

Lezay, le 04/07/2018



Charte des voyages et sorties du collège Jean Monnet



Code de l'éducation

- [Article L551-1](#) (les activités périscolaires) ;
- [article L911-4](#) (responsabilité des membres de l'enseignement public) ;
- [article R421-20 à R421-24](#) (compétences du conseil d'administration) ;
- [article R421-54 à R421-56](#) (organisation administrative des EPLE : relations avec les autorités de tutelle) ;
- [article D422-21](#) (délibérations du conseil d'administration transmissibles à l'autorité académique pour devenir exécutoires) ;
- [article D421-2-1](#) (échanges linguistiques et culturels et projet d'établissement).

Autres textes

- [Décret n° 2016-1483 du 2 novembre 2016](#) relatif à l'autorisation de sortie du territoire d'un mineur non accompagné par un titulaire de l'autorité parentale ;
- [arrêté du 13 décembre 2016](#) relatif à l'autorisation de sortie du territoire d'un mineur non accompagné par un titulaire de l'autorité parentale ;
- [arrêté du 30 décembre 2014](#) modifiant l'arrêté du 11 octobre 1993 habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances ;
- [arrêté du 21 novembre 2005](#) modifiant l'arrêté du 11 octobre 1993 habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances ;
- [arrêté du 11 octobre 1993](#) : habilitation des chefs d'établissement d'enseignement dont la responsabilité et la charge incombent entièrement à l'État à instituer des régies de recettes et des régies d'avances ;
- [circulaire du 29 décembre 2016](#) relative aux conditions de sortie du territoire des mineurs ;
- [circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013](#) : simplification des formalités administratives ; transport et encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires dans les premier et second degrés (pdf 121 Ko) ;
- [circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011](#) : sorties et voyages scolaires au collège et au lycée : modalités d'organisation (pdf 708 Ko) ;
- [circulaire n° 2011-116 du 3 août 2011](#) : partenariats scolaires : encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée (pdf 1,65 Mo) ;
- [circulaire n° 2009-172 du 24 novembre 2009](#) : actions éducatives européennes ; coopération éducative européenne et internationale : politique d'ouverture et de mobilité, moyens, actions et évaluation (pdf 44 Ko).
- Appariement d'établissements : [Circulaire n° 91-221 du 1er août 1991](#) : homologation des appariements d'établissements scolaires. Simplification des procédures prévues par les circulaires n° 76-353 du 19 octobre 1976 et n° 89-122 du 23 mai 1989 ; [circulaire n° 88-147 du 21 juin 1988](#) : échanges individuels d'élèves avec l'étranger.
- Délivrance des autorisations de sorties et voyages : [Circulaire n° 88-254 du 6 octobre 1988](#) : déconcentration de la délivrance des autorisations de sorties et voyages collectifs d'élèves du second degré ; [circulaires n° 81-46 et 81-252 du 9 juillet 1981](#) : établissement, par les directeurs d'école ou les chefs d'établissement, de listes tenant lieu, après authentification par les préfets, d'autorisations collectives de sortie du territoire pour les mineurs qui effectuent en groupe des voyages scolaires à l'étranger.
- Surveillance des élèves : [Circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996](#) : surveillance des élèves.

- Respect de la laïcité : Circulaire n° 2004-084 du 18 mai 2004 relative à la mise en oeuvre de la loi n° 2004-228 du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles,

Article 1

Cette charte a pour objet de fixer les règles pour l'organisation des voyages et sorties scolaires. Elle concerne tous les types de sorties ou de voyages collectifs d'élèves organisés officiellement par le chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire, ou exceptionnellement en totalité pendant la période des vacances scolaires.

Article 2

Il convient de distinguer les sorties à caractère obligatoire des sorties scolaires à caractère facultatif.

Les sorties scolaires obligatoires sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves (gratuité totale pour les familles). Elles ne peuvent en aucun cas excéder une journée.

Les sorties facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement. Organisées par le chef d'établissement, elles ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps scolaire. Elles incluent notamment les voyages scolaires, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées. Les voyages scolaires se déroulant en totalité pendant la période des vacances mais qui sont organisés dans les mêmes conditions par le chef d'établissement sont également considérés comme des sorties scolaires facultatives.

