



# CHARTE DES VOYAGES DU COLLEGE JULES MICHELET ANGOULEME

publié le 29/01/2013 - mis à jour le 06/11/2013

Adoptée en Conseil d'Administration le 5 novembre 2013

Disponible au format pdf :

 [Charte\\_des\\_voyages\\_College\\_Jules\\_Michelet\\_ca\\_5\\_nov\\_2013](#) (PDF de 217.2 ko)

ou en lecture directe ci-dessous :

\_\_\_\_\_

# CHARTE DES

# VOYAGES

# COLLEGE

# JULES

# MICHELET

# ANGOULÊME

**1/**

**PREAMBULE**

**Principes**

- 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.
- Aucun voyage ayant une incidence budgétaire ne peut se réaliser sans que le Conseil d'Administration ne se soit prononcé favorablement : c'est donc lui qui donne au chef d'établissement l'autorisation d'organiser le voyage scolaire, fixe les principes d'organisation et de financement.
- La prévision constitue la meilleure garantie de réalisation des voyages.

**Définitions** :

- **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.
- **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
- **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.

## 2/

### CADRE GENERAL – CADRE PEDAGOGIQUE

- Pour être organisé, un voyage doit être en adéquation avec les objectifs du projet d'établissement (le projet de voyage y fera référence), et être proposé à tous les élèves en classes entières ou en groupes constitués.
- Aucun voyage facultatif ne peut être organisé sans l'accord préalable du Conseil d'Administration.
- Le budget de chaque voyage et les modalités d'organisation

sont arrêtées par le Conseil d'Administration :  
ils font l'objet d'un acte du Conseil d'Administration  
(annexe 3)

- Un outil de construction du budget figure dans la Charte des Voyages (Annexe 4)
  
- 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).
  
- La charte des voyages pourra être consultée par les familles auprès du professeur coordonateur du voyage ainsi que sur le site internet du collège.
  
- Pour les élèves restant, l'emploi du temps sera réaménagé afin de permettre éventuellement une prise en charge différente.
  
- Il est souhaitable que l'ensemble de la communauté éducative puisse avoir une visibilité globale des voyages et de leur incidence financière pour une année scolaire donnée. A cet effet, un document récapitulant l'ensemble des voyages, le coût pour les familles, les classes concernées et les dates prévues sera communiqué chaque année fin septembre.
  
- 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.
  - S'inscrivent dans la durée.
  - Permettent

de créer une culture de l'échange et une connaissance renforcée du partenaire.

- Nécessitent de part et d'autre un effort réel : correspondance, accueil, adaptation à un autre mode de vie, immersion culturelle et linguistique.

### 3/

#### **CADRE FINANCIER**

##### **3-1 Le**

montant de la participation financière des familles sera arrêté par le Conseil d'Administration.

##### **3-2 Les**

modalités de versement de cette participation seront précisées sur le document remis aux familles (annexe 1) : montant du versement permettant d'officialiser l'inscription, échelonnement des versements.

##### **3-3 Utilisation**

des reliquats :

les reliquats seront reversés aux familles s'ils sont supérieurs à 8 € par élève. Dans le cas contraire, ils devront faire l'objet d'une notification à chaque famille concernée qui aura un délai de 3 mois pour en demander le remboursement. Sans réponse de la famille dans le délai requis, les sommes seront définitivement acquises par l'établissement et le Conseil d'Administration pourra dès lors valablement décider de leur affectation.

##### **3-4 Une**

remise :

sera accordée aux élèves demi-pensionnaires du montant de la pension, sauf si un repas froid est fourni.

##### **3-5 Cas**

d'annulation de voyage :

**– s'il est le fait du voyageur :**

remboursement par le voyageur des sommes versées.

**b**

**– s'il est le fait du collègue :**

- avant  
versement au voyageur  
reversement aux familles.
- après  
versement au voyageur  
annulation pour le groupe, les fonds de roulement 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 ou les  
adultes proposant une telle interdiction trouveront un remplaçant  
pour compléter le groupe, si la situation l'exige. Le  
Principal informe alors les familles concernées et motive sa  
décision.

**c**

**– s'il est le fait d'un élève :**

- s'il  
est remplacé par un autre élève  
reversement à la famille
- s'il  
n'est pas remplacé  
reversement partiel selon les modalités prévues par le  
contrat souscrit auprès du voyageur.

