

CHARTRE DES VOYAGES

ET

SORTIES SCOLAIRES

Adoptée en Conseil d'Administration le

SOMMAIRE

I. PREAMBULE	3
1. Textes réglementaires	3
2. Définitions	3
3. Principes	4
II. VOLET PEDAGOGIQUE	4
III. VOLET FINANCIER.....	5
1. Présentation du budget.....	5
2. Les recettes	6
3. Les dépenses	7
4. Précisions juridiques.....	8
IV. VOTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	9
V. AUTORISATION DU CHEF D'ETABLISSEMENT	9
VI. COMMUNICATION ULTERIEURE A DESTINATION DES FAMILLES	10
VII. ANNULATION ET ASSURANCES	11
1. Annulation.....	11
2. Assurances et responsabilités	12
VIII. BILAN DU VOYAGE	13
ANNEXES	14

I. PREAMBULE

1. Textes réglementaires

- Code de l'éducation, et notamment ses articles L551-1 (les activités périscolaires) ; L911-4 (responsabilité des membres de l'enseignement public) ; R421-20 à R421-24 (compétences du conseil d'administration) ; R421-54 à R421-56 (organisation administrative des EPLE : relations avec les autorités de tutelle) ; D422-21 (délibérations du conseil d'administration transmissibles à l'autorité académique pour devenir exécutoires) ; D421-2-1 (échanges linguistiques et culturels et projet d'établissement
- Circulaire n°2011-117 du 3 août 2011 modifiée : sorties et voyages scolaires au collège et au lycée
- Circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013 : simplification des formalités administratives ; transport et encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires dans les premier et second degrés
- Circulaire n° 2016-091 du 15 juin 2016 : mobilité des élèves de collège et de lycée en Europe et dans le monde

2. Définitions

Une sortie a lieu sur une journée. Dès lors qu'il y a une nuitée, il s'agit d'un voyage.

Les sorties pédagogiques de courte durée sont organisées sur le temps scolaire et dans le cadre des programmes d'enseignement. Du caractère obligatoire de la sortie découle la gratuité du voyage.

Le chef d'établissement peut, sans délibération préalable du conseil d'administration, autoriser toute sortie obligatoire.

Les sorties et voyages facultatifs sont justifiés par un objectif pédagogique. Ils ont lieu pour tout ou partie sur le temps scolaire. Ils sont organisés sous la responsabilité de l'équipe pédagogique et financés essentiellement par des fonds publics et par les familles. Ils relèvent du service public de l'enseignement et à ce titre, les dépenses et recettes liées à ce voyage ont un caractère public et sont retracées dans la comptabilité de l'établissement.

Le chef d'établissement peut autoriser l'organisation d'une sortie ou d'un voyage facultatif après délibération du Conseil d'Administration.

Autres sorties et voyages hors temps scolaire : organisés par une association ayant son siège dans l'établissement (FSE, AS, Amicale). Ils ne sont pas pris en charge par l'administration du collège et ne figurent pas au budget de l'établissement.

Le présent règlement ne concerne que les sorties et voyages à caractère facultatif.

3. Principes

La durée d'un voyage scolaire n'excède pas cinq jours cumulés pris sur le temps scolaire, afin de rester compatible avec la mise en œuvre des programmes d'enseignement.

Les sorties et voyages scolaires sont organisés sous l'autorité du chef d'établissement, dans le cadre d'une action éducative en faveur des élèves. Dès lors, les orientations éducatives qui président à l'organisation des sorties et des voyages scolaires doivent figurer dans le projet d'établissement, car elles font partie intégrante de la mise en œuvre de son projet pédagogique et éducatif.

La prévision constitue la meilleure garantie de réalisation des voyages. C'est pourquoi chaque porteur de projet de voyage aura veillé à faire inclure son projet dans la programmation des sorties et voyages de l'année en cours. Ce calendrier des voyages étant à remettre à l'inspection académique dès le début d'année scolaire, le budget de ce projet devra avoir été finalisé avant les vacances de la Toussaint. Autant que faire se peut les voyages scolaires d'une durée de plusieurs jours seront regroupés sur la même période. Afin de ne pas pénaliser les élèves participant au voyage, le contenu des cours sera aménagé et il sera évité de donner une interrogation, dès leur retour, sur des points étudiés en leur absence.

Pour une année scolaire donnée, il est souhaitable qu'un élève ne puisse participer qu'à un seul voyage facultatif (sauf exception décidée en C.A.). Il est également souhaitable qu'un professeur ne puisse accompagner qu'un seul voyage facultatif. Des accompagnateurs extérieurs au collège et accrédités par le chef d'établissement peuvent être sollicités.

II. VOLET PEDAGOGIQUE

Le projet de sortie ou de voyage scolaire est soumis à l'accord du conseil d'administration et à l'autorisation du chef d'établissement. Les enseignants, qui en sont généralement à l'origine, doivent veiller à ce que son élaboration soit aussi précise que possible. Les différents aspects suivants doivent être envisagés :

- Les objectifs pédagogiques et éducatifs précis : programme détaillé et travaux à effectuer par les élèves. La préparation pédagogique du projet est un travail conjoint de l'enseignant organisateur et des élèves. L'exploitation ultérieure de la sortie ou du voyage scolaire peut revêtir diverses formes (par exemple : évaluation orale ou écrite uniquement pour une sortie obligatoire, exposés, constitution de dossiers documentaires, d'expositions photographiques, de projections commentées) ;
- Les caractéristiques générales : type de sortie (obligatoire ou facultative), lieu, durée, composition du groupe, encadrement ;
- L'organisation matérielle : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour ;

- Les modalités de financement : un projet de budget présenté en équilibre retrace, d'une part, les principales dépenses et, d'autre part, les différentes contributions des financeurs ainsi que les modalités d'encaissement de leur participation ;
- Les dispositions à prendre pour couvrir ou éviter les risques : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, coordonnées des personnes à joindre.

Précisions sur le cadre général du projet pédagogique.

Comme le voyage organisé doit être en adéquation avec les objectifs du projet d'établissement, il doit concerner de préférence un groupe homogène accompagné par un ou plusieurs de ses professeurs (classe entière ou niveau entier ou regroupement de classes ayant un intérêt commun pour le thème pédagogique de la sortie).

Les élèves qui ne participent pas à une sortie à caractère facultatif doivent être présents au collège et bénéficieront obligatoirement de cours aménagés.

III. VOLET FINANCIER

1. Présentation du budget

Le budget prévisionnel d'un voyage devra être présenté selon le modèle ci-dessous qui détaille la nature des dépenses et les sources des financements.

DEPENSES		RECETTES
<u>Paiement direct par mandat administratif :</u> (Procédure normale) <ul style="list-style-type: none"> - Convention de voyage - Transport ou contrat de transport - Circuit sur site - Hébergement - Assurance annulation - Assurance Responsabilité Civile - Visites de musées 	<u>Prévision d'une régie :</u> (Procédure à utiliser pour les dépenses qui ne peuvent pas être payées par mandat) <ul style="list-style-type: none"> - Frais de réception - Diverses menues dépenses - Transports locaux (bus, métro) - Visites de musées - Spectacles 	- Subventions : <ul style="list-style-type: none"> • Collectivités locales • Etat • OFAJ • Fonds européens - Participation de l'établissement - Participation des Associations : <ul style="list-style-type: none"> - FSE - Association Parents d'élèves - Participation des

- Spectacles	- Conférences	familles (dont fonds sociaux)
- Conférences	- Repas	
- Frais divers de gestion (ex : Carte Bancaire, traveller's chèques ...)	- Frais médicaux	

2. Les recettes

Les sources de financement

- **Les crédits alloués par l'État** : crédits pédagogiques ou dotations d'aide aux projets
- **Les subventions attribuées par les collectivités territoriales**
- **Les subventions d'autres organismes publics** (OFAJ, fonds européens...)
- **Les contributions du foyer socio-éducatif (FSE) ou d'autres associations de type loi 1901** (associations de parents d'élèves)
- **Les apports d'entreprises privées** : les entreprises privées peuvent contribuer au financement d'un déplacement dans la mesure où cet apport n'est pas assorti d'une obligation publicitaire
- **Les ressources propres de l'établissement** : un établissement peut financer sur ses ressources propres ou en mobilisant le fonds de roulement, avec l'accord du conseil d'administration, tout ou partie des dépenses engendrées par un déplacement
- **La contribution financière des familles** : le code de l'Éducation dispose que « les établissements scolaires veillent, dans l'organisation des activités à caractère facultatif, à ce que les ressources des familles ne constituent pas un facteur discriminant entre les élèves », c'est pourquoi ce montant doit rester raisonnable et ne devra pas excéder 350,00€. Elle est fixée par une délibération du conseil d'administration de l'établissement. Son montant est fixe et ne doit pas être compris dans une fourchette. Il ne peut être modifié que par une délibération du conseil d'administration. Les modalités de versement de cette participation seront précisées sur le document remis aux familles, le montant du versement permettant d'officialiser l'inscription et l'échelonnement des versements. La participation volontaire des familles pourra être versée de la façon suivante :
 - Contribution inférieure ou égale à 60 € : 1 versement
 - Entre 60 et 150 € : 2 versements
 - Contribution supérieure ou égale à 150 € : 3 versements.

Dans tous les cas, le dernier versement devra être remis 6 semaines au plus tard avant la réalisation de l'activité.



Les demandes auprès des comités d'entreprises doivent être faites dès réception de la facture d'inscription. Les organismes établissent alors le chèque ou un « bon pour valeur » qu'ils envoient directement au collège impérativement avant la date prévue du dernier versement.

Si le chèque ou le « bon pour valeur » nous parvient avant le dernier versement, il sera déduit de celui-ci.

Dans le cas contraire, les aides octroyées seront retournées aux organismes émetteurs, charge à eux de verser (ou non) l'aide directement aux familles.



Pour les **aides communales**, chaque famille devra effectuer elle-même sa demande d'aide après de la mairie de sa commune, les aides obtenues ne pouvant pas transiter par le collège.

Le financement du séjour des accompagnateurs

Les accompagnateurs, y compris les bénévoles, exercent une mission au service de l'établissement et n'ont donc pas à supporter le coût d'un séjour constituant une activité prolongeant une action d'enseignement.