Article 3

La continuité du service doit être assurée. En effet, les élèves ne participant pas au voyage ou sortie ainsi que les élèves dont les professeurs sollicités pour encadrer le déplacement sont absents, ne doivent pas être privés de l'enseignement qui doit normalement leur être dispensé dans l'établissement.

Le dispositif de remplacement de courte durée des personnels enseignants dans les établissements scolaires d'enseignement du second degré (décret 2005-1035 du 26/08/2005) qui pose le principe selon lequel le remplacement des absences des enseignants d'une durée inférieure ou égale à deux semaines est organisé par protocole dans l'établissement. Ce principe s'applique lorsque les cours ne peuvent être assurés du fait de l'absence des enseignants accompagnateurs à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage scolaire. Les modalités du rattrapage de ces cours doivent être étudiées dans le cadre de ce protocole.

Article 4

Tout projet de voyage ou de sortie facultative doit être présenté au Chef d'Etablissement, et validé en Conseil d'Administration ou en Commission Permanente lorsque celle-ci a reçue délégation du CA.

Le projet de voyage ou de sortie doit nécessairement préciser les objectifs pédagogiques (nécessité du déplacement par rapport à son but éducatif). L'enseignant responsable de la sortie ou du voyage doit renseigner une fiche action (voir annexe n°1).

Doivent y figurer les éléments suivants :

- les dispositions générales : type de sortie, période, lieu, composition du groupe, responsable du projet, accompagnateurs.
- les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour...
- le budget : participation des familles, subventions, dons divers, aides de la commune...
- les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'évènements graves, adresses utiles, personnes à joindre...
- les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation...

Article 5

Aucune sortie ne peut se faire sans l'assentiment du Conseil d'Administration ou de la Commission Permanente, qui doit valider le principe et le budget du voyage.

Article 6

Le calendrier des sorties et voyages est adopté par anticipation par le Conseil d'Administration ou la Commission Permanente :

- au cours du mois de juin (pour les voyages prévus de septembre à décembre)
- au cours du mois d'octobre (pour les voyages de janvier à mars)
- au cours du mois de février (pour les voyages d'avril à juin).

L'ensemble des projets ainsi validés constitue le programme annuel des sorties et voyages organisé par le collège. L'instruction préalable du dossier nécessite qu'il soit déposé à l'administration 15 jours avant la tenue du conseil d'administration ou de la commission permanente.

Seules certaines sorties d'organisation plus aisée pourra être prise en compte de manière plus souple par un dépôt 15 jours avant le conseil d'administration à venir, si ces délais sont compatibles avec l'échelonnement des paiements pour les familles.

Article 7

Un acte du conseil d'administration ou de la commission permanente doit être rendu exécutoire par l'autorité de contrôle avant d'engager les dépenses relatives au voyage.

Article 8

Dès l'accord du Conseil d'Administration ou de la Commission Permanente, devront être ajoutées au dossier :

- la liste des élèves avec leur classe et leur régime (Externe, DP)
- les autorisations parentales, médicales et l'engagement financier signés par les familles.

Article 9

Le choix du prestataire du voyage ou du transport doit, en vertu du Code des Marchés Publics, s'effectuer après une publicité et une mise en concurrence adaptées.

En conséquence, il convient d'intégrer dans le calendrier d'organisation du voyage les délais de publicité et de mise en concurrence. Le choix du prestataire se fait par l'ordonnateur avant de le soumettre au vote, par le Conseil d'Administration ou la Commission Permanente, du budget du voyage.

Article 10

En cas de séjour à l'étranger, des autorisations doivent avoir été validées par le DSDEN. Les responsables devront remplir une autorisation de sortie du territoire pour les élèves mineurs.

Article 11

Les différentes sources de financement sont constituées par :

- la participation financière des familles
- les contributions financières d'associations : F.S.E, fédérations de parents d'élèves, etc. Elles doivent faire l'objet d'un vote en CA pour leur acceptation.
- les subventions des collectivités territoriales
- le budget de l'établissement.

Par ailleurs, en fonction de la situation sociale des familles, ces dernières peuvent solliciter des aides individuelles du fonds social auprès de l'assistante sociale de l'établissement ou du gestionnaire (voir annexe n°2).

