

CHARTRE POUR LES VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES FACULTATIVES

ARTICLE 1. Un voyage ou une sortie scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes. Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet.

ARTICLE 2. Tout projet de voyage ou de sortie scolaire est assorti d'un budget prévisionnel présenté en équilibre réel en recettes et en dépenses. Ce budget est établi conjointement entre le professeur organisateur et le gestionnaire et doit être remis au service intendance au moins deux semaines avant un conseil d'administration (voir annexe). Les dépenses mentionnées doivent être exhaustives. Tous les devis sont à joindre avec la demande.

ARTICLE 3. Le conseil d'administration valide le montant de la contribution volontaire des familles.

ARTICLE 4. Le conseil d'administration se prononce sur un budget maximum, par conséquent les dépenses ne pourront pas être supérieures au montant voté.

ARTICLE 5. Le voyage ou la sortie ne peut se dérouler que si un nombre suffisant d'élèves y participent. Le nombre d'accompagnateur est de 1 pour 12 élèves en pré-bac et 1 pour 15 étudiants en post-bac.

ARTICLE 6. Les financements envisagés par l'établissement (diminution du fonds de roulement, don, subvention, etc.) sont soumis à l'approbation préalable du conseil d'administration.

ARTICLE 7. La participation financière des familles ne doit pas supporter le coût des accompagnateurs y compris les dons du FSE. Les charges relatives aux accompagnateurs seront supportées soit sur le budget de l'établissement (DGF ou ressources propres) soit par les accompagnateurs eux-mêmes ou par les deux modes. Cette information apparaîtra explicitement sur la fiche budgétaire.

ARTICLE 8. Après acceptation du voyage ou de la sortie par le rectorat, le voyage ou la sortie est validé(e) 15 jours après la date du conseil d'administration. L'établissement est

alors autorisé à percevoir par avance les contributions volontaires des familles. Les encaissements se font auprès du service intendance. Les encaissements peuvent être effectués directement par le professeur organisateur après établissement d'une convention de mandat. Ce dernier s'engage alors à remettre chaque fin de semaine au service intendance les sommes récoltées. Les familles doivent régler l'intégralité de la participation avant le départ.

ARTICLE 9. Le professeur organisateur s'assure de collecter et de vérifier les autorisations de sortie du territoire national (si nécessaire), les papiers d'identité en cours de validité (si nécessaire), la fiche de suivi médicale d'urgence (allergies, médicaments, ...). Il s'assure des modalités d'accueil et de prise en charge des élèves et des étudiants qui ne partent pas et en informe l'équipe de direction et la vie scolaire.

ARTICLE 10. Les familles sont invitées à souscrire une assurance annulation.

ARTICLE 11. Une régie d'avances peut être créée si nécessaire pour les règlements en espèces sur place. Toutes les pièces justificatives (tickets de caisse, factures, etc.) sont à conserver et à remettre au service intendance après le voyage. Le reliquat de la régie est également à remettre.

Il n'y aura aucun remboursement en cas de dépassement de la régie.

ARTICLE 12. L'éventuel reliquat est obligatoirement remboursé aux familles ayant réglé l'intégralité de la participation demandée, excepté lorsqu'il est inférieur à 8 euros par participant. Les reliquats individuels inférieurs à 8 euros sont acquis définitivement à l'établissement (recettes exceptionnelles) à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de leur date de notification aux familles, si celles-ci n'en ont pas demandé expressément le remboursement.