

Charte des séjours scolaires facultatifs

adoptée par le Conseil d'Administration du 23 novembre 2017

Vu le Code de l'éducation ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi de finances n° 2001-1276 du 28 décembre 2001 – (article 51.V) relative à l'apurement de petits reliquats.

Vu la loi n°809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales et notamment l'article 82 ;

Vu le décret 85-924 du 30 août 1985 modifié ;

Vu le décret 85-934 du 04 septembre 1985 modifié ;

Vu le décret 92-681 du 20 juillet 1992 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics ;

Vu le décret 2006-753 du 29 juin 2006 ;

Vu la circulaire n° 76-260 du 20 août 1976 relative aux sorties et voyages collectifs d'élèves ;

Vu la circulaire n° 76-186 du 12 juin 1979 relative aux sorties et voyages collectifs d'élèves à caractère facultatif ;

Vu la circulaire n° 88-254 du 6 octobre 1988 relative à la déconcentration de la délivrance des autorisations de sorties et voyages collectifs d'élèves du second degré ;

Vu la circulaire n° 96-249 du 25 octobre 1996 relative à la situation des chefs d'établissement au sein des associations péri éducatives ayant leur siège dans l'EPL ;

Article 1 – Décision de l'organisation d'un séjour scolaire

Le collège Louis Pasteur est attaché au principe de gratuité de l'enseignement qu'il entend concilier avec la nécessité d'offrir une ouverture sur le monde au plus grand nombre d'élèves.

Tous les séjours scolaires doivent obligatoirement s'inscrire dans un projet pédagogique du collège en lien avec le projet d'établissement.

Les séjours scolaires sont organisés sous la responsabilité du Chef d'établissement, qui décide de proposer au Conseil d'Administration d'adopter le projet de séjour. Il appartient également au Chef d'Établissement d'évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaire compte tenu des spécificités du voyage.

Le fait d'organiser un séjour scolaire ne constitue jamais une obligation (sauf lorsqu'un programme officiel y fait expressément référence).

Article 2 – Définition du séjour scolaire facultatif

Le présent règlement ne concerne que l'organisation des séjours scolaires facultatifs (avec hébergement et participation financière des familles).

Il faut distinguer les sorties obligatoires des séjours facultatifs : les sorties obligatoires sont des sorties pédagogiques de très courte durée, sans nuitée, organisées sur le temps scolaire dans le cadre des programmes officiels d'enseignement.

Tous les séjours donnant lieu à nuitée et/ou à participation financière des familles sont facultatifs et doivent concerner une division entière ou un groupe homogène fondé sur le choix de thèmes d'intérêt commun (par exemple : élève ayant choisi une option, participation à un club).

Article 3 – Élaboration du projet de séjour

L'ensemble des séjours scolaires doit faire l'objet d'une programmation annuelle afin d'en faciliter l'organisation financière d'une part, et de perturber le moins possible l'organisation pédagogique des enseignements d'autre part.

Chaque projet doit être rapidement proposé par le professeur organisateur à la Direction du collège en début d'année scolaire, afin de pouvoir être présenté dès le premier Conseil d'Administration de l'année scolaire.

Le professeur organisateur du séjour doit assurer la mise en concurrence des fournisseurs telle qu'imposée par le code des marchés publics. Les devis des différents fournisseurs seront conservés au service intendance.

Article 4 – Adoption en Conseil d'Administration

Les séjours scolaires facultatifs doivent faire l'objet d'un ou de plusieurs actes du Conseil d'Administration.

L'acte administratif doit impérativement comporter une annexe pédagogique présentant le projet : date, lieu, classes concernées, objectifs pédagogiques, dispositifs d'encadrement, modalités d'organisation ; ainsi qu'un budget prévisionnel : estimation des dépenses, montant de la participation financière des familles, recettes affectées au projet (par exemple : don du FSE ou de l'APE).

La gratuité pour les accompagnateurs de séjours reste le principe. Le coût des accompagnateurs ne peut être supporté directement ou indirectement par les familles. Aussi, ce coût devra être individualisé. Le Chef d'établissement propose son financement (fonds du collège ou subventions) lors de la présentation du budget du séjour.

Un bilan financier pour chaque séjour scolaire facultatif est présenté au Conseil d'Administration.

Le Chef d'établissement peut exceptionnellement modifier en cours d'année la programmation des séjours en respectant les mêmes procédures que lors de l'adoption initiale du séjour.

Article 5 – Modalités d'inscription des élèves à un séjour facultatif

Les familles doivent obligatoirement pour s'inscrire à un séjour facultatif remplir un formulaire rédigé conjointement par l'enseignant organisateur et la Direction. Ce formulaire, comprenant un acte d'engagement, décrit succinctement la sortie proposée et précise la participation financière des familles telle qu'elle a été votée par le Conseil d'Administration. Un paiement fractionné peut être proposé aux familles sous forme d'échéancier (somme et date des versements).

A défaut d'acte d'engagement retourné et signé, l'élève ne pourra être inscrit au séjour.

Un élève déjà inscrit sur un séjour n'est pas prioritaire sur un deuxième séjour.

Dans le cas où le nombre de candidats au séjour excéderait le nombre de places disponibles, la liste des élèves participants sera établie par un classement par ordre chronologique de retour des actes d'engagement auprès du service intendance.

Tous les élèves concernés se verront remettre en même temps l'acte d'engagement.

Article 6 – La participation financière des familles

Le paiement pourra être remis au service intendance en même temps que l'acte d'engagement ou bien dans les 15 jours à compter de la remise de ce dernier. Passé ce délai, la participation de l'élève au séjour n'est plus assurée par le collège. La liste des participants est alors réactualisée.

Si le principe reste que la participation financière de la famille devra être versée en totalité avant le départ de l'élève, aucun élève ne peut être exclu d'un séjour scolaire pour des raisons financières.

Ainsi, les familles déposant un dossier de demande de fonds social pour obtenir une aide avant le début des inscriptions, ou dans le délai de 15 jours précisé ci-dessus, pourront obtenir un délai supplémentaire pour le paiement. La prise en charge totale ou partielle de la participation financière demandée à la famille pourra leur être accordée. Cette aide sera attribuée lors d'une commission de fonds social.

Article 7 – Remboursement en cas de désistement

Aucun remboursement ne sera effectué en cas de désistement pour d'autres motifs que ceux-ci : maladie ou accident de l'élève, décès ou hospitalisation d'un membre de la famille, déménagement et changement d'établissement, exclusion de l'élève.

Toute demande de remboursement doit être adressée par écrit au Principal (avec pièces justificatives et RIB).

Article 8 – Formalités obligatoires à accomplir par les familles

Chaque famille doit souscrire pour son enfant une assurance individuelle accident ainsi qu'une assurance en responsabilité civile.

Pour les séjours à l'étranger, l'élève devra obligatoirement être muni :

- d'une pièce d'identité du mineur : carte d'identité ou passeport ;
- du formulaire d'autorisation de sortie du territoire signé par l'un des parents titulaire de l'autorité parentale ;
- de la photocopie du titre d'identité du parent signataire ;
- de la carte européenne d'assurance maladie en cours de validité.

Article 9 – Remboursement des excédents

Si la participation des familles est excédentaire par rapport au coût réel du séjour tel qu'il figure dans le bilan financier final du séjour, l'Agent comptable procédera au reversement des reliquats pour chaque participant à condition que la somme pour chacun soit supérieure à 8,00 €. Pour des reliquats inférieurs à 8,00 €, ils feront l'objet d'une notification à la famille, sans réponse de cette dernière dans les trois mois le chef d'établissement établira un ordre de recette au service général pour apurer les sommes restantes.