

# **CHARTRE DES VOYAGES SCOLAIRES**

## ***PREAMBULE :***

La présente charte fixe les principes qui président à l'organisation des voyages et aux échanges scolaires facultatifs tels qu'ils sont définis par la circulaire du 12 juin 1979 :  
« Sorties et voyages n'entrant pas dans le cadre imposé par les programmes d'enseignement, mais justifiés par un objectif pédagogique... ».

Tout projet de voyage doit faire clairement apparaître les objectifs pédagogiques qu'il vise et doit s'inscrire dans le cadre du projet d'établissement.

Les voyages sont organisés pour permettre aux élèves de mieux se situer dans un environnement linguistique, culturel, social, économique et de découvrir les modes de vie de différents pays. Les échanges, fondés sur la relation entre le collègue d'Aignan et un établissement étranger, obéissent aux mêmes principes.

Chacun veillera avec une attention particulière au respect et à l'application de ces principes.

## **Article 1**

Tout projet de voyage doit être présenté au Chef d'Etablissement, et validé en Conseil d'Administration. Il doit nécessairement préciser les objectifs du projet de voyage et de sortie (nécessité du déplacement par rapport à son but éducatif)

Doivent également y figurer :

- \* les dispositions générales : type de sortie, période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, accompagnateurs...

- \* les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour...

- \* les dispositions financières : participation des familles, subventions, dons divers, aides de la commune...

- \* les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, adresses utiles, personnes à joindre...

- \* les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation...

## **Article 2**

Aucun séjour ne peut se faire sans l'assentiment du Conseil d'Administration, qui doit valider le principe et le budget du voyage.

## **Article 3**

Le dossier doit être déposé auprès du chef d'établissement avant le dernier Conseil d'Administration de juin (si tous les éléments sont réunis) ou avant le 15 octobre.

L'ensemble des projets constitue le programme annuel des voyages qui est soumis à l'accord du Conseil d'Administration.

#### **Article 4**

Ce programme annuel pourra être modifié ou complété par une nouvelle délibération du Conseil d'Administration

#### **Article 5**

Toute sortie ne peut excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire.

#### **Article 6**

Dès l'accord du Conseil d'Administration, devront être ajoutées au dossier :

- \* la liste des élèves avec leur classe et leur catégorie
- \* les autorisations parentales, médicales et l'engagement financier signés par les familles

#### **Article 7**

En cas de séjour à l'étranger, des autorisations doivent avoir été demandées au Rectorat un mois avant le départ. Les responsables devront remplir une autorisation de sortie du territoire pour les élèves mineurs.

#### **Article 8**

La gestion financière des voyages englobe la totalité des recettes et dépenses et est assurée par l'Agent comptable de l'établissement.

Le régisseur peut nommer un professeur mandataire chargé de récupérer les chèques

Toute immixtion d'une personne n'ayant pas qualité de comptable public dans la gestion des voyages est constitutive d'une gestion de fait.

Les voyages peuvent être co-financés :

- **au titre d'un voyage** :

- par des subventions spécifiques de l'État (Fonds de vie lycéenne...), de la Collectivité Territoriale, d'organismes divers, d'associations désirant contribuer au développement culturel des élèves.
- par une aide financière versée par le F.S.E.
- par la participation des familles qui sera soumise au vote du Conseil d'Administration. pour une participation supérieure à 300,00 € par élève.

- **à titre individuel** :

- par les aides telles que celles de comités d'entreprise : celles-ci devront être versées directement aux familles
- par la participation des communes :
- Le paiement des familles peut être fait en plusieurs fois, le nombre d'échéance précis sera établi pour chaque voyage lors du vote du son budget .

### **Article 9**

La comptabilité publique impose aux EPLE de gérer sur leur comptabilité les différentes activités des établissements. Aussi, les frais occasionnés par les voyages, organisés par l'EPL, doivent être comptabilisés dans la caisse de l'établissement, et les règlements être remis à l'agent à l'Agent Comptable ou au régisseur

En cas de besoin, un régisseur d'avance ou de recette pourra être nommé par le chef d'établissement.

### **Article 10**

Les modalités de contribution financière ne concernent pas les accompagnateurs puisqu'ils bénéficient du principe de gratuité. Leur financement, qui ne peut être supporté par les familles, sera prévu sur le budget de l'établissement (subventions diverses, ressources propres...)

### **Article 11**

En cas d'annulation du voyage ou d'éviction d'un élève décidée par l'établissement, les sommes versées par les familles leur sont intégralement remboursées.

Les cas d'annulation sur décision des familles ne donneront lieu à remboursement que dans certains cas précis :

- \* raisons de santé interdisant la participation au voyage, justifiées par un certificat médical

- \* cas de force majeure à l'appréciation du chef d'établissement et de l'équipe pédagogique

### **Article 12**

Les familles devront, lors de l'inscription, signer un acte d'engagement et d'autorisation de sortie.

### **Article 13**

A l'issue de l'action, un bilan pédagogique et financier sera transmis au chef d'établissement et présenté en Conseil d'Administration.

### **Article 14**

L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée, s'il excède 8 €.

Les reliquats inférieurs à 8€ seront acquis définitivement à l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de leur date de notification aux familles, si celles-ci n'ont pas demandé le remboursement. Dès lors, le Conseil d'Administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes.