



COMMENT PROCEDER POUR LA PRISE EN CHARGE DES VOYAGES et SORTIES (à l'exclusion des sorties obligatoires)

Vos interlocuteurs :

Louis Vasquez : poste 301 – louis.vasquez@ac-toulouse.fr

Naima BRUNEL – poste 258 – naima.brunel@ac-toulouse.fr

1 - ETABLISSEMENT DU PROJET :

- Le projet a été exposé au chef d'Etablissement ou son adjoint.
- Le projet est déposé au moins 15 jours avant le conseil d'administration. (exemple de présentation en annexe 1)

Le dossier comprend :

- ✓ les objectifs pédagogiques et éducatifs précis : programme détaillé et travaux à effectuer par les élèves.
- ✓ les caractéristiques générales : type de sortie (obligatoire ou facultative), lieu, durée, composition du groupe, encadrement ;
- ✓ l'organisation matérielle : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour ;
- ✓ les modalités de financement : un projet de budget présenté en équilibre retrace, d'une part, les principales dépenses et, d'autre part, les différentes contributions des financeurs ainsi que les modalités d'encaissement de leur participation ; les dépenses liées aux accompagnants sont pris en charge par l'établissement.
- ✓ les dispositions à prendre pour couvrir ou éviter les risques : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, coordonnées des personnes à joindre.

2 - PRESENTATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Le projet doit être autorisé par le conseil d'administration. Cette décision est ensuite examinée par le Rectorat au titre du contrôle de légalité (15 jours). A ce stade, le choix et le nombre d'accompagnateurs est déterminé.
- Le voyage sera présenté de la manière suivante :
 - Sources de financements, dépenses prévues
 - Prise en charge des accompagnateurs (acte du conseil d'Administration)
 - Montant de la participation des familles
 - Dons (vote du conseil d'administration)

C'est le conseil d'administration qui autorisera le chef d'Etablissement à signer les contrats et conventions liées au voyage et à encaisser la participation des familles.

3 - CHOIX DU PRESTATAIRE :

- Les prestataires doivent être mis en concurrence.
- Les montants de + de 25 000 € HT doivent faire l'objet d'un marché public à Procédure adaptée (prévoir un délai de 5 semaines).

4 - DELEGATIONS, REGIE :

Pour sécuriser la manipulation des fonds pendant le voyage, l'Agent comptable peut mettre en place une régie ou une convention de mandat pour l'enseignant. Il peut y avoir un suppléant.

5 - ENGAGEMENT DES FAMILLES :

- ✓ Les familles doivent recevoir une information complète sur l'organisation et le financement de la sortie. Ils signent un engagement qui est transmis le plus rapidement possible à l'Intendance, au gestionnaire de votre sortie. (Voir modèle annexe 3). Les modalités de remboursement seront précisées. Le versement des participations doit être remis le plus rapidement possible à l'intendance.
- ✓ Les parents qui rencontrent des difficultés doivent être informés de la possibilité d'obtenir une aide financière dans le cadre des fonds sociaux dont dispose l'établissement ou de la Caisse de Solidarité.

6 - FORMALITES ADMINISTRATIVES :

- ✓ Une autorisation parentale pour la participation d'un élève mineur à un voyage scolaire est exigée.
- ✓ Une autorisation parentale de sortie du territoire français est requise pour les élèves mineurs, à l'exception des élèves en possession d'un passeport à leur nom en cours de validité (le passeport valant autorisation de sortie du territoire).
Pour la sortie du territoire français d'enfants mineurs de nationalité française, le chef d'établissement suit la procédure décrite par la circulaire interministérielle n° 81-46 et n° 81-252 du 9 juillet 1981 relative à l'établissement, par les directeurs d'école ou les chefs d'établissement, de listes tenant lieu après authentification par les préfets d'autorisations collectives de sortie du territoire pour les mineurs qui effectuent en groupe des voyages scolaires à l'étranger.
- ✓ Tous les élèves participant à une sortie ou à un voyage scolaire doivent être munis d'un titre certifiant leur identité (passeport ou carte nationale d'identité).
Les élèves mineurs qui sont ressortissants d'États tiers à l'Union européenne et qui sont scolarisés dans l'établissement doivent de surcroît être en possession d'un document de circulation pour étranger mineur (DCEM), s'ils sont nés à l'étranger, ou d'un titre d'identité républicain (Tir), s'ils sont nés en France. La détention d'un DCEM ou d'un Tir ne dispense pas l'élève d'être muni d'un document de voyage en cours de validité. Lorsque ces élèves participent à un voyage scolaire au sein de l'Union européenne, le chef d'établissement suit la procédure décrite par la circulaire du 2 janvier 1996 et par la note du 16 octobre 1996 relatives au document de voyage collectif, qui tient lieu de

passport collectif et de visa d'entrée sur le territoire de la plupart des autres États membres de l'Union européenne.

