



Ordre du jour n° 9

CHARTRE DES VOYAGES SCOLAIRES ET SORTIES PEDAGOGIQUES DU COLLEGE LOUIS PASTEUR FAULQUEMONT

Cette chartre est applicable à toutes les sorties et à tous les voyages scolaires facultatifs et organise les points communs. Elle a été votée au conseil d'administration du 27 novembre 2014 et a fait l'objet d'un acte administratif soumis au contrôle de légalité auprès des 3 autorités de contrôle.

Cadre pédagogique et général

Voyage scolaire facultatif :

Chaque voyage scolaire doit avoir un caractère pédagogique, et s'insérer dans le projet d'établissement.

(sans pour autant s'inscrire dans le cadre imposé par les programmes d'enseignement)

Il est organisé sous la responsabilité d'une équipe pédagogique ;

Il est soumis à autorisation du Conseil d'Administration dans le cadre de l'autonomie de l'EPL.

Ses objectifs éducatifs sont présentés aux familles.

Article 1 – Le voyage est proposé à une classe entière ou à un groupe constitué dans la structure pédagogique de l'établissement. Le comportement d'un élève susceptible de troubler la sécurité et le bon déroulement du voyage peut justifier l'interdiction par le chef d'établissement de sa participation.

Article 2-

Organisation : chaque projet est rapidement proposé en début d'année scolaire sur une fiche technique sommaire, par un responsable organisateur. Dans le respect du code des marchés publics, le cahier des charges est publié sur le site de l'AJI, pour une mise en concurrence avec publicité adaptée.

Il est fait appel à des transporteurs locaux pour les sorties et à des sociétés spécialisées pour l'organisation des séjours (hébergements, visites ...)

Chaque professeur organisateur examine les propositions reçues dans les délais requis, ainsi que leur adéquation au cahier des charges. Il établit un tableau comparatif en termes de prestations et de coûts qu'il soumet au chef d'établissement pour décision. Sur cette base retenue, le budget prévisionnel du voyage sera établi avant les vacances de la Toussaint pour être présenté au 1^{er} conseil d'administration et être intégré au budget de l'établissement.

Les coûts inscrits et chiffrés au budget, le conseil d'administration autorise alors l'encaissement auprès des familles et de tous les partenaires co-financeurs. Il fixe la charge financière maximale du voyage, ainsi que la charge maximale qui peut être demandée aux familles. Il donne également l'autorisation d'organiser ces activités, sur présentation par le chef d'établissement de l'objet et des buts pédagogiques des projets. Le chef d'établissement autorisé par le CA signe les contrats nécessaires pour chaque voyage, définissant date, moyen de transport, hébergement et visites.

Le chef d'établissement désigne un professeur responsable, aidé des accompagnateurs pour l'élaboration et l'exécution du projet (avec la participation du chef d'établissement et de la gestionnaire).

Avant tout engagement, le professeur fournira aux parents une information complète, sous l'autorité du chef d'établissement. Il leur distribuera le formulaire d'engagement (annexe de la charte consultable sur le site internet du collège). Il informera le chef d'établissement des réunions et de l'avancement du projet.

Au plus tard trois semaines avant le départ, le professeur responsable remettra le formulaire complété « sorties et voyages collectifs d'élèves du second degré » au secrétariat du collège pour transmission à la DSDEN.

L'acte d'engagement annexe de la charte des voyages et séjours est spécifique à chaque projet. Les modalités de règlement et de remboursement qu'il comporte sont liées aux conditions figurant au contrat signé avec le prestataire. Ce document signé et accompagné des arrhes devra être retourné au professeur organisateur.

le règlement intérieur de l'établissement s'applique lors du voyage.

- il est rappelé aux familles que lors d'échanges scolaires avec hébergement en famille, l'élève doit respecter les règles de vie de la famille d'accueil, à laquelle est transférée la responsabilité, charge à elle d'informer le professeur responsable, de tout manquement.
- les atteintes graves au règlement et à la bonne marche du voyage peuvent avoir pour conséquence un rapatriement de l'élève aux frais de sa famille. Cette mesure sera prise à titre conservatoire par le chef d'établissement, afin d'assurer la sécurité des élèves et l'équilibre du groupe.

CADRE FINANCIER

Article 1- **Dépenses** :

Le mode de règlement des charges qui s'applique est la règle du service fait avec engagement au moyen d'un bon de commande ou signature d'un marché.

Mais un acompte peut être versé au fournisseur de prestation retenu (maximum 70%) le règlement du solde étant effectué après réalisation du séjour.

