

Charte d'organisation des voyages scolaires facultatifs

Collège Bory de Saint Vincent

Vu le Code de l'éducation, et notamment l'article L551-1 qui définit les objectifs des activités périscolaires

Vu la circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011 sur les sorties et voyages scolaires dans le premier et le second degré

Vu la circulaire n° 2011-116 du 3 août 2011 sur les partenariats scolaires : encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée

Vu la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves

Vu la circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013 : Transport et encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires dans les premier et second degrés

Préambule. La présente charte a pour objet de fournir aux membres de la communauté scolaire un cadre qui soit connu de tous et permette à chacun d'œuvrer pour le bien des élèves sans conflit d'intérêts ou méconnaissance de règles qui puissent nuire à la réalisation de projets pédagogiques.

Article 1. Description du projet. Un voyage scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique et/ou éducatif en relation avec les enseignements obligatoires et facultatifs, les programmes (circulaire n° 76-260 du 20 août 1976) et/ou le projet d'établissement. Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet.

Article 2. Définition & objet. À la différence d'une « sortie », est appelé « voyage » tout déplacement d'élèves comportant au moins une nuitée.

Exception faite des appariements ou des partenariats scolaires, aucun voyage ne peut excéder une durée de cinq jours sur le temps scolaire.

La présente charte concerne que les voyages à caractère facultatif, c'est-à-dire pouvant entraîner une participation financière des familles.

Les objectifs généraux sont entre autres :

- Promouvoir l'expérience de découvertes pédagogiques en dehors de la salle de classe ;
- Accéder à la culture, à la découverte de nouveaux milieux, à la pratique de nouvelles activités ;
- Développer les compétences linguistiques ;
- Développer la cohésion de groupe et le savoir-vivre ensemble ;
- Favoriser l'inclusion et développer le vivre-ensemble ;
- Accroître la motivation et l'engagement ;
- Permettre l'épanouissement personnel (autonomie, esprit d'initiative, ambition, maturité, etc.).

Les objectifs particuliers de l'établissement sont entre autres :

- Essayer d'organiser au moins un voyage scolaire dans le cadre de l'accréditation Erasmus 2022-2027 ;
- Proposer un coût le moins élevé possible permettant la participation de tous les élèves ;
- Permettre un changement de regard sur le système scolaire ;
- Favoriser l'ouverture culturelle.

Article 3. Rôle de l'équipe pédagogique & éducative, du chef d'établissement et du conseil d'administration.

L'équipe pédagogique et éducative est à l'origine du projet de voyage.

Il lui appartient de :

- définir les objectifs pédagogiques et éducatifs du voyage ;
- de réfléchir aux caractéristiques générales : type de voyage, le lieu, la durée, la composition du groupe, l'encadrement possible ;
- de proposer une organisation matérielle précise et définitive : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour ;
- de prévoir aux modalités de financement : un projet de budget présenté en équilibre les dépenses/financement et d'encaissement qui sera établi en lien étroit avec le gestionnaire ;
- de prendre en compte les dispositions nécessaires pour couvrir ou éviter les risques : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, coordonnées des personnes à joindre ;
- de s'assurer que le tarif éventuellement proposé par un prestataire sollicité prend en compte l'assurance annulation sur décision du chef d'établissement pour quel que motif que ce soit ;
- de dresser le bilan pédagogique et financier (avec le secrétaire général) au retour du déplacement.

Les compétences du chef d'établissement concernant les voyages scolaires sont les suivantes :

- la décision d'autoriser le voyage relève de la compétence du chef d'établissement ;
- il dispose de tout pouvoir d'appréciation sur l'intérêt pédagogique et sur les conditions matérielles de mise en œuvre du projet ;
- il est responsable de l'encadrement du voyage ;
- il conserve l'entièvre responsabilité de l'opération dès l'engagement pris avec les partenaires extérieurs pour l'organiser (transports par exemple) ;
- il rapporte au conseil d'administration le projet de voyage.

