



bulletin académique spécial

sorties et voyages scolaires dans le 2ⁿd degré



n° 177
du 5 février 2007



aix-marseille

ACADÉMIQUE

PREAMBULE

Ce bulletin académique spécial a pour objet les sorties et voyages scolaires organisés par les établissements scolaires du second degré.

Ne sont pas concernés car assujettis à une réglementation particulière :

- Les sorties et voyages scolaires du 1^{er} degré - réglementés par la circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999 (B.O. hors série n° 7 du 23 septembre 1999) modifiée le 31 mai 2000 et par la circulaire n° 2005-001 du 05 janvier 2005.
- Les classes de nature, les classes du patrimoine.
- Les déplacements d'élèves et les sorties régulières prévues dans la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996.
- Les échanges pédagogiques internationaux et les classes européennes dans le cadre des appariements.
- Les sorties et voyages, relevant de l'initiative privée, organisés hors temps scolaire par le FSE ou une association par exemple.

SOMMAIRE

1 - Cadre réglementaire thématique général

- 1.1 Dispositions générales
- 1.2 Dispositions particulières

2 - Définition et principes de base

- 2.1 Les sorties et voyages obligatoires
- 2.2 Les sorties et voyages facultatifs
- 2.3 Le caractère éducatif
- 2.4 Tableau schématique

3 - Conditions de mise en oeuvre

- 3.1 Etape préalable : la charte interne
- 3.2 Le rôle du chef d'établissement
- 3.3 L'autorisation préalable du conseil d'administration ou de la commission permanente
- 3.4 Le contrôle des autorités académiques

4 - Modalités d'organisation

- 4.1 La mise en œuvre des vérifications d'usage
- 4.2 L'encadrement et les régimes de responsabilité applicables
- 4.3 Les assurances

5 - Les financements

- 5.1 Les financements internes
- 5.2 Les financements externes

6 - La gestion financière

- 6.1 La comptabilisation
- 6.2 Les différentes imputations budgétaires
- 6.3 La création de régie
 - 6.3.1 *Les régies de recettes*
 - 6.3.2 *Les régies d'avance*

7 - La gestion comptable

- 7.1 Le rôle de l'agent comptable
- 7.2 Les contrôles de l'agent comptable
- 7.3 Les cas particuliers
- 7.4 Le bilan financier
 - 7.4.1 *La gestion des déficits*
 - 7.4.2 *La gestion des reliquats*
- 7.5 Les subrogations des créances

8 - Les différents types de comptabilisation

- 8.1 La technique des ressources affectées
- 8.2 Le déroulement des opérations
- 8.3 Les modifications au budget

LES ANNEXES

- 1 Charte de l'établissement
- 2 Budget prévisionnel
- 3 Fiche descriptive du voyage
- 4 Fiche d'inscription et d'engagement de la famille
- 5 Décision portant institution d'une régie de recettes
- 6 Décision portant institution d'une régie d'avances
- 7 Formule d'engagement d'une entreprise
- 8 Demande d'authentification de liste collective
- 9 Rappel condensé de la procédure à suivre
- 10 Foire aux questions

1 - CADRE REGLEMENTAIRE THEMATIQUE GENERAL

1.1 DISPOSITIONS GENERALES

- RLR 363.1

- Décret n°**85-924 du 30 août 1985** relatif aux établissements publics locaux d'enseignement modifié par le décret n° 2000-992 du 06 octobre 2000.
- Circulaire n°**88-079 du 28 mars 1988** relative à l'organisation économique et financière des EPLE.

1. 2 DISPOSITIONS PARTICULIERES

1.21 SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

- Article **L 551 - 1** du Code de l'éducation relatif aux activités périscolaires.
- Article **L 421 - 14** du Code de l'éducation relatif au régime d'entrée en vigueur, de transmission et de contrôle des actes des EPLE.
- Loi de finance n°**66-948 du 22 décembre 1966** – article 21 (modifiée par la loi de finance n°**84-1208 du 29 décembre 1984**, modifiée par la loi de finance rectificative pour 2001 n°**2001-1276 du 28 décembre 2001** – article 51.V) relative à l'apurement de petits reliquats.
 - **RLR 552-0 c et 554-1**
- Circulaire n°**76-260 du 20 août 1976** relative aux sorties et voyages collectifs d'élèves.
(BO n° **31 du 2 septembre 1976**)
- Circulaire n°**79-353 du 19 octobre 1976** relative à l'ouverture du système éducatif sur l'étranger : appariements d'établissements scolaires, échanges de classe.
- Circulaire n°**79-186 du 12 juin 1979** relative aux sorties et voyages collectifs d'élèves à caractère facultatif.
- Circulaire n°**81-46 et 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.
- Note de service n°**85-229 du 21 juin 1985** relative aux assurances scolaires.
- Note de service n°**86-101 du 5 mars 1986** relative à l'utilisation des véhicules personnels des enseignants et des membres de certaines associations pour transporter les élèves.

➤ Circulaire n°**86-317 du 22 octobre 1986** relative à la déconcentration de la délivrance des autorisations de sorties et voyages collectifs d'élèves.

(BO n° 38 du 30 octobre 1986)

➤ Circulaire n°**88-254 du 6 octobre 1988** relative à la déconcentration de la délivrance des autorisations de sorties et voyages collectifs d'élèves du second degré.

(BO n° 34 du 31 octobre 1988)

➤ Circulaire n°**96-248 du 25 octobre 1996** relative à la surveillance des élèves.

(BO n° 39 du 31 octobre 1996)

➤ Circulaire n°**96-249 du 25 octobre 1996** relative à la situation des chefs d'établissement au sein des associations péri-éducatives ayant leur siège dans l'EPL.

➤ Lettre DAJ A1 n°**98-215 du 14 avril 1998** (Réf. LIJ n°27/98) organisation et financement des sorties et voyages scolaires.

➤ Lettre DAJ A1 n°**98-221 du 16 avril 1998** (Réf. LIJ n°26/98) financement des voyages pédagogiques dans les EPL.

➤ Circulaire n°**99-064 du 5 mai 1999** relative aux voyages collectifs dans les pays soumis à visa. (BO n° 19 du 13 mai 1999)

1.22 REGIES

➤ Décret n°**92-681 du 20 juillet 1992** relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics.

➤ Arrêté du **10 septembre 1998** modifiant l'arrêté du 11 octobre 1993 relatif à l'habilitation des chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances.

➤ Arrêté du **21 décembre 2001** relatif à l'habilitation des chefs d'EPL à instituer des régies de recettes et des régies d'avances.

1.23 VOYAGISTES

➤ Loi n°**92-645 du 13 juillet 1992** et décret n°**94-490 du 15 juin 1994** fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages ou de séjours.

➤ Loi n°**92-645 du 13 juillet 1992** relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives.

➤ Circulaire n°**97-193 du 11 septembre 1997** relative à la dérogation à la règle du paiement après service fait.

➤ Note de service n° **2005-205 du 30 novembre 2005** relative à la gestion des chèques vacances.

(BO n° 45 du 8 décembre 2005)

2 - DEFINITION ET PRINCIPES DE BASE

Les sorties et voyages scolaires sont des déplacements collectifs d'élèves hors de l'EPLE, accompagnés et organisés sous l'autorité du chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire.

On distingue :

- la sortie, effectuée sur une journée ou une demi-journée, sans nuitée,
 - le voyage qui inclut au moins une nuitée,
- parmi lesquels on devra définir le caractère obligatoire ou facultatif, distinction importante puisqu'elle déterminera les modalités financières et comptables de l'organisation.

Comment déterminer le caractère obligatoire ou facultatif ?

