

# **CHARTE DES VOYAGES**

## Préambule

Cette charte des voyages élaborée par la commission « sorties et voyages », au cours de l'année 2014-2015, qui a évolué en 2017 et en 2022, fixe le cadre dans lequel tout voyage scolaire doit être autorisé. Cependant, il convient de rappeler que la programmation et les modalités d'organisation des voyages scolaires restent soumis in fine à la décision et au vote du Conseil d'Administration (CA), ainsi qu'à la validation par les autorités de tutelle.

## **1- Objet**

Est qualifié de « voyage » tout déplacement comportant au moins une nuitée. En deçà, l'activité est qualifiée de « sortie ».

L'objet de la charte est de favoriser l'organisation des voyages proposés dans le cadre scolaire en clarifiant pour tous les acteurs de la communauté éducative les textes encadrant cette activité et en proposant quelques orientations spécifiques.

## **2- Cadre réglementaire**

Conformément à la réglementation, ne sont gérés par le collège, sous l'autorité du chef d'établissement, que les sorties et les voyages imputés partiellement ou totalement sur du temps scolaire et qui par leur objectif éducatif relèvent du service public de l'enseignement.

Les dépenses et recettes liées à ce voyage ont un caractère public et doivent être retracées dans la comptabilité de l'établissement.

## **3- Objectifs des voyages scolaires**

Le voyage n'est pas une fin en soi. Il doit toujours avoir une visée pédagogique, être préparé en amont et exploité après le déplacement par les élèves sous la conduite du/des professeur(s) associé(s). Les objectifs sont :

- Promouvoir l'expérience de découvertes pédagogiques en dehors de la classe et des salles de cours.
- Développer la motivation et la cohésion de groupe pour les élèves
- S'inscrire dans des actions prévues au projet d'établissement
- Participer à l'acquisition de compétences du socle commun.

## **4- Elaboration et validation du projet**

Les voyages de l'année scolaire N seront proposés au plus tard au CA du dernier trimestre de l'année scolaire N-1. Les voyages des trimestres 2 et 3 pourront néanmoins être proposés au plus tard lors du 1<sup>er</sup> CA du premier trimestre de l'année scolaire concerné.

- Elaboration du projet

L'élaboration du projet portera sur :

- Les dispositions pédagogiques et éducatives: niveau(x) concerné(s), programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation.
- Les dispositions matérielles: nombre d'élèves, dates, modes de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement ...
- Les dispositions financières : le budget prévisionnel
- Les dispositions juridiques et médicales: assurances, assistance médicale, consignes en cas d'évènements graves, adresses utiles, personnes à joindre, papiers d'identité à jour, vaccinations obligatoires selon les destinations, ...

• Validation

- Le rôle du chef d'établissement

Le projet sera soumis en premier lieu au chef d'établissement, qui vérifiera la pertinence du projet, sa conformité aux objectifs énoncés au §3 de cette charte, en veillant aux conditions de sécurité des personnes.

Dès l'obtention de l'accord de principe du chef d'établissement, le porteur du projet suivra la fiche de procédure en vigueur.

- Le rôle du CA

Le CA donne son accord sur l'ensemble du voyage, et en particulier sur le projet dans sa globalité qui devra respecter la charte, et sur le montant de la participation des familles.

## **5- Organisation**

### **5-1 Durée**

La durée maximale prise sur le temps scolaire est de 5 jours ; le voyage peut être plus long s'il est accolé à des vacances. Pour les échanges internationaux avec appariement la durée devra être supérieure à 7 jours et pourra aller jusqu'à 15 jours.

### **5-2 Les accompagnateurs**

L'encadrement d'un voyage est assuré par au moins deux accompagnateurs. En fonction des risques et de l'effectif, le chef d'établissement définira le nombre d'accompagnateurs nécessaire à la bonne réalisation du voyage. Il arrêtera le nombre et la liste définitive.

Le chef d'établissement fournit à chaque membre de l'équipe d'encadrement un ordre de mission (document transmis par le secrétariat de direction).

### **5-3 Le financement du voyage**

- Participation des familles directes ou indirectes (chèques vacances, participation comité d'entreprise, CAF, FSE...)
- Ressources propres de l'établissement
- Autres ressources :
  - aides attribuées par les collectivités territoriales
  - dons
  - subventions diverses

### **5-4 Le financement du voyage des accompagnateurs**

Il ne peut être facturé aux familles ni pris sur les réductions liées aux tarifs de groupe. Ces dépenses seront prises en charge sur le budget de l'établissement.

### **5-5 Règlement par les familles, désistement, assurance annulation**

• Règlement

L'établissement est autorisé à percevoir par avance la participation des familles.

Les recettes devront être toutes encaissées avant le voyage.

*Adopté par le Conseil d'administration du 22 novembre 2022*

Un échelonnement des versements de la contribution des familles est autorisé.