Article 12

Le chef d'établissement délivre un ordre de service aux accompagnateurs membres de l'établissement afin d'attester de leur situation durant la sortie ou le voyage. En cas de dommages causés ou subis par les élèves de l'établissement qui leur sont confiés, ces personnels bénéficient de la protection juridique de l'Etat.

En cas de dommages causés ou subis par les élèves de l'établissement qui leur sont confiés, la jurisprudence considère que les bénévoles bénéficient de la protection de l'Etat au même titre que les accompagnateurs membres de l'enseignement public.

Il est recommandé aux membres de l'enseignement public et aux accompagnateurs bénévoles de souscrire une assurance personnelle pour couvrir les risques d'accident subis ou causés hors du service.

Article 13

Pour les sorties obligatoires, l'assurance de l'élève n'est pas exigée mais reste recommandée afin de protéger l'élève en cas de dommages.

Pour une sortie ou un voyage scolaire facultatif, l'assurance de l'élève est obligatoire. Elle doit garantir les dommages que celui-ci pourrait causer à des tiers (garantie responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels).

En cas de déplacement hors du territoire français, les parents ont tout intérêt à souscrire pour leur enfant une assurance individuelle accidents corporels valable à l'étranger. Il leur appartient de vérifier précisément les termes du contrat d'assurance qu'ils ont souscrit afin

de connaître les modalités de prise en charge de leur enfant (conditions de rapatriement par exemple).

La famille doit fournir une attestation concernant les modalités de couverture des risques maladie et accidents dans le pays étranger et une attestation de la couverture responsabilité civile des élèves couvrant notamment les dommages causés à un élève étranger dans l'établissement ou dans la famille d'accueil.

Article 14

En règle générale, il est comptabilisé au minimum 1 accompagnateur pour 12 à 15 élèves. Mais il appartient toutefois au chef d'établissement d'évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaires compte tenu de l'importance du groupe, de la durée, du déplacement, des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours suivi par les élèves.

Un voyage ou une sortie doit s'adresser à un groupe homogène et cohérent (groupe(s) classe(s), groupe(s) de langue, etc.). En aucun cas, les participants ne peuvent provenir d'un groupe autre que celui qui était prévu lors de la présentation du voyage, afin de compléter ce dernier. Le projet devant correspondre à un objectif pédagogique réel et intéresser le plus grand nombre d'élèves possible, il convient de proposer le voyage à un groupe cohérent au regard des capacités de transport ou d'hébergement prévues pour le déplacement.

Article 15

La participation à une sortie ou un voyage n'est pas un droit. Tout élève dont le comportement a nécessité une ou plusieurs sanctions peut être exclu de l'activité à la demande de l'équipe d'encadrement.

Les élèves qui ont participé à une sortie doivent obligatoirement être présents le lendemain de leur retour à la première heure de cours prévue à l'emploi du temps.

Le règlement intérieur du collège s'applique pendant tout le voyage. Les sanctions encourues sont celles du règlement intérieur : les actes graves (vols, dégradations, fugues, violences..) entraîneront un rapatriement d'urgence de l'élève et d'un accompagnateur à la charge de la famille.

Tout élève n'ayant pas fourni les papiers nécessaires ou la participation financière aux dates précisées ne pourra partir.

Article 16

La comptabilité publique impose aux EPLE d'intégrer dans leur budget toutes les activités de leur établissement. Aussi, les frais occasionnés par les voyages, organisés par l'EPLE, doivent être retranscrits dans le budget de l'établissement, et tous les règlements être remis au gestionnaire.

Si le professeur récupère les chèques de participations financières des familles, il doit les remettre immédiatement au gestionnaire, sous peine de gestion de fait.

En cas de besoin, un professeur pourra être nommé régisseur d'avance ou de recette par le chef d'établissement afin de récupérer les participations des familles, ou de payer les menues dépenses pendant le voyage ou la sortie. L'Agent comptable est informé au moins 15 jours avant le voyage de la nécessité d'ouvrir une régie par l'ordonnateur.

Le régisseur devra remettre toutes les pièces justificatives de ses recettes ou dépenses au gestionnaire dans un délai de 8 jours à l'issue du voyage. Le régisseur est responsable sur ses propres deniers des montants inexplicables qui pourraient apparaître.

