

Collège Claude Monet

CHARTRE DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

Préambule :

La rédaction d'une charte des voyages par l'établissement est un moyen de formaliser les engagements respectifs de l'établissement et des familles, et d'harmoniser les procédures d'organisation au sein de l'établissement dans l'intérêt de tous.

Il est indispensable pour tout personnel à l'initiative d'une sortie ou d'un voyage d'avoir lu la circulaire n°2011-117 du 3 août 2011, parue au bulletin officiel.

Pour rappel, une sortie ne porte que sur une journée alors qu'un voyage comporte au moins une nuitée.

AUTORISATION :

Article 1 : la décision d'autoriser une sortie ou un projet de voyage scolaire relève du chef d'établissement. Le Conseil d'Administration se prononce sur la programmation et les modalités de financement.

Article 2 : Les sorties ou voyages durant le temps scolaire peuvent avoir un caractère obligatoire s'ils sont prévus dans les programmes ; dans ce cas, ils doivent être gratuits, se dérouler strictement sur le temps scolaire et sont soumises à une simple information des familles.

Article 3 : Si les sorties ou les voyages sont facultatifs, ils peuvent entraîner une participation financière des familles et sont donc toujours soumises à l'autorisation parentale.

MODALITES D'ORGANISATION ET DE FINANCEMENT

Article 4 : Les documents nécessaires à toute sortie ou voyage sont à retirer au secrétariat dans les délais prévus, c'est-à-dire trois mois à l'avance, minimum, pour les voyages et trois semaines pour les sorties sur temps scolaire (autorisation de sortie, autorisation parentale, ordre de mission, etc...). Ces délais s'expliquent également pour permettre les éventuels changements et aménagements d'emploi du temps.

Article 5 : le projet de sortie ou de voyage doit être celui d'un groupe homogène (classe ou regroupement de classes) : l'ensemble des élèves du groupe doit adhérer au projet. Aucun élève ne saurait être exclu, à priori, pour des contraintes financières ou d'ordre disciplinaire. Le chef d'établissement se réserve toutefois la possibilité d'interdire à un élève la participation à une sortie ou un voyage si son comportement est susceptible de mettre en danger sa propre intégrité physique ou celle d'autres élèves.

Article 6 : Les voyages ou les sorties s'inscrivent dans le cadre d'un projet pédagogique, culturel ou linguistique (dossier à l'appui) dont les objectifs doivent être parfaitement identifiés. Ils doivent être présentés aux responsables légaux avant toute demande de participation financière. Ces projets s'inscrivent également dans le cadre du projet d'établissement.

Un voyage ne peut excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire (sauf cas particulier d'un appariement).

Article 7 : les sorties et voyages qui entraînent une participation financière des responsables légaux ne peuvent être que facultatifs. Le vote du conseil d'administration est nécessaire et un dossier de présentation doit être constitué. Le conseil d'administration se prononcera sur le prix du voyage (payé par les responsables légaux). Il ne pourra y avoir de majoration ultérieure. La décision de vote est ensuite transmise aux autorités de contrôle (Rectorat, service juridique et Conseil Départemental de Seine Maritime, service financier des collèges) pour validation.

Article 8 : Tout financement complémentaire par le biais d'un don (Associations telles que la FCPE, le Foyer socio-éducatif, l'UNSS, etc.) ou d'une subvention (Conseil départemental, assurance, etc.) doit être anticipé et intégré au budget.

Article 9 : Le financement du séjour des accompagnateurs ne doit pas incomber (même de façon indirecte) aux responsables légaux. Dans le cas où des conditions tarifaires avantageuses sont accordées pas le voyageur, elles doivent bénéficier à l'ensemble des participants.

Article 10 : Il convient de présenter un bilan pédagogique et financier au dernier conseil d'administration. Le budget doit être au plus près de la réalisation afin d'éviter les reliquats et les remboursements a posteriori. En cas de reliquats financiers (cf. loi de finances n° 66-948 du 22 décembre 1966 modifiée, article 21), ils seront reversés aux responsables légaux ayant réglé l'intégralité de la perception demandée, sauf dans le cas où ils seraient inférieurs à 8,00 € par participant (élèves et accompagnateurs). Dans ce cas les reliquats sont acquis définitivement à l'établissement.

Article 11 : Après validation des autorités de tutelles, les familles inscrivent leur(s) enfant(s) au voyage et s'engagent à verser à l'agent comptable du collège Claude Monet l'intégralité de la participation financière 8 jours avant le départ. Les échéanciers proposés par l'établissement et choisis par les parents doivent être respectés.

Article 12 : Une facture intitulée « Avis aux familles » du montant global du voyage est transmise aux parents pour justifier l'inscription de l'enfant. Il s'agit également d'un titre exécutoire qui permet toute procédure de recouvrement en cas de non paiement ou de litige. Aucune dépense ne peut être engagée sans l'accord du gestionnaire et du chef d'établissement.

MODALITES D'ANNULATION ET DE REMBOURSEMENT

Article 13 : Les conditions d'annulation du voyage sont notifiées aux familles dans l'acte d'engagement. Elles sont équivalentes à celles prévues dans le contrat conclu avec le voyageur lorsqu'il y est fait recours ou celle du contrat conclu avec l'assureur du collège (MAIF).

Article 14 : Après réception du remboursement par l'assurance, le collège rembourse la famille par virement bancaire sur le compte dont l'IBAN et le BIC ont été transmis en début d'année scolaire au service intendance, majoré de la franchise qui reste à charge de la famille.

Article 15 : Les sommes dues au titre d'un voyage pour lequel un participant ne participerait pas sans motif valable resteront à verser à l'établissement. En cas de refus, une procédure de recouvrement sera engagée.