Les projets de voyages doivent être individuellement et obligatoirement présentés au conseil d'administration. De façon à offrir aux familles et à leurs représentants une information complète leur permettant de se déterminer en toute connaissance de cause. Les voyages, ainsi que les modalités de participation financière des familles, sont préparés avec des délais suffisants à la mise en œuvre des procédures des marchés publics et de façon à pouvoir être votés lors d'un conseil d'administration préalable. Ainsi, tout projet, dès qu'il a obtenu l'accord préalable du chef d'établissement, doit être transmis au service de gestion au plus tard huit semaines avant la réunion du conseil d'administration.

Afin de permettre la réalisation de la meilleure politique de voyages pédagogiques, le principe retenu est celui d'une présentation des actions proposées à l'année N au dernier conseil d'administration de l'année N-1. Cela comprend tant le principe de l'action que le budget prévisionnel.

Article 4. Nombre de voyage par élève. Vu les caractéristiques insulaires de l'implantation de notre établissement, et afin de faire bénéficier un maximum d'élèves de cette expérience, les équipes éducatives sont attentives à favoriseront la possibilité de proposer au moins un voyage scolaire hors département à chaque élève durant leur scolarité au collège.

Article 5. Nombre de voyage par élève. Le voyage, même facultatif, s'inscrivant dans un cadre pédagogique et/ou éducatif, doivent être proposés à tous les élèves de la classe ou du groupe constitué. Le principe général est que la participation de tous les élèves de la classe ou du groupe constitué doit être recherchée et que tous doivent pouvoir y prendre part. Projet de niveau, de classe ou de groupe constitué, le voyage ne peut alors être organisé que si tous les élèves y prennent part, sauf situations particulières. Les élèves en situation de handicap doivent ainsi pouvoir participer au déplacement si le PAI et/ou le PPS¹ mis en place le permet et en prévoit le cas échéant les conditions. En cas d'impossibilité, des solutions doivent être mises en place pour permettre à l'élève qui ne participe pas au déplacement facultatif de ne pas se trouver en situation d'isolement par rapport aux élèves du groupe constitué ou de la classe (liaison quotidienne par internet, par exemple).

Ces principes rappelés, l'établissement se refuse à effectuer un tri préalable des élèves, quels que soient les critères de ce tri, (principe du « premier inscrit », résultats scolaires...). Dans des soucis d'impartialité, seul un tirage au sort pourra être organisé si une place se libère (désistement, exclusion...) De même, aucun groupe ou classe ne peut être constitué lors de la préparation de la rentrée scolaire en prévision de l'organisation d'un voyage. Cependant, la continuité des options choisies sera favorisée dans la mesure du possible d'un niveau à l'autre.

En cas d'arrivée d'un nouvel élève en cours d'année scolaire dans la classe ou le groupe concerné par le voyage facultatif, celui-ci ne pourra effectuer la mobilité que si son inscription intervient avant la dernière date de l'échéancier de paiement fixé par l'établissement et que la famille s'acquitte du paiement à la date prévue.

Un élève ayant commis un fait grave sous le coup d'une mesure conservatoire ou sanctionné par une exclusion temporaire ou définitive portant sur la période du voyage scolaire ne peut y participer. Si sa famille a engagé des frais elle est remboursée.

Pendant le voyage scolaire, le règlement intérieur de l'établissement, continue de s'appliquer. En liaison avec le chef d'établissement, les accompagnateurs prennent toutes les mesures adaptées à une situation de gestion de comportements difficiles. Les faits graves sont passibles de poursuite selon les procédures de l'éducation nationale au retour des élèves qui peuvent aboutir aux sanctions décrites à l'article 511-13 du code de l'éducation.

Article 6. Encadrement du voyage. Les modalités de l'encadrement sont précisées dans la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à l'obligation de surveillance. En sus du temps scolaire proprement dit, l'obligation de surveillance s'applique aux déplacements collectifs d'élèves organisés avec l'aval du chef d'établissement et encadrés par des personnels qualifiés de l'EPLE -généralement des professeurs ou des membres du personnel assurant prioritairement des missions d'enseignement et/ou d'éducation-.