Selon la circulaire n° 79-186 du 12 juin 1979, une sortie est dite *obligatoire* si :

- Elle concerne la classe entière ou un niveau déterminé,
- Elle s'inscrit dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou du projet d'établissement,
- Elle s'exécute sur le temps scolaire.

Une sortie scolaire sera dite *facultative* si :

- Elle concerne une ou plusieurs classes ou seulement quelques élèves
- Elle se déroule tout ou partie pendant le temps scolaire (avec limitation d'une durée de 5 jours dans le 1° cas) ou en totalité pendant les périodes de vacances,
- Les élèves ne participant pas à une telle activité restent dans l'établissement où l'enseignement continue à être normalement dispensé.

2.1 LES SORTIES OBLIGATOIRES

Du caractère obligatoire d'un voyage découlent plusieurs conséquences :

- ↳ le principe de gratuité de ce voyage car aucune participation ne pourra être demandée aux familles ou aux enseignants accompagnateurs qui sont dès lors considérés « en mission ».
- ↳ l'établissement étant l'organisateur, il lui incombe de prendre en charge *la totalité du financement sur son budget* et d'en assurer la gestion financière.
- ↳ aucun élève ne pourra s'y soustraire sauf avis médical contraire.

2.2 LES SORTIES ET VOYAGES FACULTATIFS

Ces sorties et voyages n'entrant pas dans le cadre imposé par les programmes d'enseignement mais justifiés par un objectif pédagogique faisant apparaître notamment la nécessité du déplacement pour sa réalisation et son exploitation.

Il appartient au chef d'établissement d'en apprécier l'opportunité.

Ils ne peuvent excéder cinq jours sur le temps scolaire, mais peuvent être organisés, hors temps scolaire, ou partiellement sur les deux.

Le caractère facultatif du voyage entraîne plusieurs conséquences :

↳ L'établissement peut demander une participation aux familles dont le montant plafond est fixé par le conseil d'administration. Le coût à la charge des familles ne doit pas être discriminatoire au regard de leurs capacités financières.

↳ Ils sont organisés sous la responsabilité de l'équipe pédagogique pour le compte des élèves et seront financés partiellement sur les fonds de l'EPL (prise en charge des accompagnateurs, par exemple).

↳ Par leur objectif éducatif, ils relèvent du service public de l'enseignement et à ce titre, les dépenses et recettes liées à ce voyage ont un caractère public et doivent donc être retracées dans la comptabilité de l'établissement.

↳ Par ailleurs, la continuité du service doit être assurée. En effet, les élèves ne participant pas au voyage ou sortie ainsi que les élèves dont les professeurs sollicités pour encadrer le déplacement sont absents, ne doivent pas être privés de l'enseignement qui doit normalement leur être dispensé dans l'établissement.

2.3 LE CARACTERE EDUCATIF

Le voyage n'est pas « une fin en soi. Il est un moyen pour atteindre un objectif éducatif. Il importe donc qu'il réponde à des critères pédagogiques et éducatifs » (circulaire n°76-260 du 20 août 1976). Pour donner à la sortie et au voyage un véritable intérêt pédagogique reconnu lors de sa préparation et son exploitation, il est préférable qu'ils concernent un même niveau de classes – une certaine homogénéité étant nécessaire – Les objectifs définis clairement doivent être en adéquation avec le projet d'établissement.

2.4 TABLEAU SCHEMATIQUE

LES SORTIES ET VOYAGES ORGANISES DANS LES ETABLISSEMENTS DU SECOND DEGRE

LES SORTIES OBLIGATOIRES	LES SORTIES ET VOYAGES FACULTATIFS	
Organisation par établissement	Organisation par établissement	Organisation par une association
Elles s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels de l'enseignement ou du projet d'établissement	Ils sont un moyen pour atteindre un objectif pédagogique sans pour autant s'inscrire dans un cadre imposé par les programmes d'enseignement	Ils relèvent de l'initiative privée et leur objet est conforme aux missions que l'association a définies dans ses statuts
Elles sont autorisées par le chef d'établissement après consultation du CA. Sa responsabilité est engagée en tant que responsable de la sécurité des biens et des personnes	Ils sont autorisés par le chef d'établissement après accord du CA ou de la CP (si délégation). Sa responsabilité est engagée en tant que responsable de la sécurité des biens et des personnes	Sans lien avec l'établissement, ils sont placés sous la responsabilité exclusive de leurs organisateurs
Elles sont organisées, financées et gérées par l'établissement scolaire	Ils sont organisés et gérés par l'établissement scolaire	Ils sont organisés et gérés par les membres et les instances de l'association agissant en cette qualité
Elles ont lieu pendant le temps scolaire	Ils sont organisés en totalité ou en partie sur le temps scolaire ou pendant les vacances scolaires	Ils sont organisés en dehors du temps scolaire
Elles sont de courte durée	Ils ne peuvent excéder 5 jours sur le temps scolaire	Leur durée est définie librement par les instances de décision de l'association
Elles sont gratuites pour les élèves et les accompagnateurs	Tout ou partie du voyage peut être financé(e) par les familles	Le voyage est financé par les ressources de l'association
L'agent comptable est le seul habilité à manier et détenir les fonds destinés à financer l'activité	L'agent comptable est le seul habilité à manier et détenir les fonds destinés à financer l'activité	Le trésorier est chargé du maniement et de la détention des sommes destinées à financer l'activité

3 - LES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE

3.1 LA CHARTE INTERNE : ETAPE PREALABLE A L'ORGANISATION

Chaque EPLE peut élaborer une **Charte** interne à l'établissement afin de fixer les principes généraux qui régiront l'organisation de l'ensemble des sorties et voyages de l'année scolaire.

Cette charte définira notamment le cadre pédagogique d'ensemble, le nombre de sorties par classe, les différentes modalités de durée, le plafond de participation, le recouvrement des contributions, le remboursement d'éventuels reliquats.

Cette élaboration sera le fruit d'une réflexion collective entre les membres de la communauté, débattue en commission permanente, présentée en début d'année au conseil d'administration et fera l'objet d'un acte soumis au contrôle de légalité et exécutoire dans un délai de 15 jours après réception de l'accusé de réception.

La charte interne constituera le cadre pédagogique, administratif et financier des sorties et voyages scolaires facultatifs de l'établissement.

3.2 LE ROLE DU CHEF D'ETABLISSEMENT

« Si la préparation et l'organisation pratique de la sortie ou du voyage peuvent être le fait des enseignants, le chef d'établissement, outre l'accord qu'il lui appartient de donner au projet, conserve la responsabilité entière de l'opération et des engagements avec l'extérieur qu'elle exige ... (circulaire n°76-260 du 20 août 1976) ».

Le chef d'établissement veillera à ce que les modalités du projet qui lui est soumis soient précises et complètes.

Parmi les dispositions auxquelles devra s'attacher le chef d'établissement, on notera :

- Les dispositions générales : type de sortie, période, lieu, composition du groupe, nom des responsables.
- Les dispositions pédagogiques : programme détaillé, préparation, travaux effectués, évaluation, exploitation.
- Les dispositions matérielles : itinéraire, mode de déplacement, d'hébergement, transport, accueil, contact familles/accompagnateurs.
- Les dispositions financières : budget prévisionnel, différentes participations.
- Les dispositions juridiques : assurance, assistance médicale.
- Les dispositions d'encadrement : nombre et qualité des accompagnateurs.
- Les dispositions de remplacement : planning du remplacement des enseignants accompagnateurs.

Même en l'absence d'une charte de l'établissement, **les sorties et voyages scolaires restent inscrits dans le cadre du projet d'établissement**. Un programme annuel prévisionnel doit être élaboré pour être présenté au conseil d'administration, de préférence au cours du 1^{er} trimestre de l'année scolaire. *En référence au décret n° 2005-1145 du 09 septembre 2005 (article 16), le conseil d'administration peut déléguer avec une délibération spécifique ses compétences à la commission permanente pour donner son accord sur la programmation et le financement des voyages scolaires. Cette délégation de compétence est soumise à des obligations strictes d'information du conseil.*

3.3 L'AUTORISATION PREALABLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

(ou de la Commission permanente si elle en a reçu délégation)

Le conseil d'administration doit être consulté systématiquement et préalablement à l'organisation de chaque voyage ou sortie.

En conséquence, c'est ce dernier qui donne au chef d'établissement :

- l'autorisation d'organiser le voyage scolaire en fixant les principes d'organisation (facultatif ou obligatoire) et de financement de chaque voyage (participation, don, etc.).
- l'autorisation de signer contrat et convention avec les partenaires (transporteur, agence de voyage, etc.) *quant bien même la rubrique serait-elle prévue à l'EPCP.*

De cette règle et afin que le conseil puisse se prononcer en connaissance de cause, découle **la nécessité d'établir, un programme et un budget prévisionnel** retraçant le plus précisément possible, l'organisation, le calendrier et le financement des différents voyages.

Les projets finalisés sont matérialisés par un acte pris en conseil d'administration ou en commission permanente si cette dernière en a obtenu délégation. (réf. BA spécial n° 160 du 09/01/06 page 40)

Il y a tout lieu de mettre en place cette procédure dès le premier trimestre afin que le financement puisse être intégré au budget de l'exercice suivant.

Par ailleurs, compte tenu des délais pour le rendu exécutoire des actes, il est vivement recommandé de planifier les opérations selon un calendrier simple :

1° trimestre	Vote du programme prévisionnel des voyages et des sorties avec financement Inscription et vote du financement au budget N+1
2° trimestre	Présentation en C.A. des projets de voyages complémentaires accompagnés des DBM de type 2 ou 3 selon l'origine du financement, et vote des différentes participations
3° trimestre	Compte rendu d'exécution du programme et présentation des bilans financiers

3.3.1 Les sorties obligatoires (Gratuité totale)

Ils doivent faire l'objet d'un **acte du conseil d'administration** relatif à « l'action éducatrice » après présentation du programme au conseil d'administration (*sauf intégration au projet d'établissement*)

Pour les sorties obligatoires *inopinées* (visite de musée, représentation théâtrale, ...), il importe de définir avec le conseil d'administration une procédure générale d'organisation respectueuse de ses prérogatives et laissant une liberté d'action compatible avec le caractère difficilement programmable de certaines activités.

A cet effet, il appartient au chef d'établissement de proposer à l'appréciation du conseil d'administration un programme prévisionnel suffisamment explicite pour garantir la sécurité juridique des actes qui en découlent.

C'est ainsi que la délibération du conseil d'administration doit définir les finalités pédagogiques et éducatives de ces sorties en faisant référence par exemple aux programmes, au projet d'établissement ou à tout autre projet relevant de l'autonomie de l'établissement.

3.3.2 Les sorties et voyages facultatifs

S'inscrivant dans un projet pédagogique, ils doivent faire l'objet d'un **acte administratif**, mais à **caractère financier**, après présentation du programme prévisionnel au conseil d'administration (ou de la C.P.) et vote du montant maximum de la participation des familles ; cet acte contenant des dispositions financières sera obligatoirement soumis à transmission.

La délibération doit comporter les points suivants :

- **Présentation du voyage** : destination, date, objet.
- **Classes concernées,**
- **Nombre de participants et d'accompagnateurs,**
- **Budget prévisionnel qui doit comporter :**
 - les recettes
 - les dépenses, **l'ensemble en équilibre.**

• Autorisation

- de signer les *contrats et conventions*, dès que les titulaires en seront connus
- d'accepter le *principe des dons*,
- de percevoir le *montant des dons*,
- de percevoir la *participation des familles*,
- d'arrêter les *modalités de remboursement* en cas :
 - ✓ de désistement
 - ✓ d'annulation du voyage

Cette délibération doit faire l'objet d'un acte administratif qui est le fondement juridique des ordres de recettes transmis à l'agent comptable. Il doit être accompagné de pièces susceptibles de justifier le coût réel de l'activité et la somme demandée aux familles (Annexe 2).