Il doit être recherché parmi ces sources de financement à l'exception de la contribution financière des familles.

Dans le cas où des conditions tarifaires avantageuses sont accordées par le voyageur, elles doivent bénéficier à l'ensemble des participants, et non concerner la seule part propre aux accompagnateurs.

Le paiement des sorties par les familles.

Principe :

- Il est de la mission du gestionnaire d'encaisser le paiement des voyages et sorties.
- Les paiements devront être apportés directement par les familles à l'intendance.
- Le professeur responsable doit fournir une liste nominative des élèves participants.

Organisation dérogatoire :

- Si le professeur souhaite se charger de la collecte des paiements, il est nécessaire juridiquement de mettre en place une régie de recettes qui officialise cette mission. Ainsi le professeur nommé régisseur temporaire par le chef d'établissement est habilité à collecter des fonds pour le compte de l'établissement (chèques et espèces) et engage sa responsabilité.
- En cas de paiement en espèces, une quittance est remise à la famille
- Les encaissements sont à remettre au gestionnaire tous les mois ou dès que le total des sommes récoltées atteint 1000 euros.

3. Les dépenses

Les séjours et voyages facultatifs avec un budget inférieur à 2 500€

L'enseignant responsable du voyage aura la charge de recueillir les premières informations permettant la préparation du voyage (dates, effectifs y compris la situation des élèves au regard de l'hébergement, mode de transport privilégié, type d'hébergement choisi, choix de visites...).

Le chef d'établissement est le seul à pouvoir engager juridiquement l'établissement. C'est donc à lui que revient la charge de conclure des contrats, de passer des bons de commande ou de payer des avances.

Le choix du mode de transport, des lieux d'hébergement, du voyageur ou de l'association sont du ressort du chef d'établissement, l'ordonnateur.

Les séjours et voyages facultatifs avec un budget supérieur à 2 500€

Les règles de transparence et de publicité amèneront le chef d'établissement à faire une consultation sur le site dédié, sur la base d'un cahier des charges élaboré en collaboration avec le professeur coordonnateur.

Une commission d'appel d'offres se réunira pour ouvrir les plis et examiner les offres des voyageurs.

Tout en permettant de satisfaire aux obligations légales relatives aux marchés publics, l'appel à un voyageur pour un voyage clés en main (transport, visites, hébergement) permettra de simplifier l'organisation des voyages et de garantir le remboursement aux familles en cas de désistement.

L'établissement d'une régie d'avances

Budgétée dès le départ à la demande du professeur coordonnateur, la création d'une telle régie permet de faire face à certaines dépenses spécifiques sur site (entrées de musées, restauration, etc. ...) qui n'auraient pu être traitées préalablement par un bon de commande ou réglées par mandat administratif.

Le régisseur gère sous sa responsabilité une avance de fonds confiée par l'agent comptable. Les dépenses peuvent être réglées par chèques, espèces, traveller's chèques ou cartes bancaires. Le régisseur devra aller retirer lui-même les traveller's chèques.

Toutes les pièces justificatives des dépenses payées au moyen de cette régie, ainsi que l'éventuel reliquat, doivent être remis à l'agent comptable dès la fin du voyage (responsabilité pécuniaire du régisseur) et au plus tard 8 jours ouvrables après le retour du voyage. Ces pièces seront produites à l'appui du compte financier du collègue.

4. Précisions juridiques

Les transports

En aucun cas, à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage facultatif, un enseignant en service ne peut conduire un véhicule personnel, y compris en cas d'absence momentanée d'un transporteur professionnel ou de refus de celui-ci.

L'acompte au voyageur

Des acomptes peuvent être versés aux sociétés de voyage au vu de ses contrats (originaux signés par les deux co-contractants) et sur facture originale. Les acomptes ne peuvent excéder 70% du coût global du voyage.

Le solde ne peut être versé que si l'établissement est en possession des billets ou bien qu'un certificat administratif atteste que l'établissement est en possession de tous les documents constitutifs nécessaires à la bonne réalisation du voyage (dérogation à la règle du paiement après « service fait »).

L'établissement de conventions

L'établissement d'une convention est obligatoire en cas d'hébergement (repas ou nuitées) ou de sollicitation d'intervenants extérieurs.

IV. VOTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration (C.A), sur rapport du chef d'établissement, donne son accord sur la programmation des sorties et séjours. La décision d'autorisation d'une sortie ou d'un voyage scolaire, prise par le chef d'établissement, s'inscrit dans le cadre de cette programmation.

Les projets de voyages seront examinés de préférence lors des C.A. de juin (pour l'année scolaire suivante) et de novembre : délais administratifs à respecter impérativement (1 mois et demi environ).

Dans le cadre de voyages à l'étranger, les appariements seront privilégiés. En effet, ils présentent plusieurs avantages :

- Accueil réciproque dans la famille du correspondant ;
- Inscription dans la durée ;
- Création d'une culture de l'échange et d'une connaissance renforcée du partenaire ;
- Nécessité d'un effort réel : correspondance, accueil, adaptation à un autre mode de vie, immersion culturelle et linguistique.

