

Éguzon-Chantôme, le 10 novembre 2023

Aux Parents d'élèves de 5<sup>ème</sup> souhaitant participer au voyage en Espagne.

Madame, Monsieur,

Le Conseil d'Administration, réuni le 17 octobre 2023, a voté le projet de voyage scolaire en Espagne du dimanche 14 au vendredi 19 avril 2024 à destination des élèves de 5<sup>ème</sup>. Le montant de ce voyage s'élève à 344€ euros par élève pour l'ensemble du séjour. Le programme du voyage prévoit :

- la visite de divers lieux emblématiques de la capitale (Plaza Mayor, Plaza de España, Puerta del Sol, Parc du Retiro...) , du Palais Royal, du musée Reina Sofía, du stade Santiago Barnabéu, de la gare Atocha et de son jardin tropical.
- une visite sur le thème du street art.
- des découvertes culinaires : chocolat con churros, atelier tapas, dîner paella.
- la visite de Tolède (Alcazar, musée Séfardi, Synagogue del Tránsito) et atelier mazapán

**Les élèves seront hébergés dans des familles afin de pouvoir s'immerger dans le mode de vie des espagnols.**

Un premier versement de 90 euros est demandé à l'inscription, suivront 2 autres versements (90 euros fin janvier, et le solde fin février). En plus des actions faites par les élèves (vente d'objets, de crêpes), une éventuelle aide des communes et groupements de communes, demandée par l'établissement, pourra venir en déduction de ce montant. Le FSE du collège fera aussi un don de 20€ par élève. Vous pouvez également de votre côté faire les démarches nécessaires auprès de vos comités d'entreprise pour obtenir une aide financière.

Enfin, un séjour à l'étranger requiert des formalités administratives particulières :

- Accord des deux responsables légaux,
- Document d'identité obligatoire pour les élèves (carte d'identité ou passeport).
- Autorisation de sortie du territoire complétée par l'un des représentants légaux avec copie de sa carte d'identité.
- Carte européenne d'assurance maladie (CEAM) pour l'élève à demander à la CPAM.

Nous vous prions de compléter le coupon réponse ci-joint avant le vendredi 17 novembre 2023 et de fournir au secrétariat les documents demandés.

Cordialement.

Le Principal

Nicolas CHAUME



*Voyage en Espagne du 14 au 19 avril 2024*

***Ce coupon-réponse a valeur d'engagement, aucun désistement ni remboursement ne sera accepté, sauf en cas de force majeure (voir règlement intérieur des voyages ci-joint).***

Veillez cocher les cases correspondantes :

Nous soussignés :

Représentant légal 1 .....

Représentant légal 2 .....

Représentants légaux de l'élève ..... Classe de .....

souhaitons que notre enfant participe au voyage scolaire à Madrid et à Tolède et joignons à ce coupon-réponse

la copie du document d'identité de mon enfant **ou** la copie de la demande de document d'identité de mon enfant, demande réalisée le .....

un premier versement de 90 euros avec le nom, prénom et classe de votre enfant au dos du chèque, libellé à l'ordre de l'agent comptable du collège Saint-Exupéry.

l'autorisation de sortie du territoire complétée et signée

la copie de la carte d'identité du représentant légal ayant signé l'autorisation de sortie du territoire

ne souhaitons pas que notre enfant participe au voyage scolaire à Madrid.

Le

2023.

Signature des 2 représentants légaux

**Cas des parents séparés**

***En cas de séparation des parents, l'établissement se charge d'envoyer ce courrier au représentant légal chez lequel l'élève ne réside pas. En cas de désaccord de sa part, l'enfant ne sera pas autorisé à participer au voyage.***



par d'autres enseignants. Ils pourront être amenés à incorporer temporairement une autre classe.

**1. Le cadre pédagogique et général**

Le programme des voyages et sorties scolaires est examiné lors du Conseil d'Administration du mois de juin pour l'année civile suivante. Cela permet au service de gestion de faire les appels d'offres nécessaires et d'en appréhender les coûts en prévision du budget de l'année suivante. Toutefois, de façon ponctuelle, le Conseil d'Administration pourrait se voir proposer un avenant à ce programme (notamment en cas d'opportunité pédagogique). Il devrait alors se prononcer sur l'organisation et la budgétisation de celui-ci.

