

Charte des sorties et voyages scolaires facultatifs

Les termes de cette charte pourront être révisés chaque année scolaire et feront l'objet d'un acte du Conseil d'Administration.

PRINCIPES DE BASE

Sorties facultatives : 1 journée maximum sur le temps scolaire (sans nuitée) pour un coût maximum de 5 € laissé à la charge de la famille,

, sortie d'une journée qui dépasse le temps scolaire dont le coût est supporté par les familles et le collège selon ses possibilités budgétaires.

Voyages facultatifs : c'est un séjour au-delà d'une journée, en particulier sur le temps scolaire, dans la limite de cinq jours ouvrables, pour un coût qui sera étudié au meilleur prix afin de permettre au plus grand nombre d'y participer.

L'adhésion la plus large possible des élèves pressentis dans un groupe ou une classe pour participer à l'activité sera recherchée.

CADRE PÉDAGOGIQUE ET ÉDUCATIF

1) Adéquation des sorties et voyages au projet d'établissement.

Les voyages doivent s'insérer dans le projet d'établissement et permettre d'enrichir les connaissances acquises au cours de l'année scolaire ou servir de support à une exploitation pédagogique ultérieure. Ils ont lieu en France ou à l'étranger en fonction des nécessités pédagogiques définies par les enseignants/organiseurs et en accord avec le Chef d'établissement.

La période sera déterminée par le Chef d'Etablissement selon les contraintes du calendrier scolaire et en privilégiant le troisième trimestre de l'année scolaire.

L'établissement s'efforcera de mettre en place des activités de substitution pour les élèves qui ne partent pas : ils seront pris en charge par leurs professeurs dans le cadre de leur emploi du temps ou effectueront des travaux encadrés et des recherches. Le lendemain du retour du voyage, il est demandé aux professeurs de ne pas faire de contrôle.

2) Adéquation des sorties et voyages au règlement intérieur

Toute sortie pédagogique ou voyage scolaire est intégré dans le temps scolaire et de ce fait, relève entièrement de l'application du règlement intérieur.

3) Autorisation du Conseil d'Administration

Chaque action est proposée au premier Conseil d'Administration de l'année scolaire en cours. Le Conseil d'Administration approuve les sorties et voyages scolaires sur présentation, par le Chef d'Etablissement, de l'objectif, de l'organisation, du calendrier et du financement.

- Il lui donne l'autorisation d'organiser ces activités.
- Il fixe les principes de financement de chaque sortie ou voyage.
- Il autorise la perception, auprès des familles et de tous les partenaires, d'un cofinancement. Le projet est chiffré et inscrit au budget de l'établissement.

4) Prévisions, programmation

Chaque action est proposée en début d'année scolaire (avant les vacances de la Toussaint) ; elle peut l'être également au dernier trimestre de l'année scolaire précédente. Une fiche « demande d'autorisation de voyage collectif d'élèves organisé dans le cadre d'une action éducative » sera utilisée par le responsable organisateur qui élaborera ensuite un dossier complet de l'action.

L'organisateur devra fournir au Chef d'établissement *trois devis* d'agences de voyages différentes (règle de la commande publique) afin d'en retenir une.

Il est souhaitable de demander à l'agence sélectionnée une étude de coût pour un nombre différent d'élèves (ex : un devis pour 40 élèves, un devis pour 45 élèves)

5) Suivi de l'action

Le professeur organisateur informe régulièrement le Chef d'établissement et le Gestionnaire de la progression du dossier de voyage.

Le professeur organisateur s'assurera 10 jours avant le départ, de la préparation effective du dossier de voyage (sans oublier la trousse de secours et les fiches d'infirmerie).

6) Communication avec les familles

les familles auront préalablement accepté les termes de la *charte* .

Voyages : l'organisateur doit apporter l'information nécessaire aux familles, en accord avec le Chef d'établissement, à l'aide d'un document écrit (*descriptif du voyage*) précisant les modalités d'organisation, de financement, d'aides du voyage

afin de permettre à celles-ci de prendre leur décision. Ils auront alors à retourner un *formulaire d'engagement* accompagné du premier versement et l'*autorisation parentale* à participer au voyage. Des réunions d'information pourront être proposées aux familles.