Dans le cas d'un voyage scolaire, le C.A est notamment appelé à se prononcer sur l'ensemble du budget et des modalités matérielles et financières qui lui sont consacrés (incluant la prise en charge financière du séjour des accompagnateurs et le montant de la participation financière des familles).

V. AUTORISATION DU CHEF D'ETABLISSEMENT

Le chef d'établissement autorise l'organisation du voyage après approbation du C.A. Il dispose de tout pouvoir d'appréciation sur l'intérêt pédagogique et sur les

conditions matérielles de mise en œuvre du projet.

Le chef d'établissement conserve l'entière responsabilité de l'opération et des engagements pris avec les partenaires extérieurs pour l'organiser (notamment les sociétés de transports, les collectivités territoriales ou le voyageur).

Il vérifie les normes d'encadrement : nombre d'accompagnateurs défini en fonction de l'importance du groupe, durée du déplacement, trajet suivi par les élèves, nature de l'activité.

Le chef d'établissement peut autoriser des personnels de l'établissement et/ou des personnes bénévoles, notamment des parents d'élèves, à apporter leur concours aux enseignants lors d'une sortie ou d'un voyage scolaire.

Lorsque des enseignants, de part leur qualité d'accompagnateurs à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage, ne peuvent assurer leurs cours, le chef d'établissement veille à les remplacer dans les meilleures conditions.

Il doit veiller à la sécurité de la sortie ou du séjour :

- En vérifiant la qualification suffisante des intervenants extérieurs ou prestataires de service, à l'agrément de ceux-ci en cas d'activités à risques ;
- En vérifiant l'application de la réglementation par les entreprises de transport concernées ;
- En prenant en considération les risques potentiellement encourus lors d'une sortie ou d'un voyage scolaire en fonction du niveau d'alerte du plan Vigipirate.

Il vérifie que le responsable légal de l'élève a bien fourni :

- une attestation concernant les modalités de couverture de risques maladie et accident (carte européenne d'assurance maladie pour un voyage en Europe) ;
- une attestation de couverture « Responsabilité civile » (concernant en particulier les dommages causés à un tiers dans la famille ou dans l'établissement d'accueil), et « individuelle accident » ;
- une copie de la carte d'identité valide et des documents nécessaires au voyage.

VI. COMMUNICATION ULTERIEURE A DESTINATION DES FAMILLES

L'organisateur du voyage s'engage à informer dans les meilleurs délais les parents d'élèves sur le contenu des programmes, le déroulement et les aspects matériels du projet. Cette information peut prendre la forme d'une réunion avec les élèves et les parents concernés comprenant notamment les informations sur :

- L'existence des fonds sociaux pour les familles les plus défavorisées
- La remise d'ordre accordée de droit aux élèves demi-pensionnaires du montant de la pension.
- Le fait que, dans le cas de chèques sans provision, toutes les démarches légales seront intentées par l'agent comptable du collège.

- La consultation possible de cette charte des voyages : auprès du professeur coordonateur du voyage, auprès de l'administration ou lors de la réunion préparatoire au voyage.
- Le fait que le chef d'établissement conserve toujours la possibilité d'exclure un élève inscrit si son comportement apparaît incompatible avec les objectifs pédagogiques du voyage ou risque de perturber son déroulement.
- Les chèques sont libellés à l'ordre du « collègue Elisée Mousnier ».
- En cas de paiement en espèces, une quittance est remise à la famille par le gestionnaire.

L'organisateur du voyage s'engage à remettre aux familles le document d'inscription au séjour qui engagera les familles. Ce document permet aux familles de connaître :

- Les conséquences de l'inscription de leur enfant au séjour : cette inscription vaut engagement ferme de participation et se fait sur la base d'un coupon-réponse qui stipule les conditions financières (échancier des prélèvements) et de désistement du voyage (conditions d'annulation).
- 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 aura la possibilité de déclarer l'annulation du voyage.

VII. ANNULATION ET ASSURANCES

1. Annulation

En fonction des cas d'annulation du voyage, plusieurs procédures sont applicables :

◆ **Annulation du fait du voyageur** : remboursement par le voyageur des sommes versées.

◆ **Annulation du fait du collège** :

- avant réservation auprès du voyageur : reversement aux familles.
- après réservation auprès du voyageur : annulation pour le groupe, le fonds de roulement de l'établissement devra rembourser les familles.
- un élève peut être interdit de voyage pour comportement qui pourrait mettre en cause la gestion et la sécurité du groupe conformément aux articles 8 du décret n° 85-925 (modifié par les décrets 90-978 et 91-173) et 9 (ajouté par le décret n° 91-173). Le chef d'établissement informe alors les familles concernées et motive sa décision, le voyage étant alors intégralement remboursé à la famille.

• **Annulation du fait d'un élève** : si une famille renonce au voyage, elle ne peut prétendre au remboursement que pour les raisons limitativement énumérées dans l'assurance annulation et qui sont généralement des motifs similaires à ceux ci-dessous :

- Maladie, accident ou décès de l'élève ;
- Maladie, accident ou décès de ses ascendants directs (père et mère) ou de ses collatéraux (frères et sœurs) ;
- Déménagement et changement d'établissement de l'élève ;
- Exclusion de l'élève de l'établissement.

