

LYCÉE
FUSTEL
DE COULANGES



CHARTRE D'ORGANISATION DES VOYAGES

SCOLAIRES

Lycée Fustel de Coulanges

Charte des Voyages



Textes de référence :

- Circulaire n°2011-117 du 3 août 2011 fixant les modalités d'organisation des sorties et des voyages scolaires au collège et au lycée
- L'instruction codificatrice M9-6

Par définition, un voyage implique au minimum une nuitée (maximum 6 jours sur temps scolaire) et s'inscrit dans le cadre d'un projet pédagogique précis, en lien avec les objectifs du Projet d'Établissement.

Après autorisation du / de la CE (chef.fe d'établissement), le voyage doit être adopté en conseil d'administration.

Dans le cadre de la nouvelle réglementation budgétaire et des contrôles sur le financement de la part des accompagnateurs par les autorités légales hiérarchiques, tous les voyages pour l'année civile N+1 doivent être présentés au conseil d'administration du mois d'octobre de l'année N. La part financière des accompagnateurs doit être prise en charge par le budget de l'établissement et est de ce fait inscrite au budget.

I Organisation pédagogique :

Avant toute information en direction des élèves et des familles, le.a professeur.e organisateur.trice présente le projet pédagogique au/à la CE et notamment les objectifs pédagogiques du voyage, le lien avec le Projet d'Établissement, les modalités d'organisation envisagées : nombre élèves et de classes concernés, nombre et statut des accompagnateur.trices, dates prévisionnelles.

Un voyage scolaire représente une plus-value pédagogique et humaine importante mais doit, dans toute la mesure du possible, éviter une désorganisation des enseignements non concernés par le projet de voyage et/ou une perturbation dans la préparation des élèves aux examens. Les voyages auront lieu pendant une « semaine dédiée aux voyages ».

Il importe par conséquent de respecter certains principes:

- Le voyage scolaire s'inscrit dans le prolongement des apprentissages et du programme et est en lien avec les objectifs fixés par le projet d'établissement
- Les accompagnateur.trice.s s'intègrent dans le projet pédagogique et/ou les objectifs du voyage
- Un.e accompagnateur.trice participe au plus à un voyage dans l'année scolaire
- Le nombre d'accompagnateur.trice.s est fixé par le.la CE en concertation avec le.a professeur.e organisateur.trice
- Un.e élève participe au plus à un voyage dans l'année scolaire sur son temps de cours
- Les voyages en classe de terminale doivent être exceptionnels, justifiés par le programme des examens, et dans toute la mesure du possible en dehors du temps de cours des élèves
- En seconde, les voyages de classe sont à privilégier
- Dans son ensemble, l'organisation des voyages tient compte du calendrier des examens et des concours

Pendant le voyage, les élèves sont soumis :

- au règlement intérieur du lycée
- aux réglementations en vigueur dans le pays d'accueil
- aux règles de vies définies par les organisateur.trice.s

Après l'accord de principe du CE, le.a professeur.e organisateur.trice retire auprès du secrétariat de gestion :

- le dossier de voyage (formulaire A3)
 - la lettre d'engagement des familles
 - la fiche médicale
 - la demande d'autorisation de sortie du territoire
- } à distribuer aux familles

Le.a professeur.e organisateur.trice renseigne le dossier de voyage A3, récupère les 3 autres formulaires auprès des familles, transmet l'ensemble des documents au service gestion et garde une copie de l'ensemble.



II Organisation financière :

1) Principes :

Un voyage payant est facultatif.

Le budget du voyage est inscrit au budget du lycée.

Le professeur organisateur doit établir le budget prévisionnel du voyage :

► en recettes :

- montant de la participation financière des familles
- participation du budget du lycée pour la part accompagnateur
- subventions escomptées

► en dépenses :

- évaluation des frais de transport
- évaluation des frais d'hébergement et de restauration
- évaluation des dépenses diverses (visites, assurance annulation, frais de carte bancaire)

Dans le respect de la réglementation sur l'achat public :

- Chaque prestation fait l'objet d'un minimum de 3 devis. Le choix du prestataire retenu doit être motivé par l'enseignant.e organisateur.trice et signé par le.a CE.
- Si le budget prévisionnel du voyage dépasse 25 000€, un marché à procédure adaptée doit être mené avec publication sur un site d'annonces légales (en l'occurrence AJI). C'est l'adjoint-gestionnaire aidé par le professeur organisateur qui s'en charge.

