

CHARTRE INTERNE POUR L'ORGANISATION DES VOYAGES SCOLAIRES

Voyages et sorties scolaires : références réglementaires

- BOEN n° 30 du 25 août 2011
- Circulaire n° 2011-117 du 03 août 2011
- Circulaire n° 96-248 du 25/10/1996 relative à la surveillance des élèves
- Circulaire n° INTD 1237286C du 20/11/2012
- Circulaire n° 2013-106 du 16/07/2013

L'initiative et la préparation d'un voyage sont le fait des enseignants, le chef d'établissement après consultation du conseil d'administration autorise cette activité, il en est le seul responsable (contrat de transport, assurance...)

Un enseignant est désigné responsable du voyage par le chef d'établissement, il a la charge de récupérer les informations préparant l'organisation du voyage (date, effectif, visite, hébergement...)

Tous les voyages scolaires même si une contribution financière est demandée aux familles doivent pouvoir être accessibles à tous, les fonds sociaux aideront les familles qui en ont besoin.

Les dépenses et les recettes engendrées par le voyage sont retracées dans le service Activité Pédagogique (AP) et suivis par un code de gestion afin de faciliter les bilans financiers.

Le chef d'établissement établit un budget par voyage soumis au vote du conseil d'administration. Le coût proposé aux familles devra être calculé afin de réduire au maximum la charge financière incombant à celles-ci tout en tenant compte de la sécurité et de l'intérêt pédagogique de l'activité.

Pour les élèves demi-pensionnaires ou internes, la famille bénéficie de droit d'une remise d'ordre pour la durée du voyage (cf. règlement du SAH).

1 - Autorisation préalable du Conseil d'Administration :

La réalisation d'un voyage scolaire est conditionnée par l'autorisation préalable du Conseil d'administration. Cette autorisation est matérialisée par un acte.

Un budget prévisionnel comprend obligatoirement

- L'ensemble des dépenses (détaillé par nature de dépenses)
- L'ensemble des recettes (présenté par origine des fonds).

Il doit être joint à l'acte. Ce budget fait apparaître le coût par élève ainsi que l'individualisation des frais liés à la présence d'accompagnateurs. Les modalités d'organisation du voyage (mode de transport, date, effectifs maximum...) doivent également être communiquées au Conseil d'Administration et joint en annexe à l'acte.

Le Conseil d'Administration donne son accord sur la réalisation de l'activité et autorise l'Agent Comptable à recouvrer les contributions volontaires des familles. Celui-ci pourra désigner un mandataire qui aura l'autorisation de collecter les participations des familles.

L'échelonnement éventuel de la contribution des familles doit être autorisé par l'agent comptable dont c'est une compétence exclusive.

2 - Acte d'engagement des familles au voyage scolaire :

Les familles doivent obligatoirement pour s'inscrire à un voyage scolaire remplir un formulaire remis par l'établissement. Ce formulaire (acte d'engagement) décrit succinctement la sortie proposée (lieu, date, encadrement ...) ainsi que la participation des familles telle qu'elle a été votée par le Conseil d'Administration. Un paiement fractionné peut être proposé aux familles sous forme d'échéancier (somme et date des versements).

A défaut d'acte d'engagement retourné et signé, l'élève ne pourra être inscrit au voyage. Lorsque tous les actes d'engagement ont été collectés, ils doivent être transmis à l'Agence Comptable avec une liste de tous les élèves participant à l'activité.

L'Agent Comptable procédera au paiement des arrhes ou acomptes si l'acte et ses annexes du conseil sont transmis.

Les familles ne pouvant assurés la charge financière de ce voyage doivent le signaler à l'assistante sociale ou au chef d'établissement avant de signer l'acte d'engagement pour préparer ensemble un dossier d'aide social.

3 – Calcul de la contribution des participants :

- les familles :

Le coût du voyage détermine le montant de la participation financière des familles. Aussi, les prestations de services, ou l'agence de voyages retenus doivent être choisis après une réelle mise en concurrence.

- les accompagnateurs :

Le coût des accompagnateurs ne peut être supporté directement ou indirectement par les familles. Aussi, ce coût doit être individualisé. Le chef d'établissement propose son financement sur les fonds de l'EPLÉ, sur dons du foyer ou subventions ou une contribution des accompagnateurs après accord des intéressés.

☞ L'objectif est d'offrir la meilleure prestation (sécurité et intérêt pédagogique) au meilleur rapport qualité prix pour les familles.

4 – Remboursement en cas de désistements :

La famille doit informer le chef d'établissement le plus rapidement possible du désistement à participer à la sortie proposée.

Ce désistement ne donne lieu à remboursement :

- qu'en cas de maladie (certificat médical)
- au cas de force majeure laissée à l'appréciation du chef d'établissement.

La famille est intégralement remboursée des sommes versées pour le voyage si le désistement n'occasionne pas de charges financières pour l'établissement auprès des prestataires de services ou n'entraîne pas un déséquilibre financier du voyage. Concernant les charges fixes dues en raison du désistement, elles resteront à la charge de la famille.

La famille est remboursée à l'issue du voyage et du bilan financier établi par l'ordonnateur.

Les familles peuvent souscrire une assurance volontaire pour garantir ce remboursement des frais en cas de désistement.

5 – Remboursement des excédents de versements :

Si la participation des familles est excédentaire par rapport au coût réel du voyage tel qu'il figure dans le bilan financier final du voyage l'Agent comptable procédera au reversement des reliquats pour chaque participant à condition que la somme pour chacun soit supérieure à 8,00 €.

Conformément à la loi de finance rectificative 66-948 du 22/12/1966 art. 21, modifiée par la loi de finances 84-1208 du 29/12/1984 et par la loi de finance rectificative 2011-1276 du 28/12/2001, les reliquats inférieurs à 8,00 € feront l'objet d'une notification à chaque famille concernée qui aura un délai de trois mois pour en demander le remboursement. Si la famille ne répond pas dans le délai requis, les sommes seront définitivement acquises par l'établissement et le conseil d'administration pourra dès lors, valablement décider de leurs affectations.

Pour les familles ayant bénéficié d'une aide sociale, aucun remboursement ne sera effectué. Le montant de l'aide sera révisé pour tenir compte de l'excédent de versement.

6 – Mise en place d'une régie d'avance :

Si le projet de voyage nécessite la mise en place d'une régie d'avance, le chef d'établissement en informe l'Agent Comptable un mois avant la date de départ du voyage.

L'Agence Comptable prépare la demande de création de la régie et l'acte de nomination du régisseur et assure sa transmission auprès du Rectorat ou de l'Inspection Académique ainsi qu'au service du Trésor.

La somme sera remise en main propre au régisseur ou déposée sur un compte bancaire attribué aux régies de voyages avec une carte bancaire (code remis au régisseur uniquement). Le régisseur ne pourra dépasser la somme mis à sa disposition sur ce compte sans l'accord du chef d'établissement ou de l'Agent Comptable.

A son retour, le régisseur dispose d'une semaine pour transmettre à l'Agent Comptable les justificatifs des paiements effectués. Les dépenses inférieures à 150,00 € pourront être justifiées par ticket de caisse, au delà une facture sera exigée. Toute dépense non justifiée restera à la charge du régisseur.

7- bilans

Les bilans moral et financier du voyage devront être présentés pour information au Conseil d'Administration.

8-modifications de la charte

La présente charte est modifiable par avenant avec délibération du Conseil d'Administration.

Charte soumise au vote du Conseil d'administration le

2017