Enfin, lorsque la situation le nécessite, il est possible pour le régisseur de bénéficier d'une carte bancaire lors d'un voyage, afin de manipuler le moins d'espèces possible. Il faudra alors en faire la demande au moins 3 semaines avant le départ pour tenir compte des délais de fabrication et d'expédition de la carte.

Article 17

La gratuité des accompagnateurs sera proposée au vote du conseil d'administration. Les accompagnateurs exercent une mission au service de l'établissement et sont donc considérés en déplacement dans le cadre d'une activité prolongeant une action d'enseignement (ordre de mission à établir par le chef d'établissement). Leur financement, qui ne peut être supporté par les familles, sera prévu sur le budget de l'établissement. Si des conditions tarifaires avantageuses sont accordées par le voyageur, elles doivent bénéficier à l'ensemble des participants et non aux seuls accompagnateurs.

Article 18

Les familles devront, lors de l'inscription, signer un acte d'engagement et d'autorisation de sortie qui précisera notamment (voir annexe n°3) :

- les conditions d'annulation du voyage et de remboursements éventuels
- la souscription d'une assurance
- la possibilité de solliciter une aide du fonds social
- la nécessité d'informer l'établissement de tout problème médical présenté par l'élève
- copie d'une pièce d'identité de l'élève

En sortie ou en voyage, l'élève doit être muni d'une pièce d'identité.

Les familles bénéficieront d'une communication précise à leur destination, qu'elle soit sous forme de courrier ou de réunion afin d'évoquer tous les aspects pédagogiques ou administratif de la sortie ou voyage.

Article 19

Les familles peuvent obtenir des attestations de paiement pour un voyage afin de recevoir le cas échéant une aide du comité d'entreprise des parents.

Article 20

Le gestionnaire, en accord avec l'agent comptable, est le seul habilité à fixer l'échelonnement des paiements des participants. Un maximum de possibilités est proposé aux familles à la seule condition du règlement intégral de la sortie ou du voyage avant le départ.

Article 21

Les conditions de remboursement des familles sont les suivantes :

1-L'élève ne participe plus au projet pour des raisons prévues aux conditions d'annulation des contrats, la famille fournit les documents nécessaires à la mise en œuvre de l'assurance annulation (certificat médical, etc.). L'agent comptable rembourse la famille des montants versés déduction faite des franchises éventuelles.

2-L'élève ne participe plus au projet pour des raisons personnelles ne permettant pas de mettre en œuvre l'assurance annulation, ou n'a pas fourni les documents permettant son départ : soit un autre élève le remplace sur le projet et le premier peut être remboursé des montants versés, soit l'annulation, trop tardive, ne permet pas le remplacement et l'agent comptable ne rembourse aucun montant versé.

3-L'élève ne participe plus au projet suite à une décision de l'établissement (mesure disciplinaire par exemple). L'agent comptable rembourse l'intégralité des sommes versées par la famille.

4-Le montant définitif de la participation des familles s'avère moins élevé que prévu. Le tarif doit être revu par vote en conseil d'administration. La loi de finances n°66-948 du 22/12/1966 modifiée, prévoit que :

- En cas de reliquats financiers supérieurs à 8.00€ par famille : ils doivent être reversés aux familles.
- En cas de reliquats financiers inférieurs à 8.00€ par famille : les familles sont informées du montant du reliquat et doivent en demander le remboursement. A défaut de réclamation dans un délai de 3 mois, ces reliquats peuvent être réaffectés sur un autre projet.

Article 22

L'organisateur du voyage est tenu de rédiger un bilan pédagogique, à joindre obligatoirement au bilan financier effectué par le gestionnaire.








