

PROCEDURE VOYAGE SCOLAIRE

A) ETABLISSEMENT DU PROJET DE VOYAGE

	• Dépôt du projet auprès du Chef d'établissement au moins 15 jours avant le Conseil d'administration avec objectifs précis. • Accord nécessaire du Chef d'Établissement • Information du gestionnaire
Personne ressource	Enseignant responsable du projet
Outils	Fiche de projet

LE PROJET DOIT IMPERATIVEMENT COMPORTER LES ELEMENTS SUIVANTS :

- Période du voyage et destination.
- Type de voyage : facultatif ou obligatoire.
- Durée du voyage (pas plus de 5 jours sur le temps scolaire).
- Classes concernées
- Objectif pédagogique
- Responsable du projet et noms des accompagnateurs

Points de vigilance :

consulter le site suivant avant tout départ à l'étranger pour connaître la situation dans le pays d'accueil :
http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/index.html.

B) ETABLISSEMENT DU DOSSIER DE FINANCEMENT

Tâches	Etablir les demandes de subventions (attention aux délais).
Personne ressource	• Enseignant responsable du projet • Gestionnaire • Gestionnaire S/C du Chef d'établissement

CONSEILS

- Prévoir plusieurs types de financements.
- Prévoir l'hypothèse où l'établissement n'aurait pas les fonds escomptés.
- Solliciter les mairies qui versent des aides pour les élèves domiciliés dans leurs communes.
- Financement possible par le FSE qui est autorisé à subventionner l'établissement.
- Don de l'APE
- Les familles participent au financement uniquement dans le cadre d'un voyage facultatif. Les voyages obligatoires doivent être gratuits pour les familles.

C) ETABLISSEMENT DU BUDGET

Tâches	• Estimation recettes et dépenses
--------	---

Personne ressource	• Chef d'établissement • Personnel enseignant responsable du projet. • Gestionnaire
Outils	• Fiche financière

D) PRESENTATION AU CONSEIL D ADMINISTRATION DU PRINCIPE DU VOYAGE

- Le Chef d'établissement fait valider le projet de voyage par le Conseil d'Administration.
- Le choix et le nombre des accompagnateurs doit être précisé.
- Tous les éléments doivent être connus afin de répondre aux questions. L'enseignant responsable du projet peut être invité au CA pour le présenter.
- L'adoption du principe du voyage est votée sous réserve du vote ultérieur du budget.

E) PRESENTATION AU CONSEIL D ADMINISTRATION DU BUDGET DU VOYAGE

- Le Budget équilibré en dépenses et recettes est présenté par le Chef d'établissement.
- Les modalités de prises en charge des accompagnateurs doivent être précisées ainsi que le montant de la participation des familles.
- Le CA doit délibérer sur les dons éventuels.
- Le Chef d'établissement demande au CA l'autorisation de signer les contrats et conventions liées au voyage.
- *Points de vigilance : pas de caractère discriminatoire par la mise en place de tarif différencié pour les familles.*

L'acte voté en CA n'a un caractère exécutoire que 15 jours après sa transmission aux autorités de contrôle. Aucune réservation ni versement d'acompte ne sera effectué tant que l'acte ne sera pas validé.

CONSEILS :

- Prévoir un délai suffisant avant le début du voyage.
- Avoir les éléments pratiques sur le voyage et prévoir notamment les modalités de diffusion des nouvelles.
- Prévoir l'échéancier pour les familles.
- Donner la liste des élèves au secrétariat et à l'intendance.

