



COLLEGE MOLIERE

68 rue Molière
94200 Ivry sur Seine

Tél : 01 46 70 13 00

Académie
De Créteil



CHARTRE SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

Textes de référence :

Circulaire n°2011-117 du 03/08/2011 / Code de l'Éducation / Instruction codificatrice M9-6 / décret n° 2012-1193 du 26 octobre 2012 modifiant l'organisation administrative et financière des EPLE / Question n°118074 de la 13^{ème} législature sur les accompagnateurs – réponse Ministre EN au JO du 21/02/2012.

Quelques rappels

- les sorties et voyages sont placés sous l'autorité du chef d'établissement.
- Sortie = ne porte que sur une journée ; voyage = comprend nécessairement une nuitée.
- Un voyage peut se dérouler sur temps scolaire et sur temps de congé avec un maximum de 10 demi-journées prises sur le temps scolaire.
- Les sorties ou voyages durant le temps scolaire peuvent avoir un caractère obligatoire s'ils sont prévus dans les programmes ; dans ce cas ils doivent être gratuits.
- Si les sorties ou voyages sont facultatifs, ils peuvent entraîner une participation financière des familles.
- Les accompagnateurs, y compris les bénévoles, exercent une mission au service de l'établissement et n'ont donc pas à supporter le coût d'un séjour constituant une activité prolongeant une action d'enseignement. Les frais engendrés par le séjour des accompagnateurs sont liés à des déplacements qui font l'objet d'un ordre de mission émanant du chef d'établissement. En conséquence ce sont des dépenses de fonctionnement de l'établissement dont le financement lui incombe.

- Les charges des accompagnateurs ne devant pas être supportées par les familles, les modalités de leur prise en charge financière doivent être précisément définies par le C.A.
- Les voyages ou sorties s'inscrivent dans le cadre d'un projet pédagogique, culturel ou linguistique. Ces projets s'inscrivent également dans le cadre du projet d'établissement.
- Lorsque l'ensemble des voyages d'une année civile dépasse 25.000€ HT et reste inférieur à 90.000€ HT, chaque voyage doit faire l'objet d'un MAPA (Marché À Procédure Adaptée). Dans le cas où le montant annuel ne dépasse pas les 25.000€ HT le professeur fournit 3 devis de différents prestataires de services.
- Un élève ne peut participer qu'à un seul voyage de plus de 2 nuits par année scolaire en principe.
- Aucun élève ne peut participer à un voyage si la famille a une dette quelconque envers l'établissement.
- Seuls les élèves dont les familles sont à jour de leur contribution financière peuvent participer au voyage.
- Seuls les élèves dont les documents d'identité et le suivi médical sont à jour peuvent participer au voyage.
- Les remises accordées par les voyagistes (accompagnateurs gratuits) doivent être répercutées sur le coût global du voyage pour l'ensemble des participants.
- Le don d'une association loi 1901 (FSE, MDL ou autre) est obligatoirement répercuté sur le coût global du voyage pour l'ensemble des participants.
- Le nombre d'élèves prévus pour un voyage doit être respecté ; la variable d'ajustement ne pourra pas excéder de 4 élèves en moins afin de respecter l'équilibre budgétaire. De même le nombre d'élèves ne pourra pas être dépassé, les crédits ouverts correspondant au nombre de personnes déclarées.
- Un RIB-IBAN est obligatoirement demandé aux familles pour procéder au remboursement des éventuels trop-perçus.
- Un seul enseignant se charge de l'aspect financier et est l'interlocuteur unique du gestionnaire quelque soit la composition du groupe d'élèves participants.
- La participation des familles est celle votée en CA. Aucune dérogation ne sera acceptée (billet aller seul, réductions autres...).
- Le professeur organisateur prévient ses collègues de l'absence des élèves participants.

Déroulement des actions menant à une sortie ou un voyage :

- 1) Avant toute information ou sondage en direction des élèves, un premier contact est pris avec le principal. Il sera discuté du contenu pédagogique, du nombre de participants potentiels, des objectifs, de la faisabilité et des dates possibles.
- 2) La « demande d'organisation de voyage scolaire » est alors signée par le principal. Avec ce document et ce fichier, le professeur organisateur se rapproche de l'intendance pour préparer le MAPA qui sera mis en ligne sur le site de l'AJI (Association des Journées de l'Intendance). Le descriptif du voyage (non manuscrit pour pouvoir être mis en ligne) peut être précis ou ouvert mais doit comporter tous

les renseignements permettant aux soumissionnaires de postuler : dates, lieu, nombre de participants, moyen de transport, activités, type d'hébergement, etc.

3) MAPA

4) Après réception des offres une commission (comprenant au minimum 3 participants : chef d'établissement ou son adjoint, intendance, professeur) se réunit et choisit le prestataire en fonction des critères préalablement définis.

5) Le projet de voyage est présenté au conseil d'administration. Les projets dont la contribution volontaire des familles n'excède pas la somme de 8 euros ne sont pas examinés par le C.A.

Le C.A. examine et approuve:

- le projet pédagogique et sa relation avec les enseignements obligatoires et les programmes. Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet.
- les modalités
 - d'organisation (dates, lieu, catégories d'élèves, transport, hébergement, activités, nombre d'accompagnateurs, etc.).
 - de financement (les dépenses seront engagées dans la limite des sommes perçues). Prélèvement sur fonds de réserves, participation d'un autre service, affectation de subvention de fonctionnement (sous réserve d'instruction particulière de la collectivité de rattachement), crédits alloués par l'État, aides attribuées par des collectivités publiques, dons (délibération séparée du reste) d'association loi 1901 (MDL) ou d'entreprise privée (si celui-ci n'est pas assortie d'une contrepartie publicitaire).
 - de prise en charge financière du séjour des accompagnateurs.
- le montant de la contribution volontaire des familles (il ne doit pas constituer un facteur discriminant entre les élèves) et autorise l'établissement à la percevoir par avance. Les modalités de contribution financière ne concernent pas les personnels d'encadrement du voyage puisque l'ensemble des accompagnateurs bénéficie de la gratuité.
- Les conditions d'annulation du voyage ; elles seront notifiées aux familles par acte d'engagement. Ces conditions peuvent être déterminées par l'établissement. Elles peuvent être équivalentes à celles prévues dans la convention de séjour.

6) La délibération est envoyée aux autorités de tutelle

7) La délibération du C.A. devient exécutoire 15 jours (30 dans le cadre du budget) après réception du dernier AR de réception des autorités de tutelle.

8) C'est seulement après que la délibération soit exécutoire que le professeur organisateur duplique et diffuse les annexes aux familles et veille à ce qu'elles les retournent dûment complétées.

9) La perception des contributions des familles peut alors démarrer suivant le fractionnement préalablement accepté par l'agent comptable. Mais, dans tous les cas, la totalité de la somme doit avoir été encaissée 15 jours avant le départ.

10) La liste des élèves partants est rendue à l'intendance complétée par la contribution des familles (chèques). L'enseignant remet en même temps les chèques à l'intendance.

- 11) Les élèves qui souhaitent s'acquitter de leur contribution en espèces le font directement à l'intendance.
- 12) La prise en charge des dépenses (acompte transport ou voyageur) ne peut être supérieure aux montants encaissés.
- 13) Un mois minimum avant le départ le professeur responsable peut être nommé régisseur d'avance par le chef d'établissement après agrément de l'agent comptable ; le montant de la régie représente au maximum 1/6^{ème} des dépenses totales du voyage. Toutes les dépenses de la régie doivent être justifiées par une facture ou un ticket de caisse ne comportant aucun autre achat que ceux concernant le voyage (les factures de CB ne constituent pas un justificatif de dépenses). Les dépenses non justifiées ne seront pas admises et le reversement sera demandé au régisseur. La régie ne peut en aucun cas servir à payer des frais médicaux ou des infractions. Les familles doivent veiller à ce que leur enfant soit en possession de la carte européenne d'assurance maladie en cours de validité.
Le montant de la régie ne doit en aucun cas être dépassé.
- 14) Deux semaines avant le départ la direction émettra les ordres de mission pour les professeurs accompagnateurs.
- 15) En cas de départ avec un voyageur le dernier paiement est effectué contre la remise des documents de transport (train, avion).
- 16) L'infirmière scolaire établit la liste des PAI des élèves partants et équipe les professeurs avec les protocoles et traitements des élèves signalés ainsi qu'une trousse de 1^{ère} urgence.
- 17) Départ.
- 18) Retour.
- 19) Le solde du voyage est acquitté
- 20) Les bilans pédagogique et financier sont présentés au C.A. avant la présentation du compte financier de l'année du voyage.