

0451245J
ACADEMIE D'ORLEANS-TOURS
COLLEGE ERNEST BILDSTEIN
112 CHEMIN DE LA FONTAINE
45503 GIEN CEDEX
Tel : 0238270190

ACTE NON TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : GUIDE DES SORTIES ET VOYAGES

Numéro de séance : 2

Numéro d'enregistrement : 30

Année scolaire : 2016-2017

Nombre de membres du CA : 23

Quorum : 12

Nombre de présents : 21

Le conseil d'administration

Convoqué le : 14/11/2016

Réuni le : 24/11/2016

Sous la présidence de : Ronan Kervella

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, R.421-20

-

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration autorise la mise en place d'un guide pour régir les sorties et les voyages

Pièce(s) jointe(s)

Oui Non Nombre: 1

Libellé de la délibération :

Le aCA valide le guide régissant les sorties et voyages du collège

Résultats du vote

Suffrages exprimés : 20

Pour : 20

Contre : 0

Abstentions : 0

Blancs : 0

Nuls : 0

Dém'Act
Dématérialisation des actes des EPLE

Le président du conseil d'administration

Nom : Kervella

Prénom : Ronan

Signé le: 28/11/2016 15:33:06



COLLEGE E. BILDSTEIN

Guide des sorties et des voyages.

Les dispositions de ce guide sont applicables à toute sortie et tout voyage à caractère pédagogique organisés dans le cadre du fonctionnement du collège et sur le temps scolaire.

Ce guide est soumis à l'approbation du conseil d'administration. Il peut être révisé chaque année : les avenants sont soumis au conseil d'administration.

1 - CADRE PEDAGOGIQUE ET GENERAL

Le dossier préparé par le professeur organisateur devra comporter :

- le volet pédagogique :
 - o lien avec le programme
 - o exploitation pédagogique du projet
 - o modalités d'évaluation

Le projet doit privilégier une classe entière ou un groupe pédagogique homogène (exemple : groupe de langue).

- le programme du voyage avec la destination, les dates de départ et de retour et le lieu de séjour s'il est connu au moment du dépôt du projet
- la liste des élèves jointe obligatoirement en annexe dès lors quelle aura été précisément établie
- les autorisations parentales signées
- la liste des situations médicales particulières s'il y en a
- le nom du responsable du voyage et des accompagnateurs
- le budget prévisionnel détaillé comprenant notamment les propositions de financement (subventions – aides éventuelles, participation des familles, participation de l'établissement) et dépenses (transports, hébergements, visites,...)
- le mode de transport souhaité

Le professeur organisateur indiquera également si une réunion préparatoire au voyage avec les familles sera organisée ou non et selon quelles modalités.

Le projet sera retranscrit dans l'imprimé administratif « sortie ou voyage » disponible au secrétariat.

La participation maximum des familles est votée pour chaque projet par le conseil d'administration. Aucun élève ne peut être exclu pour des motifs d'ordre financier. Il conviendra, le cas échéant, de prévoir les sources de financement permettant de prendre en charge ces élèves (exemple : actions diverses, aides du fonds social collégien...).

Le chef d'établissement autorise le déroulement du voyage.

2 – MODALITES PRATIQUES

Avant toute présentation au conseil d'administration, le professeur organisateur devra recueillir l'autorisation préalable du chef d'établissement sur présentation des éléments et principes fondamentaux caractérisant le voyage.

Puis l'organisateur rencontre le service gestionnaire (Mme FALAISE) afin de déterminer les différentes étapes de l'exécution du projet et de définir les modalités de mise en concurrence des différents prestataires dans le respect du code des marchés publics.

Les projets ayant obtenus l'autorisation du chef d'établissement seront présentés au conseil d'administration.

Il appartient au professeur organisateur de s'assurer à tout moment du nombre d'élèves participants et d'informer le service gestionnaire de toutes modifications éventuelles. Le nombre d'élèves participants est déterminé en fonction de la liste validée par le chef d'établissement et non pas en fonction des encaissements des éventuelles participations.