Pour une prise en compte, la maladie ou l'accident interdit formellement de quitter le domicile, nécessite des soins médicaux et empêche tout déplacement par ses propres moyens. Cette garantie s'applique exclusivement avant le départ des participants. Les maladies et accidents doivent être justifiés par la présentation d'un certificat médical délivré par une autorité médicale.

Dès que les modalités précises de l'assurance annulation souscrite seront connues, elles seront portées à la connaissance des familles et se substitueront à celles indiquées ci-dessus.

Malgré la souscription d'une assurance annulation, et la survenance d'un fait énuméré dans celle-ci, il est courant qu'une somme reste à la charge des familles notamment quand le fait se produit à une date proche du départ. Le cas échéant, cette modalité sera également portée à la connaissance des familles.

La garantie ne couvre pas l'annulation d'un séjour pour convenance personnelle. Une famille ne peut prétendre à aucun remboursement en cas d'annulation pour ce motif.

Remarque : Certaines assurances scolaires souscrites par les familles prennent en charge un désistement lié à un accident.

2. Assurances et responsabilités

Les élèves

L'assurance des élèves contre les accidents subis (individuelle accident corporel) ou causés (responsabilité civile) est **obligatoire pour les activités de voyages** (contrairement aux sorties scolaires obligatoires où elle reste recommandée).

N.B : En cas de déplacement hors du territoire français, les parents ont tout intérêt à souscrire pour leur enfant une assurance individuelle accidents corporels valable à l'étranger (prise en compte du rapatriement).

Le chef d'établissement peut refuser la participation d'un élève lorsque son assurance ne présente pas les garanties suffisantes exigées.

Les adultes

Accidents subis : les personnels de l'éducation nationale sont indemnisés par l'Etat (accident du travail ou de service), s'ils font établir un ordre de mission par l'autorité hiérarchique.

Les collaborateurs bénévoles sont fondés à demander à l'Etat réparation du dommage subi.

Accidents causés : les fonctionnaires de l'éducation nationale et les collaborateurs bénévoles peuvent bénéficier de l'application de la loi du 5 avril 1937 (substitution de

la responsabilité civile de l'Etat à celle de l'enseignant) en cas de dommages causés ou subis par les élèves et imputables à une faute de surveillance.
A l'étranger, c'est la loi du pays du lieu de l'accident qui s'applique.

N.B. : dans ce cas, si l'accident survenu n'est pas imputable à une faute intentionnelle de l'enseignant, l'administration prend en charge sa défense devant les tribunaux étrangers (loi du 10/01/1983- article 11).

Néanmoins, il est recommandé aux membres de l'enseignement public de souscrire une assurance personnelle pour couvrir les risques d'accident subi ou causé hors du service.

De même, il est recommandé aux accompagnateurs bénévoles de souscrire une assurance personnelle pour couvrir les risques d'accident subi ou causé en dehors de leur participation à l'encadrement des élèves.

VIII. BILAN DU VOYAGE

A l'issue du voyage, de la remise des pièces justificatives par le régisseur et du paiement de chaque facture, un bilan financier sera fait par le gestionnaire pour :

- vérifier si la participation des familles n'a pas été surévaluée ;
- vérifier que les dépenses des accompagnateurs sont bien supportées par les sources de financement autre que les familles ;
- vérifier l'équilibre global des dépenses et des recettes ;
- le présenter au conseil d'administration.

Pour chaque sortie ou voyage constituant un acte pédagogique fort, il y a lieu, à la fois pour l'équipe pédagogique, mais aussi pour la collectivité de rattachement, de faire une évaluation de l'opération par rapport aux objectifs prévus. Cette évaluation sera rédigée par le professeur coordonnateur et annexée au bilan financier.

La question des reliquats est tranchée par l'ordonnateur selon la règle suivante :

- ◆ Voyage ou sortie exclusivement financé par les familles :
 - Reliquat inférieur ou égal à 8 €/participant conservé par l'établissement après accord de la famille ou absence de réponse supérieure à 3 mois.
 - Reliquat supérieur à 8 € : reversé à la famille.

Les reliquats, après accord des familles, peuvent également venir en déduction ou avance de frais de demi-pension ou d'une autre activité.

- ◆ Voyage disposant de plusieurs sources de financement :

Lorsque le calcul fait apparaître dans le reliquat une fraction attribuable au financement des familles (c'est-à-dire après déduction du reliquat total du montant des autres financements prévus au budget et obtenus), les familles peuvent être remboursées selon la règle énoncée ci-dessus.