Le règlement des voyages et sorties scolaires pourra être consulté par les familles sur l'ENT du collège.

Aucun élève ne peut être privé de participer aux voyages pour motifs financiers. Il appartiendra à l'enseignant organisateur d'informer les familles des aides de fonds social et des démarches à accomplir pour en faire la demande.

Les frais engagés par le séjour des accompagnateurs constituent des dépenses de fonctionnement de l'établissement.

**2. Le cadre financier**

**Participation financière des familles**

Le montant de la participation financière des familles sera arrêté par le Conseil d'Administration.

Les modalités de versement de cette participation seront précisées sur le document remis aux familles. Le règlement s'effectuera de préférence par chèque libellé à l'ordre de l'Agent Comptable du collège. Si ça n'était pas possible, il pourra néanmoins être fait en espèces directement auprès du gestionnaire.

**Régies d'avances**

Les professeurs organisateurs qui le demandent pourront se voir confier une régie d'avances pour la durée du voyage. Désignés par le Chef d'établissement, ils devront être agréés par l'Agent Comptable et le Directeur départemental des finances publiques de l'Indre.

Des le retour du voyage, le professeur nommé régisseur rendra au service de gestion les sommes restantes et les factures attestant de l'utilisation de la régie. Ces montants seront intégrés au budget du voyage.

**Utilisation des reliquats**

A la fin du voyage et après le règlement de l'ensemble des factures afférentes, un bilan financier sera établi. Celui-ci sera présenté pour vote au Conseil d'Administration. Il est possible que ce bilan financier fasse apparaître d'éventuels reliquats.

Si les reliquats sont supérieurs à 8 €, ils seront automatiquement reversés aux familles par virement sur le compte bancaire du responsable légal.

Si les reliquats sont inférieurs à 8 €, un courrier sera adressé aux familles, leur proposant soit le remboursement, soit la libre affectation par l'établissement. Dans le cas où le remboursement ne serait pas demandé dans un délai de trois mois, la somme restera acquise à l'établissement. Dans ce cas, un ordre de recette exceptionnel sera voté par le Conseil d'administration.

**Remise de demi-pension**

Une remise d'ordre sera automatiquement accordée aux élèves demi-pensionnaires participants aux divers voyages et sorties. En cas de désistement, les repas seront refacturés à la famille.

**Cas d'annulation**

**Par le voyageur :** Le contrat avec ce dernier doit stipuler que le voyageur ou 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 versées.

**Par l'établissement :** ce dernier s'engage à rembourser les familles dans la limite des sommes non engagées ou qu'il pourra recouvrer des organismes auxquels il aurait versé des acomptes.

**Désistement d'un élève :**

Moins de 8 jours avant le départ, la somme reste acquise à l'établissement (sauf raison médicale grave).

Plus de 8 jours avant le départ :

Si il n'y a pas d'incidence financière sur la participation des familles, la somme perçue par l'établissement est restituée à la famille.

Si il y a une incidence financière sur la participation des familles, la somme perçue par l'établissement est conservée. Toutefois, le Chef d'établissement peut apprécier l'opportunité du remplacement de l'élève défaillant par un autre élève. Dans ce cas, la famille de l'élève défaillant serait remboursée des sommes versées après perception de la participation de la famille de l'élève remplaçant (même dans le cas d'un paiement échelonné par l'élève remplaçant).

Tout désistement fait l'objet d'une demande écrite de la famille adressée au Chef d'établissement.

**3.**

**Le cadre réglementaire et les assurances**

En cas de transport en autocar, il appartient au Chef d'établissement de vérifier l'application par l'entreprise de la réglementation en vigueur. Aucun déplacement d'élève avec la voiture particulière d'un enseignant ne peut être autorisé.

**Le Chef d'établissement vérifie :**

- L'existence d'un ordre de mission pour les accompagnateurs
- Les normes d'encadrement
- La qualification des intervenants extérieurs ou prestataires de service, l'agrément de ceux-ci en cas d'activités à risque.
- Les assurances des élèves
- Les autorisations parentales
- La validité des documents à fournir par les familles (carte d'identité, sortie de territoire, carte européenne d'assurance maladie, etc...)