

COLLEGE LES AIGUERELLES

CHARTRE DES VOYAGES SCOLAIRES A CARACTERE FACULTATIF

Référence : Circulaire du 16.07.2024

Définition d'un voyage : les voyages scolaires sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées se déroulant en partie hors temps scolaire. (Circulaire)

Article 1 – Description du projet

Un voyage scolaire doit trouver sa justification dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes. Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet.

Article 2 – Définition et objet

Conformément à la réglementation, ne seront gérés par le collège, sous l'autorité du chef d'établissement, que les voyages imputés partiellement ou totalement sur temps scolaire qui, par leur objectif éducatif, relèvent du service public de l'enseignement et dont, à ce titre, les dépenses et recettes liées à ce voyage ont un caractère public et doivent être retracées dans la comptabilité de l'établissement.

Article 3 – Rôle du conseil d'administration

Les projets de voyage devront, être obligatoirement présentés au conseil d'administration de façon à offrir aux familles une information complète. Chaque voyage fait l'objet d'un vote.

L'organisateur du voyage s'engage à informer dans les meilleurs délais les parents d'élèves sur le contenu des programmes et les aspects matériels du projet. Cette information peut prendre plusieurs formes. Toutefois, une réunion des parents d'élèves est obligatoire.

L'établissement est autorisé à percevoir par avance les contributions volontaires des familles. Les dépenses seront engagées dans la limite des sommes perçues.

Article 4 – Nombre par année scolaire

il est souhaitable que les équipes éducatives soient attentives à ce qu'il ne soit pas proposé plus d'un voyage facultatif à chaque élève pendant l'année scolaire. Pour rappel, l'échange franco-allemand fait partie du cursus et reste une priorité.

Compte tenu du caractère non obligatoire du voyage, les élèves qui ne souhaiteraient pas y participer continueront à être normalement accueillis en classe selon les modalités propres à l'établissement.

Le dernier versement devra être remis et encaissé un mois au plus tard avant la réalisation du voyage.

Versement des acomptes :

Le professeur responsable doit collecter les chèques et les remettre au service de gestion avec une liste nominative des élèves le jour de la date d'échéance. Seuls les versements en espèces seront réglés directement par les familles au service intendance du collège.

PARTIE PRESTATAIRES

Recours à des sociétés de voyage :

Des acomptes de paiement peuvent être versés aux sociétés de voyage au vu des contrats (originaux signés par les deux co-contractants) et sur facture originale.

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 « APRES service fait »).

Organisation du transport :

Le transport des élèves et des accompagnateurs doit être assuré par un transporteur professionnel. Les enseignants en service ne sont pas autorisés à conduire des véhicules transportant le groupe, sauf en cas de force majeure et après l'accord écrit du chef d'établissement.

Article 10 – Reliquats

- 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, peuvent également venir en déduction ou avance de frais de demi-pension ou d'une autre activité.

Article 11 – Régie d'avance

L'enseignant responsable du voyage qui désire disposer d'un moyen de paiement pour les menues dépenses devra en faire la demande auprès du service de gestion afin de créer une régie d'avance. Celle-ci peut être en espèces ou sous forme de carte bleue nominative soumis à l'accord de l'agence comptable (dans ce cas prévoir le temps de sa fabrication 1 mois environ).

Le montant de la régie devra être défini et faire partie du budget initial avec le détail des dépenses annoncées ou prévues. Seules les dépenses ne pouvant faire l'objet d'un bon de commande au préalable pourront être comptées dans la régie.

Le professeur responsable sera désigné régisseur d'avance par l'agent comptable.

Il devient responsable sur ses deniers propres des opérations qu'il effectue – présence de justificatif obligatoire - et des sommes qui lui ont été confiées.

Il doit fournir dans les trois jours qui suivent le voyage, les pièces justificatives de ses dépenses et rendre, le cas échéant, l'argent non dépensé. Cet argent doit servir uniquement à des dépenses liées au bon déroulement du voyage, cela exclut l'achat de cadeaux.

Article 12 – Organisation du voyage

Un enseignant, désigné comme le responsable du voyage après que l'accord a été donné par le chef d'établissement par écrit sur l'imprimé simplifié, 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.

Les professeurs organisateurs ne sont pas autorisés à conclure des contrats, à passer des bons de commande ou à payer des avances.

Dans le but de satisfaire aux obligations légales relatives aux marchés publics (demande de trois devis), de simplifier l'organisation des voyages et de garantir le remboursement aux familles en cas de désistement, l'appel à un voyageur, pour un voyage clés en main (transport, visites, hébergement) est privilégié.

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.

L'assurance annulation sera souscrite systématiquement pour garantir le remboursement des familles en cas de désistement.

Les conditions d'annulation de voyage seront notifiées aux familles.

Un bilan financier du voyage sera présenté au conseil d'administration en fin d'année scolaire.

Article 13 – Calendrier des voyages

La prévision constitue la meilleure garantie de réalisation des voyages. C'est pourquoi chaque responsable de projet de voyage aura veillé à faire inclure son projet dans la programmation des sorties et voyages de l'année en cours.

Il sera tenu compte, cependant, des périodes de vacances pour les voyages à l'étranger. (rappel : Tout voyage doit être réglé un mois avant le départ).

Article 14- Bilan financier

Dès lors que toutes les dépenses du voyage seront mandatées, le bilan financier sera réalisé par :

- 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
- Être présenté au conseil d'administration.

ANNEXE 1 - Fiche d'inscription et d'engagement au voyage

Je soussigné, M... .. , responsable légal de :

(Nom et prénom de l'enfant)

Élève de la classe de :

Déclare l'inscrire au voyage facultatif organisé par l'établissement

du :...../..... /.....au...../..... /..... pour la destination de :

J'accepte les modalités d'organisation de ce voyage, telles qu'elles ont été autorisées par le conseil d'administration et dont j'ai pris connaissance par la fiche descriptive ci-jointe.

Je m'engage à verser la somme selon l'échéancier indiqué.

Je déclare avoir souscrit au nom de mon enfant, une assurance individuelle accident ainsi qu'une assurance en responsabilité civile (photocopie de l'attestation d'assurance scolaire jointe),

Pour les voyages à l'étranger :

Je m'engage à autoriser mon enfant à quitter le territoire national ainsi qu'à accomplir les diverses formalités qui me seront demandées à cet effet et selon le calendrier qui me sera communiqué.

En cas de comportement incompatible avec la gestion du groupe, un élève pourra être envoyé en France à mes frais,

Date, signature des parents des responsables légaux

Ce formulaire d'inscription et d'engagement doit être déposé avant le :...../..... /.....auprès de, de l'enseignant responsable du voyage

ANNEXE 2 - Annulation désistement règlement

L'inscription à une sortie ou un voyage facultatif entraîne la constatation d'un droit au profit de l'établissement qui en contrepartie assumera l'organisation pédagogique, matérielle, financière et réglementaire. De ce fait, les sommes dues à l'établissement le sont au même titre que l'inscription au service annexe d'hébergement et elles entraînent la création d'un ordre de recette. La prestation étant entièrement confiée à des sociétés extérieures, les possibilités d'annulation ou de désistement seront celles de l'assurance annulation que l'établissement s'efforcera de contracter systématiquement.

Il est donc établi le règlement d'annulation et de désistement suivant :

Si l'annulation est imputable à l'établissement alors même que les familles ont déjà versé une participation financière, l'établissement devra rembourser les sommes avancées.

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.

Signature du Chef d'établissement