

CHARTRE INTERNE DES SORTIES PÉDAGOGIQUES ET DES VOYAGES SCOLAIRES

1. Cadre pédagogique et général

Modifié en CA le 20.09.2018

Article 1

Les sorties et voyages facultatifs sont un moyen pour atteindre un objectif pédagogique sans pour autant s'inscrire dans le cadre imposé des programmes. Ils sont organisés hors temps et en partie sur le temps scolaire. Une contribution peut alors être demandée aux familles.

Les sorties et voyages facultatifs diffèrent des sorties obligatoires, organisées sur le temps scolaire, dans le cadre des programmes officiels et sans implication financière des familles.

Article 2

Toute sortie et tout voyage doivent faire l'objet d'un projet écrit présentant les modalités d'encadrement et de déplacement, les divisions concernées et l'évaluation financière du voyage envisagé. L'établissement mettra tout en œuvre pour que chaque élève puisse au cours de sa scolarité au collège, participer à certains de ces projets.

Article 3

Tout projet de sortie facultative ou de voyage doit être approuvé par le Chef d'Établissement et faire l'objet d'un acte du Conseil d'Administration.

Article 4

Tout voyage ne peut excéder une durée de cinq jours pris sur le temps scolaire sauf à titre dérogatoire.

Article 5

Les sorties facultatives et les voyages peuvent concerner une classe entière ou un groupe homogène fondé sur le choix de thèmes d'intérêts communs.

Article 6

Dans le cadre de ce projet pédagogique, l'élève s'engage à rendre le travail demandé sous peine de punition scolaire ou de sanction.

2. Cadre financier

Article 7

Le dossier de projet de voyage ou de sortie doit être remis au chef d'établissement avant le dernier Conseil d'Administration de juin et au moins 15 jours avant tout Conseil d'Administration.

Seuls les dossiers complets seront pris en compte. Un dossier de projet de voyage est composé des pièces suivantes :

- une présentation écrite du projet de voyage ou de sortie
- le projet de budget prévisionnel présenté au moyen du modèle annexé à la présente charte.

L'ensemble des projets validés par le chef d'établissement constitue le programme annuel des sorties et des voyages facultatifs. Ce programme annuel est validé par le Conseil d'administration de juin et ne pourra être modifié ou complété que par une nouvelle délibération de ce dernier.

Article 8

Le conseil d'administration :

- autorise les sorties facultatives et les voyages scolaires
- détermine les modalités d'organisation des sorties et des voyages
- approuve le budget des sorties facultatives et des voyages
- autorise la signature par le chef d'établissement, des conventions et contrats éventuels liés aux sorties facultatives et aux voyages
- autorise l'établissement à percevoir des dons relatifs aux sorties facultatives et voyages
- fixe le montant précis de la contribution volontaire des familles
- arrête les conditions de remboursement des familles en cas d'annulation

Article 9

Après le vote favorable du conseil d'administration et ses actes devenus exécutoires, l'établissement diffusera aux élèves des classes concernées, une **note d'information** aux familles sur le modèle annexé à la présente charte (**annexe 1**), en précisant notamment les modalités de règlement.

Après la diffusion et l'impression des documents mis en ligne sur le site Internet du collège, les dossiers seront déposés et réceptionnés par les professeurs à l'accueil du bâtiment administratif entre 13h15 et 13h50 le jeudi 05/01/2023, le vendredi 06/01/2023, lundi 09/01/2023 et mardi 10/01/2023 .

Article 10

Les pièces suivantes devront être communiquées au service d'Intendance par les porteurs de projets :

- La liste des élèves participants
- Les autorisations médicales et les fiches d'inscription (administrative et financière)

Une fois les fiches d'inscription signées par les familles (*annexe 2*), et dans le cas où la candidature de l'élève est retenue par les organisateurs, **l'engagement devient ferme et définitif.**

Article 11

Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève lorsque son assurance ne présente pas les garanties suffisantes exigées et s'il n'a pas fourni les documents nécessaires ou ne s'est pas acquitté de sa participation financière.

Article 12

La participation des familles pour les voyages facultatifs est fixée à un montant maximum de **334,21 euros**.

Article 13

A titre exceptionnel, une aide financière (Fonds Social collégien) peut être accordée aux élèves qui éprouveraient des difficultés financières. Si exceptionnellement un élève ne peut participer à un voyage facultatif, il doit se voir proposer une activité pédagogique de remplacement. Cette activité doit être organisée par l'équipe pédagogique, avec l'accord de la direction de l'établissement, qui intégrera alors l'élève concerné dans une autre classe.

Article 14

Les frais occasionnés par les voyages et les sorties doivent apparaître dans la comptabilité de l'établissement, et les règlements être remis à l'Agent Comptable. En cas de besoin, un régisseur d'avance ou de recette pourra être nommé par le chef d'établissement.

Article 15

La sélection de la candidature d'un élève demi-pensionnaire ou interne pour sa participation à un voyage scolaire est **conditionnée à l'absence de créance due au service restauration et hébergement.**

De plus, pour tous les élèves quel que soit leur régime (demi-pensionnaire, pensionnaire, externe), leur attitude face au travail et leur comportement dans l'établissement, et ce, jusqu'au départ en voyage conditionnent leur participation au voyage scolaire.

Si le nombre d'élèves candidats est supérieur aux places disponibles pour le séjour, il est préconisé de réaliser une commission de sélection qui s'appuiera sur les critères suivants pour valider ou invalider la candidature de l'élève :

- L'assiduité
- Le comportement et l'attitude face au travail (seront examinés les retards, les observations, les sanctions, les punitions, le bulletin du 1^o trimestre...)
- L'investissement dans les langues vivantes et dans toutes les disciplines concernées, et ce, sans tenir compte de la pratique d'un enseignement de complément, de la DNL ou de la participation à un EPI.
- La participation ou non à un voyage antérieur.

Les représentants des parents d'élèves participent à cette commission. Chaque refus sera notifié et justifié par écrit.

Article 16

Après réalisation du projet, l'enseignant référent du projet et doit produire au chef d'établissement un bilan pédagogique. Le gestionnaire produit le bilan financier du voyage.

Ces bilans sont ensuite présentés au Conseil d'Administration suivant la réalisation du voyage ou dans le cadre du rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique et les conditions matérielles de fonctionnement de l'établissement

Article 17

Tout reliquat supérieur à 8 euros sera obligatoirement remboursé aux familles. Les reliquats inférieurs à 8 euros seront acquis définitivement à l'établissement à l'expiration d'un délai de trois mois à compter de sa date de notification aux familles, si celles-ci n'en n'ont pas demandé le remboursement. Le Conseil d'Administration pourra alors délibérer sur l'affectation de cette somme.

Article 18

Hormis les cas prévus par l'assurance souscrite auprès du voyageur, les désistements des familles n'ouvrent pas de droit à un remboursement. Toutefois, le chef d'établissement se réserve le droit d'examiner au cas par cas les demandes de remboursement en cas de maladie ou de force majeure.

Les modalités de remboursement consécutif à un désistement sont prévues par l'assurance souscrite. Si ce désistement menaçait l'équilibre financier de l'opération, les familles supporteraient les conséquences du désistement dans la limite de la contribution fixée par le Conseil d'Administration pour le voyage.

3 Exécution de la charte :

Tout voyage organisé au sein de l'établissement sera régi par les principes ci-dessus énoncés. Cette charte votée par le conseil d'administration est disponible sur le site de l'établissement.

Date et Signature du ou des responsables légaux :