



## CHARTRE DES VOYAGES SCOLAIRES ET SORTIES PEDAGOGIQUES

### Préambule

Cette chartre a pour but de rationaliser la procédure pour l'organisation des voyages et sorties scolaires.

Elle concerne tous les voyages et sorties collectives -pas les échanges- d'élèves organisés officiellement par le chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire.

Les voyages et les sorties s'inscrivent dans le cadre d'un projet pédagogique, culturel ou linguistique. Ils s'inscrivent également dans le cadre du Contrat d'Objectifs 2014-18.

La présente chartre est reconductible chaque année mais pourra être modifiée en cas de besoin par le conseil d'administration.

**Article 1 :** Une sortie scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes. Il convient de préciser en quoi le voyage s'inscrit dans le contrat d'objectifs.

**Article 2 :** Tout voyage facultatif ne peut excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire. Cette période sera arrêtée par le CA **du mois de juin-juillet (année n-1) pour l'année scolaire suivante : année n.**

**Article 3 :** Les équipes pédagogiques concernées - **informées des dates et des classes concernées - fixeront, dans la mesure du possible,** le cadre nécessaire pour assurer la continuité pédagogique :

- des classes qui ne bénéficient plus de leur enseignant (pris pour l'accompagnement)
- des élèves de la classe (si voyage classe) qui ne partent pas : permanence, CDI, travail à la maison...

**Article 4 :** Le conseil d'administration de **juin-juillet** année scolaire n-1 fixe le programme prévisionnel des voyages et sorties pour l'année scolaire n (programme qui pourra être adapté à la rentrée jusqu'au CA de janvier à moyens financiers constants), ainsi que leur budget détaillé en recettes et en dépenses (sous la forme d'un tableau récapitulatif). Il autorise les divers financements et fixe le montant maximum de la participation des familles par sortie ou par voyage.

**Article 5 :** L'organisation des déplacements d'élèves, ainsi que l'autorisation d'accompagnement pour les professeurs, relèvent de la décision du chef d'établissement. La demande devra être transmise via l'agenda éducatif **collaboratif** (sortie pédagogique) et devra préciser la date du CA qui a autorisé la sortie, le montant financier demandé aux familles, le nom des accompagnateurs, rappeler la destination et la date, l'horaire de départ et d'arrivée, les coordonnées téléphoniques du responsable, les classes concernées (le nom de tous les élèves devra être transmis par mail) ainsi que le moyen de déplacement utilisé.

**Article 6 :** Le professeur organisateur devra emporter les fiches médicales et les pièces jointes, une copie des autorisations parentales, ainsi qu'une copie des éventuels PAI (projet d'accueil individualisé) et PPS (projet personnel de scolarisation) signés par l'établissement (**voir document « fiche médicale » joint en annexe**).

**Article 7 :** **Les sommes perçues par don d'une association pour aider financièrement les familles adhérentes à ladite association devront être affectées sur la totalité du budget (respect du principe d'égalité).**

**Article 8 :** Il est interdit aux conseils d'administration d'instaurer un tarif préférentiel pour certaines familles.

**Article 9 :** Les modalités de contribution financière des personnels d'encadrement du voyage sont : gratuité pour l'ensemble des accompagnateurs. Les charges ne doivent pas être supportées par les familles. Leur financement est prévu sur le budget de l'établissement (fonds propres ou subventions).

**Article 10 :** Un bilan financier du voyage sera présenté au conseil d'administration.

**Article 11 :** L'éventuel reliquat sera remboursé aux familles. S'il est inférieur à 8 euros par famille, le reliquat sera acquis définitivement à l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de sa date de notification aux familles. Les conseils d'administration pourront valablement délibérer de ces sommes non affectées.

**Article 12 :** Les conditions d'annulation du voyage seront notifiées à la famille dans l'acte d'engagement. Ces conditions peuvent être déterminées par l'établissement. Si l'annulation est imputable **à l'établissement ; ce dernier** remboursera les sommes avancées par les familles. A l'inverse, si une famille renonce au voyage, elle **devra régler la totalité de la participation financière initialement prévue et ne pourra prétendre à aucun remboursement.**

**Article 13 :** Les enseignants ne sont pas autorisés à engager juridiquement l'établissement. Seul le chef d'établissement peut signer les contrats et conventions après accord du conseil d'administration.

**Article 14** : Les enseignants sont autorisés à collecter les chèques ou les espèces auprès des élèves **uniquement** dans le cadre d'un mandat express de l'agent comptable ou du régisseur, à charge pour eux de fournir la liste des versements. **Toute personne non habilitée en qualité de régisseur collectant des espèces pourra être qualifiée de gestionnaire de fait par la Chambre Régionale des Comptes.**

**Article 15** : Pour les menues dépenses sur place, il est nécessaire de constituer une régie d'avance auprès de l'agent comptable (délai de création : au moins **1 mois** avant le départ).

**Article 16** : Le régisseur doit fournir TOUS les justificatifs des dépenses et le solde dans les 5 jours ouvrables, **après le retour**, à l'intendance. Les justificatifs **plus le solde** doivent être **égaux** au montant de la régie.

Délibération n° .....

CA du .....

Exécutoire le.....

Le Chef d'établissement.