Le nombre d'accompagnateurs est ainsi défini par le chef d'établissement en fonction du nombre de participants, de la durée du déplacement, du programme d'activités, du trajet suivi, ainsi que de l'âge des élèves et de leurs besoins particuliers définis par les personnels experts de l'établissement.

Outre les considérations énoncées ci-dessus, il est fait au minimum application des dispositions de l'arrêté Jeunesse et Sports du 26 mars 1996 précisant que le nombre d'accompagnateurs pour les voyages effectués en France n'est jamais inférieur à deux.

L'encadrement d'un voyage est une activité qui engage la responsabilité des accompagnateurs. En lien avec le chef d'établissement qui seul autorise cette activité, le responsable du voyage proposera un accompagnement à même d'assurer la continuité pédagogique et un encadrement efficace du déplacement. Le poids de l'encadrement des voyages doit être réparti au plus juste sur l'ensemble de l'équipe pédagogique de façon, notamment, à permettre qu'un même personnel de l'établissement ne soit pas obligé de prendre part à plus de deux voyages dans une même année scolaire (voir également article 7). La possibilité de recours à un ou deux accompagnateurs suppléants devra être recherchée afin de palier à toute éventualité.

¹ Projet Accompagnement Individualisé / Projet Personnalisé de Scolarisation.

Le coût induit par les accompagnateurs ne peut en aucun cas être imputé aux familles. Si la proposition du choix des accompagnateurs émane des porteurs de projet, pour des raisons de gestion des ressource humaines et de responsabilité, la validation des accompagnateurs relève du chef d'établissement².

L'usage du téléphone par les élèves est encadré par l'équipe pédagogique et éducative. Des temps libres sont organisés afin de permettre aux élèves de joindre les familles régulièrement.

Tout en respectant le principe de laïcité, si des élèves en expriment le besoin, les accompagnateurs pourront leur permettre d'exercer leurs pratiques religieuses discrète sans que celle-ci n'aie d'impact sur le programme du voyage ou la répartition en chambre et/ou en famille d'accueil. Y compris à l'étranger, pour des activités en relation avec l'enseignement public français, le port de signe religieux ostensibles demeure interdit.

Article 7. L'organisation des enseignements. La continuité des enseignements doit être recherchée tant pour ceux qui ne participent pas au voyage (élèves du groupe ou de la classe, élèves des autres groupes ou des autres classes dont les enseignants encadrent le déplacement) que pour ceux qui y participent. Pour assurer la continuité des enseignements pour les élèves qui ne prennent pas part au voyage, l'établissement pourra procéder à la réorganisation des emplois du temps ou à la recomposition temporaire des classes et/ou des groupes constitués.

Article 8. Assurances. La participation au voyage scolaire facultatif implique que l'élève dispose d'une couverture en responsabilité civile et en dommages corporels, pour les dommages qu'il pourrait causer ou subir, y compris les dommages causés à l'étranger à un tiers ou à la famille d'accueil. Le chef d'établissement est fondé à refuser toute inscription et/ou participation qui n'apporterait pas de garanties d'assurance suffisantes.

L'établissement a la possibilité de souscrire à une assurance de voyage complémentaire, si le budget le lui permet. Il en informera les parents ou responsables légaux le cas échéant.

Article 9. Information et engagement des familles. Avant le voyage, les familles doivent bénéficier suffisamment tôt d'une information complète sur les modalités d'organisation matérielle et financière du voyage. Cette information portera notamment sur les points suivants :

- l'intérêt pédagogique et/ou éducatif du projet ;
- l'existence des fonds sociaux ;
- sur les modalités de remboursement en cas de désistement ou d'annulation.

Outre la communication écrite, l'information peut prendre la forme d'une réunion organisée quelque temps avant le départ de la classe ou du groupe constitué.