- ✓ S'agissant de l'assurance maladie, pour une sortie ou un voyage scolaire en Europe, il est fortement recommandé que les parents d'élèves se procurent pour leur enfant la carte européenne d'assurance maladie, qui est individuelle et nominative. Elle atteste des droits à l'assurance maladie et permet de bénéficier d'une prise en charge sur place des soins médicaux, selon la législation et les formalités en vigueur dans le pays de séjour. Pour une sortie ou un voyage scolaire hors d'Europe, seuls les soins urgents imprévus peuvent éventuellement être pris en charge. Les frais médicaux doivent être réglés sur place, sans présentation de document spécifique, et les justificatifs doivent ensuite être fournis à la caisse d'assurance maladie française au retour, qui appréciera si le remboursement des soins peut être accordé et dans quelle mesure.
- ✓ Il convient de vérifier si les élèves sont couverts par une responsabilité civile personnelle pour les voyages facultatifs (valable à l'étranger), l'Etablissement ayant une assurance couvrant les voyages obligatoires (MAIF)

7 - VIGILANCE :

- ✓ La participation des familles ne peut pas comporter de caractères discriminatoires (pas de tarifs différenciés).
- ✓ Concernant les échéanciers, le dernier versement doit avoir lieu avant le départ.
- ✓ Attention : L'enseignant et les accompagnateurs agents de l'Education Nationale ne peuvent en aucun cas gérer des fonds (carte bleue, argent...) pour le compte du voyageur. Cette pratique peut être assimilée à une rémunération supplémentaire qui n'est pas autorisée par les textes régissant les droits et obligations des fonctionnaires. Cette action commerciale, parfois destinée à attirer la clientèle peut être qualifiée de corruption passive d'un fonctionnaire, ce qui est sévèrement réprimé par la loi (art. 432-11 du Code pénal)
- ✓ Le transport des élèves et des accompagnateurs, en particulier à l'étranger, doit être assuré par un conducteur professionnel. En tout état de cause, il n'appartient pas aux enseignants, au regard de leurs obligations statutaires, de conduire des véhicules, que ceux-ci soient personnels, de location ou de service.
- ✓ **Attention aux dispositions particulières VIGIPIRATE et ne partez pas sans ordre de mission**



ACTIONS EDUCATIVES – PROJETS – VOYAGES

DOSSIER DE PRESENTATION DU PROJET

Demande déposée par :

Intitulé du projet :

Date du projet :

Niveau, section ou catégorie d'élèves concernés – effectifs :

Classes	Niveau	Effectif	Section

Descriptif du projet :



BUDGET PREVISIONNEL

DEPENSES		RECETTES	
TRANSPORTS	€	SUBVENTIONS DIVERSES	
HEBERGEMENT		Etat	€
Elèves	€	Collectivités	€
Accompagnateurs	€	Autres	€
ENTREES	€	DONS	
CHARGES DIVERSES	€	Association	€
ASSURANCE ANNULATION	€	Autres	€
		PARTICIPATION DE L'ETABLISSEMENT	€
		PARTICIPATION DES FAMILLES	
		Nombre d'élèves x €	€
TOTAL DES DEPENSES	€	TOTAL DES RECETTES	€

DATE

LE RESPONSABLE DU PROJET

LE CHEF D'ETABLISSEMENT



FICHE D'INSCRIPTION ET ENGAGEMENT

A déposer avant le

auprès de

Le conseil d'administration en date du
du au à destination de

a autorisé l'organisation d'un voyage
pour les classes de

La participation à ce voyage revêt un caractère facultatif. Les élèves ne désirant pas s'y inscrire seront accueillis dans l'établissement selon les modalités suivantes :

AUTORISATION D'INSCRIPTION :

Je, soussigné, M. _____, responsable légal de l'élève :
En classe de _____
Téléphone domicile _____ téléphone lieu de travail :

Déclare inscrire ce dernier à la sortie ou le voyage pédagogique facultatif organisé par

Date et heure de départ : _____ Destination : _____
Date et heure de retour : _____ Responsable du voyage : _____
Noms des accompagnateurs : _____

J'accepte les modalités d'organisation de ce voyage, telles qu'elles ont été autorisées par le Conseil d'Administration.

J'autorise mon fils, ma fille (1) à participer à toutes les activités prévues au cours de ce voyage, notamment visites, excursions, activités sportives.

Je déclare avoir souscrit au nom de mon enfant une assurance individuelle accident ainsi qu'une assurance en responsabilité civile.

En cas d'accident ou de maladie à évolution rapide, j'autorise les accompagnateurs du voyage à prendre toute décision concernant une éventuelle hospitalisation ou intervention chirurgicale.

Cette autorisation vaut engagement définitif

MODALITES FINANCIERES :

Le coût du voyage est fixé à _____ € par élève. Ce coût comprend les prestations de transports, d'hébergement, de visites, l'assurance annulation.

Les paiements sont à effectuer à l'ordre de l'Agent comptable des Lycées S. HESSEL selon l'échéancier suivant :

-
-
-

Les familles qui le souhaitent peuvent solliciter une aide financière auprès de l'établissement.

J'ai noté qu'en cas de désistement ou d'annulation jusqu'à 8 jours avant le départ, les montants versés me seront remboursés. Au delà, le montant peut être exigé selon les conditions des prestations.

DATE ET SIGNATURE

Précédée de la mention « lu et approuvé »

LE RESPONSABLE LEGAL