



Collège de la Souffel
4 rue de Griesheim
67370 PFULGRIESHEIM



CHARTRE DES VOYAGES SCOLAIRES PEDAGOGIQUES DU COLLEGE DE LA SOUFFEL PFULGRIESHEIM

Cette chartre est applicable à tous les voyages scolaires facultatifs. Elle a été votée au Conseil d'Administration du 5 juillet 2018 et a fait l'objet d'un acte administratif soumis au contrôle de légalité auprès des autorités de contrôle.

CADRE PEDAGOGIQUE ET GENERAL

Voyage scolaire facultatif :

Chaque voyage scolaire doit avoir un caractère pédagogique et s'insérer dans le projet d'établissement.

Il est organisé sous la responsabilité d'une équipe pédagogique.

Il est soumis à autorisation du chef d'établissement et le Conseil d'Administration donne son accord sur la programmation et les modalités de financement.

Ses objectifs éducatifs sont présentés aux familles.

Article 1 Le voyage est proposé à une classe entière ou à un groupe constitué dans la structure pédagogique de l'établissement. Le chef d'établissement se réserve le droit de refuser la participation d'un élève dont le comportement perturbateur compromettrait le déroulement du voyage ou serait susceptible de mettre en danger la sécurité des autres élèves.

L'établissement arrête le principe de l'organisation des voyages dans le cadre d'une semaine banalisée à cet effet, et se réserve le droit de statuer sur une demande exceptionnelle.

Article 2 Organisation :

Il revient au professeur organisateur du voyage l'obligation de fournir l'ensemble des éléments relatifs à l'organisation du voyage ainsi que l'obligation de mise en concurrence des fournisseurs pour toutes les prestations du voyage. Chaque professeur organisateur contacte trois voyagistes puis il en fait un comparatif en termes de prestations et de coûts qu'il soumet au chef d'établissement pour décision. Sur cette base retenue, le budget prévisionnel du voyage sera établi au plus tard 15 jours avant la date du conseil d'administration.

Les coûts inscrits et chiffrés au budget, le conseil d'administration autorise alors l'encaissement auprès des familles et de tous les partenaires co-financeurs. Il fixe la charge financière du voyage, ainsi que la charge qui peut être demandée aux familles. Il donne également l'autorisation d'organiser ces activités, sur présentation par le chef d'établissement de l'objet et des buts pédagogiques des projets. Le chef d'établissement autorisé par le CA signe les contrats et avenants nécessaires pour chaque voyage, définissant date, moyen de transport, hébergement et visites.

Le chef d'établissement désigne un professeur responsable, aidé des accompagnateurs pour l'élaboration et l'exécution du projet (avec la participation du chef d'établissement et de l'adjoint-gestionnaire).

Avant tout engagement, le professeur fournira aux parents une information complète, sous l'autorité du chef d'établissement. Il leur distribuera le formulaire d'engagement (annexe de la charte). Il informera le chef d'établissement des réunions et de l'avancement du projet.

Au plus tard trois semaines avant le départ, le professeur responsable remettra à la direction les informations nécessaires pour établir une déclaration de mobilité au Rectorat et pour les voyages à l'étranger une déclaration au Ministère des Affaires Etrangères.

L'acte d'engagement annexe de la charte des voyages et séjours est spécifique à chaque projet. Les modalités de règlement et de remboursement qu'il comporte sont liées aux conditions figurant au contrat signé avec le prestataire. Ce document signé et accompagné des arrhes devra être retourné au professeur organisateur.

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique lors du voyage. Tout manquement pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

- il est rappelé aux familles que lors d'échanges scolaires avec hébergement en famille, l'élève doit respecter les règles de vie de la famille d'accueil, à laquelle est transférée la responsabilité, charge à elle d'informer le professeur responsable, de tout manquement.
- les atteintes graves au règlement et à la bonne marche du voyage peuvent avoir pour conséquence un rapatriement de l'élève aux frais de sa famille. Cette mesure sera prise à titre conservatoire par le chef d'établissement, afin d'assurer la sécurité des élèves et l'équilibre du groupe.

CADRE FINANCIER

Article 1- Dépenses :

Le mode de règlement des charges qui s'applique est la règle du service fait avec engagement au moyen de la signature d'un contrat.

Les dépenses seront engagées dans la limite des sommes perçues. Aussi le respect de l'échéancier par les parents d'élèves est impératif.

Article 2- Recettes :

Le prix du voyage est fixé par élève.

Les règlements se font par tout moyen proposé par le collègue, selon l'échéancier approuvé par l'agent comptable de l'établissement.

Les familles seront informées des diverses possibilités d'aides financières dont elles pourraient bénéficier par le professeur organisateur. Le dépôt de dossier auprès de la commission des fonds sociaux sera à effectuer dans le mois suivant l'inscription ou au plus tard avant le dernier versement si la preuve est fournie d'une difficulté financière inattendue.

Le coût du voyage des accompagnateurs est pris en charge par l'établissement sur son budget propre.

Le financement du voyage est assuré par la participation des familles, des subventions spécifiques d'état, de collectivités territoriales, d'organismes divers, d'associations et à titre individuel par des aides d'état pour fonds sociaux, aides sociales et de comités d'entreprises.

Article 3- Annulation ou désistement : l'inscription de l'élève est définitive, à la signature de l'acte d'engagement accompagné du versement des arrhes. La facture est alors due en totalité à l'échéance. Le défaut de règlement sera soumis aux règles de la comptabilité publique. Les modalités de remboursement en cas de désistement seront conformes aux dispositions votées en conseil d'administration, communiquées et signées sur l'acte d'engagement individuel.

Article 4- Nomination du régisseur :

Le professeur organisateur est nommé régisseur temporaire de son voyage par le chef d'établissement après agrément de l'agent comptable et engage sa responsabilité en matière financière.

En tant que régisseur de recettes, il pourra, comme l'indique sa régie, récolter les fonds et les transmettre au service de gestion dans les délais impartis.

Article 5- Remises d'ordre :

Les repas non consommés à la demi-pension du collège lorsque les familles s'acquittent d'un hébergement pour le séjour sont déduits de la facture de cantine au moyen d'une remise d'ordre.

Article 6- Bilan financier :

Un bilan financier est présenté au conseil d'administration. Les excédents éventuels seront reversés aux familles s'ils sont supérieurs ou égaux à 8 euros par participant. En deçà, un report financier peut être envisagé au bénéfice d'actions ultérieures, dans la mesure où les familles n'ont pas demandé expressément par écrit au chef d'établissement le remboursement dans un délai de 3 mois suite à notification.

Cette charte est consultable sur le site du collège de la Souffel. L'acte d'engagement spécifique à chaque voyage sera distribué aux responsables légaux des élèves participants, un exemplaire sera signé et remis au professeur responsable du voyage pour acceptation de la participation au voyage et des conditions de la charte. Le professeur responsable adressera à l'administration une liste complète des élèves participant au voyage, mentionnant les noms, prénoms, classe et régime, ainsi que l'acte d'engagement signé par les responsables légaux.

Article 7 - Participation de l'établissement :

La participation aux charges communes (frais de téléphone, de réception, formalités administratives) constitue la participation de l'établissement. L'établissement prendra en charge la totalité de la part de l'organisateur et des autres accompagnateurs.

Fait à Pfulgiesheim le 5 juillet 2018

La principale

B. HAESSIG