



CHARTRE DES VOYAGES

SCOLAIRES

I LE PROJET DE VOYAGE

Un voyage a un lien direct avec l'enseignement et présente un intérêt pédagogique. Il est organisé par des enseignants volontaires.

Un voyage doit concerner une division entière, 1 seul voyage par division, d'une durée maximum de 5 jours. Il peut durer plus longtemps s'il est accolé aux vacances scolaires. (Projets Comenius, Erasmus par exemple)

L'encadrement du voyage est assuré par au moins 2 accompagnateurs. (1 enseignant ou 1 adulte pour 10 à 15 élèves maximum). Pour les activités sportives : 1 moniteur ayant le Brevet d'Etat de la discipline pratiquée.

Pour des raisons de financement de la part accompagnateur (sur fonds de roulement de l'établissement), seuls deux voyages auront lieu par année civile.

II ELABORATION/DEPÔT DU DOSSIER :

Le dossier prévisionnel du voyage est retiré au secrétariat du Principal en début d'année scolaire puis est déposé au Chef d'établissement avant le premier Conseil d'Administration de l'année. Il comprend :

- Le descriptif du projet, son intérêt et modalités pédagogiques, le nom du responsable de projet.
- Le type de voyage, les dates, le lieu, les visites.
- Modalités de transport, d'hébergement.
- Le budget prévisionnel (compléter la fiche annexe budgétaire DACES 2) accompagné d'un devis pour le voyage.
- La liste des élèves participants, leur classe, le nom des professeurs accompagnateurs.
- Assurances, consignes en cas d'évènement grave, coordonnées des personnes à joindre.

Les voyages « maison » sont proscrits. Opter pour un opérateur de tourisme spécialisé dans les voyages scolaires sauf en cas d'appariement (échange).

III ETUDE DU DOSSIER et CONSEIL D'ADMINISTRATION

La préparation et l'organisation du voyage sont le fait de l'enseignant.

Le Chef d'Etablissement assume la responsabilité du voyage en donnant son accord. Il sera dès lors vigilant quant à la qualité pédagogique du projet et à son organisation. Il travaille en étroite collaboration avec l'Adjoint Gestionnaire pour l'aspect financier et comptable.

Le Chef d'Établissement transmettra pour étude les documents du projet aux membres du C.A, au moins 10 jours avant la date du C.A dans les convocations. Le dossier doit donc avoir été déposé plus tôt pour instruction.

L'ensemble des voyages fait l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration en début d'année scolaire:

1^{er} C.A. de l'année scolaire: programme annuel (Octobre ou début novembre)

2^{ème} C.A. de l'année scolaire : intégration de leur financement au budget (fin novembre)

Les voyages sont donc intégralement présentés lors des C.A d'octobre et novembre pour l'année civile suivante (Présentation au C.A de novembre de l'année N des voyages qui se dérouleront du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N+1). Afin d'anticiper, il est possible, de manière exceptionnelle, de présenter les voyages qui auront lieu de janvier à mars de l'année N, au dernier CA de juin de l'année N-1.

Le Conseil d'Administration autorise le projet de voyage et la participation des familles par un vote. Cette autorisation fait l'objet d'une délibération transmise aux autorités de contrôle. Elle devient exécutoire 15 jours après la réception par le collège des bordereaux d'instruction des autorités.

IV MISE EN CONCURRENCE

La décision du CA devenue exécutoire, il convient d'effectuer une mise en concurrence des prestataires, conformément à la réglementation des marchés publics. A compter du 1^{er} octobre 2018, la mise en concurrence doit être dématérialisée et se faire via un profil acheteur (arrêté du 14 avril 2017).

Cette mise en concurrence est effectuée par le service intendance qui peut ensuite réunir la commission d'appel d'offre afin de déterminer le prestataire retenu. Cette mise en concurrence nécessite un délai minimum d'un mois.

V FINANCEMENT

Un voyage ne doit pas dépasser 60 euros par jour pour les familles, dans la mesure du possible. Il faut chercher la formule de voyage la plus économique.

Après le vote du C.A , chaque participant verse un acompte et signe l'acte d'engagement. Avec l'accord de l'Agent Comptable, un paiement fractionné pourra être envisagé.

Part des accompagnateurs : Les frais liés à la part des professeurs accompagnateurs sont pris en charge par le collège (prélèvement sur fonds de roulement au moment du vote du budget au CA de novembre). Aucune gratuité ne peut être accordée et toute remise est répartie sur l'ensemble des participants.

Dès la fin du voyage, un bilan financier est établi. En cas de trop perçu supérieur à 8 euros par élève, l'établissement reversera ces sommes aux familles par virement sur compte bancaire. Les reliquats inférieurs à 8 euros sont acquis à l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de sa date de notification aux familles, si celles-ci n'en ont pas demandé le remboursement.

VI FAMILLES :

Information des parents : Les parents recevront une information complète sur le projet, notamment par le biais d'une réunion d'information tenue dès que possible.

La famille peut accepter ou refuser la participation de son enfant au voyage. Les élèves ne participant pas au voyage sont accueillis dans l'établissement, pour y recevoir l'enseignement qui doit leur être normalement dispensé. (Circulaire 76-260 du 20.08.1976)

Une autorisation parentale est obligatoire pour les élèves mineurs, à récupérer au maximum 1 mois avant le départ.

- Elèves mineurs d'autres pays membres de l'UE: un accord exprès d'un détenteur de l'autorité parentale sera exigé ainsi qu'un titre certifiant l'identité du mineur.
- Elèves mineur d'autres pays non-membres de l'UE: Il faut impérativement être en possession d'un DCEM (Document de Circulation pour Etranger Mineur) ou d'un Visa préfectoral.

Toute famille ayant inscrit son enfant à un voyage scolaire s'engage à régler à l'établissement la totalité des sommes votées au Conseil d'Administration. En cas de désistement, la famille ne pourra prétendre à un remboursement que dans la limite de ce qui est prévu dans le contrat d'assurance du prestataire.

Elève handicapé : La présence de l'AVS habituel(le) est indispensable. L'avis du médecin scolaire sera sollicité afin de déterminer les conditions de participation les meilleures pour l'élève concerné.

VII RESPONSABILITE ET DISCIPLINE :

Le Chef d'Etablissement peut refuser la participation de certains élèves à un voyage pour des motifs de sécurité (comportement inadapté pouvant rendre difficile la gestion du groupe) ou d'absentéisme important et non justifié.

Durant le voyage, les élèves sont sous la responsabilité des professeurs et soumis au règlement intérieur en vigueur dans l'établissement.

L'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de vol d'effets personnels, d'argent, de téléphone...

VIII ASSURANCES :

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

Une assurance annulation est obligatoire et en général proposée par les prestataires extérieurs et est intégrée au coût global du voyage.

Textes de référence:

-Instruction codificatrice M9-6

-Arrêté du 14 avril 2017 relatif aux données essentielles dans la commande publique

-Circulaire n°2018-03 du 24 janvier 2018