FICHE ACTION OU EPI

TITRE :

AXE DU PROJET D'ETABLISSEMENT		
Axe 1 Favoriser la maîtrise des langages pour penser et communiquer	Axe 2 Promouvoir un climat scolaire favorable aux apprentissages et à la réussite de tous.	Axe 3 Susciter et cultiver l'ambition des élèves

Fiche ACTION	Fiche EPI

PARCOURS				
Avenir	Citoyen	Éducation artistique et culturelle	Santé	Autre
				

CLASSE			
6ème	5ème	4ème	3ème
Groupe	Groupe	Groupe	Groupe

DISCIPLINES CONCERNEES							
	Arts Plastiques	Éducation Musicale	EPS	Français	Histoire Géographie EMC	Mathématiques	Anglais
Acteurs							
	Espagnol	Allemand	Latin	SVT	Sciences Physiques	Technologie	Vie scolaire
Acteurs							

Titre fiche action :

Actions 2018 2019

ACTEURS ET PARTENAIRES	
Nom	Coordonnées éventuelles

CALENDRIER			
Date de l'action effective	Trimestre	Mois	Nombre d'Heures
Préparation de l'action	Trimestre	Mois	Nombre d'Heures

OBJECTIFS POURSUIVIS

DESCRIPTION DE L'ACTION

MODALITES DE MISE EN OEUVRE

MOYENS MOBILISES	
Disciplinaires	
Humains	
Financiers	
Matériels	

Titre fiche action :

Actions 2018 2019

Emploi du temps	
Organisation	
Autres	

EVALUATION/INDICATEURS	
-	
-	
-	
-	
-	

MODALITES DU SUIVI ET DE L'EVALUATION DE L'ACTION	
Nom de la personne ressource pour l'action :	Nom de la personne ressource pour le bilan de l'action :
-	
-	
-	

EFFETS CONSTATES
-
-
-
-
-

AUTRES RENSEIGNEMENTS A PRENDRE EN COMPTE
-
-
-
-
-

Titre fiche action :

Actions 2018 2019

Annexe n°2

DEMANDE D'AIDE AU FONDS SOCIAL

Madame, Monsieur,
Vous sollicitez une aide financière.
Veuillez remplir cet imprimé et le remettre sous pli fermé à l'attention de Mme La Principale.
Ce document sera examiné en commission restreinte et présenté dans le respect de l'anonymat.

Les aides financières seront allouées dans la limite de l'enveloppe budgétaire.

Nom et prénom de l'élève :

Date de naissance : Classe :

Régime : Interne DP Externe

Bourses nationales : OUI NON Nombre parts :
.....

Primes :

Nom et prénom des parents :

Adresse :
.....
.....

N° téléphone :

Adresse électronique :

Composition familiale (parents et enfants)

Nom	Prénom	Lien de parenté	Age	Situation professionnelle ou scolaire

.../...

Précisez l'objet et le montant de votre demande :

Livres scolaires	Fournitures scolaires	Matériel spécial	½ pension	Internat hébergement	transport	Voyage scolaire	santé	vêtements	autres

Quelle participation financière pouvez-vous apporter ?

Éventuellement, autres informations vous paraissant justifier votre demande :

.....

Tableau à compléter

Ressources mensuelles	Demandeur	Montant	Charges mensuelles
Revenu du travail ou retraite			Impôts sur le revenu, locaux, taxe d'habitation
Revenu minimum d'insertion (RMI)			Loyer avec déduction de l'APL allocation à la propriété
Indemnisation chômage			Assurances
Indemnités journalières accident de travail			RDP - GDF
Pension invalidité. Allocation adulte handicapé			Ban
Prestations familiales			Complément
Pension alimentaire			Crédits - dettes
Autre			
TOTAL			TOTAL

A, le

Signature,

Veillez joindre à votre demande :

- Le dernier avis d'imposition
- Les derniers bulletins de salaire ou attestation de ressources actuelles
- L'attestation de versement des prestations familiales

Si vos ressources dépassent le seuil de référence ci-dessous, veuillez joindre les justificatifs de vos charges mensuelles et contacter l'assistante sociale de votre établissement.

Ressources mensuelles						
Seuil de référence : 987€ (en 2012) source: INSEE						
60% du revenu médian des français						
(Selon échelle d'Oxford soit +0,7 pour la 1 ^{ère} personne, puis +0,5 ensuite)						
	Nombre d'enfants					
	0	1	2	3	4	Par enf. sup.
Personne seule	987,00 €	1677,90 €	2171,40 €	2664,90€	3158,40€	+ 493,50 €
Couple	1677,90 €	2171,40 €	2664,90 €	3158,40 €	3651,90 €	+ 493,50 €

Engagement de la famille
Inscription à un voyage linguistique facultatif ou à une sortie scolaire

Je soussigné (e) M, Mmeresponsable légal(e)

De l'enfant, élève de la classe de

Né(e) leà

Nationalité Carte d'identité

Téléphone domicile Portable.....