• **Motifs de remboursement / non-remboursement**

Si une famille renonce au voyage, elle peut prétendre au remboursement intégral pour les raisons limitativement énumérées ci-dessous :

- Maladie, accident, avec présentation du justificatif dans les 72heures
- Maladie, accident ou décès de ses ascendants directs (père ou mère) ou de ses collatéraux (frères ou sœurs), avec présentation du justificatif
- Décès d'un membre proche, avec présentation du justificatif
- Déménagement et changement d'établissement de l'élève
- Exclusion de l'élève de l'établissement
- Exclusion du voyage par décision du chef d'établissement
- Annulation du voyage sur décision du chef d'établissement.

Aucun remboursement ne sera effectué pour les raisons suivantes :

- Absence de carte d'identité valide, 48 heures avant le départ, absence de la carte européenne d'assurance maladie, absence de l'autorisation de sortie de territoire et tout autre document administratif nécessaire au départ
- Autre désistement à l'initiative des parents, non prévu dans le paragraphe 5-5 ci-dessus ; par exemple : punir l'élève, l'élève ne souhaite plus partir en voyage, etc...)
- Elève malade durant le séjour, et devant être rapatrié. Tout voyage commencé est dû.

*Cas de dérogation à cette règle de non remboursement : l'élève qui s'est retiré a pu être remplacé par un autre élève, ayant tous les documents administratifs valides et ayant procédé au paiement intégral du voyage.*

*Attention : pour tout voyage (a fortiori hors de France), un délai d'une semaine pour organiser le remplacement devra être respecté, et les contraintes du voyageur s'imposeront.*

Les conditions de rapatriement évoluent sans cesse, en fonction de la situation sanitaire. A titre d'exemple pour la COVID, un élève testé positif durant le séjour, sera rapatrié. Les professeurs prendront contact avec l'assurance de l'établissement, pour organiser le rapatriement. Un élève cas contact, ne pourra pas être rapatrié.

Pour les élèves participant à un voyage scolaire, il est conseillé de présenter un schéma vaccinal complet et le Pass sanitaire (si en vigueur dans le pays hôte)

Au cas où plusieurs désistements régulièrement admis viendraient à bouleverser l'équilibre financier du voyage, notamment en enchérissant la participation des autres familles et s'il n'est pas possible de trouver des remplaçants, le chef d'établissement a la possibilité de déclarer l'annulation du voyage.

## **6- Orientations spécifiques**

### **6-1 Objectifs**

- Faire en sorte que la situation matérielle et financière des familles ne devienne un facteur de discrimination.
- Offrir au plus grand nombre possible des collégiens l'opportunité de participer à un voyage au moins une fois dans leur scolarité.

### **6-2 Constitution des listes**

L'établissement des listes définitives, et le cas échéant des listes d'attente, s'opèrera sur les critères suivants :

- 1- Au regard de l'implication dans le projet et de l'implication de l'élève dans la matière
- 2- Nombre de voyage(s) réalisé(s) au cours de la scolarité au collège

*Adopté par le Conseil d'administration du 22 novembre 2022*

L'inscription est validée par l'engagement écrit du ou des responsables légaux et le versement du 1<sup>er</sup> acompte.

Si le recours à ces critères génère des difficultés de mise en œuvre, un dialogue sera engagé avec les porteurs du projet de voyage et le Chef d'Etablissement. Seront recherchées toutes solutions non discriminantes, susceptibles de surmonter ces obstacles.

### 6-3 Dispositions pédagogiques

Retour de voyage: Comme pour toute absence, les élèves doivent se mettre à jour le plus rapidement possible dans leur travail scolaire. Les professeurs s'efforceront de communiquer à l'avance à leurs élèves le programme traité en leur absence. Les contrôles pourront éventuellement être reportés.

## **7- Bilans**

### 7-1 Bilan pédagogique

Le professeur responsable présentera un bilan du voyage.

### 7-2 Bilan financier

A l'issue du voyage, un bilan financier est présenté en CA.

S'il subsiste un excédent, ce reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée.

Le reversement se fait uniquement par virement bancaire sur présentation d'un RIB au nom du contributeur initial.

Les reliquats peuvent venir en déduction ou avance de frais de demi-pension ou d'une autre activité.

## **8- Régie**

L'enseignant responsable du voyage qui désire ouvrir une régie doit en faire la demande auprès du Service Intendance. Il précise les dépenses envisagées et le montant global de celles-ci.

La Régie sera en espèces jusqu'à 300€. Au-delà de cette somme un compte trésor sera ouvert avec carte bancaire (environ 1 mois de délai).

Le professeur responsable est désigné régisseur d'avances et titulaire de la carte bancaire.

Il devient responsable sur ses deniers des opérations qu'il effectue, de l'argent et du moyen de paiement qui lui ont été confiés.

Il doit fournir dans la semaine qui suit le voyage les pièces justificatives de ses dépenses et rendre, le cas échéant, l'argent liquide non dépensé.

## **9- Dépenses**

Le chef d'établissement est le seul à pouvoir engager juridiquement l'établissement.

Les professeurs organisateurs ne sont pas autorisés à conclure des contrats, à passer des bons de commande ou, excepté dans le cadre d'une régie, à payer des avances.