

## Sorties et voyages pédagogiques Principes d'organisation

*Vu le Code de l'Éducation : articles R421-2, R421-20, R421-54 et L551-1 Vu les circulaires du Ministère de l'Éducation Nationale n°2011-117 du 03/08/2011 et n°2013-106 du 16/0/2013 Vu le Conseil d'administration du*

### TITRE I : CADRE GÉNÉRAL ET PÉDAGOGIQUE

- Article 1 :** Par convention, il est convenu qu'un voyage comprend au moins une nuitée (plusieurs jours).
- Article 2 :** En cas de sortie **obligatoire**, il ne peut pas être réclamé de contribution financières auprès des familles.
- Article 3 :** Toute sortie ou séjour doit s'inscrire dans le cadre d'un projet pédagogique en adéquation avec le **projet d'établissement**.  
L'intérêt pédagogique du projet doit être explicité dans une fiche descriptive et être soumis à l'autorisation du chef d'établissement.  
Le budget du projet est établi avec le ou la gestionnaire.
- Article 4 :** La décision d'autoriser la sortie ou le séjour relève de la compétence du **chef d'établissement**.
- Article 5 :** Le **conseil d'administration**, sur présentation du chef d'établissement donne son accord sur la sortie ou le séjour, préalablement à l'exécution.
- Article 6 :** Lorsque le nombre de candidats à un séjour est supérieur au nombre de places disponible, des modalités ad hoc seront mises en œuvre. Les familles en seront informées au préalable.

### TITRE II : MODALITÉS LIÉES A LA DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Article 7 :** La présentation de chaque sortie ou séjour doit concerner les points suivants :
- Projet pédagogique
  - Classes concernées
  - Nombre de participants
  - Autorisation pour signer les conventions
  - Autorisation de percevoir des dons (du Foyer Socio Éducatif, par exemple)
  - Budget prévisionnel (avec toutes les recettes et toutes les dépenses)
  -
- Article 8 :** Le Budget prévisionnel fait état des dépenses prévues, des subventions escomptées, de la participation éventuelle de l'établissement et du coût total. Il précise le montant, fixe, de la contribution des familles.  
Dans le cas où le voyageur sollicite l'octroi de gratuités pour les accompagnateurs, le budget du voyage prendra en compte ces gratuités de telle sorte que le coût supporté par les familles soit diminué.
- Article 9 :** En cas de besoin, un régisseur d'avance pour gérer les menues dépenses pourra être nommé par le Chef d'établissement avec l'accord de l'Agent comptable.
- Article 10 :** Le conseil d'administration délibère sur le principe de la sortie, le budget, le montant de la participation maximum demandées aux familles, les dons.
- Article 11 :** Les charges des accompagnateurs ne devant pas être supportées par les familles, leur financement sera prévu sur le budget de l'établissement (subventions diverses, fonds propres...)

**Article 12 :** Un bilan pédagogique et financier sera présenté en fin d'année scolaire au conseil d'administration.

### **TITRE III : MODALITÉS FINANCIÈRES VIS-A-VIS DES FAMILLES**

**Article 13 :** Après avoir pris connaissance de la **fiche descriptive** de la sortie ou du séjour, les familles devront, lors de l'inscription, signer un **acte d'engagement** et d'autorisation de sortie.

**Article 14 :** L'établissement est autorisé à percevoir par avance les contributions des familles. La date limite de règlement est mentionnée sur l'acte d'engagement.

**Article 15 :** Le versement des sommes dues peut se faire selon les modalités habituelles (espèces, chèques, virement). Il est également possible de payer en totalité ou en partie la facture de la sortie ou du séjour par chèques d'un comité d'entreprise et/ou chèques-vacances, bons MSA. Les chèques-collège sont acceptés à hauteur de 36 euros maximum.

**Article 16 :** Un **échancier** peut être autorisé par l'agent comptable si toutes les créances (demi-pension, frais de dégradation...) ont été préalablement régularisées. Cet échancier prévoit la périodicité des versements des familles. La date du dernier versement ne peut être postérieure à la date limite de règlement mentionnée sur l'acte d'engagement.

**Article 17 :** Un bilan pédagogique et financier sera présenté au conseil d'administration.  
Si le **bilan financier** présente un excédent de recettes sur les dépenses, celui-ci doit bénéficier aux familles.  
Quand le bilan fait apparaître un trop versé par la famille, il est procédé à son remboursement lorsque l'excédent est supérieur à 8 euros. Pour un montant inférieur à 8 euros, si la famille n'a pas réclamé par écrit dans les 3 mois après en avoir été informé (notification du bilan), ce reliquat reste acquis à l'établissement et versé dans les fonds de roulement.  
Tout remboursement ne pourra être effectué par l'agence comptable qu'à réception d'un RIB de la famille.

**Article 18 :** En cas d'annulation du séjour, du fait de l'établissement, le remboursement des sommes versées par les familles est de droit.

**Article 19 :** En cas de désistement d'une famille le remboursement total sera effectué uniquement si celui-ci fait suite à une circonstance de force majeure au sens de l'article 1218 du code civil.  
Dans tous les autres cas, il ne sera procédé à aucun remboursement  
*(Exemple : un élève qui ne participerait pas à un séjour du fait de la non-production de pièce d'identité ne pourra prétendre à remboursement)*

**Article 20 :** Dans la mesure de ses capacités budgétaires et de l'autorisation donnée annuellement par le conseil d'administration, le Fonds Social Collégien peut être amené à venir en aide à la demande des familles.