

## **CHARTE** **VOYAGES SCOLAIRES**



*La présente charte donne les principes généraux relatifs à l'organisation des voyages et sorties scolaires.*

### **I – PROGRAMMATION DES VOYAGES & SORTIES**

Cette programmation est impérative pour pouvoir informer les élèves et leur famille des différents projets et ainsi guider leur choix et pour pouvoir envisager dès le début d'année les différents modes de financement du projet, en particulier demande de subventions et aides.

#### **A - CADRE ADMINISTRATIF**

- Tout voyage ou sortie scolaire devra systématiquement être autorisé par le Conseil d'Administration (CA) (dossier réputé complet sur sa partie administrative et financière – voir annexe)
- Tout projet supposant une participation des familles excédent la somme de 300 euros ne sera pas examiné en l'état par le CA. Il sera préalablement soumis préalablement à l'accord de la Commission Permanente
- L'autorisation ne pourra être donnée qu'à l'issue d'un CA ordinaire
- Un bilan pédagogique et bilan financier du voyage devront être présentés au CA

#### **Calendrier :**

- Tout déplacement prévu avant décembre de l'année scolaire sera présenté au CA dès le mois de juin de l'année scolaire précédente avec son budget prévisionnel détaillé et en équilibre ainsi que les modalités d'organisation.
- Une deuxième série de propositions sera prise en compte au CA du mois de novembre suivant.
- Seules ces deux périodes de l'année sont retenues pour proposer des voyages scolaires
- Le CA avalise ces projets ou demande éventuellement que certains aspects en soient revus. Le projet pourra être réalisé si, en outre, les critères suivants sont respectés :
- Tout voyage ne peut excéder une durée de 10 jours maximum pris sur le temps scolaire.

#### **B - CADRE FINANCIER**

- Les dépenses seront engagées dans la limite des sommes perçues.
  - La participation devra être versée à l'agent comptable du lycée, préalablement au départ du voyage scolaire (il peut être envisagé un échelonnement des versements), dans ce cas les modalités de paiement sont votées par le CA en même temps que le montant de la contribution.
- 1) Contribution volontaire des familles :**
- Les familles participeront au financement de la sortie facultative et du voyage facultatif.
  - Le CA fixe le montant maximum de la contribution volontaire des familles
  - L'établissement est autorisé à percevoir par avance les contributions volontaires des familles
  - Rien dans le règlementation financière et comptable des EPLE n'interdit d'accepter le paiement de tout ou partie d'une créance par une autre personne, morale ou physique que le débiteur lui-même.
  - Toute aide sociale (fonds social lycéen...) ou toute subvention de comité d'entreprise (chèque vacances ...) viennent en déduction du montant de la contribution des familles.

## 2) Autres financements

- Une sortie ou voyage obligatoire (voir annexe) doit être financée uniquement avec les fonds de l'établissement. Aucune participation ne pourra être demandée aux familles.
- Les financements envisagés par l'établissement (prélèvement sur fonds de réserves, participation d'un autre chapitre ou affectation de subvention de fonctionnement) sont soumis à l'approbation du CA.
- Le coût du voyage scolaire intègrera les frais de téléphone, de réception, de formalités administratives et autres charges afférentes.
- **Le versement à l'établissement par une association d'une subvention destinée à diminuer la tarification pour certains usagers, identifiés par l'organisme, est donc à proscrire absolument.** Il n'y a pas cependant d'obstacle à ce que l'établissement reçoive un don d'une association pour l'aider à financer un voyage sans nomination des élèves adhérents, dès lors que l'établissement garde la maîtrise de gestion et d'organisation du voyage.

## 3) Les enseignants accompagnateurs

Principe de gratuité pour l'ensemble des personnels de l'établissement. Les charges ne doivent pas être supportées par les familles. Leur financement sera prévu sur le budget de l'établissement (subventions diverses, ressources propres, etc...) En revanche, les parents d'élèves accompagnateurs prendront à leurs charges les frais de déplacement et d'hébergement.