**NB :**

Si

le voyage est organisé en gestion directe : remboursement  
partiel selon les dépenses engagées par  
l'établissement.

*Remarque :*

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

### **3-6 Régies temporaires**

#### **Régie de recette :**

Un professeur peut demander la création d'une régie de recettes pour faciliter l'organisation du voyage. Le professeur nommé régisseur temporaire par le chef d'établissement est habilité à collecter des fonds pour le compte de l'établissement. Les chèques sont libellés à l'ordre du Collège Jules Michelet et seront remis au service d'intendance à la fin chaque période de versement (précisé dans le document remis aux familles). En cas de paiement en espèces, une quittance est remise à la famille. Les encaissements sont remis régulièrement à l'agent comptable.

#### **Régie d'avances :**

La création d'une telle régie permet de faire face à certaines dépenses spécifiques sur site (pourboires, entrées de musées, restauration, etc. ...).

Le régisseur gère sous sa responsabilité une avance de fonds confiée par l'agent comptable. Les pièces justificatives des dépenses payées au moyen de ces avances, ainsi que l'éventuel reliquat, doivent être remis à l'agent comptable dès la fin du voyage. Ces pièces seront produites à l'appui du compte financier du collège.

Les dépenses peuvent être réglées par chèques, espèces, ou cartes bancaires.

La mise en place de cette régie doit être demandée 45 jours avant le départ.

7. **Les**  
**financements possibles :**

**Subventions**

**d'état**

□

subventions spécifiques (projet établissement), autres ministères.

**Subventions**

**d'autres organismes publics**

□

OFAJ, fonds européens.

**Le**

**foyer socio-éducatif ou organismes privés**

□

il s'agit de dons. Avant toute perception, le Conseil d'Administration doit accepter le principe du versement de ce don ainsi que sa budgétisation. Toute recette non budgétisée doit faire l'objet d'un vote en C.A.

Tout

don bénéficie à l'ensemble des participants au voyage.

**Budget**

**du collège**

□

service général, services spéciaux, fonds de roulement. Cette participation doit s'effectuer par le biais de DBM Niveau 3 (réunion du C.A. et délais nécessaires).

**Participation**

**des familles**

□

la recette est exclusivement affectée au voyage et votée en Conseil d'Administration. Dans le cas de chèques sans provision, toutes les démarches légales seront intentées par l'agent comptable du collège.

7. **Aides**  
**financières aux familles :**

En

cas de difficultés financières, la famille doit prendre contact le plus tôt possible avec le professeur organisateur.

Plusieurs

types aides sont possibles, selon les situations individuelles :

- Fonds sociaux du Collège
- Foyer socio-éducatif
- Jeunesse en plein air
- Collectivités territoriales (Conseil général, Municipalités,...)
- Comités d'entreprises

Les

aides attribuées sont individuelles et nominatives.

#### **4/**

### **RESPONSABILITES, COUVERTURE DES DOMMAGES, ASSURANCES**

#### **1. Responsabilités du chef d'établissement**

Il

autorise l'organisation du voyage après approbation du Conseil d'Administration.

Il

vérifie les normes d'encadrement : il lui appartient d'évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaires compte tenu des contraintes spécifiques du voyage. Il est d'usage de compter un accompagnateur pour 12 élèves en plus du coordonnateur du voyage (ordre de mission fourni par la Direction Académique).

Il

doit veiller à la qualification suffisante des intervenants extérieurs ou prestataires de service, à l'agrément de ceux-ci en cas d'activités à risques.

Il vérifie que le responsable légal de l'élève a bien fourni : 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 », ainsi qu'une carte de sécurité sociale européenne pour les voyages à l'étranger.

Il vérifie la validité des documents permettant la sortie du territoire français (passeport, carte d'identité).

## 2. **Couverture** **Assurance**

### **Les élèves :**

L'assurance des élèves contre les accidents subis (individuelle accident corporel) ou causés (responsabilité civile) est **obligatoire** **pour les activités de voyages.**

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'état (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'état 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'état 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).*

Il  
est fortement recommandé pour tous les accompagnateurs de  
souscrire une assurance personnelle pour les accidents subis ou  
causés hors du service.