L'acte doit être rendu exécutoire par l'autorité de contrôle avant d'ENGAGER les dépenses relatives au voyage

Pour les sorties facultatives inopinées donc non programmées, ne donnant pas lieu à nuitée (*celles-ci devant rester de l'ordre de l'exception*), il importe de définir lors du premier conseil d'administration un plafond limitant la participation financière des familles et au deçà duquel la consultation préalable du conseil d'administration n'est pas obligatoire. Le chef d'établissement rendra compte a posteriori, des dispositions qu'il aura prises, aux membres du conseil d'administration.

3.4 CONTRÔLE DES AUTORITES ACADEMIQUES

Le chef d'établissement exerçant sa compétence relative au contenu et à l'organisation de l'action éducatrice, sa décision est soumise au contrôle de l'autorité académique. (BA spécial n° 160 en date du 9 janvier 2006 sur les actes administratifs)

En conséquence, chaque voyage ou sortie donnera lieu à un acte administratif précis et détaillé qui sera adressé à l'autorité de contrôle accompagné d'une fiche reprenant les modalités d'organisation et d'un budget prévisionnel en équilibre. Le contrôle exercé au niveau pédagogique (SVS) ou financier (DIFIN) rendra l'acte exécutoire et par suite, le projet réalisable.

Quels seront les délais à prendre en compte, à compter du dernier accusé de réception ?

- 30 jours : si le projet est intégré à un acte budgétaire (budget annuel)
- 15 jours : si le projet fait appel à une DBM
- 15 jours : si le projet inclut la passation de contrats et conventions
- 15 jours : si le projet est relatif à l'action éducatrice.

4 - MODALITES D'ORGANISATION

Les modalités d'organisation sont placées sous la responsabilité du chef d'établissement qui veille comme on l'a vu plus haut, à ce que les modalités générales du déplacement soient clairement définies au niveau des :

- dispositions générales : type de sortie, lieu, classes concernées, responsables.
- dispositions matérielles : moyens de transports, horaires, modalités d'hébergement.
- dispositions financières : sources de financement.
- autres dispositions : assurances, consignes de sécurité ...
- dispositions pédagogiques : objectif – programmes.

4.1 MISE EN ŒUVRE DES VERIFICATIONS

Après consultation et accord préalable du conseil d'administration, le chef d'établissement **autorise l'organisation du voyage.**

Il lui appartient :

- **d'évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaires** compte tenu de l'importance du groupe, de la durée du déplacement, des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours suivi par les élèves.
- de **veiller à la qualification suffisante des intervenants extérieurs ou prestataires de service** et à la fiabilité des moyens qu'ils mettent à la disposition des élèves. [La note de service n° 94-116 du 9 mars 1994 \(BO n° 11 du 17 mars 1994\)](#) relative à la pratique des activités scolaires insiste sur les précautions à prendre dans le cadre d'activités présentant un caractère dangereux.
- de **délivrer les autorisations aux accompagnateurs**, à savoir l'ordre de mission prévue par [la circulaire n° 88 du 6 octobre 1988](#) ou l'ordre de service pour les voyages à l'étranger, quelles que soient la durée et la destination.
- de **conserver un exemplaire de ces documents dans l'établissement.**

Cas particulier : Voyage à l'étranger avec des mineurs de nationalité française

Aux formalités précédentes, viennent s'ajouter des prescriptions particulières visant la sortie du territoire français avec des mineurs.

Il appartiendra au chef d'établissement :

- d'obtenir du responsable de l'élève une autorisation de sortie du territoire,
- d'établir la liste nominative des participants
- de la soumettre pour authentification à la préfecture ou à la sous-préfecture.