F) RECUEIL DES AUTORISATIONS NECESSAIRES

Tâches	• En cas de voyage à l'étranger et pour les élèves mineurs, demander aux familles : , la carte européenne d'assurance maladie nominative, un certificat d'assurance responsabilité civile et dommages corporels valable à l'étranger. Depuis le 01.01.2013 les autorisations individuelles et collectives de sortie du territoire pour les élèves mineurs sont supprimées. L'élève doit être muni soit de son passeport éventuellement accompagné d'un visa ou de sa carte d'identité pour les voyages au sein de l'UE ainsi qu'en Islande, Norvège, Suisse, Liechtenstein, Monaco, Andorre, Saint-Martin et Vatican. • Les élèves ressortissants d'un état membre de l'UE peuvent franchir la frontière munis de la CNI ou du passeport en cours de validité. • L'autorisation parentale de sortie du territoire pour un élève mineur reste obligatoire si ce dernier n'a pas de passeport (le passeport valant autorisation de sortie). L'élève doit posséder un titre certifiant son identité (cni ou passeport). • Transmettre l'avis de départ au moins un mois avant le départ au rectorat (imprimé DSM1). • Consultez le site indiqué infra pour les mineurs étrangers.
--------	--

Personne ressource	• Chef d'établissement- Secrétariat (imprimé DSM1) • Enseignant responsable (fiches individuelles d'autorisation de sortie, carte européenne et assurance).
---------------------------	--

Points de vigilance : l'imprimé individuel est obligatoire en cas de séparation des parents. Consultez le site suivant pour connaître la nature des documents de voyage requis et les formalités d'entrée et de séjour du pays de destination.
http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/index.html.

CONSEILS :

- Attention aux délais de transmission.
- Avoir les numéros de téléphone des familles à jour.

G) CHOIX DU PRESTATAIRE

Tâches	• Prévoir une mise en concurrence pour les prestations liées au voyage. (trois devis au moins) • Les contrats sont signés en souscrivant éventuellement une assurance annulation/rapatriement scolaire.
---------------	--

Personne ressource	• Enseignant responsable du projet. • Chef d'établissement (signature des contrats). • Gestionnaire
--------------------	---

CONSEILS :

- Choisir plutôt des voyagistes que plusieurs prestataires.

H) MISE EN PLACE DES DELEGATIONS (REGIES – M ANDATAIRES)

- Pour les dépenses sur place, il est nécessaire de nommer un régisseur d'avances qui sera seul habilité à effectuer les dépenses et à manier le numéraire.
- L'enseignant qui réceptionne les chèques et le numéraire des familles doit être désigné mandataire.

Personne ressource	• Chef d'établissement (nomination du régisseur). • Agent Comptable (création régie et désignation du mandataire).
--------------------	---

CONSEILS :

- La demande de régie doit être transmise au Trésorier Payeur Général et sera validée que 15 jours après sa transmission. Il convient donc d'anticiper et de désigner le nom du régisseur au moins trois semaines avant le départ.

Points de vigilance :

En cas d'absence de délégation, risque de gestion de fait. Les actions menées par le Foyer Socio-Educatif ne peuvent pas être comptabilisées par l'établissement.

Il existe une convention entre l'établissement et le Foyer Socio-Educatif qui permet à ce dernier de subventionner l'établissement pour le financement des voyages scolaires. Il n'y a pas d'obstacle à ce qu'un Etablissement reçoive un don du FSE dès lors que l'établissement garde la maîtrise de la gestion et de l'organisation du voyage en question.

I) ENGAGEMENT DES FAMILLES

Tâches	• Distribuer l'acte d'engagement aux familles (enseignant responsable). L'acte prévoit l'échéancier. • Transmettre les actes d'engagement au gestionnaire.
--------	---

Personne ressource	• Enseignant responsable du projet. • Vie scolaire. • Gestionnaire
Outils	• Acte d'engagement

CONSEILS :

- Informer les familles sur le caractère facultatif si tel est le cas du voyage et des modalités de remboursement en cas d'annulation.
- Joindre le programme à l'acte d'engagement.

J) ENCAISSEMENT DES RECETTES

L'agent comptable fixera un échéancier pour les familles (précisé dans l'acte d'engagement).
Un outil sera mis à disposition de l'enseignant désigné mandataire.

Points de vigilance : les familles doivent avoir payé leur contribution avant le départ.