L'organisation du séjour facultatif repose notamment sur la participation financière des familles. Celle-ci doit être ferme et définitive, au risque sinon de compromettre, voire d'entraîner l'annulation de l'action.

Les familles devront, lors de l'inscription, signer un acte d'engagement et d'autorisation de sortie qui précisera notamment :

- les conditions d'annulation du voyage, de désistement et de remboursement ;
- la souscription d'une assurance ;
- la possibilité de solliciter une aide du fonds social (voir Article 12) ;
- la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève (PAI, PPS, élèves porteurs de handicap, allergies).

Au cas où plusieurs désistements régulièrement admis viendraient à bouleverser et/ou à compromettre l'équilibre financier du séjour, notamment en enchérissant la participation des autres familles et s'il n'est pas possible de trouver des remplaçants, le chef d'établissement a la possibilité de déclarer l'annulation du voyage.

Concernant les voyages à l'étranger, on se conformera à la circulaire académique de l'année courante qui est publiée au début de chaque année scolaire. La loi du 3 juin 2016 relatif à la lutte contre le terrorisme et le décret du 2 novembre 2016 ont rétabli l'autorisation de sortie de territoire pour les mineurs. Un arrêté précise le modèle du formulaire ainsi que la liste des pièces d'identité admises pour le parent signataire. Le décret est entré en vigueur le 15 janvier 2017.

Article 10. Echéancier et remboursement des familles après annulation ou désistement

Pour chaque voyage un échéancier comportant les conditions de remboursement en cas d'annulation du voyage scolaire est rédigé par le secrétaire général et transmis aux familles.

Article 11. Construction du projet de voyage. L'équipe pédagogique concernée élabore un projet de voyage qu'elle présente au chef d'établissement pour son accord préalable (voir annexe 1). Ce document lui permet de dessiner les grands traits du projet et de proposer le nom d'un responsable au chef d'établissement. Ce dernier donne un retour rapide sur ce projet (accord, avec ou sans réserve, ou refus). En cas d'accord de principe, l'organisation de l'action peut être lancée (voir article 17).

Le dossier à instruire pour accord du chef d'établissement est basé sur l'annexe 1 ci-après composée de la description préalable du projet à l'action pour, le budget prévisionnel, la fiche financière, si besoin, expertise des

² « En qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le chef d'établissement : 1° A autorité sur l'ensemble des personnels affectés ou mis à disposition de l'établissement. Il désigne à toutes les fonctions au sein de l'établissement pour lesquelles aucune autre autorité administrative n'a reçu de pouvoir de nomination. Il fixe le service des personnels dans le respect du statut de ces derniers (...) » Art. R421-10 du Code de l'éducation.

coordonnateurs/trices ULIS pour les élèves porteurs de handicap. Celles-ci peuvent s'appuyer sur l'infirmière scolaire, la psyEN, le coordonnateur APSA et/ou leur inspection.

Dès l'accord du conseil d'Administration, le professeur responsable complète le dossier par :

- la liste des élèves avec leur classe et/ou leur groupe et leur régime (DP ou externe)
- les autorisations parentales, médicales et l'engagement financier signés par les familles (fiche d'inscription et d'engagement de la famille de l'élève).

Article 12. Aides financières. Tout élève d'une classe ou d'un groupe concerné par l'organisation d'un voyage doit pouvoir y prendre part, quelles que soient les ressources financières de sa famille. Même si, d'une manière générale, la contribution financière des familles, conformément à ce que prévoit la circulaire sur les voyages scolaires citée en référence, doit être d'un montant raisonnable, il peut arriver que la situation financière des familles compromette la participation des élèves au séjour. Une aide financière du fonds social collégien peut alors être sollicitée auprès des services de gestion de l'établissement.

Article 13. Gestion financière. La comptabilité publique impose aux établissements de gérer sur leur comptabilité les différentes activités des établissements. Aussi, les frais occasionnés par les voyages organisés par l'EPLE doivent être comptabilisés dans la caisse de l'établissement et les règlements être remis au gestionnaire (ce dernier donnera délégation au professeur responsable du voyage pour collecter l'argent : le document le permettant sera à retirer à la gestion dès que le projet sera validé).