L'authentification préfectorale n'est valable que pour un seul voyage.

4.2 L'ENCADREMENT ET LES REGIMES DE RESPONSABILITES APPLICABLES

Pour les sorties, les modalités de surveillance sont précisées dans [la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 \(II.2\)](#).

Pour les voyages, le nombre d'accompagnateurs est déterminé par le chef d'établissement en fonction des modalités d'organisation.

Plusieurs régimes de responsabilité s'appliquent en fonction de la catégorie des personnels :

- *Le personnel d'encadrement membre de l'Education nationale* bénéficie de [la circulaire n° 74-328 du 16/09/74](#) étendant la notion d'activité aux sorties et voyages scolaires même pendant les vacances, en France ou à l'étranger. Un ordre de service écrit est établi par le chef d'établissement. La responsabilité de l'Etat est engagée en cas d'accident, de dommages causés ou subis par les élèves.
- *Le personnel bénévole*, autorisé par le chef d'établissement à encadrer une sortie ou un voyage bénéficie, en qualité de collaborateur bénévole, de la protection de l'Etat. La responsabilité de l'Etat est engagée en cas de dommages subis par ce bénévole ou en cas de dommages subis ou causés par les élèves encadrés.

Dans les 2 cas toutefois, l'Etat peut engager une action récursoire en cas de faute personnelle, qu'il s'agisse de personnels de l'Education nationale ou de bénévoles.

- *Le chef d'établissement*, représentant de l'Etat, a en charge la sécurité des personnes et des biens. A ce titre, il doit prendre toutes dispositions nécessaires à la bonne organisation du voyage. En cas de défaut dans l'organisation (nombre insuffisant d'accompagnateurs, non-respect des règles de sécurité en matière de transport, etc) et si la faute du chef d'établissement est établie, la responsabilité de l'Etat peut être mise en cause.

4.3 LES ASSURANCES

- Pour l'EPL

Dans le cadre des activités obligatoires, le principe général selon lequel l'Etat est son propre assureur s'applique.

Dans le cadre des activités facultatives, il est vivement recommandé à l'établissement de souscrire **une assurance complémentaire comprenant notamment la souscription d'un contrat annulation ainsi qu'un contrat de rapatriement sanitaire.**

- Pour les familles

L'assurance souscrite en début d'année scolaire par les familles est susceptible de couvrir les dommages dont l'élève serait l'auteur ainsi que ceux qu'il pourrait subir : le chef d'établissement doit vérifier la souscription d'une assurance par le responsable de l'élève, et peut refuser la participation d'un élève à une activité facultative si le contrat d'assurance ne présente pas les garanties suffisantes. (Note de service n° 85-229 du 21 juin 1985 relative aux assurances scolaires dans les EPLE)

Le chef d'établissement doit vérifier la production des attestations suivantes :

- ✓ une **attestation concernant les modalités de couverture des risques maladie et accidents dans le pays étranger** fournie par les parents d'élèves.
- ✓ une **attestation de la couverture responsabilité civile des élèves couvrant notamment les dommages causés** à un élève étranger dans l'établissement ou dans la famille d'accueil produite par les parents avant le départ.

Il doit s'assurer auprès des prestataires du respect des réglementations professionnelles qui les concernent. (Annexe7)

5 - LES FINANCEMENTS

5.1 FINANCEMENTS INTERNES

- sur le budget initial : l'élaboration d'un programme prévisionnel des sorties et voyages scolaires *en conformité au projet d'établissement*, permet de prévoir au budget de l'établissement les ouvertures de crédits nécessaires au financement de sorties obligatoires et des sorties et voyages facultatifs, sous réserve de l'accord préalable de la collectivité locale au financement de l'une ou l'autre des catégories.

- sur les fonds de réserve : par prélèvement prévu au budget ou par décision budgétaire modificative ultérieure.

- avec la participation du F.S.E. : par un don à l'EPLE.