ANNEXES

- 1. Guide d'organisation d'un voyage à l'usage des enseignants**
- 2. Modèle de présentation d'un projet de voyage**
- 3. Modèle de lettre d'information du séjour à destination des parents**
- 4. Modèle de fiche d'inscription définitive à un voyage scolaire**
- 5. Planning de gestion financière d'un voyage**

1 GUIDE D'ORGANISATION D'UN VOYAGE A L'USAGE DES ENSEIGNANTS

Liste des opérations à réaliser		réalisé	date
1	Préparer le projet pédagogique.		
2	Demander l'accord de principe au chef d'établissement.		
3	Préparer l'information pour décision du C.A. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prévoir les classes concernées, le nombre d'élèves (sous forme de fourchette) ▪ Prévoir les accompagnateurs ▪ Faire établir le budget avec le gestionnaire et établir le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) d'organisation du voyage ▪ Vérifier le Cahier des Clauses Administratives. 		
4	Présenter par écrit le projet de voyage aux parents Distribuer le dossier d'inscription une quinzaine de jours avant la réunion.		
5	Faire la réunion d'information avec les familles.		
6	Solliciter la nomination d'un régisseur si besoin (avance, recette).		
7	Solliciter (ou faire solliciter) les subventions ou aides (FSE, fédération des parents, conseil départemental).		
8	Faire remplir et récupérer la fiche « inscription définitive à un voyage scolaire ».		
9	Fournir la liste des élèves participants au gestionnaire.		
10	Rappeler aux familles les échéances du paiement à effectuer à l'intendance.		
11	Vérifier les assurances des élèves.		
12	Vérifier les cartes d'identité et les passeports.		
13	Se procurer l'imprimé du contrat d'établissement MAIF et les coordonnées d'IMA (Inter-Mutuelles Assistance).		
14	Orienter les familles vers l'intendance pour les justificatifs de participation au voyage pour aide éventuelles (ex. : comités d'entreprises).		
15	Régie de dépenses : conserver les justificatifs de dépenses et les transmettre au gestionnaire dès le retour (délai de 8 jours ouvrable maxi).		

2 PRESENTATION D'UN PROJET DE VOYAGE

Document destiné aux familles

Projet pédagogique (liste non exhaustive)

Objectifs
Lieu
Dates
Nombre d'accompagnateurs
Professeur organisateur
Elèves concernés

Déroulement du séjour

**Selon informations du voyageur ou des professeurs organisateurs
(Correspond au Cahier des clauses technique publié dans l'appel d'offre).**

Demandes ou indication précises des organisateurs : (liste non exhaustive)

Travail demandé
Déplacement
Hébergement
Comment joindre les élèves et les accompagnateurs ?
Date de la réunion avec les familles
.....

ENGAGEMENT DES ORGANISATEURS ET DES ELEVES :

Les adultes accompagnateurs s'engagent à :

Se conduire en enseignants responsables, soucieux des différences des enfants et, de ce fait, à mettre en œuvre une pédagogie appropriée.

Bannir tout exercice ou trajet pouvant présenter des dangers pour l'intégrité physique des élèves.

Inciter au respect des règles de vie commune et de sécurité admises par tous (et exiger le respect de ces règles si cela est nécessaire).

Ne pas laisser sortir les élèves le soir (sauf pour une promenade collective éventuelle).

Déléguer un des leurs pour rester auprès d'un enfant malade ou accidenté (si les circonstances l'exigent) en liaison avec les propositions des assurances.

Agir comme s'il s'agissait de son propre enfant en toutes circonstances.

Les élèves s'engagent à :

Se conduire en individu bien élevé et responsable.

Respecter les biens mis à leur disposition (bus, matériels informatiques, logement...).

Respecter les autres dans leur dimension physique et morale (intimité, sommeil, rythmes, différences...).

Respecter les horaires et les contraintes imposés.

Faire en sorte que chacun puisse tirer profit de ce voyage : participer à la bonne vie du groupe, à la création du reportage sur la sortie (ex : photos...).

Prendre en compte d'abord sa sécurité et celle des autres en toutes circonstances.

Ne transgresser en aucune façon les consignes données par les adultes de l'encadrement.

Signature du professeur organisateur

Signature de l'élève

3 LETTRE D'INFORMATION DU SEJOUR

Par délibération en date du JJ/MM/AAAA, le conseil d'administration a autorisé l'organisation d'un voyage scolaire **du JJ/MM au JJ/MM/AAAA au (lieu) pour les classes de x emes.**

La participation de ce voyage revêt un **caractère facultatif**. Les élèves ne désirant pas s'y inscrire seront accueillis dans l'établissement.

Aucun élève ne sera écarté de ce voyage pour des raisons financières. Les familles qui le souhaitent peuvent solliciter une aide financière auprès de l'établissement en effectuant une demande au service intendance. Cette dernière sera examinée dans le respect de l'anonymat.

L'établissement s'engage à réaliser le voyage sous condition que le nombre de participants ne soit pas inférieur à xxx. En cas de non-réalisation, l'intégralité des sommes sera remboursée.

En revanche, si le nombre de candidats requis est atteint, les parents sont informés que la demande d'inscription vaut acte d'engagement.

Le conseil d'administration s'est prononcé sur la base d'un projet éducatif dont les objectifs sont les suivants :

(Exemple : Découverte d'une activité sportive autre que celles habituellement pratiquées au collège et apprentissage de la vie en collectivité.)

Le budget a été établi comme suit sur la base d'une participation de xxx élèves et x accompagnants.

Le montant demandé par participant sera validé par le conseil d'administration au début de novembre et devrait se situer autour de xxx,00€.

La participation des familles comprend les prestations suivantes :

(Descriptif fait par l'enseignant organisateur du projet)

Il sera possible de régler la participation en plusieurs fois selon l'échéancier suivant :

- La première mensualité, correspondant au versement fait pour l'inscription, sera remise **au plus tard le JJ/MM/AAAA.**
- La 2eme mensualité sera remise **au plus tard le JJ/MM/AAAA.**
- Le solde sera remis **au plus tard le JJ/MM/AAAA.**

Les élèves dont le règlement ne sera pas fait en totalité ne pourront pas partir.

Pour les règlements en espèces, il sera demandé qu'ils soient effectués impérativement à la date d'encaissement indiquée.

Pour les aides, elles seront demandées rapidement et viendront en déduction du dernier versement.

En cas de trop perçu, les parents fourniront un RIB afin d'être remboursés par l'agence comptable

En cas d'annulation :

- ◆ Annulation du fait du voyageur : remboursement par le voyageur des sommes versées.
- ◆ Annulation du fait du collège :
 - avant réservation auprès du voyageur : reversement aux familles.
 - après réservation auprès du voyageur : annulation pour le groupe, les fonds de réserves de l'établissement devront rembourser les familles.
 - Un élève peut être interdit de voyage pour comportement qui pourrait mettre en cause la gestion et la sécurité du groupe conformément aux articles 8 du décret n° 85-925 (modifié par les décrets 90-978 et 91-173) et 9 (ajouté par le décret n° 91-173). Le Principal informe alors les familles concernées et motive sa décision, le voyage étant alors intégralement remboursé à la famille.
 - Annulation du fait d'un élève : si une famille renonce au voyage, elle ne peut prétendre au remboursement que pour les raisons limitativement énumérées dans l'assurance annulation et qui sont généralement des motifs similaires à ceux ci-dessous :
 - Maladie, accident ou décès de l'élève.
 - Maladie, accident ou décès de ses ascendants directs (père et mère) ou de ses collatéraux (frères et sœurs).
 - Déménagement et changement d'établissement de l'élève.
 - Exclusion de l'élève de l'établissement.

Pour une prise en compte, la maladie ou l'accident interdit formellement de quitter le domicile, nécessite des soins médicaux et empêche tout déplacement par ses propres moyens. Cette garantie s'applique exclusivement avant le départ des participants. Les maladies et accidents doivent être justifiés par la présentation d'un certificat médical délivré par une autorité médicale.

Dès que les modalités précises de l'assurance annulation souscrite seront connues, elles seront portées à la connaissance des familles et se substitueront à celles indiquées ci-dessus.

Malgré la souscription d'une assurance annulation, et la survenance d'un fait énuméré dans celle-ci, il est courant qu'une somme reste à la charge des familles notamment quand le fait se produit à une date proche du départ. Le cas échéant, cette modalité sera également portée à la connaissance des familles.

La garantie ne couvre pas l'annulation d'un séjour pour convenance personnelle. Une famille ne peut prétendre à aucun remboursement en cas d'annulation pour ce motif.

Remarque : Certaines assurances scolaires souscrites par les familles prennent en charge un désistement lié à un accident.

Les inscriptions seront reçues du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA. Elles vaudront engagement à participer au voyage. Le formulaire d'inscription ci-après doit être remis avant le JJ/MM/AAAA IMPERATIVEMENT.

Facture d'inscription :

Dès que la procédure légale d'appel d'offre du voyage sera validée par la Commission d'Appel d'Offre, une facture vous sera transmise comportant les dates et le montant global du séjour pour lequel vous avez inscrit votre enfant.

Ce document vous servira de justificatif auprès de tout organisme susceptible de vous octroyer une aide (C.A.F., Comité d'Entreprise ou autre).

N.B. : Les demandes auprès de vos comités d'entreprises doivent être faites dès réception de ce document. Les organismes établissent alors chèque ou un « bon pour valeur » qu'ils

envoient directement au collège impérativement avant le JJ/MM/AAAA. Si le chèque ou le « Bon pour valeur » nous parvient avant votre dernier versement, il sera déduit de celui-ci. Dans le cas contraire, les aides octroyées seront retournées aux organismes émetteurs, charge à eux de verser (ou non) l'aide directement aux familles.

Pour les aides communales, chaque famille devra effectuer elle-même sa demande d'aide après de la mairie de sa commune, les aides obtenues ne pouvant pas transiter par le collège.

Cognac, le

Signature du professeur organisateur

Signature du chef d'établissement

4 FICHE D'INSCRIPTION DEFINITIVE A UN VOYAGE SCOLAIRE

NOM DE L'ELEVE :Prénom :

Date et lieu de naissance :à.....

Classe :N° Carte d'identité :

Adresse :
.....

N° de téléphone :

N° de sécurité sociale :

Compagnie d'assurance :N°:

Je soussigné M....., représentant légal de
l'élèveclasse.....,

Souhaite inscrire* ne pas inscrire*

mon enfant au voyage organisé selon les conditions susvisées et m'engage à verser la somme de
.....€ pour l'échéance du, 2^{ème} versement de€ pour l'échéance du
..... et le 3^{ème} versement de € pour l'échéance du

**SEULS LES ENFANTS DONT LES PARENTS AURONT ACQUITTE LA TOTALITE DU MONTANT
DANS LES DELAIS IMPARTIS POURRONT PARTICIPER AU VOYAGE.**

Fait à le

Signature du responsable légal

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

J'autorise les professeurs du voyage à prendre toute décision concernant une éventuelle hospitalisation ou intervention chirurgicale en cas d'accident ou de maladie à évolution rapide. Je m'engage à rembourser les frais éventuels.