2) Rôle du CA :

Tout voyage impliquant une participation financière des familles et comportant au moins une nuitée doit faire l'objet d'une délibération préalable du conseil d'administration.

La délibération du CA devient exécutoire 15 jours seulement après le retour du dernier accusé de réception des autorités de contrôle. **En devenant exécutoire, cette délibération s'impose à tous, y compris à l'Agent Comptable qui ne peut percevoir des montants différents.**

Une fois exécutoire, le professeur organisateur signe une convention de mandat à l'intendance afin de pouvoir récolter les chèques des familles. La participation des familles est celle adoptée par le CA.

3) Participation financière des familles :

Les familles qui acceptent que leur enfant participe à un voyage doivent signer une lettre d'engagement stipulant que la famille est redevable de la totalité du coût du voyage, même en cas d'annulation de la participation de l'élève au voyage, lorsqu'elle n'est pas le fait d'une décision de l'établissement.

Le seul remboursement possible suite à une non-participation de l'élève est en cas de maladie certifiée par un médecin : certificat médical dont les dates incluent celles du voyage.

Le paiement des familles peut être fractionné en 2 acomptes maximum si la participation des familles est supérieure à 200€. Toute demande de règlement échelonné doit être transmise à l'Agent Comptable.

En cas de difficultés financières, les familles peuvent avoir recours à une aide du Fonds Social. Un dossier de demande d'aide peut être retiré au secrétariat de gestion ou directement chez l'assistante sociale et rendu complété à cette dernière.

A la fin du voyage, un bilan financier du voyage est établi par l'adjoint-gestionnaire.

Les éventuels trop perçus sont reversés aux familles sous condition de production d'un RIB dans les 3 mois suivants la notification du trop perçu par courrier de l'intendance.

Lycée Fustel de Coulanges Charte des Voyages



4) La régie d'avance :

Un maximum des dépenses doit être réalisé par l'intermédiaire de bons de commande émis par le lycée et/ou sur facture au nom du lycée. Dans le cas où cela est impossible, le paiement peut être effectué au moment du voyage grâce à une régie.

Cette régie doit être mise en place 2 mois avant le départ. Il s'agit d'une nomination par le.a CE après agrément de l'Agent Comptable. Le professeur organisateur dispose alors d'une carte bancaire lui permettant de régler les dépenses pendant le voyage. Cette carte est à commander auprès de la trésorerie et étant donné qu'elle est nominative, c'est à l'enseignant d'aller la récupérer directement auprès de la trésorerie (sur rendez-vous au 03.88.56.54.50 au 25 avenue des Vosges) lorsqu'elle est prête.

Toutes les dépenses effectuées dans le cadre de la régie d'avance doivent être justifiées par une facture ou un ticket de caisse (les factures de carte bancaire ne constituent pas un justificatif). Les tickets de caisse ou factures ne doivent en aucun cas comporter d'autres achats que ceux concernant le voyage. Les dépenses non justifiées ne sont 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 (ex : métro à Paris). Les familles doivent veiller à ce que leur enfant dispose d'une somme d'argent suffisante pour parer à ces éventualités.

En aucun cas l'enseignant titulaire d'une régie ne pourra restituer des devises étrangères.

Il est possible d'effectuer un virement à l'étranger en devise étrangère. Dans ce cas, le document comptable fourni par le fournisseur doit comporter le BIC/IBAN ou SWIFT complet ainsi que le nom et l'adresse de la banque teneur du compte concerné.

Les délais sont légèrement rallongés par rapport à un virement en zone SEPA.

La DRFIP effectue le virement et prélèvera les frais de change au taux de chancellerie en vigueur.

Le montant de la régie ne doit en aucun cas être dépassé.

Afin de faciliter l'organisation et le bon déroulement du séjour, le recours à un prestataire de voyage est fortement recommandé. A partir d'un programme élaboré par l'enseignant, les différents musées, expositions, visites sont réservées par l'organisme et font ainsi l'objet d'une seule facturation.