En cas de besoin, un régisseur d'avance ou de recette pourra être nommé par le chef d'établissement (il faut rappeler que les dépenses faites dans le cadre d'une régie d'avance ne doivent pas dépasser le montant prévu, elles doivent être faites en espèces dans un délai et sur un lieu prévu).

Le chef d'établissement peut nommer un régisseur temporaire pour payer les frais exposés pendant le séjour (visites, restauration, menues dépenses) qui ne peuvent être traitées par mandat administratif. La personne habilitée est responsable personnellement et pécuniairement des sommes qui lui sont confiées. Toutes les pièces justificatives des dépenses payées au moyen de la régie, ainsi que l'éventuel reliquat, doivent être remis à l'intendance dès la fin du voyage. Ces pièces seront produites à l'appui du compte financier.

Plusieurs sources de financement peuvent être sollicitées :

- Ressources liées à l'établissement :
 - o La subvention Erasmus couvre les frais de transports et les frais de séjour (hébergement et repas) en priorité ;
 - o Ressources propres de l'établissement ;
 - o Subventions (Erasmus, Rectorat, Ministère de l'Éducation Nationale, Ministère des Outremer, Département de La Réunion, etc.) ;
- Ressources en provenance des familles :
 - o Participation des parents ou responsables légaux ;
 - o Fonds sociaux³ (bourse, CAF...) ;
 - o Aide du Conseil Départemental, de la mairie ;
- Autres ressources :
 - Aide du Comité d'entreprise ;
 - Dons d'associations *Loi 1901* telles que l'association des parents d'élèves, le foyer socio-éducatif, l'Association Sportive ;
 - Argent récolté dans le cadre d'actions diverses⁴ (ventes de gâteaux, ensachage, vide grenier, etc.).

La participation financière des élèves remise à la gestion devra être accompagnée d'une liste (au dos des chèques devront figurer le nom prénom et la classe de l'élève). L'ordre sera toujours Agent Comptable du Collège Bory de Saint Vincent. Un RIB sera par ailleurs demandé aux familles qui permettra le remboursement d'éventuels reliquats (voir article 16).

Si la participation financière des familles est importante, un échéancier, construit en lien avec le service de gestion, leur sera proposé par l'agent comptable. Les échéances doivent alors être suffisamment éloignées dans le temps pour ne pas compromettre la situation financière des familles. Le dernier versement devra en tout état de cause être remis et encaissé trois mois avant la réalisation de l'activité si l'achat de billets d'avion est nécessaire. Les versements doivent couvrir le montant des acomptes demandés par les fournisseurs. Les parents ou responsables légaux s'engagent à fournir les pièces demandées dans les délais (CNI, passeport, fiche de renseignement, autorisations parentales, attestation de la CAF, etc.) et participent ou favorisent la participation de son enfant aux actions autour du projet (loto, ensachage, etc.).

L'attention des parents est attirée sur le fait que dans le cas d'une annulation sans raison valable, la totalité de la somme ne pourra pas être réclamée par les parents ou responsables légaux. Un remboursement sera possible uniquement en cas d'annulation du voyage, de radiation, d'exclusion de l'élève suite à un conseil de discipline ou pour raison médicale ou décès de l'élève ou d'un parent (un certificat sera alors demandé).

³ Les fonds sociaux peuvent être sollicités directement par l'établissement pour l'ensemble du groupe concerné.

⁴ Toutes actions de récolte d'argent se fait par le biais d'une association.

Article 14. Demande de subvention. Le service de gestion est chargé de réaliser les demandes de subvention auprès des collectivités territoriales. L'enseignant responsable rédige la partie concernant la motivation pédagogique lors de la demande, ainsi que le compte-rendu pour le bilan destiné au financeur. Il appartient par ailleurs à l'organisateur du voyage de solliciter la participation financière du FSE⁵ et de produire la promesse de don jointe au dossier.

