

CHARTRE DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES DU COLLEGE THEOPHILE BRIANT

1 - Les sorties ou voyages scolaires sont organisés sous l'autorité du chef d'établissement. Ils constituent pour les élèves qui y prennent part une expérience importante dans le cadre de leur formation initiale.

2 - Les sorties ou voyages proposés aux élèves sont justifiés par un objectif pédagogique. Ils sont organisés pour un ensemble cohérent d'élèves.

Ils peuvent se dérouler sur tout ou partie du temps scolaire.

Un responsable enseignant est désigné par le chef d'établissement.

3 - Le programme prévisionnel des sorties et voyages est présenté au premier Conseil d'Administration de l'année scolaire, le budget initial est voté ultérieurement.

Ce programme n'interdit pas pour autant une sortie ou un voyage éventuel qui n'y figurerait pas, sous réserve :

- d'une information au conseil d'administration pour une sortie obligatoire
- d'un vote du conseil d'administration pour une sortie ou un voyage facultatif.

4 - Les projets présentés au conseil d'administration doivent comprendre

- l'objet de l'animation pédagogique
- le groupe d'élèves concerné
- le nom du responsable de l'animation
- le nombre et les noms des accompagnateurs
- l'intérêt pédagogique
- le budget prévisionnel

5 - Pour les élèves qui ne participent pas à une sortie facultative ou à un voyage, des activités pédagogiques de substitution leur seront proposées dans la mesure du possible afin de pallier l'interruption de certains enseignements. Les élèves sont tenus de participer aux activités mises en place conformément au programme établi.

6 - Le règlement intérieur du collège s'applique aux sorties et voyages scolaires. Par conséquent, le non respect des consignes données par les personnes qui encadrent la sortie ou le voyage entraînera l'application des punitions ou des sanctions prévues par ledit règlement.

7 - Par leur objectif pédagogique, les sorties et voyages relèvent du service public de l'enseignement. Les recettes et les dépenses sont donc retracées dans la comptabilité budgétaire et générale de l'établissement.

8 - Les sorties ou voyages scolaires peuvent être financés par :

- des subventions, notamment de l'État et de la collectivité territoriale de rattachement,
- la participation des familles – avec recours éventuel au fonds social collégien pour des familles en difficulté financière,
- des fonds propres ou ressources spécifiques de l'établissement,
- des dons.

9 - Sur proposition du Chef d'Établissement, l'agent comptable :

- arrête l'échéancier concernant la participation financière des familles (par principe, le versement doit être effectué avant le départ),
- désigne des mandataires pour récupérer les chèques,
- habilite éventuellement un régisseur et un régisseur suppléant.

10 - Le désistement d'un élève à un voyage peut faire supporter un coût financier plus important aux autres élèves ; en conséquence, les sommes déjà versées par la famille ne seront pas restituées, sauf cas très exceptionnel (le remboursement peut être total ou partiel).

11- Pour une sortie ou un voyage facultatif, un document informatif est transmis aux parents qui doivent indiquer si leur enfant participe ou non à l'animation pédagogique.

A chaque sortie facultative dès lors qu'il dépasse le temps scolaire (heure de départ avant 8h30 ou heure de retour après 17h00) ou hors temps scolaire, dans ce cas, le document doit être retourné complété et signé.

12 - Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève en cas d'absence :

- d'une pièce d'identité (éventuellement du visa)
- de l'attestation assurance responsabilité civile pour les sorties et les voyages facultatifs
- ainsi que de l'autorisation de sortie de territoire pour les séjours à l'étranger pour les élèves mineurs

Le chef d'établissement peut également refuser la participation d'un élève pour fait disciplinaire.

13 - Chaque sortie ou voyage fait l'objet d'un bilan pédagogique et financier.

Si le bilan financier fait apparaître une modification de la participation financière des familles, celui-ci est voté. L'éventuel trop-versé des familles est remboursé par l'agent comptable sous réserve de la transmission des coordonnées bancaires par les responsables financiers.

Les trop-versés sont affectés en faveur du collège dans les cas suivants :

- tout trop-versé inférieur à 8,00 € est définitivement acquis au collège à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de la date de notification au créancier
- tout trop versé supérieur ou égal à 8,00 € est définitivement acquis au collège au 31 décembre de l'année faisant suite à celle de la notification au créancier.

Adoptée par le Conseil d'Administration du 30 septembre 2025

Mme BECK Angélique, Principale

Signature :