## **PREVISION D'INSCRIPTION A UN VOYAGE SCOLAIRE**

**TOUT  
DOSSIER INCOMPLET POURRA ENTRAINER LA NON-PARTICIPATION DE L'ELEVE  
AU VOYAGE.**

Conformément à l'acte  
administratif n° .....du.....

Le voyage se fera du : .....au  
.....

au prix de : .....€

Cette participation volontaire est susceptible de varier légèrement par rapport au prix fixé par le Conseil d'Administration, la fiche d'inscription devra être rendue avant le versement. Le paiement sera effectué selon les modalités suivantes :

Le premier versement de .....€ sert à officialiser la participation au voyage.

Il est établi à l'ordre du Collège Jules Michelet.

Le deuxième versement de .....€ aura lieu le : ....., puis le troisième versement de : .....€ le .....

L'établissement s'engage à réaliser le voyage sous condition que le nombre de participants ne soit pas inférieur à .....  
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. Une option annulation individuelle au tarif de .....€ par élève est souscrite par l'établissement. Elle est incluse dans le prix du voyage.

Les conditions d'annulation sont conformes aux dispositions prévues dans la convention de séjour par lesquelles la société .....retient :

□

**Remarques :Une**

**pièce d'identité en cours de validité sera  
nécessaire (Attention : prévoir 4 à 6  
semaines pour la faire établir).**

**Signature du professeur organisateur Signature  
du chef d'établissement**

**DOCUMENT A CONSERVER PAR LA FAMILLE**

**Annexe 1**

**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 : .....

Je soussigné M.....,  
représentant l'égal de  
l'élève.....classe.....,  
souhaite inscrire mon enfant au voyage organisé selon les  
conditions susvisées et m'engage à verser la  
somme de .....€ pour l'échéance  
du ....., 2<sup>ème</sup>  
versement de .....€ pour  
l'échéance du .....  
et le 3<sup>ème</sup>  
versement de ..... € pour l'échéance  
du .....

#### 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

**Document à rendre au  
professeur organisateur**

**Annexe 2**

**ACTE DU CONSEIL  
D'ADMINISTRATION AUTORISANT L'ORGANISATION D'UN  
VOYAGE SCOLAIRE**

Document  
de présentation au Conseil d'administration

**VOYAGE  
A CARACTERE FACULTATIF-EXERCICE 20—**

**Séjour  
à .....**

**Elèves  
de ème**

**1/**

**DATE DU VOYAGE :**

**2/**

**MONTANT DE LA PARTICIPATION DES FAMILLES : €/élève**

Ce

montant est fixe. Il pourra être revu à la baisse en cas de recettes non reçues à ce jour (subventions, dons...)

Le cas échéant, le montant révisé fera

l'objet d'une adoption par le CA lors de la prochaine séance (circulaire 2011-17 du 3 août 2011 modifiée.

**3/**

**MODALITE DE PRISE EN CHARGE DES ACCOMPAGNEURS :**

sur :

subvention du Conseil Général "sorties et séjours pédagogiques") : € /accompagnateur

**4/**

**SIGNATURE DES CONTRATS ET CONVENTIONS**

Le

Conseil d'Administration donne l'autorisation au chef d'établissement de signer les contrats et conventions se rapportant au voyage

**5/**

**MODALITES DE REMBOURSEMENT**

Selon

la charte des voyages (CA du 02/06/2013) **chapitre**

**3** (cadre financier :

**3,5** « annulation

du voyage »)

« Cas

d'annulation de voyage :

a

– s'il est le fait du voyageur :

remboursement par le voyageur des sommes versées.

**b**

– s'il est le fait du collège :

- avant  
versement au voyageur  
reversement aux familles.
- après  
versement au voyageur  
annulation pour le groupe, les fonds de réserves de  
l'établissement devront rembourser les familles. (.....)

**c –**

s'il est le fait d'un élève :

- s'il  
est remplacé par un autre élève  
reversement à la famille
- s'il  
n'est pas remplacé  
reversement partiel selon les modalités prévues par le  
contrat souscrit auprès du voyageur.

