

CHARTRE GENERALE DES VOYAGES SCOLAIRES FACULTATIFS

Nom : Prénom : Classe :

Adoptée par le Conseil d'Administration du **7 décembre 2023**

Préambule : Un voyage scolaire est un moyen pour atteindre un objectif pédagogique, éducatif. Il est une illustration, un prolongement des enseignements dispensés conformément aux programmes.

Un voyage scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes. Il s'inscrit dans le projet d'établissement. Les objectifs seront présentés et explicités aux familles. **Un voyage scolaire a un caractère facultatif.**

Article 1 : Le voyage est proposé à une classe entière ou à un groupe constitué dans la structure pédagogique de l'établissement.

Article 2 : La durée d'un voyage scolaire est au minimum d'une journée et une nuitée, elle ne peut excéder une durée de 5 journées prise sur le temps scolaire. Pour les voyages à l'étranger sous appariement, le projet Erasmus +, le projet Erasmus et les stages en entreprises peuvent excéder cette durée. Ils donnent lieu à une déclaration de voyage visée par l'IA-DASEN puis par le Recteur d'académie (circulaire n°2011-117 du 03/08/11 publiée au BO n° 30 du 25/08/11 modifiée par la circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013)

Article 3 : L'autorisation de chaque voyage est donnée par le chef d'établissement qui conserve la responsabilité de l'opération et des engagements qu'elle exige. L'encadrement des élèves qui ne participent pas au voyage est assuré par l'établissement.

Article 4 :

- Dans le cadre du respect de la circulaire n°2011-117 du 03/08/11 publiée au BO n° 30 du 25/08/11 incitant à la « nécessité absolue de ne causer à l'élève aucune fatigue excessive », et pour éviter la suppression de plusieurs périodes de cours, la participation à deux voyages dans la même année scolaire, peut s'avérer excessive. Il sera donné priorité aux élèves n'ayant participé à aucun voyage.

Article 5 :

- Toute manifestation de violence de la part d'un élève peut remettre en question sa participation au voyage. Une procédure de dialogue peut être mise en place, avec demande d'engagement de la part de l'élève et de sa famille.

- Une problématique médicale incompatible avec le voyage peut entraîner de la part du collège une annulation de la participation.

- Toute dégradation causée par un élève pendant le séjour devra être prise en charge par l'assurance de la famille.

- La participation aux voyages impose de respecter les règles et les consignes édictées par le personnel encadrant et par le règlement intérieur du collège. Le non-respect de ces règles entraînera les sanctions prévues au règlement intérieur. Concernant les objets de valeur (bijoux, téléphones, tablettes, consoles, montres connectées, etc.), ils sont vivement déconseillés. En aucun cas les enseignants ne peuvent les prendre en charge.

Article 6 : Un professeur ne pourra assurer l'encadrement que d'un seul voyage pendant l'année scolaire, sauf situation particulière (ex : projet Erasmus,...) arrêtée avec le chef d'établissement.

Article 7 : La procédure suivante est retenue pour l'organisation des voyages :

- accord de principe du chef d'établissement (au plus tard mai-juin de l'année scolaire précédente et septembre-octobre de l'année scolaire du voyage) sur les modalités essentielles du projet de voyage

- à partir de cet accord, préparation du déplacement par les professeurs en charge du voyage

- présentation au Conseil d'administration (au plus tard décembre de l'année scolaire du voyage) pour approbation de la programmation des voyages.

Article 8 : Pour préparer le vote en Conseil d'Administration tout voyage doit être obligatoirement présenté selon le cahier des charges suivant :

•les objectifs pédagogiques

•les modalités d'organisation (destination, date, divisions concernées, nombre de participants, nombre d'accompagnateurs)

•le montant de la participation des familles et les modalités de financement des accompagnateurs

•le budget prévisionnel équilibré en recettes et en dépenses intégrant d'éventuelles subventions et dons

•les contrats et conventions afférentes au voyage

•les modalités d'assurance annulation en cas de désistement

Article 9 : Le chef d'établissement est le seul à pouvoir engager juridiquement et financièrement l'établissement. Afin de respecter les règles de concurrence fixées par le code des marchés publics, les enseignants proposent un mode de transport, des lieux d'hébergement, ou un voyageur après une mise en concurrence adaptée sur le site des marchés.