Article 15. Sociétés de voyages. Des acomptes peuvent être versés aux sociétés de voyage au vu des contrats (originaux signés par les deux contractants) et sur présentation d'une facture originale.

Les contrats ne peuvent être signés que si le conseil d'administration en a donné l'autorisation au chef d'établissement. Sa décision est exécutoire dans un délai de quinze jours.

Le solde ne peut être versé que si l'établissement est en possession des documents nécessaires à la bonne réalisation du voyage.

Article 16. Bilan financier & reliquats éventuels. A l'issue du voyage, un bilan financier est réalisé par l'intendance et est présenté en conseil d'administration. Tous les voyages doivent être soldés au 31 août de l'année scolaire sur laquelle s'est déroulé le voyage. L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée s'il excède 8 €. S'il existe une créance, le montant versé aux familles est déduit de la créance. Les reliquats inférieurs à 8 € seront acquis définitivement à l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de leur date de notification aux familles, si celles-ci n'ont pas demandé le remboursement. Dès lors, le Conseil d'Administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes.

Article 17. Organisation du séjour. Un enseignant est désigné responsable du voyage par le chef d'établissement. Il revient à cet enseignant de recueillir les premiers éléments permettant la préparation du déplacement et de son déroulement (dates, effectifs, type d'hébergement éventuel, mode de transport privilégié, choix des visites, etc.).

Le chef d'établissement est le seul à pouvoir engager juridiquement l'établissement. De ce fait, les professeurs, même désignés 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 au nouveau code de la commande publique, de simplifier l'organisation des voyages et de garantir le remboursement aux familles en cas de désistement valable, l'appel à un voyagiste après mise en concurrence, pour un voyage « clefs en main » comprenant le transport, les visites, l'hébergement au moins, est privilégié.

Le choix définitif du mode de transport, des lieux d'hébergement, du voyagiste est du ressort du chef d'établissement, seul ordonnateur.

L'assurance annulation sera souscrite systématiquement pour ne pas compromettre la situation financière de l'EPL. Un bilan financier du voyage avec acceptation d'éventuels dons est présenté lors du conseil d'administration en fin d'année scolaire.

Le tableau suivant résume la répartition des tâches :

Tâches	Répartition
Élaboration du projet et de son programme détaillé	Équipe pédagogique & éducative
Élaboration des besoins particuliers des élèves	Infirmière scolaire, coordonnateurs/trices ULIS & autres
Proposition des accompagnateurs	Équipe pédagogique & éducative
Validation du programme et accord de principe pour l'organisation du séjour	Chef d'établissement
Validation des accompagnateurs	Chef d'établissement
Élaboration de la mise en concurrence	Secrétaire général (en lien avec le professeur responsable qui remet 8 semaines avant le CA le cahier des charges précis)
Validation du marché	Chef d'établissement
Consultation de trois fournisseurs	Secrétaire général
Réception des devis (offres)	Secrétaire général
Sélection du prestataire	Chef d'établissement et Secrétaire général en lien avec le professeur responsable
Notification des refus et de l'attribution	Secrétaire général
Rédaction des ordres de mission	Chef d'établissement
Déclaration du voyage au rectorat (DAREIC)	Secrétariat s/c chef d'établissement
Déclaration du voyage au ministère des affaires étrangères (Fil d'Ariane)	Secrétariat s/c chef d'établissement
Information régulière des familles pendant le voyage	Les accompagnateurs
Information régulière du chef d'établissement pendant le voyage	Le porteur de projet

Le(s) professeur(s) organisateur(s) recueillera(ont) les autorisations parentales nécessaires et diffusera(ont) les informations importantes aux parents ou responsables légaux, par courrier, appels téléphoniques, messages (sms, réseau sociaux, ...) ou par le biais de réunions d'informations.