**NB :**

Si le voyage est  
organisé en gestion directe : remboursement partiel selon  
les dépenses engagées par l'établissement. »

**6/**

**BUDGET (exemple)**

DEBIT		CREDIT	
		N3	2990,00
		7067 familles	€
		46	
		familles à 65€	

C/N3 624 8 transports	1380,00 €		
C/N3 62855 hébergements	1779,00 €	N3 7448 département	
		4 accompagnateurs à 68€	272,00 €
C/N3 6288 autres charges	690,00 €	Participation établissement	587,00€
	<b>3849,00</b>		<b>3849,00</b>
total	€		€

**Annexe 3**

**OUTIL  
DE CONSTRUCTION DU BUDGET D'UN VOYAGE SCOLAIRE**

<b>DEPENSES</b>	<b>RECETTES</b>

<u>Paiement direct par mandat administratif :</u>  - Convention de voyage  - Transport ou contrat de transport  - Circuit sur site  - Hébergement  - Assurance annulation  - Assurance Responsabilité Civile  - Visites de musées  - Spectacles  - Conférences  - Cadeaux  - Frais divers de gestion (ex : Carte Bancaire, traveller's chèques ...)  	<u>Prévision d'une régie :</u>  - Frais de réception  - Pourboires (chauffeur, guide)  - Diverses menues dépenses  - Transports locaux (bus, métro)  - Visites de musées  - Spectacles  - Conférences  - Cadeaux  - Repas  - Frais médicaux  	- Subventions :  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collectivités locales</li> <li>• Etat</li> <li>• OFAJ</li> <li>• Fonds européens</li> </ul> - Participation de l'établissement  - Participation des Associations :  - FSE (pour les élèves adhérents)  - Participation des familles (dont fonds sociaux)  - Participation caisse de solidarité  
---	---	--

# 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 (annexes 3-8-9)		
3	Préparer l'information pour décision du C.A. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévoir les classes concernées, le nombre d'élèves (sous forme de fourchette)</li> <li>• Prévoir les accompagnateurs (cf. annexes 3 et 5)</li> <li>• Faire établir le devis (sous forme de fourchette, selon le nombre d'élèves, la capacité du bus, etc....)</li> <li>• Etablir le budget avec la gestionnaire (cf. annexe 4)</li> <li>• Vérifier les cas d'annulation auprès du voyageur</li> </ul>		
4	Présenter par écrit le projet de voyage aux parents  (cf. annexe 2).  Distribuer le dossier d'inscription une quinzaine de jours avant la réunion (annexes 6 et 7).		
5	Faire la réunion d'information avec les familles		

6	Solliciter la nomination d'un régisseur (avance, recette)		
7	Solliciter (ou faire solliciter) les subventions ou aides (FSE, fédération des parents, Conseil Général)		
8	Faire remplir et récupérer la fiche « inscription définitive à un voyage scolaire » (cf. annexe 7 )		
9	Vérifier les chèques et l'ordre (Collège Jules Michelet). Les remettre en une seule fois à la fin de chaque période à la gestionnaire.		
10	Faire établir les quittances par la gestionnaire si paiement en espèces		
11	Vérifier les assurances des élèves		
12	Vérifier les cartes d'identité ou passeport.		
13	Se procurer l'imprimé du contrat d'établissement MAE et le coordonnées de l'IMA (Inter-Mutuelles Assistance)		
14	Fournir aux familles un justificatif de participation au voyage pour aide éventuelles, ex. : comités d'entreprises (annexe 10).		
15	Se procurer auprès de l'infirmière du Collège les fiches d'urgence et la trousse de premiers secours.		

**PRESENTATION D'UN  
PROJET DE VOYAGE**

**Document destiné aux  
familles**

**Projet pédagogique :**

( liste non exhaustive)

**Objectifs**

**Lieu**

**Dates**

**Nombre d'accompagnateurs**

**Professeur organisateur**

**A qui est destiné le voyage ?**

.....

**Déroulement**

**du séjour : Selon  
informations du voyageur ou des professeurs organisateurs  
(si gestion directe).**

**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**

.....

Signature du professeur organisateur

Visa du chef d'établissement

**Annexe**

**6**



Avertissement : ce document est la reprise au format pdf d'un article proposé sur l'espace pédagogique de l'académie de Poitiers.

Il ne peut en aucun cas être proposé au téléchargement ou à la consultation depuis un autre site.