3 - CADRE FINANCIER

3-1 - Participation financière des familles

Chaque élève devra s'acquitter, le cas échéant, de la participation votée par le conseil d'administration. L'accord des familles pour participer à une sortie ou un voyage vaut engagement. Le règlement devra être intégralement effectué, au minimum, une semaine avant le départ.

Le paiement pourra s'effectuer en plusieurs versements selon des modalités fixées avec le service comptable (Mme FALAISE). Une aide du fonds social collégien sollicitée par la famille pourra venir en déduction de la participation.

Le règlement s'effectuera de préférence par chèques libellés à l'ordre de l'agent comptable du collège E. BILDSTEIN et collectés par le professeur responsable, nommé régisseur temporaire de recettes.

3-2 – Menues dépenses

Lorsque il y a des dépenses pour un voyage qui ne sont pas réglées directement par le collège, il est possible de confier une avance pour menues dépenses au professeur organisateur. Le montant de cette avance, qui ne peut excéder 300 euros, est fixé par décision du chef d'établissement, sur avis favorable de l'agent comptable.

Dès le retour du voyage, le professeur organisateur rend à l'agent comptable les sommes restantes et les factures attestant de l'utilisation de l'avance pour menues dépenses. Ces montants sont intégrés au budget du voyage.

3-3 - Régies d'avances

La régie d'avances permet le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples. Le régisseur d'avances ne peut payer que des dépenses qui sont limitativement énumérées dans l'acte constitutif de la régie.

Lorsqu'une situation le demande, une régie d'avance peut être créée pour un voyage scolaire. La création de la régie d'avance est décidée par le chef d'établissement après accord de l'agent comptable. Après la création de la régie, le chef d'établissement nomme le régisseur – en général le professeur organisateur – après agrément de l'agent comptable.

Lorsque la situation le demande, la régie peut être dotée d'une carte bancaire – dans le cadre d'une procédure facturée par le Trésor public, la banque du collège - afin d'éviter de manipuler des sommes

importantes en espèces. Il s'agit d'une procédure plus lourde et qui doit être anticipée car c'est la banque du collège – le Trésor public – qui édite la carte bancaire dans des délais à respecter.

Dès le retour du voyage, le professeur organisateur rend à l'agent comptable les sommes restantes et les factures attestant de l'utilisation de la régie. Ces montants sont intégrés au budget du voyage.

3-3 Modalités d'utilisation des reliquats

A la fin du voyage et après le paiement de l'ensemble des factures afférentes, un bilan financier est établi, lequel fait apparaître les éventuels reliquats.

En cas de trop-perçu supérieur à 8 euros par élève, l'agent comptable procédera au reversement des sommes dues aux familles par virement sur le compte bancaire du responsable financier. Un RIB pourra être demandé par le service de gestion.

En dessous de ce seuil de 8 euros et si les familles en donnent l'autorisation, les reliquats seront utilisés pour financer de nouveaux projets. A défaut, les reliquats seront remboursés aux familles.

4 – CAS D'ANNULATION

4-1 Par le voyageur : le contrat avec ce dernier doit stipuler que le voyageur ou le centre d'hébergement doit reverser à l'établissement les sommes perçues qui seront restituées aux familles. Si besoin est, un recours contentieux sera intenté pour le recouvrement des sommes concernées.

4-2 Par l'établissement : l'établissement s'engage à rembourser les familles en cas d'annulation du voyage par le chef d'établissement.

4-3 Désistement d'un élève : tout désistement fait l'objet d'une information écrite de la famille adressée au chef d'établissement.

En cas d'annulation non motivée pour cas de force majeure (décès, maladie attestée par un certificat médicale, ...) soumise à l'appréciation du chef d'établissement, le remboursement des sommes versées sera effectuée, déduction faite des frais supplémentaires occasionnés après présentation en conseil d'administration du bilan financier équilibré.

4-4 Défaut de crédit pour chèque sans provision :

A défaut de crédit pour chèque sans provision, l'élève ne pourra participer au voyage ou à l'échange, sauf à s'être acquitté de la somme due par un règlement uniquement en espèces auprès de la caisse de l'agent comptable.

