



1. PARTIE ORGANISATIONNELLE

Article 1.

Le présent document, intitulé *Charte des séjours pédagogiques*, a pour objet de rationaliser l'organisation des voyages scolaires décidés par le Collège Jean Rostand de Capbreton

Article 2.

Tout projet de séjour doit être présenté au Chef d'établissement à l'aide du document "Projet pédagogique avec nuitée - A3".

Ce document regroupe toutes les étapes du projet et indique avec précision l'échéancier à respecter.

Le projet doit également être saisi SUR PERCEVAL par le porteur de projet s'il s'agit d'un projet à l'international.

Article 3.

Tout séjour doit être validé par le Conseil d'Administration, à la fois :

- au niveau de son programme pédagogique (à présenter au CA de juin - juillet)
- au niveau de son budget (à présenter au CA de septembre à novembre)

Article 4.

A l'issue du séjour, un bilan pédagogique sera saisi sur PERCEVAL (international) ou sur ADAGE et transmis au Chef d'Établissement par le porteur de projet.

2. PARTIE FINANCIERE

Article 1.

La participation des familles sera fixée en fonction de la nature du projet et de ses coûts.

Le chef d'établissement appréciera et validera en fonction des objectifs pédagogiques et des engagements financiers des familles au projet.

La part accompagnateur supportée par le Collège est appréciée au regard :

- Du nombre de séjours accordés en juin pour l'année civile suivante
- Du montant de cette part impactant directement les finances de l'établissement

- Du rayonnement pédagogique et du nombre d'élèves bénéficiaires par rapport au montant investi.

Le nombre nécessaire d'accompagnateurs est apprécié par le chef d'établissement en fonction des risques objectifs liés au programme du voyage :

Par principe pour un voyage en France ou à l'étranger avec nuitées 1 accompagnateur pour 10 à 15 élèves + 1 accompagnateur supplémentaire pour l'ensemble du groupe. Le nombre d'accompagnateurs sera apprécié et arrêté en concertation avec le ou les porteurs du projet sur des éléments objectifs (sécurité, contexte et environnement, hébergement des élèves, nature des activités pédagogiques...)

Pour le séjour d'intégration des classes de 6^{ème}, un encadrement plus important sera envisagé avec les porteurs de projet en raison de l'âge des participants, des activités proposées et de l'hébergement organisé par les équipes d'accompagnateurs.

Article 2.

Les familles concernées sont informées par écrit du séjour proposé par l'établissement, via un formulaire de préinscription - (courant septembre).

Cette préinscription permettra d'évaluer finement le nombre d'élèves volontaires pour participer au séjour et, par conséquent le coût définitif de ce dernier.

Le porteur de projet soumet au plus tard au CA de novembre au service gestion ces informations à savoir :

Devis des dépenses, nombre d'élèves préinscrits, nombre requis d'accompagnateurs

Ceci afin d'établir un coût précis de la part famille et de la part accompagnateur selon le mode de calcul suivant :

L'ensemble des dépenses du projet sont supportées par l'ensemble des participants dans le respect de l'équilibre budgétaire et de la prise en charge par le collège des frais accompagnateurs.

Ex. total dépenses 7800€ pour 120 élèves et 10 accompagnateurs ... coût participant = $7800/130=60€$

- ✓ Les charges seront donc supportées à hauteur de :600€ pour le collège et de 60€ pour les familles
- ✓ Le CA pourra accepter le don du FSE pour diminuer la part famille (120 élèves)
- ✓ Le CA pourra accepter les dons d'autres organismes pour diminuer le coût de tous les participants (130)

Le budget sera ainsi établi sur une base consensuelle et légale.

Les élèves préinscrits recevront par la suite un document de confirmation d'inscription - (après le 1^{er} CA de l'année scolaire).

Un délai raisonnable sera laissé aux familles pour confirmer l'inscription de leur enfant.

Un premier versement sera demandé à l'inscription et vaudra engagement.

Pendant ce délai, les familles ayant des difficultés financières pourront solliciter directement la mairie du domicile, le comité d'entreprise ou l'assistante sociale du collège pour obtenir une éventuelle aide.

Une date limite sera fixée pour la transmission des coupons-réponse par les parents d'élèves (document de préinscription et document de confirmation d'inscription).

Passée cette échéance, toute absence de réponse sera considérée comme un refus de participation. Les réponses transmises seront considérées comme définitives ; elles engagent ainsi financièrement les familles concernées.

L'intégralité du montant du séjour devra être réglée avant le départ.

Article 3.

Dans la mesure où l'annulation de participation d'un élève donne lieu à un remboursement du Collège par le voyageur, la famille sera remboursée du même montant.

Si une annulation de participation ne peut être remboursée par le voyageur, la famille supportera en intégralité le montant du séjour.

Le Collège se réserve le droit d'annuler le séjour prévu si un nombre trop important d'annulations ou d'absences de confirmation venait à remettre en cause sa mise en œuvre.

Article 4.

En cas de besoin, un régisseur d'avance peut être nommé par le Chef d'Etablissement.

Les pièces justificatives des dépenses payées au moyen de cette avance sont remises au gestionnaire dans le délai maximum d'un mois à compter de la date de paiement.

Article 5.

L'éventuel reliquat généré par des dépenses moindres sera remboursé aux familles, s'il excède 8€ par élève.

Les reliquats inférieurs ou égaux à 8€ seront acquis définitivement à l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de la date de notification aux familles, si celles-ci n'en ont pas demandé le remboursement.

Dés lors, le Conseil d'Administration pourra délibérer quant à l'affectation de ces sommes.