Sorties facultatives : les familles doivent être informées par écrit des modalités d'organisation de la sortie pour donner leur accord de participation. Une *autorisation parentale* est nécessaire.

7) Assurance et documents à fournir

- **Assurance** : Dans tous les cas les familles doivent souscrire une assurance responsabilité civile et individuelle corporelle (copie à remettre avec l'autorisation parentale).
- **Documents obligatoires** :
 - Pour un voyage en France** :
 - Carte d'identité
 - Photocopie du formulaire de sécurité sociale (comportant le nom de l'élève et de la personne qui le couvre)
 - Pour un voyage à l'étranger** :
 - Carte d'identité ou passeport. Sur demande du Chef d'établissement, la préfecture ou sous-préfecture délivre une autorisation collective de sortie du territoire.
 - Carte européenne de santé selon le pays (se renseigner au préalable).

CADRE FINANCIER

1) Cadre financier et responsabilité du comptable

La gestion financière englobe la totalité des recettes et dépenses et doit être assurée par l'Etablissement et son agent comptable.

Un ou plusieurs acomptes peuvent être versés au fournisseur de prestations retenu jusqu'à 70% du coût global du voyage. Le règlement du solde sera effectué une fois le voyage terminé (règle du paiement après service fait).

2) Financement et participation des familles

- Le prix du voyage sera fixé par élève, assurance annulation comprise. Les versements de la participation des familles seront préalables au voyage, avec possibilité d'échelonnement. Le dernier versement interviendra au plus tard quinze jours avant la date du voyage. L'Agent Comptable ne doit pas avoir d'avance à faire. Tous les chèques de participation des familles sont libellés à l'ordre de *l'agent comptable du collège d'Aspet*.

Le financement pourra comprendre :

- . diverses subventions (département, associations, Comité d'entreprise...)
- . une participation du Foyer Socio-éducatif dans la mesure des possibilités de son budget et suivant la décision de son bureau. Le bureau du FSE précise chaque année le montant de sa participation et effectue un don fléché en direction du budget de l'établissement qui fera l'objet d'une décision budgétaire modificative au conseil d'administration. Ces subventions ont pour objectif d'alléger la participation des familles. Celles dans le besoin pourront demander une aide du fonds social collégien en adressant un courrier au Chef d'Etablissement.

3) Participation des organisateurs et des accompagnateurs

Le principe de la gratuité pour les organisateurs et accompagnateurs des voyages scolaires est consenti par les agences et prestataires de service.

4) Utilisation des reliquats versés par les familles

Les reliquats ne seront que l'exception. Si, lors d'un voyage financé exclusivement par les familles, le bilan présente un reliquat, un report peut être envisagé pour les actions postérieures. Au-delà de 8 €, le reliquat sera reversé aux familles après accord du C.A.

5) Désistement

En cas de désistement non fondé et si l'absence de l'élève fait supporter un coût financier plus important aux autres participants, aucun remboursement ne sera effectué à la famille.

6) Organisation

Le Chef d'Etablissement autorisé par le Conseil d'Administration, signe les contrats nécessaires pour chaque voyage. Il est fait appel à des entreprises spécialisées pour l'organisation des voyages. Pour les sorties il sera fait appel, dans toute la mesure du possible, aux transporteurs locaux. Un responsable, et un seul, est désigné par l'équipe éducative. Tous les accompagnateurs l'aideront et participeront à la préparation, l'élaboration et l'exécution du projet.

Le responsable désignera un co-responsable parmi les accompagnateurs. Il sera également prévu un accompagnateur suppléant en cas d'absence de force majeure de l'un d'eux.

7) Régies temporaires

En cas de nécessité absolue, un « régisseur d'avances » pourra être désigné pour un voyage. Généralement, c'est le responsable de l'activité. En cas de perte, la somme avancée par l'Agent comptable devra être remboursée par le régisseur.

(CHARTRE VOTÉE AU C.A. du 8 avril 2008)