⁵ Foyer socio-éducatif

Lorsque qu'un ou plusieurs élèves sont hébergés en famille d'accueil, ils font part de leurs allergies, soucis de santé ou contraintes personnelles et s'engagent à respecter les règles de la famille. Ils informent directement leur(s) accompagnateur(s) en cas de problème, ce(s) dernier(s) feront le relai auprès des parents et du chef d'établissement. Pour les voyages avec échange, les parents ou responsables légaux sont amenées à s'engager activement dans l'accueil d'un jeune ; ils seront consultés sur leurs préférences par le biais d'un questionnaire.

Sur le rapport du chef d'établissement, le CA donne son accord sur la programmation des voyages scolaires et sur leurs modalités de financement, conformément à l'article R. 421-20 du code de l'éducation

Le CA doit donner son accord sur l'ensemble du voyage, et en particulier sur :

- La charte des voyages ;
- Le programme prévisionnel (du voyage et des actions en amont et en aval) ;
- Les modalités de financement (la participation des familles, les subventions allouées, l'acceptation des dons des associations, etc.)
- S'engage à présenter un bilan du projet au référent relations internationales (ERAEI) et à valoriser son projet (site du collège, vidéo, carnet de voyage ou autres)

Article 18. Modification de la charte. La présente charge et ses annexes sont modifiables par avenant soumis à la délibération du conseil d'administration.

Article 19. Communication & information. La présente charte, votée en conseil d'administration, est portée à la connaissance de tous les personnels d'enseignement, d'éducation, d'administration et de direction du collège. Elle est accessible en ligne sur le site internet du collège. Les grands principes seront rappelés aux familles lors de la présentation de chaque projet de voyage, notamment en ce qui concerne les modalités de remboursement après annulation ou désistement.

Charte d'organisation des voyages scolaires facultatifs

Collège Bory de Saint Vincent

ANNEXE 1 : Description du projet

Article 11. Construction du projet de voyage. L'équipe pédagogique concernée élabore un projet de voyage qu'elle présente au chef d'établissement pour son accord préalable (voir annexe 1). Ce document lui permet de dessiner les grands traits du projet et de proposer le nom d'un responsable au chef d'établissement. Ce dernier donne un retour rapide sur ce projet (accord, avec ou sans réserve, ou refus).

Porteur du projet :

Classe(s) et/ou groupe(s) concerné(es) :

Période envisagée :

Description du projet pédagogique & éducatif :

Programme prévisionnel :

Compétences mobilisées :

Lien avec les programmes :

Lien avec les parcours éducatifs : **santé** **citoyenneté** **arts & culture** **avenir**

Lieu de séjour

Ville, type d'hébergement :

Nom & coordonnées de l'établissement partenaire (si besoin) :



@

Besoins d'accompagnement des élèves à besoins particuliers (sera affiné par la suite) :

Nombre, nom, qualité des accompagnateurs proposés (sera affiné par la suite) :

Charte d'organisation des voyages scolaires facultatifs

Collège Bory de Saint Vincent

ANNEXE 1 : Description du projet

Budget prévisionnel (dépenses & recettes équilibrées) :

Réponse du chef d'établissement

- Accord de principe Accord sous réserve des ajustements suivants Refus motivé

« En cas d'accord de principe, l'organisation de l'action peut être lancée (voir article 17). Le dossier à instruire est constitué des pièces suivantes : fiche descriptive préalable à l'action pour accord du chef d'établissement ; fiche financière ; fiche descriptive du voyage scolaire ; expertise des coordonnateurs/trices ULIS pour les élèves porteurs de handicap. Celles-ci peuvent s'appuyer sur l'infirmière scolaire, la psyEN, le coordinateur APSA et/ou leur inspection. Dès l'accord du conseil d'Administration, le professeur responsable complète le dossier par : la liste des élèves avec leur classe et/ou leur groupe et leur régime (DP ou externe) ; les autorisations parentales, médicales et l'engagement financier signés par les familles (fiche d'inscription et d'engagement de la famille de l'élève). » - art. 11. Charte des voyages -