

CHARTRE DES VOYAGES SCOLAIRES

DEFINITIONS :

- **Scolaire :** Toutes les activités qui se déroulent en totalité ou pour partie sur le temps scolaire, relèvent de la compétence du collège et de ses instances. Toutes celles qui sont organisées hors du temps scolaire à quelque titre que ce soit, sont des activités privées.
- **Obligatoire :** Est qualifiée d'obligatoire, toute activité explicitement prévue dans les programmes nationaux. Dans ce cas, l'établissement prend en charge toutes les dépenses.
- **Facultative :** L'activité, même si son intérêt pédagogique est indéniable, n'est pas prévue aux programmes. Les frais induits sont à la charge de la famille pour tout ou partie.
- **Sortie :** Leur durée ne dépasse pas une journée : aucune nuitée.
- **Voyages :** Ils se déroulent sur deux jours minimum, et ne doivent pas excéder 5 jours pris sur le temps scolaire.

CADRE PEDAGOGIQUE :

Les voyages scolaires sont toujours organisés dans le cadre d'un projet pédagogique qui doit être explicité aux élèves et à leur famille. En conséquence, l'organisation d'un voyage se fait toujours à l'initiative d'un professeur ou d'une équipe, elle ne peut leur être imposée.

Dans le cas où certains élèves de la classe ne participent pas au voyage, le projet doit prévoir un programme d'activités pour ces élèves.

ORGANISATION :

Le programme prévisionnel des voyages scolaires sera présent, dans la mesure du possible, au Conseil d'administration du mois de novembre.

Pour chacun des voyages doivent être précisés ; le responsable et son équipe (si possible), le projet pédagogique, les élèves concernés, la destination, la date probable, les modalités de transport et d'hébergement et le coût estimatif de la participation des familles.

Après approbation du Conseil d'administration, le chef d'établissement autorise l'organisation du voyage, signe les contrats avec les organismes ou les transporteurs, et les opérations comptables associées deviennent possibles.

Le responsable du voyage, en concertation avec le chef d'établissement et l'adjoint-gestionnaire, effectue les démarches préparatoires (élaboration du programme détaillé afin que l'adjoint-gestionnaire puisse procéder à l'appel d'offres) et participe à la collecte des documents.

Le chef d'établissement se réserve le droit, à titre exceptionnel, de refuser le départ d'un élève si son attitude ou son comportement peut représenter un risque pour le bon déroulement ou la sécurité du voyage. Les élèves ayant reçu des sanctions ne seront autorisés à s'inscrire qu'après validation du chef d'établissement.

Durant le voyage scolaire, le règlement intérieur du collège continue de s'appliquer à tous les élèves participants. En cas de faute grave, si un retour prématuré de l'élève s'impose, les frais de retour sont à la charge de la famille.

DISPOSITIONS FINANCIERES :

La qualification « scolaire » impose l'inscription au budget de toutes les recettes associées à ces activités.

Le prix des voyages est fixé par élève, et **ne devra pas excéder 450 euros**. L'inscription définitive est subordonnée à un premier versement, ensuite le paiement peut être échelonné en fonction du calendrier fixé par l'établissement.

Les compagnies d'aviation à « bas prix » seront proscrites, elles ne garantissent pas les dates et les annulations possibles.

En fonction du fond social dont dispose le collège, des aides peuvent être attribuées après dépôt d'un dossier, examiné en commission.

Les élèves demi-pensionnaires participant à un voyage se verront appliquer une remise d'ordre sur le montant de la demi-pension pour les repas non pris pendant la durée du voyage.

Si l'organisation du voyage le nécessite, une régie provisoire d'avance peut être instituée pour les menues dépenses. Le responsable du voyage est nommé régisseur, il veillera strictement à rester dans les limites financières et rendra à l'adjoint-gestionnaire tous les justificatifs des dépenses effectuées dès son retour. Le cas échéant, elle sera complétée par une régie recette si l'enseignant est chargé de la collecte des participations des familles.

Si après paiement de toutes les dépenses, un reliquat supérieur à 8 euros par élève subsiste, il sera obligatoirement reversé aux familles. En cas de reliquat inférieur à 8 euros, les familles recevront une information et pourront demander, dans un délai de 3 mois et par écrit à l'agent comptable, le reversement de cette somme. A l'expiration du délai, les trop-perçus seront définitivement acquis à l'établissement (cf. : loi de finances du 22/12/66).

Les frais de voyage des accompagnateurs ne sont pas répercutés sur le prix payé par les familles.

ENGAGEMENT DES FAMILLE :

Les familles ayant souscrit un engagement de participation de leur enfant acceptent les conditions du contrat, les désistements ne seront admis que pour raison de force majeure (motif médical certifié par exemple).

Pour tous les autres cas, les sommes versées ne seront pas remboursées et le solde sera exigé.

L'établissement peut souscrire une assurance annulation multirisques aux conditions proposée par le voyageur pour chaque séjour.

Les familles s'engagent à fournir, dans les délais fixés par l'organisateur, les documents nécessaires ; carte d'identité ou passeport en cours de validité, autorisation de sortie du territoire, autorisation de soins, carte européenne d'assurance maladie.

En cas d'absence d'un de ces documents, les élèves ne pourront pas participer au voyage, et les familles ne pourront demander le remboursement des frais engagés.

ASSURANCE :

L'assurance des élèves contre les accidents subis (individuelle accident corporel) ou causés (responsabilité civile) est obligatoire.

L'assurance souscrite par le collège auprès de la MAIF couvre les voyages scolaires.

DIFFUSION AUPRES DES FAMILLES :

Pour chaque voyage, préalablement à l'inscription, la présente charte est communiquée aux familles.

L'inscription d'un élève au voyage vaut adhésion aux termes de la charte.

Je, soussigné Monsieur, Madame, _____ déclare avoir lu et approuvé la charte des voyages du collège Jane DIEULAFOY d'Escalquens.

Nom et prénom de l'élève :

A _____, le : ____/____/____

Signature du ou des responsables :