## 4) Les conditions d'annulation

- Les conditions d'annulation du voyage seront notifiées aux familles dans l'acte d'engagement. Elles sont déterminées par l'établissement.
- En cas de désistement non motivé d'un participant au voyage scolaire, il n'y aura pas restitution des sommes versées car son absence fera supporter un coût financier plus important aux autres familles.
- En cas de désistement dûment justifié d'un participant au voyage scolaire, l'assurance "annulation" prendra en charge tout ou une partie des sommes versées.

## 5) Les conditions de remboursement

- En cas de reliquats, l'établissement s'engage à effectuer un reversement aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée au-delà du seuil de 8 € (huit euros) par participant. Les reliquats inférieurs à 8 € seront acquis définitivement à l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de sa date de notification aux familles, si celles-ci n'en ont pas demandé le remboursement. Dès lors, le CA pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes non affectées sauf pour un prochain voyage (N3 : service sans réserve)

## C – CADRE PEDAGOGIQUE

Rappel : Le voyage scolaire n'est pas une fin en soi, il est un moyen d'atteindre un objectif éducatif : Il importe donc qu'il réponde à des critères pédagogiques et éducatifs.

- Compte tenu de cet objectif et en conformité avec les recommandations de l'Inspection Académique, il n'est pas souhaitable d'organiser voyages ou sorties au mois de juin de l'année scolaire.
- Afin de favoriser, de surcroît, cet intérêt pédagogique, de faciliter sa préparation et son exploitation, il est souhaitable que les élèves soient issus de la même division ou que son groupe représente une homogénéité pédagogique.
- Le projet de voyage scolaire ou de sortie doit toujours tenir compte du coût qui ne doit en aucun cas avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles.
- Toute solution devra être recherchée pour favoriser le départ de tous les élèves.
- Le voyage scolaire ne doit pas avoir pour conséquence de priver les élèves demeurant dans l'établissement de l'enseignement qui doit leur être normalement dispensé.
- Si le comportement en classe et le travail scolaire d'un élève s'avéraient incompatibles avec les exigences liées aux activités prévues pendant le séjour, alors l'équipe pédagogique pourrait refuser sa participation au dit voyage.
  - L'encadrement du voyage relève de l'entière responsabilité du Chef d'établissement.
  -

## **II – REGLES APPLICABLES POUR LE BON DEROULEMENT DU VOYAGE**

### **A – Nomination d'un régisseur d'avances par voyage**

- Un arrêté de nomination du régisseur d'avances ou de recettes par le Chef d'établissement sera pris à chaque voyage pour la durée du séjour.

### **B – En cas d'urgence**

- Peuvent être payés par l'intermédiaire des régies d'avances, les frais exposés à l'occasion de voyages scolaires sous forme d'avance ou après service fait. Il s'agit des SECOURS URGENTS ET EXCEPTIONNELS aux élèves. Si l'intervention des professionnels de santé s'avérait urgente, la prise en charge des dépenses qui en découlent pourrait être effectuée par l'agent comptable, par biais des régies d'avances. Ceci n'exonère pas les familles de souscrire l'assurance prévue lors de l'engagement.

### **C – Autres dispositions**

- Un voyage scolaire peut être organisé avec la participation de **deux établissements distincts**. La convention qui lie les deux partenaires doit prévoir tous les détails concernant cette association : programmes, budget prévisionnel, calendrier, financement, adéquation au projet d'établissement, encaissement des divers financements. Le vote du conseil d'administration de ces établissements sur la convention permettra d'entériner l'association.

- L'achat de **cadeau** financé dans le cadre du voyage est considéré par la Cour des Comptes comme irrégulier car présentant un caractère personnel, et n'entrant pas dans le cadre de la mission de l'établissement.

