élèves organisés officiellement par le chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou 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 (nécessité du déplacement par rapport à son but pédagogique).

Doivent également y figurer :

- les dispositions générales : période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, accompagnateurs etc.
 - les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour etc.
 - les dispositions financières : participation des familles, subventions, dons divers, aides de la commune etc.
-
- les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, adresses utiles, personnes à joindre etc.
 - les dispositions pédagogiques et éducatives : préparation pédagogique, programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation etc.

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 :

Pour une demande de validation de voyage jusqu'au 30/06 de l'année scolaire N.

Le dossier pourra être présenté au chef d'établissement pour une validation aux conseils d'administration du 1^{er}/09 au 31/12 de de l'année N-1 ou au premier conseil d'administration de l'année N.

La dernière limite de dépôt de dossier sera fixée au 15 décembre de l'année N-1 pour une ultime présentation au 1^{er} Conseil d'Administration de l'année N. Les professeurs disposent donc de plusieurs conseils d'administration pour faire valider un voyage jusqu'au 30/06 de l'année N.

Pour organiser un voyage du 1^{er}/09 au 31/12 de l'année N, celui-ci devra être présenté au plus tard au 1^{er} Conseil d'Administration du mois de septembre de l'année N.

Article 5 :

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 adaptée.

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 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 quinze jours après le vote du budget par le Conseil d'Administration.

Article 7 :

Pour des raisons d'équité de traitement et de présence en classe, un élève ne pourra faire qu'un seul voyage par année scolaire, sauf décision contraire validée par le chef d'établissement. Un élève ayant déjà participé à un voyage scolaire au cours de sa scolarité au collège Leï Garrus ne sera plus prioritaire pour pouvoir postuler à un autre voyage au sein du collège.

Article 8 :

Dès l'accord du Conseil d'Administration, devront être ajoutées au dossier :

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

Article 9 :

Tous les élèves désirant participer à un voyage scolaire pourront s'inscrire dans un premier temps aux horaires et dans un lieu définis par les enseignants responsables de l'organisation du voyage. Si le nombre de candidats à ce voyage dépasse le nombre de places disponibles, un tirage au sort sera alors organisé en présence des délégués des élèves élus au Conseil de la Vie Collégienne du niveau concerné par le voyage, ainsi que des professeurs responsables, d'un membre de l'administration et des représentants des parents d'élèves au Conseil de la Vie Collégienne.

En fonction du nombre de candidatures, une liste d'attente pouvant aller jusqu'à dix élèves maximum sera également déterminée au cours de ce même tirage au sort.

Article 10 :

Les différentes sources de financement sont :

- la participation financière des familles.
- les dons (partenaires privés, associations de parents etc.). Ces aides doivent être prévues par un accord et une délibération du partenaire privé ou du bureau de l'association de parents d'élèves avant le vote du budget du voyage par le Conseil d'Administration.
- les subventions diverses (collectivités territoriales, etc.).
- le budget de l'établissement.

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

Article 11 :

La comptabilité publique impose aux EPLE 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 et les règlements être remis à l'Agent Comptable.

En cas de besoin, un régisseur d'avance ou de recette pourra être nommé par le chef d'établissement.

Article 12 :

Tout élève ayant été exclu temporairement de l'établissement ou ayant été mis en garde pour son comportement par le conseil de classe sera susceptible d'être exclu du voyage où il est inscrit par décision du chef d'établissement. Les sommes alors versées par sa famille lui seront intégralement remboursées.

Article 13 :

En cas d'annulation du voyage par une autorité administrative compétente (cf. Ministère, préfecture etc.), les sommes versées par les familles leur sont intégralement remboursées.

Les cas d'annulation à la demande des familles ne donneront lieu à remboursement que dans certains cas précis :

- raisons de santé interdisant la participation au voyage justifiées par un certificat médical.
- en cas de force majeure, faisant l'objet d'une demande écrite qui devra être validée par le chef d'établissement.

Article 14 :

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

- les conditions d'annulation du voyage.
- la souscription d'une assurance individuelle pour tout dommage causé à un tiers valable dans le pays où le voyage scolaire est prévu.
- la possibilité de solliciter une aide du fonds social.
- la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève.

Article 15 :

~~Pour les voyages à l'étranger, les responsables légaux devront remplir une autorisation de sortie du territoire.~~

Pour un élève de nationalité étrangère hors U.E., les responsables légaux devront fournir un DCEM (Document de Circulation pour Etranger Mineur) en cours de validité.

Article 16 :

A l'issue de l'action, un bilan pédagogique et financier sera transmis au chef d'établissement et présenté au Conseil d'Administration par l'équipe enseignante en charge du voyage scolaire.

Article 17 :

L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée 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'ont pas demandé le remboursement. Dès lors, le Conseil d'Administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes.