



## CHARTRE DES VOYAGES SCOLAIRES

Cette charte est applicable à tous les voyages scolaires facultatifs et organise les points communs définis.

Elle a été votée au C.A. du ..... modifiée par le CA du .... et le CA du .....

### PRINCIPES DE BASE

#### Définition du voyage :

C'est un séjour comprenant nécessairement une nuitée, sur le temps scolaire ou au-delà. La participation demandée aux familles ne doit pas être discriminante.

### 1 – CADRE PEDAGOGIQUE ET GENERAL

#### ARTICLE 1 : INTEGRATION DES VOYAGES DANS LE PROJET D'ETABLISSEMENT.

Les voyages, échanges et appariements sont organisés par l'établissement pour permettre aux élèves de s'ouvrir sur un environnement linguistique, culturel, social et économique.

Ils constituent un moyen pour atteindre un objectif éducatif et participe pour les élèves à une expérience essentielle dans le cadre de leur formation initiale.

Les voyages ont lieu en France ou à l'Etranger en fonction des nécessités pédagogiques définies par les enseignants / organisateurs.

Ils doivent obtenir, au préalable, l'adhésion de tous les collègues et de l'ensemble des membres de la communauté éducative concernés par la réalisation du projet.

L'établissement s'efforcera de mettre en place des activités pédagogiques de substitution pour les élèves qui ne partent pas, afin de pallier l'interruption de certains enseignements.

Il appartient aux organisateurs de présenter au Chef d'Etablissement chaque proposition de voyage, à l'aide du document n° 1 et d'obtenir son agrément avant toute poursuite d'instruction du dossier.

#### ARTICLE 2 : AUTORISATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

C'est le Conseil d'Administration qui approuve les voyages scolaires sur présentation, par le chef d'Etablissement, de l'objet et des buts pédagogiques des projets.

Il lui donne l'autorisation d'organiser ces activités.

Le chef d'Etablissement, en qualité de Président du Conseil d'Administration, présente l'organisation financière des projets au Conseil d'Administration.

Il arrête les principes de financement de chaque voyage.

Le Conseil d'Administration autorise alors la perception, auprès des familles et de l'ensemble des partenaires du voyage, des recettes prévues au budget.

La participation aux voyages est soumise à autorisation du chef d'établissement.

#### ARTICLE 3 : PREVISION, PROGRAMMATION ET INFORMATION

Chaque action est proposée en début d'année scolaire sur une fiche technique sommaire (annexe 1) par un responsable organisateur.

Après validation par le C.A., les familles sont informées par le biais du responsable-organisateur du voyage et de réunions d'informations.

Les familles devront accepter les termes de la charte, par engagement signé, au préalable à toute participation.

Elles seront informées des aides financières et sociales existantes.

### 2 – CADRE FINANCIER

Les voyages scolaires facultatifs sont, éventuellement, cofinancés.

#### ARTICLE 1 : CADRE FINANCIER ET RESPONSABILITE DU COMPTABLE

La gestion financière englobe la totalité des recettes et dépenses et doit être assurée par le collège et son agent comptable. L'agent comptable peut désigner un régisseur parmi le personnel de l'établissement qui sera habilité à percevoir le règlement des familles uniquement par chèque bancaire. Tout règlement en numéraire s'effectuera au service intendance de l'établissement.

Un acompte peut être versé au fournisseur de prestations retenu (30 %) et le règlement du solde sera effectué lors de la remise des documents permettant le séjour.

#### ARTICLE 2 : FINANCEMENT ET PARTICIPATION DES FAMILLES.

- ❖ Les organisateurs du voyage et l'administration de l'établissement devront rechercher pour chaque voyage un financement complémentaire à celui des familles afin de couvrir les frais de

voyage des accompagnateurs (budget, réserves, dons du FSE, autres.)

- ❖ La collecte de l'argent des familles ne peut débuter que lorsque l'acte d'autorisation du CA est exécutoire, soit 15 jours après le vote du CA.
- ❖ Elle est encaissée intégralement par l'établissement.
- ❖ L'ensemble des opérations de recettes et de dépenses doit être enregistré dans la comptabilité de l'établissement. Il n'appartient pas au foyer socio-éducatif d'organiser des sorties ou voyages sur le temps scolaire.
- ❖ Le budget prévisionnel devra prévoir explicitement le montant total des sommes susceptibles d'être dépensées lors du déplacement.