Par ailleurs, je communique aux professeurs responsables les informations suivantes concernant mon enfant, et je fournis la photocopie des pages des vaccinations du carnet de santé.

Maladies contagieuses éventuelles :

.....
.....

Allergies :

.....

Autres informations :

.....

Médecin traitant :

.....

Si un traitement médical est en cours au moment du voyage ou si l'élève doit suivre un régime alimentaire spécial fournir photocopie de l'ordonnance médicale.

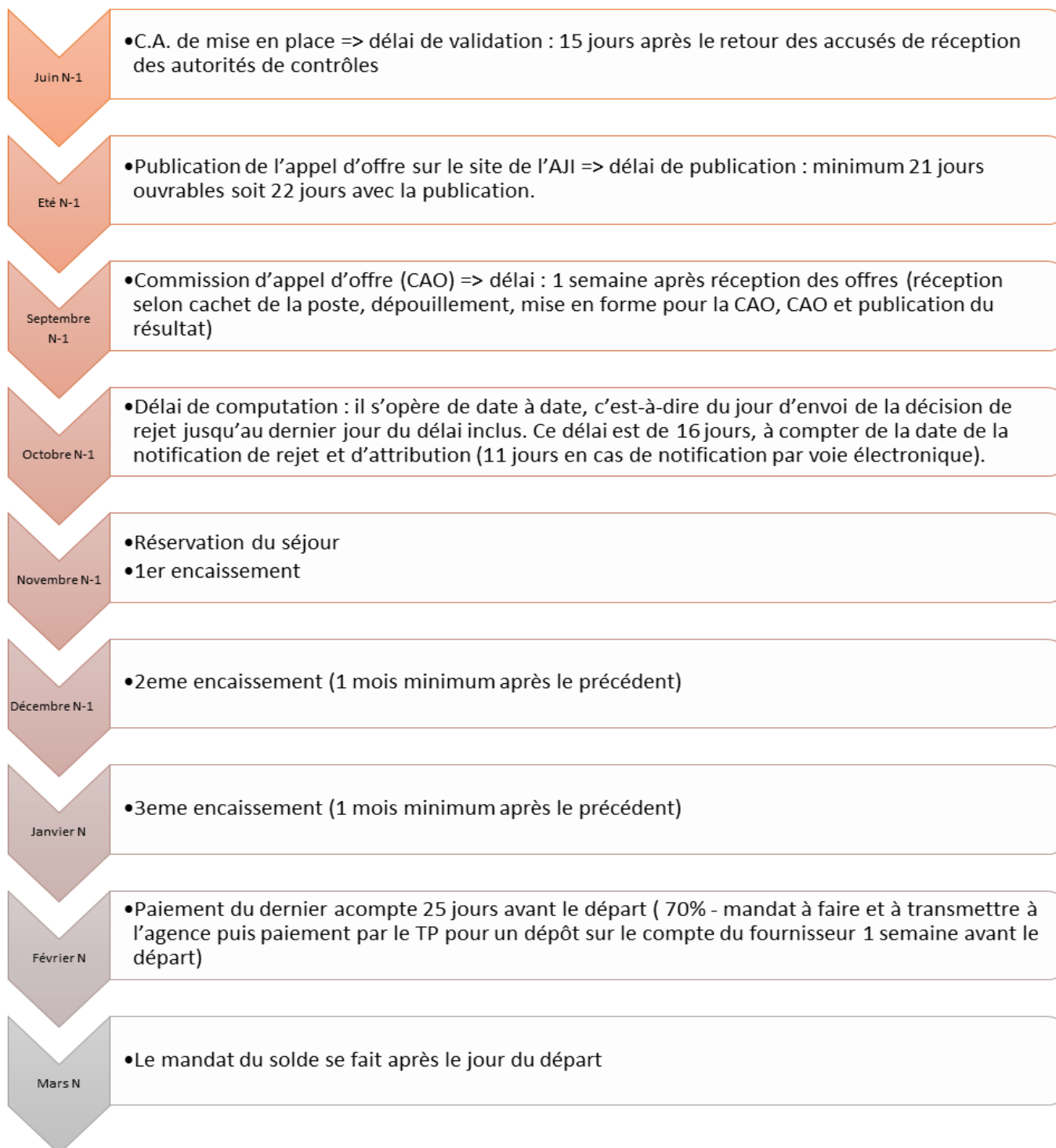
EN CAS DE PROBLEME MEDICAL CONNU, LES PARENTS DOIVENT CONTACTER L'ETABLISSEMENT AVANT L'INSCRIPTION POUR ENVISAGER LES SOLUTIONS POSSIBLES

Fait à le

Signature du responsable légal

Exemplaire à Remettre au bureau du service intendance.
*Cocher votre choix et rayer la mention inutile
** Les chèques sont à mettre à l'ordre de «Collège De l'Espace»

5 PLANNING DE GESTION FINANCIERE D'UN VOYAGE



Au meilleur du possible, il faut donc compter entre le premier C.A. et le jour du départ un peu plus de 6 mois pour un séjour de plus de 150€.