4-5 Défaut de présentation d'un document officiel :

Dans le cas d'un séjour hors du territoire national, à défaut de documents officiels en cours de validité, l'élève ne pourra participer au voyage ou à l'échange. Les clauses précisées dans le 4.3 sont appliquées.

5 – DIFFUSION DU GUIDE DES SORTIES ET DES VOYAGES AUX FAMILLES

Ce guide sera portée à la connaissance des familles par le professeur responsable du voyage et les éléments financiers seront communiqués au moyen de l'acte d'engagement qui nous sera retourné signé par celles-ci.



Un séjour pédagogique facultatif en est organisé par les enseignants du collège Bildstein du au
Il s'inscrit dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement. L'hébergement se fera en

Il est bien entendu qu'une attitude correcte et conforme au règlement intérieur du collège est de rigueur pendant tout le séjour. En cas de manquement grave nécessitant le rapatriement d'un élève, les frais supplémentaires occasionnés seront à la charge de la famille.
Dans le cas d'un séjour hors de France mais dans l'espace européen, une attestation de la couverture médicale (carte européenne d'assurance maladie) délivrée par votre caisse d'assurance maladie devra être fournie avant le départ. De même, l'élève devra être en possession d'une pièce d'identité en cours de validité.

Je vous remercie de prendre connaissance des modalités d'organisation ci-dessous et de compléter le coupon-réponse dans les délais fixés par l'enseignant.

- Nombre de nuitée(s) :
- Lieu du voyage :

Participation à la charge de la famille :

- 1^{er} versement :€..... avant le
- 2^{ème} versement :€..... avant le
- 3^{ème} versement :€..... avant le (un réajustement de la somme, qui ne peut être qu'à la baisse, peut être réalisé pour ce versement)

Le prix du voyage comprend :

- Le transport
- L'hébergement
- Les visites ou activités mentionnées dans le programme ci-joint
- La souscription d'une assurance annulation du voyage

LA PRIORITÉ SERA DONNÉE AUX ÉLÈVES N'ÉTANT PAS PARTIS L'ANNÉE DERNIÈRE

Cas d'annulation

La famille est censée avoir pris connaissance du guide des sorties et des voyages qui précise les modalités de remboursement.
Ce guide est accessible sur le site Internet du collège (<http://clg-ernest-bildstein-gien.tice.ac-orleans-tours.fr/eva/spip.php?rubrique31>).
Elle peut être fournie au format papier à la famille sur demande auprès du secrétariat du collège.

Modalités d'utilisation des reliquats

A la fin du voyage et après le paiement de l'ensemble des factures, un bilan financier est établi. Dans le cas où ce bilan fait apparaître un excédent, celui-ci sera remboursé aux familles selon les modalités suivantes.
En cas de trop-perçu supérieur à 8 euros par élève, l'agent comptable procédera au reversement des sommes dues aux familles par virement sur le compte bancaire du responsable légal.
En dessous de ce seuil, et sauf mention expresse de votre part dans un délai de 3 mois à date de réception du courrier (un RIB peut vous être demandé par le service de gestion du collège), les fonds seront reversés au budget du collège pour permettre de financer de nouveaux projets à destination des élèves.

Réponse de la famille (ou de l'élève majeur) – A rendre avant le

Je soussigné(e) M ou Mme, responsable légal(e) de l'élève, de la classe de, inscris mon enfant au séjour en Je certifie avoir bien pris connaissance du document suivant et m'engage à respecter l'échéancier fixé par le collège et accepte toutes les conditions prévues pour le bon déroulement de ce séjour.

L'élève est assuré(e) auprès de sous le n° de contrat.....

J'autorise l'administration de l'établissement, représentée par le professeur organisateur, (**préciser le nom et prénom**), à prendre ou à faire prendre toutes les mesures d'urgence nécessaires en cas d'incident ou d'accident.

Je joins un chèque de € à l'ordre de l'agent comptable du collège Bildstein.

J'atteste avoir pris connaissance du guide des sorties et voyages.

Ce document est à retourner avant leauprès du professeur organisateur.

Fait à, le

Lu et approuvé,

Le père,

La mère,

Le tuteur légal,