Le financement pourra être assuré par :

- ❖ Des subventions spécifiques de l'Etat ;
- ❖ Des subventions des collectivités territoriales
- ❖ Des dons du F.S.E. ou organismes divers.
- ❖ Le budget de l'établissement

A titre individuel :

- ❖ Des subventions de l'Etat pour des fonds sociaux ;
- ❖ Des aides sociales, comités d'entreprises, ... ;
- ❖ Et la participation financière des familles.

Le versement de la participation des familles sera préalable au voyage et avec possibilité d'échelonnement des versements proposé par l'agent comptable et utilisation du télépaiement. Le fonds social sera susceptible d'aider sous conditions les familles qui le souhaiteraient. Le collègue ayant l'agrément A.N.C.V., les familles peuvent payer par chèques vacances.

### ARTICLE 3: PARTICIPATION DES ACCOMPAGNATEURS.

Le principe de la gratuité pour les accompagnateurs est acquis. Le coût du voyage des accompagnateurs ne doit pas être supporté par les familles.

### ARTICLE 4 : UTILISATION DES RELIQUATS.

Les reliquats ne seront que l'exception. Conformément à la réglementation :

Les reliquats inférieurs ou égaux à 8 € par participant : les familles sont informées par courrier de la possibilité qu'elles ont d'en demander le remboursement dans un délai de trois mois. Passé ce délai, la somme restante fera l'objet d'un ordre de recette exceptionnelle.

Les reliquats supérieurs à 8 € par participant : ils doivent être reversés aux familles ou avec leur accord, affectés aux créances de demi-pension ou d'internat.

### ARTICLE 5 : ANNULATION OU DESISTEMENT.

Dans le cas du désistement d'un (ou plusieurs) élève(s), la règle du remboursement sera celle du contrat signé par le chef d'établissement avec le transporteur ou le prestataire du voyage, porté à la connaissance des familles lors d'une réunion d'information et au moment de la signature de l'acte d'engagement de la famille. Ce contrat devra obligatoirement prévoir une assurance annulation-groupe et une assurance individuelle.

En fonction du prestataire, soit l'assurance individuelle est obligatoire pour tout le groupe soit elle est facultative ; dans ce cas, chaque famille y souscrit individuellement sous sa responsabilité.

Pour cas de force majeure, une modification de destination, du mode de moyen de transport ou d'hébergement peut être décidé par le chef d'établissement.

### ARTICLE 6 : ORGANISATION

Il est de préférence fait appel à des entreprises spécialisées pour l'organisation des voyages dans le respect de la règle des marchés ou si possible aux transports locaux.

Le chef d'établissement, autorisé par le Conseil d'Administration, signe les contrats nécessaires pour chaque voyage, définissant les dates, moyens de transports, hébergements, visites.

Un RESPONSABLE, et un seul, est désigné par l'équipe éducative pour la proposition, l'élaboration et l'exécution du projet avec la participation du chef d'établissement et du gestionnaire.

### ARTICLE 7 : REGIES TEMPORAIRES

Des régies provisoires d'avances et de recettes peuvent être instituées conformément aux dispositions des arrêtés du 11.10.93 et du 10.09.98

Un "régisseur d'avances" peut être désigné pour un voyage, c'est le responsable de l'activité ou un autre et unique responsable désigné.

Le mode de règlement sera défini à chaque voyage (traveller chèques, espèces...).

### ARTICLE 8 : ECHANGES SCOLAIRES

Demi-pension et pension : les familles continuent à payer les frais de demi-pension et de pension pendant le séjour de leur enfant à l'étranger quand celui-ci est hébergé gratuitement par l'établissement ou la famille d'accueil. A charge pour la famille d'accueillir les correspondants étrangers de leurs enfants, pendant tout ou partie de leur séjour en France.

Externes : les familles qui accueillent un correspondant étranger ont la possibilité, à titre exceptionnel et sur demande écrite, de faire manger leur enfant et le correspondant aux tickets repas, selon le tarif en vigueur.

Fait à Saint-Gaudens le

Le chef d'établissement