

Guide des sorties et des voyages scolaires

Présenté en CA du 26 septembre 2019

Les dispositions de ce guide sont applicables à toute sortie et tout voyage à caractère pédagogique organisés dans le cadre du fonctionnement du collège et sur le temps scolaire.

Ce guide est soumis à l'approbation du conseil d'administration. Il peut être révisé chaque année ; les avenants sont soumis au conseil d'administration.

Toute sortie ou voyage qui requiert une participation des familles ne peut être une activité obligatoire.

La sortie ou le voyage sont toujours organisés en privilégiant les modalités d'hébergement les moins coûteuses ou les modalités de réalisation les moins onéreuses.

1. Cadre pédagogique et général

Le dossier préparé par le professeur organisateur devra comporter :

- le volet pédagogique :

- lien avec le programme
- exploitation pédagogique du projet
- modalités d'évaluation

Le projet doit privilégier une classe entière ou un groupe pédagogique homogène (exemple : groupe de langue).

- le programme de la sortie ou du voyage avec la destination, les dates de départ et de retour et le lieu de séjour s'il est connu au moment du dépôt du projet

- la liste des élèves jointe obligatoirement en annexe dès lors qu'elle aura été précisément établie

- les autorisations parentales signées

- la liste des situations médicales particulières s'il y en a

- le nom du responsable du voyage et des accompagnateurs

- le mode de transport souhaité

- le budget prévisionnel détaillé comprenant notamment les propositions de financement (subventions, aides éventuelles, participations des familles, participations de l'établissement) et dépenses (transports, hébergements, visites,...)

Le professeur organisateur indiquera également si une réunion préparatoire à la sortie ou au voyage avec les familles sera organisée ou non et selon quelles modalités.

Le projet sera retranscrit dans l'imprimé administratif « sortie ou voyage » disponible dans le pack dématérialisé transmis aux enseignants en début d'année scolaire et au secrétariat.

La participation maximum des familles est votée pour chaque projet par le conseil d'administration. Aucun élève ne peut être exclu pour des motifs d'ordre financier. Il conviendra, le cas échéant, de prévoir les sources de financement permettant de prendre en charge ces élèves (exemple : actions diverses, aides du fonds social collégien...).

2. Modalités pratiques

Avant toute présentation au conseil d'administration, le professeur organisateur devra recueillir l'autorisation préalable du chef d'établissement sur présentation des éléments et principes fondamentaux caractérisant le projet.

Puis l'organisateur rencontre le service gestionnaire afin de déterminer les différentes étapes de l'exécution du projet et de définir les modalités de mise en concurrence des différents prestataires dans le respect du code des marchés publics.

Les projets ayant obtenu l'autorisation du chef d'établissement seront présentés au conseil d'administration.

Il appartient au professeur organisateur de s'assurer à tout moment du nombre d'élèves participants et d'informer le service gestionnaire de toutes modifications éventuelles. Le nombre d'élèves participants est déterminé en fonction de la liste validée par le chef d'établissement et non pas en fonction des encaissements des éventuelles participations.

Le professeur organisateur saisira le programme pédagogique dans l'application « mobilité pédagogique » (MOB).

Le coût des accompagnateurs ne peut être supporté directement ou indirectement par les familles. Aussi ce coût devra être individualisé. Il sera financé par les ressources de l'établissement. Le nombre d'accompagnateurs sera arrêté par le chef d'établissement en liaison avec le professeur organisateur. La gratuité pour les accompagnateurs reste la règle puisqu'ils effectuent une mission de service public.

3. Cadre financier

3-1 Participation financière des familles

Chaque élève devra s'acquitter, le cas échéant, de la participation votée par le conseil d'administration. L'accord des familles pour participer à une sortie ou un voyage vaut engagement. Le règlement devra être intégralement effectué, au minimum, **dix jours avant le départ**.

Le paiement pourra s'effectuer en plusieurs versements selon les modalités fixées lors du budget prévisionnel validé par le Conseil d'Administration. Une aide du fonds social collégien sollicitée par la famille pourra venir en déduction de la participation. En cas d'aide par un comité d'entreprise, l'établissement fournit une attestation de versement sur demande de la famille.

Le règlement s'effectuera de préférence par chèques libellés à l'ordre **de l'agent comptable du collège Montesquieu** et collectés par le professeur organisateur, nommé régisseur temporaire des recettes par lettre de mandat.

