

# Charte des voyages scolaires et sorties Pédagogiques de l'établissement

Charte modifiée lors des séances des Conseils d'Administration des 29 juin 2000, 15 mars 2002, 27 juin 2003, 28 juin 2005 et 9 novembre 2016, 01 octobre 2019.

## Préambule :

- Ces dispositions sont applicables à tout voyage ou sortie à caractère pédagogique organisé dans le cadre du fonctionnement du collège et sur le temps scolaire.
- Les voyages à caractère privé, organisés par toute association, se dérouleront hors temps scolaire.
- Cette charte peut être révisée chaque année ; les avenants seront soumis au Conseil d'Administration.

## I – Cadre pédagogique et général

### I – 1 Adéquation des voyages au projet d'établissement

Le projet d'établissement prévoit l'organisation des voyages et des sorties.

Le chef d'établissement se réserve le droit de refuser l'organisation de tout voyage n'entrant pas dans ce cadre.

### I – 2 Autorisation préalable du Conseil d'Administration :

Toute organisation de voyage ou sortie sera soumise à un vote du Conseil d'Administration. Le dossier comportera :

- Le volet pédagogique : destination, objet.
- Une feuille d'évaluation du séjour, à compléter à la fin du séjour par les élèves et adultes concernés, et portant sur les conditions du séjour et l'adéquation entre celles-ci et les buts du voyage ; cette feuille servira, entre autres, d'élément d'appréciation de cette adéquation par le Conseil d'Administration, au moment des décisions budgétaires futures.
- L'organisation matérielle : dates, divisions (s) concernée (s), nombre de participants,
- Le responsable du voyage et les accompagnateurs
- Le volet financier :
  - Modalité de gestion retenue (voyagiste ou organisation directe)
  - Budget équilibré :
    - Recettes = subventions + aides + participation des familles
    - Dépenses = transports + hébergements + visites

Après vote du Conseil d'Administration le chef d'établissement est chargé de l'exécution du voyage, conformément à l'acte administratif de ce vote.

### I – 3 Planification annuelle :

Les voyages seront organisés suffisamment tôt pour être soumis au Conseil d'Administration extraordinaire de septembre-octobre ou au plus tard au Conseil d'Administration de novembre.

### I – 4 Diffusion de la charte aux familles :

Cette charte sera diffusée systématiquement aux familles dont l'enfant participe à un voyage. Les parents seront informés lorsque l'hébergement des enfants se fait dans les familles d'accueil qui sont rémunérés pour ce service.

### I – 5 Responsabilité du Chef d'Etablissement :

- a) Autorisation et vérifications :
- a. Le chef d'établissement autorise l'organisation du voyage après avis et vote du Conseil d'Administration
  - b. Il vérifie les normes d'encadrement, notamment en terme de nombre et d'équilibre d'accompagnateurs enseignants, personnels ATEEC et parents
  - c. En cas de transport par autocar, il lui incombe de vérifier l'application par l'entreprise de la réglementation en vigueur :
    - i. Arrêté du 2 juillet 1982 relatif aux réglementations sociales des transports
    - ii. Règlement CEE 3820/85 et 3821/85 du 20/12/1985 relatif au temps de conduite et de repos.

L'engagement du transporteur est matérialisé par un document écrit.

- b) concernant les élèves : tout voyage ou sortie suppose la vérification préalable :
- des assurances élèves
  - des autorisations parentales
  - des démarches de formalités administratives pour les voyages à l'étranger.

## II – Cadre financier

### II – 1 Nombre de voyage – Participation financière des familles :

- Chaque élève sera admis à participer à un seul voyage avec nuitée par année scolaire. Le montant de la participation de la famille n'excèdera pas 350 € par enfant inscrit au voyage.
- A l'exclusion des sorties obligatoires de Sciences de la Vie et de la Terre, les sorties pédagogiques sans nuitée sont limitées à 10 demi-journées par élève et par année scolaire.
- Le paiement est intégralement effectué avant le départ, il peut toutefois être échelonné en cas de sommes importantes (voyage avec nuitées).  
Les chèques sont libellés à l'ordre de « collège Jean-Jacques Rousseau ».

### II – 2 Modalités d'utilisation des reliquats : (loi de finances du 28/12/2001)

En cas de trop perçu supérieur à 8 € / élève, l'établissement reversera ces sommes à la famille. En dessous de ce seuil, Les reliquats inférieurs à 8 € 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. Dès lors, le conseil d'administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes non affectées.

### II – 3 Cas d'annulation :

- par le voyageur : ce dernier doit reverser à l'Etablissement les sommes perçues qui sont ensuite restituées aux familles. Si besoin est, un recours contentieux sera intenté par l'Agent Comptable.
- par l'établissement : si l'établissement a souscrit une assurance groupe « annulation » lors de l'organisation d'un voyage, les familles seront alors remboursées à concurrence des sommes versées par l'assurance.

### II – 4 Désistement d'un élève :

- Selon que ce soit l'établissement qui est organisateur :
  - moins de 20 jours avant le départ : la somme versée par la famille reste acquise à l'établissement
  - moins de 30 jours avant le départ : 50 % du montant du séjour est retenu
  - entre 30 et 40 jours avant le départ : 30 % du montant du séjour est retenu
  - s'il n'y a pas d'incidence financière sur les autres élèves la somme perçue par l'établissement est restituée à la famille.
- Selon que ce soit un voyageur qui est organisateur :
  - Ses propres conditions d'annulation sont appliquées

Toutefois, le chef d'établissement peut apprécier l'opportunité du remplacement de l'élève défaillant par un autre élève, auquel cas l'élève défaillant serait remboursé des sommes versées.  
Les cas de force majeure retenus sont les suivants : décès, accident corporel ou maladie graves, hospitalisation de l'élève.

### II – 5 Défaut de crédit pour chèque sans provision :

A défaut de crédit pour chèque sans provision, l'élève ne pourra participer à la sortie, sauf à s'être acquitté de sa dette par un règlement en espèces.

### II – 6 Liste des participants :

- Une sortie obligatoire s'inscrit dans le cadre officiel des programmes ou éventuellement du projet d'établissement. Elle s'adresse à l'ensemble des élèves d'une classe, d'un niveau ou d'un groupe cohérent.
  - Une sortie facultative permet d'atteindre un objectif éducatif sans s'inscrire dans les programmes officiels. La sortie pourra se dérouler si 80 % des élèves de la classe ou du niveau participent au déplacement. Le voyage linguistique se déroulera si 80 % des élèves d'un niveau y participent.
  - La liste des élèves participants sera remise au chef d'établissement et au service gestionnaire au plus tard :
    - 30 jours avant le départ en cas de paiement en un seul versement
    - au moment du premier versement en cas de paiement échelonné
- Il est demandé aux enseignants organisateurs de recueillir un engagement écrit des familles à l'inscription .

---

Je soussigné, .....responsable de l'élève .....

Reconnait avoir pris connaissance de la charte des voyages du collège Jean Jacques Rousseau de Labastide Saint Pierre.

Date : .....

Signature (lu et approuvé)