



## **CHARTRE DES VOYAGES et SORTIES SCOLAIRES**

---

### **Article 1 : principes généraux**

Le séjour pédagogique ou l'action pédagogique doit correspondre à un axe du projet d'établissement

Le distinguo doit être fait entre :

- Sortie obligatoire
- Sortie non obligatoire : voyage scolaire

La sortie sur le temps scolaire est obligatoire et gratuite pour les parents. La sortie hors temps scolaire n'est pas obligatoire et les parents peuvent participer financièrement.

Les Objectifs du voyage scolaire sont de

- Favoriser la participation du plus grand nombre possible.
- Éviter que le montant de la participation des familles ne devienne un facteur de discrimination.
- Améliorer la cohésion du groupe et permettre un autre abord des programmes scolaires.
- Offrir dans la mesure du possible l'opportunité à nos collégiens de participer à un voyage au moins deux fois dans leur scolarité.

Lorsque la sortie est facultative, les élèves qui n'y participent pas ne doivent pas être privés de l'enseignement qui doit leur être normalement dispensé dans l'établissement. Un accueil sera prévu pour eux.

L'élaboration du projet devra être aussi précise et complète que possible. Elle portera sur :

- o les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation.
- o Les dispositions matérielles : dates, mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour.
- o Les dispositions financières : notamment le budget prévisionnel, les divers modes de financement
- o 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, ...

**Article 2 :** Le programme global des actions et séjours pédagogiques de l'année civile suivante sera présenté fin septembre en conseil pédagogique. La faisabilité de chacun des projets sera étudiée à partir de la présentation d'un tableau de bord annuel selon des critères :

- Adéquation avec le projet d'établissement
- Présentation complète du projet avec le budget
- Faisabilité technique
- Faisabilité financière

**Article 3 :** chaque projet de voyage doit être présenté et voté au Conseil d'Administration, notamment la participation des familles.

### **Article 4 : Durée et règlement :**

- Le règlement intérieur du collège s'applique pendant les sorties et voyages.
- 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 ou un week-end.

### **Article 5 Accompagnateurs**

Ce sont des personnels enseignants, d'éducation, de direction ou des bénévoles (assimilés à des fonctionnaires par la jurisprudence). Un ordre de mission est délivré par le chef d'établissement.

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.

L'enseignant organisateur proposera les noms des accompagnateurs. Il revient au chef d'établissement d'arrêter le nombre et la liste définitive.

### **Article 6** : Liste des financements possibles

Ressources en provenance des familles :

- Participation des familles
- Chèques vacances
- L'aide des fonds sociaux de l'établissement peut être sollicitée. Une information systématique de ces fonds est faite aux familles.

Ressources liées à l'établissement :

- Ressources propres de l'établissement
- Crédits alloués par l'état
- Aides attribuées par les collectivités territoriales
- Dons du FSE , de l'APE ou autre « association loi 1091 »
- Subventions d'entreprises privée

### **Article 7 Financement du voyage des accompagnateurs**

Il ne peut être facturé aux familles ni pris sur les réductions liées aux tarifs de groupe. Les frais correspondants seront pris en charge par le budget de l'établissement.

### **Article 8 Règlement par les familles**

Inscription : si la famille dépose le coupon d'inscription à une sortie ou voyage facultatif après le délai imparti cette inscription peut être refusée par le chef d'établissement.

Toute famille ayant **inscrit** son enfant à un voyage scolaire s'engage à régler à l'établissement la totalité des sommes votées par le conseil d'administration.

Le montant total du voyage devra être réglé 10 jours avant le départ. Un échéancier pourra être proposé. Les versements doivent être effectués auprès du gestionnaire, ou auprès du professeur désigné régisseur de recettes.

### **Article 9:**

L'assurance annulation ne peut être proposée aux familles que si le voyage est organisé par un prestataire extérieur. En cas de désistement la famille ne pourra prétendre à un remboursement que dans la limite de ce qui est prévu par le contrat de voyage du prestataire (ces modalités diffèrent d'un prestataire à l'autre).

Dans le cas où l'établissement ne fait appel à aucun prestataire de voyage le désistement n'est pas accepté et la totalité du voyage reste due par la famille qui s'est engagée, sauf cas de maladie (certificat médical) ou problème familial grave. Cette annulation reste à l'appréciation du chef d'établissement.

### **Article 10 Organisation**

Les Familles recevront une information complète sur le projet lors d'une réunion d'information.

Les objectifs éducatifs et pédagogiques et les grandes lignes de l'organisation y seront présentés .

### **Article 11 Finances et bilan financier**

L'organisation des voyages cherchera à limiter la contribution financière des familles et éviter toute discrimination liée aux revenus des parents.

A l'issue du voyage, un bilan financier est présenté en conseil d'administration.

### **Article 12 bilan pédagogique :**

Le professeur responsable présentera un bilan du voyage.