



CHARTRE DES SORTIES ET DES VOYAGES SCOLAIRES

Vu le code de l'éducation

Vu la circulaire n° 96-248 du 25-10-1996 relative à la surveillance des élèves

Vu la circulaire n° 2011-116 du 03/08/2011 partenariats scolaires

Vu la circulaire n° 2011-117 du 03/08/2011 sorties et voyages scolaires

Article 1 – Définition et objet

Est qualifié de « voyage » tout déplacement comportant au moins une nuitée. En deçà, l'activité est qualifiée de « sortie ».

Conformément à la réglementation, ne sont gérés par le collège, sous l'autorité du chef d'établissement, que les sorties et les voyages imputés partiellement ou totalement sur temps scolaire et qui par leur objectif éducatif relèvent du service public de l'enseignement.

Les dépenses et recettes liées à ce voyage ont un caractère public et doivent être retracées dans la comptabilité de l'établissement.

Article 2 – Répartition des rôles entre le chef d'établissement, le professeur organisateur et le conseil d'administration

Tout projet doit être dans un premier temps présenté au principal à l'aide de la fiche descriptive préalable au voyage ou à la sortie et du budget prévisionnel (document transmis par le secrétariat de direction).

Les projets doivent être préalablement obligatoirement votés au conseil d'administration.

De façon à offrir aux familles une information complète leur permettant de se déterminer en toute connaissance de cause, les voyages et sorties, ainsi que les modalités de participation des familles, sont préparés avec des délais suffisants :

Ainsi, les projets prévus doivent être votés au dernier conseil d'administration de l'année scolaire précédente (juin) et sinon, au conseil d'administration de rentrée ou au plus tard à celui du budget (en novembre).

L'organisateur du voyage s'engage à informer dans les meilleurs délais les parents d'élèves sur le contenu des programmes et les aspects matériels du projet.

L'établissement est autorisé à percevoir les contributions volontaires des familles. Les dépenses sont engagées dans la limite des sommes perçues ou annoncées par les collectivités.

Compte tenu du caractère non obligatoire du voyage, les élèves qui ne souhaiteraient pas y participer continuent à être normalement accueillis.

Le chef d'établissement conserve toujours la possibilité d'exclure un élève inscrit si son comportement apparaît incompatible avec les objectifs pédagogiques du voyage ou risque de perturber son déroulement.

Article 3 – Encadrement

Le nombre d'accompagnateurs est défini par le chef d'établissement en fonction de l'importance du groupe, de la durée du déplacement, du trajet suivi par les élèves et de la spécificité de l'activité. Le nombre d'accompagnateurs est à l'appréciation du Chef d'Etablissement.

Le chef d'établissement fournit à chaque membre de l'équipe d'encadrement un ordre de mission (document transmis par le secrétariat de direction).

Lors de la mise en place du budget d'un voyage, le coût induit par les accompagnateurs ne saurait être imputé aux familles.

Article 4 – Inscription et versement des familles

Le courrier d'information aux familles est préparé par le professeur organisateur selon le modèle déjà utilisé. L'administration se charge des signatures. Ce premier courrier est distribué par le professeur organisateur.

L'inscription se fait au moment du retour à l'intendance de la fiche d'inscription (jointe dans le courrier d'information envoyé aux familles) accompagnée du premier versement (cf.ANNEXE).

La participation volontaire des familles pourra être échelonnée en 4, voire 5 fois, selon la date du voyage et le montant de la contribution demandée aux élèves.

Le dernier versement devra être remis au plus tard 1 semaine avant le départ.

La liste définitive des élèves participants est établie par le chef d'établissement et transmise 1 semaine avant le départ. C'est cette liste qui fait foi en cas de contestation avec les familles.

Article 5 - Désistement

5-1 Si une famille renonce au voyage, elle peut prétendre au remboursement intégral pour les raisons limitativement énumérées ci-dessous :

- Maladie, accident, avec présentation du justificatif
- Maladie, accident ou décès de ses ascendants directs (père ou mère) ou de ses collatéraux (frères ou sœurs), avec présentation du justificatif
- Décès d'un membre proche, avec présentation du justificatif
- Déménagement et changement d'établissement de l'élève
- Exclusion de l'élève de l'établissement
- Exclusion du voyage par décision du chef d'établissement
- Annulation du voyage sur décision du chef d'établissement.

5-2 Aucun remboursement ne sera effectué pour les raisons suivantes :

- Absence de carte d'identité valide, 48 heures avant le départ, absence de la carte européenne d'assurance maladie, absence de l'autorisation de sortie de territoire et tout autre document administratif nécessaire au départ
- Autre désistement à l'initiative des parents, non prévu dans le paragraphe 5-1 ci-dessus ; par exemple : punir l'élève, l'élève ne souhaite plus partir en voyage, etc)

Cas de dérogation à cette règle de non remboursement : l'élève qui s'est retiré a pu être remplacé par un autre élève, ayant tous les documents administratifs valides.

Attention : pour tout voyage (a fortiori hors de France), un délai d'une semaine pour organiser le remplacement devra être respecté, et les contraintes du voyageur s'imposeront.

Au cas où plusieurs désistements régulièrement admis viendraient à bouleverser l'équilibre financier du voyage, notamment en enchérissant la participation des autres familles et s'il n'est pas possible de trouver des remplaçants, le chef d'établissement a la possibilité de déclarer l'annulation du voyage.

Article 6 – Aides

Les éventuelles difficultés financières peuvent faire l'objet d'une demande auprès de la commission des Fonds Sociaux.

Article 7 – Reliquats

Tout reliquat est reversé automatiquement à la famille dans un délai raisonnable après la réalisation du voyage.

Le reversement se fait uniquement par virement bancaire sur présentation d'un RIB au nom du contributeur initial.

Les reliquats peuvent venir en déduction ou avance de frais de demi-pension ou d'une autre activité.

Les subventions et dons viennent en déduction de la contribution demandée aux familles. Toutefois, ils ne sont budgétisés que si leur montant est connu. Dans le cas contraire, ils entraînent un éventuel remboursement aux familles selon les règles établies ci-dessus.

Article 8 – Régie

L'enseignant responsable du voyage qui désire ouvrir une régie doit en faire la demande auprès du Service Intendance. Il précise les dépenses envisagées et le montant global de celles-ci.

La Régie sera en espèces jusqu'à 300€. Au-delà de cette somme un compte trésor sera ouvert avec carte bancaire (environ 1 mois de délai).

Le professeur responsable est désigné régisseur d'avances et titulaire de la carte bancaire.

Il devient responsable sur ses deniers des opérations qu'il effectue, de l'argent et du moyen de paiement qui lui ont été confiés.

Il doit fournir dans la semaine qui suit le voyage les pièces justificatives de ses dépenses et rendre, le cas échéant, l'argent liquide non dépensé.

Article 9 – Dépenses

Le chef d'établissement est le seul à pouvoir engager juridiquement l'établissement.

Les professeurs organisateurs ne sont pas autorisés à conclure des contrats, à passer des bons de commande ou, excepté dans le cadre d'une régie, à payer des avances.

Article 10 – Justificatif de subvention

Le secrétariat de direction est chargé de transmettre les comptes rendu de subvention auprès des collectivités territoriales.

L'enseignant responsable rédige le compte-rendu pour le bilan pédagogique (modèle déjà utilisé) destiné au financeur et le remet au secrétariat de direction dans le mois qui suit le voyage

