

# CHARTRE DES VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

Une sortie ou un voyage scolaire constitue un acte pédagogique complexe qui nécessite une extrême vigilance. Il y a en effet souvent derrière cet acte pédagogique de nombreux actes administratifs obligatoires qui relèvent de différentes réglementations. La charte des voyages et sorties scolaires a donc pour objet de clarifier la procédure à suivre pour l'ensemble de la communauté éducative.

Elle constitue le cadre pédagogique, administratif et financier des sorties et voyages scolaires de l'établissement.

## **Préambule**

*Une sortie correspond à une activité extérieure inférieure à une journée, un voyage comprend au moins une nuitée hors de l'établissement.*

*Les voyages et sorties doivent être retracés dans la comptabilité de l'établissement et approuvés en Conseil d'Administration.*

*Les professeurs organisateurs ne peuvent conclure ni contrats, ni établir de bons de commande, ni payer des avances. Le choix du mode de transport, des lieux d'hébergement, du voyageur ou d'une association agréée sont de la compétence du chef d'établissement.*

*Toute sortie obligatoire, sur temps scolaire qui concerne une classe ou un niveau scolaire est gratuite pour les familles et financée sur ses ressources budgétaires, subventions, dons.*

*Toute sortie ou voyage est facultatif dès lors qu'il n'est pas en totalité sur temps scolaire, qu'il concerne un groupe d'élèves d'une ou plusieurs classes. Une participation financière des familles est alors possible et les élèves ne participant à la sortie ou au voyage doivent être pris en charge par l'établissement.*

*Le chef d'établissement conserve l'entière responsabilité de l'opération et des engagements avec l'extérieur qu'elle exige. A ce titre, il accorde ou non l'autorisation d'effectuer la sortie ou le voyage.*

## **LES VOYAGES**

Tout en permettant de satisfaire aux obligations légales relatives aux marchés publics, sera privilégié le choix d'un voyageur proposant des voyages clés en main afin de simplifier l'organisation et de garantir le remboursement aux familles en cas de besoin.

- règle des marchés publics

Selon le montant du budget, le chef d'établissement confie au professeur organisateur le soin de procéder à l'établissement de 3 devis ou au gestionnaire d'initier une procédure de marché public au regard des informations données par l'enseignant : lieu/dates souhaitées /public concerné-effectifs/mode de transport souhaité/mode d'hébergement/objectif du voyage/activités pédagogiques/visites souhaitées...

L'appel d'offre sera alors publié sur le site des marchés publics de l'académie de Versailles.

Cette procédure est obligatoire en cas de voyage en avion (une mention spécifique sera ajoutée dans le cahier des charges pour garantir au maximum le coût : engagement des dépenses possibles 15 jours seulement après réception des accusés des autorités de contrôles).

- ✓ toutes les visites prévues doivent être incluses
- ✓ tous les repas doivent être inclus (attention au repas les jours de trajet)
- ✓ tous les frais concernant le chauffeur en cas de transport routier doivent être inclus
- ✓ le montant doit mentionner le prix par voyageur = montant total divisé par le nombre de participants (élèves + accompagnateurs)
- ✓ le montant correspondant aux frais des accompagnateurs sera pris en charge sur le budget de l'établissement et/ou les fonds de réserve ( la faisabilité du voyage dépendra avant tout de cette possibilité de prise en charge)
- ✓ demander d'inclure l'assurance annulation totale du groupe et joindre le document précisant les conditions d'annulations (couverture attentat en cas d'interdiction de voyage)
- ✓ l'acte d'engagement des familles doit être remis au collège / autorisation de sortie du territoire pour l'étranger.

- encaissement des familles

Le gestionnaire de l'établissement établi en accord avec l'agent comptable un mandat autorisant l'enseignant responsable à récupérer les chèques. Les chèques seront déposés au gestionnaire avec un fichier des élèves et les versements

### Calendrier pour réparer un voyage

#### **Pour un départ entre le mois de mars et le mois de juin de l'année N :**

- CA de juin N-1 si possible : présentation du projet et accord de principe
- septembre-octobre N-1 : rédaction et publication du marché ou demande de devis.
- demande de subventions (Conseil Départemental, ...), dons du FSE

*Les offres et devis doivent parvenir au service intendance au plus tard 15 jours avant le CA*

- CA du budget novembre-décembre N-1:  
budget prévisionnel du voyage et montant de la participation des familles  
budget du voyage inclus dans le budget N+1 présenté
- J+15 après réception des accusés des autorités de contrôle : possibilité envoi bons de commande, versement acompte...
- A partir de janvier N : échanges avec les familles (informations, documents,...) ; encaissement des chèques des familles, le montant sera réajusté avant le dernier versement une fois toutes les aides connues.

#### **Pour un départ entre septembre de l'année N et février de l'année N+1:**

- rédaction et publication du marché ou demande de devis

*Les offres et devis doivent parvenir au service intendance au plus tard 15 jours avant le CA*

- CA du compte-financier (février -avril):  
budget prévisionnel du voyage et montant de la participation des familles

*la délibération relative au financement du voyage devra être rendue exécutoire par l'autorité de contrôle avant l'encaissement de l'argent des familles ou l'engagement des dépenses relatives au voyage.*

*La participation des familles doit être encaissée avant le départ.*

*Au plus tard un mois avant le départ : déclaration de voyage auprès de la DSDEN*

*Demande régie avance temporaire si besoin : pouvoir payer des frais pendant le séjour qui ne peuvent être traités par mandat administratif. La personne habilitée est responsable personnellement et pécuniairement des sommes qui lui sont confiées. Toutes les pièces justificatives des dépenses payées au moyen de la régie, ainsi que l'éventuel reliquat doivent être remis à l'agent comptable dès la fin du voyage. Ce montant aura dû être prévu dans le budget prévisionnel du voyage.*

*Après le voyage ne pas oublier d'effectuer les bilans pédagogiques et financiers.*

### **LES SORTIES**

Les sorties scolaires doivent être en cohérence avec les enseignements dispensés et les axes du projet d'établissement.

- Avant toute information en direction des élèves et des familles, vous devez rencontrer le Chef d'établissement afin de présenter le projet et de recueillir un accord de principe.
- Les sorties obligatoires sont prises en charge par le collège. Les dons notamment du FSE sont possibles et doivent être anticipés.
- Après avoir obtenu l'accord de principe vous devez voir avec le service intendance pour la partie financière.
- Doivent être distingués le montant sur le budget de l'établissement et le montant du ou des dons s'il y en a.
- Ne pas oublier les autorisations parentales
- L'autorisation de sortie complète (accord de principe/ accord financier) doit être déposée au secrétariat 10 jours avant la sortie pour autorisation du chef d'établissement
- Protocoles des élèves en PAI à récupérer ainsi que la trousse d'urgence.