3-2 Menues dépenses

Lorsqu'il y a des dépenses pour une sortie ou un voyage qui ne sont pas réglées directement par le collègue, il est possible de confier une avance pour menues dépenses au professeur organisateur. Le montant de cette avance, qui ne peut excéder 300 euros, est fixé par décision du chef d'établissement, sur avis favorable de l'agent comptable.

Dès le retour de la sortie ou du voyage, le professeur organisateur rend au service gestion les sommes restantes et les factures attestant de l'utilisation de l'avance pour menues dépenses. Ces montants sont intégrés au budget du projet.

3-3 Régies d'avances

La régie d'avances permet le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples. Le régisseur d'avances ne peut payer que des dépenses qui sont limitativement énumérées dans l'acte constitutif de la régie.

Lorsqu'une situation le demande, une régie d'avance peut être créée pour un voyage scolaire. La création de la régie d'avances est décidée par le chef d'établissement après accord de l'agent comptable. Après création de la régie, le chef d'établissement nomme le régisseur – en général le professeur organisateur – après agrément de l'agent comptable.

Si nécessaire, la régie peut être dotée d'une carte bancaire – dans le cadre d'une procédure facturée par le Trésor public, la banque du collègue – afin d'éviter de manipuler des sommes importantes en espèces. Il s'agit d'une procédure plus lourde et qui doit être anticipée car c'est la banque du collègue – le Trésor public – qui édite la carte bancaire dans des délais à respecter.

Dès le retour du voyage, le professeur organisateur rend au service gestionnaire les sommes restantes et les factures attestant de l'utilisation de la régie. Ces montants sont intégrés au budget.

3-4 Modalités d'utilisation des reliquats

A la fin de la sortie ou du voyage et après le paiement de l'ensemble des factures afférentes, un bilan financier est établi, lequel fait apparaître les éventuels reliquats.

En cas de trop-perçu supérieur à 8 euros par élève, l'agent comptable procédera au reversement des sommes dues aux familles par virement sur le compte bancaire du responsable financier. Un RIB pourra être demandé par le service de gestion.

Pour les reliquats inférieurs à 8 euros, ils feront l'objet d'une information à la famille. Sans réponse de cette dernière dans un délai de trois mois, les sommes seront acquises définitivement à l'établissement et seront utilisées pour financer de nouveaux projets.

4. Cas d'annulation

4-1 Par le voyageur

Le contrat avec ce dernier doit stipuler que le voyageur ou le centre d'hébergement doit reverser à l'établissement les sommes perçues qui seront restituées aux familles. Si besoin est, un recours contentieux pourra être intenté pour le recouvrement des sommes concernées.

4-2 Par l'établissement

L'établissement s'engage à rembourser les familles en cas d'annulation du voyage par le chef d'établissement. Une assurance annulation sera prévue à cet effet dans le budget prévisionnel du projet.

4-3 Désistement d'un élève

Tout désistement fait l'objet d'une information **écrite** de la famille adressée au chef d'établissement dans les meilleurs délais.

En cas d'annulation motivée par un cas de force majeure (décès, maladie attestée par un certificat médical,...) soumise à l'appréciation du chef d'établissement, le remboursement des sommes versées sera effectuée - déduction faite des frais supplémentaires occasionnés- et après présentation en conseil d'administration du bilan financier équilibré.

Ce désistement ne donnera lieu à aucun remboursement si celui-ci est dicté par des motifs de convenances personnelles.

4-4 Défaut de crédit pour chèque sans provision

A défaut de crédit pour chèque sans provision, l'élève ne pourra participer à la sortie ou au voyage, sauf à s'être acquitté de la somme due par un règlement en espèces au service gestion.

4-5 Défaut de présentation d'un document officiel

Dans le cas d'un séjour hors du territoire national, à défaut de documents officiels en cours de validité, l'élève ne pourra participer au voyage. Les clauses précisées dans le 4-3 sont appliquées.

5. Diffusion du guide des sorties et des voyages aux familles

Ce guide sera porté à la connaissance des familles par le professeur organisateur de la sortie ou du voyage et les éléments financiers seront communiqués au moyen de l'acte d'engagement qui nous sera retourné signé par celles-ci.

6. Responsabilité des dommages subis ou causés par les enseignants et les élèves dans le cadre des sorties-voyages

Les enseignants sont couverts par l'Etat comme le stipule les dispositions relatives aux accidents de service en cas de dommage subis par les enseignants à l'étranger dès lors que ces derniers sont munis d'un ordre de mission délivré par le chef d'établissement.

Les élèves sont couverts en responsabilité civile, blessures, rapatriement au titre de l'assurance souscrite par l'établissement.