

Préambule

Cette chartre a pour objet de rationaliser la procédure pour l'organisation des voyages et sorties scolaires.

Elle concerne tous les types de sorties et de voyages collectifs d'élèves organisés officiellement par le chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative et pédagogique et ayant lieu pour tout ou partie pendant le temps scolaire.

Elle ne s'applique pas aux voyages ou sorties relevant de l'initiative privée.

Article 1

Une sortie scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires, les programmes et le projet d'établissement. Cet ancrage doit être explicite dans la description du projet.

Tout projet de sortie sera présenté au chef d'établissement et sera l'objet d'une préparation en amont et d'une exploitation pédagogique ultérieure.

Article 2

Les sorties obligatoires : en vertu du principe de gratuité de l'enseignement, aucune participation financière ne peut être demandée aux familles pour les sorties s'inscrivant dans le cadre d'une action éducative obligatoire, organisée pendant le temps scolaire. Ces sorties doivent donc être prises en charge par l'établissement.

Les sorties facultatives : il s'agit des sorties dépassant le temps scolaire et qui, tout en permettant d'atteindre un objectif éducatif, ne s'inscrivent pas nécessairement dans les programmes officiels d'enseignement. Ces sorties peuvent faire l'objet d'une contribution financière des familles.

Article 3

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

Article 4

Tout voyage ou sortie sera voté en conseil d'administration avant le départ, et précisera la destination, la durée, les objectifs et les moyens pédagogiques, le caractère facultatif ou obligatoire, le nombre de participants, les divisions concernées, le budget, les modalités de gestion retenues, la liste des accompagnateurs et la prise en charge de leurs frais, l'organisation matérielle du voyage, le montant de la participation des familles.

Article 5

Le conseil d'administration n'examinera pas les projets dont la contribution finale des familles sera supérieure à **350 euros**.

Article 6

Le conseil d'administration fixe le montant de la contribution volontaire des familles. L'établissement est autorisé à percevoir par avance les contributions des familles. Les dépenses seront engagées dans la limite des sommes perçues.

Article 7

La sortie pourra se dérouler si **plus de 85%** des élèves de la classe ou du niveau participent au déplacement.

Le voyage linguistique se déroule si **plus de 85%** des élèves du niveau concerné y participent. L'objectif étant d'atteindre 100%.

Article 8

Les modalités de contribution financière ne concernent pas les personnels d'encadrement du voyage puisque l'ensemble des accompagnateurs bénéficie de la gratuité

Les charges ne devant pas être supportées par les familles, leur financement sera prévu sur le budget du voyage (subventions diverses, ressources propres, ...)

En cas d'éviction d'un élève décidée par l'établissement, les sommes versées par la famille leur sera intégralement remboursée.

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, dûment justifiée par un certificat médical
- En cas de force majeure : l'absence de documents obligatoires (carte d'identité, passeport, assurances, ...) ne constitue pas un cas de force majeure.

Article 9

Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, en vertu du Code des Marchés Publics, s'effectuer après une mise en concurrence adaptée.

En conséquence, il convient de prévoir d'intégrer dans le calendrier d'organisation du voyage ou des sorties les délais de mise en concurrence.

Ce choix est réalisé par l'équipe de direction et les professeurs concernés avant le vote par le conseil d'administration du budget du voyage.

Article 10

La signature des contrats de voyage ne peut intervenir avant un délai de 15 jours après le vote du budget par le conseil d'administration.

Article 11

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

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

Article 12

La totalité du voyage devra être réglé 1 mois avant la date du départ.

Article 13

Un bilan pédagogique et financier du voyage sera présenté au conseil d'administration.

CHARTRE DES VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

Article 14

L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée, excepté s'il est inférieur à 8 euros.

Les reliquats inférieurs à 8 euros seront acquis définitivement à l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de sa date de notification aux familles, si celles-ci n'en ont pas demandé le remboursement.

Article 15

Les conditions d'annulation du voyage seront notifiées aux familles par acte d'engagement. Ces conditions peuvent être déterminées par l'établissement. Elles peuvent être équivalentes à celles prévues dans la convention de séjour.

Charte adoptée par le Conseil d'Administration du 12 novembre 2015 et modifiée par le CA du 02 juillet 2018

Signatures des parents