

Annexe 4

CHARTRE DES SORTIES ET SÉJOURS SCOLAIRES 2020

Article 1

Cette charte a pour objet de rationaliser la procédure pour l'organisation des sorties et séjours scolaires. Elle concerne tous les types de sorties ou séjours collectifs d'élèves organisés officiellement par le chef d'établissement dans le cadre d'une action pédagogique et éducative, ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire.

Article 2

Tout projet de voyage doit être présenté au Chef d'Établissement et validé en Conseil d'Administration. Il doit nécessairement préciser les objectifs du projet de sortie ou de séjour (nécessité du déplacement par rapport à son but éducatif). Le projet doit être celui d'un groupe homogène (classe ou groupes optionnels); l'ensemble des élèves du groupe doit adhérer au projet. Un élève ne saurait être exclu a priori en raison de contrainte financière. Un élève ne peut participer à plusieurs voyages la même année.

Doivent également figurer dans le projet la date, le lieu, le professeur responsable, les accompagnateurs, les modalités de transport et d'hébergement, le budget (sans oublier le montant de la participation des familles) et les adresses utiles.

Article 3

Aucun séjour ne peut se faire sans l'assentiment du Conseil d'Administration, qui doit valider son principe et son budget.

Article 4

Le dossier peut être déposé auprès du chef d'établissement au moins 15 jours avant le Conseil d'Administration de début juillet (si tous les éléments sont réunis), avant le 15 septembre pour les autres projets non aboutis en juin. L'ensemble des projets constitue le programme annuel des séjours qui est soumis à l'accord du Conseil d'Administration.

Article 5

Ce programme annuel pourra être modifié ou complété par une nouvelle délibération du Conseil d'Administration.

Article 6

Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, en vertu du Code des Marchés Publics, s'effectuer après une publicité et une mise en concurrence adaptées (sur le site de l'Association des Journées de l'Intendance AJI). En conséquence, il convient d'intégrer dans le calendrier d'organisation du séjour les délais de publicité et de mise en concurrence.

Ce choix est réalisé par l'équipe de direction et les professeurs concernés qui présenteront leur projet de séjour au chef d'établissement. Le budget du séjour sera validé par vote du Conseil d'Administration.

Article 7

La signature des contrats de séjour ne peut intervenir avant un délai de 15 jours après le vote du budget du voyage par le Conseil d'Administration.

Article 8

Tout séjour ne peut excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire. Le montant maximum pour la participation financière des familles par jour de séjour est donné à titre indicatif par le conseil d'administration. Dans la mesure du possible, ce prix sera au maximum de 70 € par journée.

Article 9

Dès l'accord du Conseil d'Administration, devront être ajoutées au dossier la liste des élèves avec leur classe et leur catégorie (externe ou demi-pensionnaire) ainsi que les autorisations parentales, médicales et l'engagement financier signés par les familles.

Article 10

En cas de séjour à l'étranger, une déclaration préalable doit être effectuée auprès des services du Rectorat un mois avant le départ.

Article 11

Les différentes sources de financement sont :

- la participation financière des familles
- les dons (FSE, associations de parents...). Ces aides doivent être prévues par un accord et une délibération du bureau du FSE ou de l'association avant le vote du budget du séjour par le Conseil d'Administration
- les subventions diverses (exemple OFAJ pour l'Allemagne)
- le budget de l'établissement.

Article 12

La comptabilité publique impose aux EPLE de gérer sur leur comptabilité les différentes activités des établissements. Aussi, les frais occasionnés par les séjours doivent être comptabilisés dans la caisse de l'établissement et les règlements 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 13

Le financement du montant de la part des accompagnateurs ne peut en aucun cas être supporté par les familles, il sera prévu sur le budget de l'établissement.

Article 14

En cas d'annulation du séjour d'un élève décidé par l'établissement, les sommes versées par les familles leur sont intégralement remboursées.

Les cas d'annulation sur décision des familles ne donneront lieu à remboursement que dans deux cas précis : raisons de santé interdisant la participation au séjour, justifiées par un certificat médical ou cas de force majeure après accord du chef d'établissement.

Article 15

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 séjour
- la souscription d'une assurance. L'assurance des élèves (responsabilité civile) est obligatoire pour les séjours.
- la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève

Article 16

Pour les séjours à l'étranger, les responsables devront remplir une autorisation de sortie du territoire pour les élèves mineurs.

Article 17

A l'issue de l'action, un bilan pédagogique et financier sera transmis au chef d'établissement et présenté en Conseil d'Administration.

Article 18

L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée, s'il excède 8 €.

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.