Les dépenses seront engagées dans la limite des sommes perçues. Aussi le respect de l'échéancier par les parents d'élèves est impératif.

Les dépenses réalisées sur place qui ne peuvent faire l'objet d'un bon de commande seront réglées en espèces, à concurrence de l'avance autorisée et confiée à un régisseur d'avances désigné par le chef d'établissement.

Article 2- **Recettes** :

Le prix de la sortie est fixé par élève.

Les règlements peuvent se faire en espèces, chèque, chèque vacances, virement bancaire ou prélèvement.

Le coût du voyage des accompagnateurs est pris en charge par l'établissement sur budget ou subventions du DUF.

Sauf exception, tout accompagnateur extérieur, ne participant pas à l'encadrement pédagogique, paiera l'intégralité du voyage.

Le financement du voyage peut être assuré par la participation des familles, des subventions spécifiques d'état, de collectivités territoriales, d'organismes divers, d'associations et à titre individuel par des aides d'état pour fonds sociaux, aides sociales et de comités d'entreprises.

La participation totale des familles sera préalable au voyage (sans déduction d'une éventuelle aide ultérieure) et avec possibilité d'échelonnement des versements (selon acte d'engagement spécifique - annexe). En cas de versement d'aide individuelle, après voyage, celle-ci sera reversée par virement bancaire sur le compte de la famille.

Les familles seront informées des diverses possibilités d'aides financières dont elles pourraient bénéficier. Le dépôt de dossier auprès de la commission des fonds sociaux sera à effectuer dans le mois suivant l'inscription ou au plus tard avant le dernier versement si la preuve est fournie d'une difficulté financière inattendue.

Article 3- Annulation ou désistement : l'inscription de l'élève est définitive, à la signature de l'acte d'engagement accompagné du versement des arrhes. La facture est alors due en totalité à l'échéance. Le défaut de règlement sera soumis aux règles de la comptabilité publique. Les modalités de remboursement en cas de désistement seront conformes aux dispositions communiquées et signées de l'acte d'engagement individuel. La règle appliquée est celle du contrat signé par le chef d'établissement avec le prestataire du voyage. Seules des raisons de force majeure donneront lieu à remboursement, sur décision du chef d'établissement, selon les modalités définies précédemment.

Article 4- Régies temporaires et mandataires de recettes

Un régisseur d'avances temporaire peut être désigné pour un voyage par le chef d'établissement ; c'est le responsable de l'activité, ou éventuel suppléant accompagnant.

Le gestionnaire est régisseur de recettes et les chèques doivent être libellés à l'ordre du collègue LOUIS PASTEUR. Les enseignants organisateurs et accompagnants collecteront les versements des élèves après avoir été nommés mandataires de recettes par acte du chef d'établissement. Les fonds collectés sont placés alors sous l'entière responsabilité personnelle et pécuniaire du mandataire jusqu'à remise des fonds au gestionnaire de l'établissement.

Article 5- Remises d'ordre :

Les repas non consommés à la cantine du collège lorsque les familles s'acquittent d'un hébergement pour la sortie ou le séjour sont déduits de la facture de cantine au moyen d'une remise d'ordre.

En cas d'échanges scolaires les familles continuent de payer les frais de demi-pension pendant le séjour de leur enfant quand celui-ci est hébergé gratuitement par l'établissement ou la famille d'accueil. A charge du collège, d'accueillir les correspondants étrangers de ces enfants pendant tout ou partie de leur séjour en France.

Article 6- **Un bilan financier** est présenté au conseil d'administration. Les excédents éventuels seront reversés aux familles s'ils sont supérieurs ou égaux à 8 euros par participant. En deçà, un report financier peut être envisagé au bénéfice d'actions ultérieures, dans la mesure où les familles n'ont pas demandé expressément le remboursement dans un délai de 3 mois suite à notification.

Cette charte est consultable sur le site du collège Louis Pasteur. L'acte d'engagement spécifique à chaque voyage sera distribué aux responsables légaux des élèves participants, un exemplaire sera signé et remis au professeur responsable du voyage pour acceptation de la participation au voyage et des conditions de la charte. Le professeur responsable adressera à l'administration une liste complète des élèves participant au voyage, mentionnant les noms, prénoms, classe et régime, ainsi que l'acte d'engagement signé par les responsables légaux.

Fait à Faulquemont le, 04.06.15

Le Principal,

C. JEANDEMETZ

Collège Louis Pasteur
36 Avenue du Collège
57380 - FAULQUEMONT