- Les **règles d'hygiène** applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social s'appliquent dans le cadre des voyages scolaires.

- Tout voyage ou sortie doit faire l'objet d'un accord de la part du responsable légal.

## **ACTE CONSTITUTIF DE REGIE D'AVANCES POUR LES VOYAGES**

- Vu l'arrêté interministériel du 11 octobre 1993 en application des décrets 92681 du 20 Juillet 1992 et 921368 du 23 décembre 1992 habilitant le chef d'établissement à instituer des Régies d'avances.
- Vu l'accord de Monsieur le Trésorier Payeur Général du Puy de Dôme.

### ARTICLE 1<sup>er</sup> :

Il est institué auprès du Collège

.....de..... une régie d'avances pour le paiement des frais exposés à l'occasion de voyages pédagogiques y compris les voyages effectués dans le cadre des échanges internationaux, en référence à l'article 6 de l'arrêté du 11 octobre 1993.

### ARTICLE 2 :

Le montant total de l'avance à consentir à l'ensemble des régisseurs sur l'année scolaire est de :.....

Si cette somme est épuisée par les différents régisseurs nommés par le chef d'établissement après agrément de l'agent comptable, une nouvelle régie sera constituée, après nouvel accord du Conseil d'Administration .

### ARTICLE 3 :

Le régisseur est habilité à faire des dépenses dont le montant, par opération, doit rester inférieur à 1500 euros.

### ARTICLE 4 :

Les pièces justificatives des dépenses payées par le régisseur seront remises à l'Agent Comptable du Lycée Sidoine Apollinaire de Clermont-Ferrand, siège du regroupement comptable au plus tard dans le délai d'un mois à compter de la date de paiement et dès le retour du voyage.

### ARTICLE 5 :

Le régisseur est pécuniairement responsable de la caisse de la régie d'avances.

### ARTICLE 6 :

La constitution d'un cautionnement ne sera pas exigé vu la nature temporaire et la particularité de la Régie (arrêté du 28 Mai 1993), toutefois, le Chef d'Etablissement et l'Agent Comptable encourageront le régisseur à souscrire une assurance personnelle couvrant tous risque de perte partielle ou totale de l'avance (cette assurance bien que recommandée n'est toutefois pas obligatoire).

Fait à.....,

le.....

Vu L'Agent Comptable  
du Lycée Sidoine Apollinaire

Le Chef d'Etablissement

POUR ACCORD

Monsieur le Trésorier Payeur Général du Puy de Dôme

**REGIE D'AVANCES**

Selon les termes de l'arrêté constitutif de Régie d'Avances du.....après accord de Monsieur le Trésorier Payeur Général du Puy de Dôme.

Sur proposition de Monsieur ..... Principal du Collège..... de....., Ordonnateur des dépenses.

Après accord de Monsieur CHIRON, Agent Comptable du Lycée Sidoine Apollinaire de Clermont-Ferrand.

Il est arrêté ce qui suit :

M. Mme..... est désigné(e) Régisseur d'Avances pour le voyage pédagogique suivant :.....  
.....  
.....  
.....

Le montant de l'avance consentie au Régisseur s'élève à :.....

Les Pièces justificatives des dépenses payées par le Régisseur seront remises à L'Agent Comptable dès le retour du voyage, soit au plus tard le .....

Fait à Clermont-Ferrand, le.....

Le Régisseur d'avances,                      L'Agent Comptable,                      Le Chef d'établissement,

Note : Il est rappelé au Régisseur d'avances qu'une assurance personnelle, bien que non obligatoire, lui est fortement conseillée, afin de garantir la perte de fonds publics ou l'absence de pièces justificatives à l'origine d'un éventuel ordre de versement à son encontre.

NOTE :Les professeurs ayant pour leur logement, un contrat RAQVAM MAIF sont assurés pour la perte ou le vol des fonds qui leur sont confiés jusqu'à hauteur de 5.000 euros.