Déclare inscrire mon enfant au voyage organisé par le collège Jean Monnet, à destination de :
....., ayant lieu du..... au.....

J'accepte les modalités d'organisation de ce séjour, telles qu'elles ont été définies par la charte des voyages et sorties votée par le Conseil d'Administration au cours de la séance du 03 juillet 2018.

Je m'engage à verser, la somme de..... euros selon l'échéancier suivant pour mon enfant :

date	montant	règlement (espèces ou chèques à l'ordre du collège Jean Monnet)
------	---------	---

-
-
-
-
-

Je prends connaissance qu'en cas de difficultés financières, une demande d'aide de fonds social peut être effectuée dans les plus brefs délais.

Je déclare avoir souscrit au nom de mon enfant une assurance individuelle ainsi qu'une assurance en responsabilité civile.

J'ai noté qu'en cas de désistement ou d'annulation, j'accepte les modalités fixées par le Conseil d'Administration ou le voyageur.

Je m'engage à autoriser mon enfant à quitter le territoire national (le cas échéant) ainsi qu'à accomplir les diverses formalités qui me seront demandées à cet effet et selon le calendrier qui me sera communiqué.

En cas d'accident ou de maladie à évolution rapide, j'autorise les professeurs accompagnateurs du voyage à prendre toute disposition concernant une éventuelle hospitalisation ou intervention chirurgicale, sachant que la famille en sera informée dans les plus brefs délais.

Etabli le

Signature du responsable légal

Annexe 4 : Chronologie pour l'organisateur de voyage ou sortie

1. Cibler les objectifs pédagogiques et le groupe susceptible de bénéficier du voyage ou de la sortie. Définir s'ils relèvent d'une sortie obligatoire relevant des programmes scolaires sur une journée, ou d'une sortie avec nuitée avec des objectifs pédagogiques plus larges.
2. Etablir une fiche action détaillée pour apporter les éléments nécessaires à l'information du chef d'établissement et du gestionnaire.
3. Etablir au minimum 3 devis de voyagistes ou de transporteurs et se rapprocher du gestionnaire pour les analyser, et affiner la partie budget du formulaire.
4. Demander l'autorisation au chef d'établissement d'organiser ce voyage ou cette sortie et d'en prévoir l'inscription à l'ordre du jour d'un prochain conseil d'administration.
5. Vote du conseil d'administration sur le principe de la sortie ou du voyage, et sur le budget.
6. Vote du conseil d'administration sur la participation financière des familles et les dons provenant d'entités privées (FSE, FCPE, PEEP, etc...).
7. Vote du conseil d'administration sur la gratuité pour les accompagnateurs.
8. Rédaction des actes du conseil d'administration par le Gestionnaire, validation par le chef d'établissement, et contrôle par le Rectorat et la Collectivité territoriale). Les actes sont ensuite dits « exécutoires » et permettent d'engager les dépenses et recettes.
9. Se rapprocher du gestionnaire afin de définir un échéancier de paiement auprès des familles. Définir un mode d'action pour récupérer l'argent des familles : les élèves viennent payer à l'intendance, ou le professeur se fait juste le relais à l'issue de son cours, sinon nomination d'un régisseur ou mandataire.
10. Possibilité de payer un premier acompte pour réserver les hébergements ou le transport.
11. Organisation d'une réunion avec les familles pour leur faire part du programme détaillé du voyage, des modalités pratiques, de l'échéancier de paiement, des assurances, etc.
12. Faire le point avec l'intendance sur les dépenses à effectuer sur place, de la nécessité de nommer un régisseur, de l'obligation d'obtenir des factures, de l'opportunité de créer une carte bancaire.
13. Remettre dans un délai de 8 jours à l'issue du voyage, toutes les pièces justificatives des paiements du régisseur au gestionnaire.
14. A l'issue du voyage ou de la sortie, établir un bilan pédagogique du voyage et le remettre à l'administration (chef d'établissement et gestionnaire).