

# **CHARTRE DES VOYAGES**

## **Collège Emile-Paul Vayssié**

### **AURIGNAC**

#### **PREAMBULE**

Cette charte est applicable à toutes les sorties et tous les voyages facultatifs organisés par le collège Emile-Paul Vayssié.  
Elle a pour objet de fixer les points communs.

#### **Définition des sorties et voyages facultatifs :**

Sorties et voyages facultatifs n'entrent pas dans le cadre imposé par les programmes d'enseignement mais sont justifiés par un objectif pédagogique, éducatif. Il s'agit d'un prolongement des enseignements dispensés conformément aux programmes. Les objectifs du projet de voyage feront notamment apparaître la nécessité du déplacement par rapport à son but, en évitant toute fatigue excessive aux élèves et en exploitant en premier lieu les ressources proches permettant l'illustration d'un thème.

#### **Durée des sorties et voyages facultatifs :**

La durée d'une sortie est au maximum d'une journée (sans nuitée) sur le temps scolaire.  
La durée d'un voyage ne peut excéder une durée de 8 journées prises totalement ou partiellement sur le temps scolaire.

#### **Cadre pédagogique et général**

L'autorisation de chaque voyage collectif est donnée par le chef d'établissement qui conserve la responsabilité entière de l'opération et des engagements qu'elle exige. Des remplacements seront organisés, pour les autres classes, des professeurs participant au voyage. Les élèves ne participant pas seront intégrés à une classe et devront suivre les cours de celle-ci.

Tout voyage doit :

1. être en adéquation avec le projet d'établissement, et le contrat d'objectifs
2. être autorisé par le conseil d'administration du collège (projet pédagogique et organisation financière du projet),
3. réunir au moins 85 % des élèves concernés, afin de garantir l'intérêt pédagogique pour le groupe,
4. être préparé en respectant les modalités fixées dans le dossier « voyage » à savoir :

- ▶ Présentation du voyage / objectifs pédagogiques
- ▶ Destination
- ▶ Dates
- ▶ Objet
- ▶ Responsable du voyage
- ▶ Classes et élèves concernés
- ▶ Nombre de participants
- ▶ Montant maximal de la participation des familles

- ▶ Modalités de gestion retenue (voyagiste ou gestion directe)
  - ▶ Nombre et nom des accompagnateurs
  - ▶ Budget du voyage
5. être prévu suivant les modalités précitées afin d'être intégré au budget de l'année suivante,
  6. si l'objet de ce voyage est la découverte d'un pays étranger, la durée du séjour devra être nettement supérieure à celle du voyage (transport aller-retour),
  7. les élèves ne participant pas au voyage seront intégrés à une classe et devront suivre les cours de celle-ci.

### **Procédure à suivre**

La procédure suivante est retenue pour l'organisation des voyages :

- Accord de principe du chef d'établissement, deux mois minimum à l'avance – mai/juin et septembre/octobre– sur les modalités essentielles du projet de voyage
- A partir de cet accord : préparation par les professeurs du déplacement
- Présentation au Conseil d'administration de fin d'année scolaire (juin) et à celui d'octobre/novembre, pour approbation :
  - De la programmation des voyages
  - Des modalités de financement de chacun d'entre eux, sur un projet de budget. Les membres du Conseil d'administration fixeront le montant maximal de la participation des familles
  - De la passation des contrats et conventions liés à chaque voyage : autorisation pour le chef d'établissement de signer tout contrat ou toute convention lié(e) au voyage en question.

### **Organisation financière**

Les modalités de perception par avance des contributions des familles sont retracées dans un document spécifique.

L'exactitude du budget de chaque voyage peut connaître des variations jusqu'aux termes de son déroulement : date d'obtention de diverses subventions, nombre de participants, maladie d'un élève... Ces modifications influent notamment sur le montant exact de la participation des familles. Un bilan financier définitif de chaque voyage sera présenté en Conseil d'Administration (rapport annuel par exemple).

La prise en compte des frais des personnels encadrant le voyage scolaire est assurée dans le cadre du budget du voyage, par financement de l'établissement ou de subvention spécifique (à l'exception de la participation des familles).

L'éventuel reliquat sera remboursé aux familles ayant réglé l'intégralité de la perception demandée, excepté s'il est inférieur à 8 euros. Dans ce cas, les reliquats sont acquis définitivement à l'établissement.

Pour les élèves demi-pensionnaires ou internes la somme normalement due pour les frais d'hébergement et de restauration pendant le séjour sera déduite des frais de demi-pension ou d'internat, sauf dans l'hypothèse où le collège fournirait un repas froid, par exemple pour le 1<sup>er</sup> déjeuner.

## **Régie d'avance**

Dans le cas où l'organisateur du voyage prévoit d'effectuer des dépenses en espèces lors du séjour, il convient de créer une régie d'avance, conformément aux règles de la comptabilité publique.

Cette procédure implique l'institution par le chef d'établissement avec avis de l'agent comptable d'une régie d'avance ainsi que la nomination d'un régisseur qui sera légalement fondé à utiliser les fonds publics.

En raison des délais de transmission de ces documents juridiques auprès de la Trésorerie Générale, ainsi que des problèmes liés à la disponibilité des fonds, il importe de mettre en œuvre cette procédure au plus tard 30 jours avant le départ du voyage.

## **Compte-rendu**

Un compte-rendu du voyage portant notamment sur l'évaluation des objectifs recherchés est adressé au chef d'établissement par le professeur responsable du voyage.

Un compte-rendu pédagogique ainsi qu'un compte-rendu financier seront présentés à l'un des Conseils d'administration suivant le voyage.

## **Conditions d'annulation**

Les conditions d'annulation du voyage seront notifiées aux familles dans l'acte d'engagement, selon décision du Chef d'établissement (risque particulier...) ou selon celles prévues par le contrat conclu avec le voyageur. En cas de désistement non fondé et si l'absence de l'élève fait supporter un coût financier plus important aux autres participants, aucun remboursement ne sera effectué à la famille.

⇒ Cette charte sera remise :

- Systématiquement à toutes les familles dont un enfant participe à un voyage
- A chaque membre du Conseil d'administration
- A chaque professeur organisateur
- Sera affichée en salle des professeurs et à l'intendance.

*Charte présentée et approuvée au Conseil d'Administration,  
en date du 07 novembre 2022.*

**Le Chef d'établissement,**



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp is blue and contains the text 'COLLEGE E.P VAYSSIE' at the top and 'ACADEMIE DE TOULOUSE' at the bottom. In the center of the stamp is a crest featuring a seated figure holding a book, with a star above the figure's head.