Article 10 : Le Conseil d'Administration autorise le voyage et fixe le montant maximal de la contribution des familles. Il se prononce sur les dons éventuels qui contribuent au financement des voyages.

Article 11 : Les charges afférentes aux coûts du voyage des accompagnateurs ne doivent pas être supportées par les familles. Leur financement sera prévu sur le budget de l'établissement.

Article 12 : Les financements envisagés par l'établissement (prélèvement sur fonds de réserves, participation d'un autre chapitre ou affectation de subvention de fonctionnement) sont soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

Article 13 : Avant tout engagement des familles, le professeur responsable du voyage fournit aux parents une **information complète. Dès l'inscription, les familles sont informées des papiers d'identité obligatoires. Aucun remboursement ne pourra être effectué si l'élève n'a pas les papiers d'identité nécessaires.**

Chargé de la communication avec les familles, le professeur responsable transmet et réceptionne les documents administratifs et financiers. Il distribue aux élèves la charte générale des voyages qui devra être approuvée et signée par la famille. L'inscription peut éventuellement être soumise à des conditions en cas d'empêchement matériel ou de problèmes pour assurer la sécurité des élèves. Une annexe à la charte générale peut être adjointe selon les spécificités du voyage. Cette annexe devra être signée par les familles et respectée par les élèves.

Article 14 : L'établissement est autorisé à percevoir par avance les contributions volontaires des familles. Les dépenses seront engagées dans la limite des sommes perçues. L'échelonnement des paiements est possible, ses modalités sont à déterminer lors de la présentation du projet de voyage au Conseil d'Administration. **La totalité de la somme devra être versée avant le départ.**

Article 15 : Une inscription définitive à un voyage ne sera acceptée que si la famille a acquitté la totalité des sommes dues à l'établissement (cantine, etc.)

Article 16 : La famille signe un **acte d'engagement** dans lequel sont notifiés un éventuel échelonnement du règlement et les conditions d'annulation du voyage. Dans tous les cas, **le premier versement par la famille se fait au moment de l'inscription et rend l'engagement familial définitif.**

Article 17 : **En cas d'annulation par la famille, aucun remboursement ne sera pris en charge par l'établissement.** L'annulation peut être prise en charge par le voyageur selon les conditions prévues lors de la réservation. L'établissement ne pourra avancer cette prise en charge. Elle ne sera reversée à la famille par l'établissement qu'après versement du voyageur.

Article 18 : En cas d'annulation totale du voyage (cas de force majeure, attentat, acte de terrorisme, épidémie ou interdiction administrative), les remboursements peuvent être pris en charge par le voyageur selon les conditions prévues au contrat de réservation (souscription à une assurance annulation totale du groupe). L'établissement ne pourra avancer cette prise en charge. Elle ne sera reversée aux familles par l'établissement qu'après versement du voyageur.

Article 19 : A l'issue du voyage, un bilan pédagogique et financier est présenté au Conseil d'administration. **L'éventuel reliquat, s'il est supérieur à 7€, sera remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée. Le remboursement se fera par virement administratif au vu du RIB remis par l'élève lors de son inscription au voyage. Les reliquats inférieurs à 7€ seront acquis définitivement à l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de la date de notification aux familles, si celles-ci n'en ont pas demandé le remboursement. Dès lors, ils abonderont les réserves de l'établissement.**

Article 20 : Avec l'accord du Conseil d'Administration, le prix du voyage peut être modifié pour tenir compte :

- de la modification éventuelle du nombre de participants ;
- des augmentations éventuelles des tarifs des prestataires de services ;
- de l'augmentation des taxes, etc.

Article 21 : Exceptionnellement, l'enseignant responsable du voyage peut se voir confier de l'argent liquide pour de menues dépenses prévues au budget (ex : visite de musée). Une régie d'avance temporaire est alors mise en place ; cette démarche auprès des services de la Trésorerie prend environ 2 mois. La régie est autorisée par le Chef d'établissement et nécessite l'agrément de la gestionnaire. Pour que cette régie soit mise en place, les encaissements du voyage doivent être réalisés. Au retour, l'enseignant remet alors à la gestionnaire les justificatifs officiels des dépenses ainsi que l'argent restant.

Article 22 : Une assurance familiale pour les élèves contre les accidents subis (responsabilité individuelle) ou causés (responsabilité civile) est obligatoire pour participer à un voyage.

Date :

Signature des parents :