- sur les ressources propres de l'établissement, telle que la taxe d'apprentissage, pour des visites et déplacements en rapport avec la formation, les locations diverses, la vente d'objets confectionnés, les produits financiers)

5.2 FINANCEMENTS EXTERNES

- Organismes publics

Des subventions peuvent être accordées par les collectivités territoriales (conseil régional, conseil général, municipalité), par des ministères (Affaires étrangères...), des organismes internationaux (Fonds européens...).

- Organismes privés et associations.

Les associations peuvent subventionner les sorties et voyages sous forme de don à l'EPLE. Le don fait l'objet préalablement d'un acte administratif (non soumis à transmission). Les entreprises privées peuvent également participer au financement à condition que leur participation ne soit pas assortie de contrepartie publicitaire.

- Participation des familles

Le conseil d'administration fixe la participation des familles pour les sorties et voyages facultatifs (dans laquelle il est conseillé de prévoir les assurances annulation) en se prononçant sur un **montant maximum**.

La participation des familles représentera le coût total du voyage diminué des financements énumérés ci-dessus ; elle devra être calculée au plus juste du prix de revient.

Il est rappelé que les familles ne doivent pas supporter la gratuité proposée aux accompagnateurs.

Pour une meilleure lisibilité, il est recommandé de diviser le coût total du voyage par le nombre total des participants (élèves et accompagnateurs), une fois le coût individuel connu, l'EPLÉ prend en charge la part qui lui revient, notamment celle des accompagnateurs.

De même, au titre de l'égalité tout tarif préférentiel, tout billet dit « gratuit » est à proscrire.

L'engagement des familles sera concrétisé par la signature d'un formulaire descriptif détaillé du voyage et de ses conditions financières. (ANNEXE 4)

- intervention des fonds sociaux et autres

La loi n° 98-657 du 29 juillet 1998 d'orientation relative à la lutte contre les exclusions précise dans son article 142 3^{ème} alinéa « les établissements scolaires veillent dans l'organisation des activités péri-scolaires à caractère facultatif, à ce que les ressources des familles ne constituent pas un facteur discriminant entre les élèves ».

Cette disposition implique que la participation demandée aux familles reste d'un montant raisonnable et qu'une **aide individuelle** sur les fonds sociaux collégiens et lycéens soit éventuellement accordée afin de permettre l'accès de tous à ces activités.

Le décret du 30 août 85 limitant les recettes autorisées par l' EPLÉ, l'établissement ne peut organiser en son nom des activités pour financer les voyages (vente d'objets, lavage de voitures...).

Par contre, aucune restriction n'empêche le FSE ou toute autre association d'organiser des manifestations lucratives en vue du financement d'un voyage sous réserve cependant que le type d'opération (tombola, bal, collecte) soit prévu par les statuts et autorisé par arrêté préfectoral.

6 - LA GESTION FINANCIERE

6.1 LA COMPTABILISATION

La comptabilisation sera différente selon s'il s'agit de ressources affectées ou non.

ORIGINE	DEFINITION	COMPTABILISATION
Subvention ETAT (projets d'établissements, ZEP...)	Ressources affectées	DBM type 2 (Si la recette n'a pas été inscrite au budget initial de l'établissement)
Don (du foyer socio-éducatif, des associations de parents d'élèves ou des organismes privés)	Ressources affectées	DBM type 2 (Si la recette n'a pas été inscrite au budget initial de l'établissement)
Subvention d'autres organismes publics (autres ministères, fonds européens, collectivités locales)	Ressources affectées	DBM type 2 (Si la recette n'a pas été inscrite au budget initial de l'établissement)
Fonds propres (sur service général, services spéciaux, contribution entre services, ou subvention globale de la collectivité locale)	Ressources non affectées	DBM type 3

6.2 LES DIFFERENTES IMPUTATIONS BUDGETAIRES

6.2.1 LES SORTIES OBLIGATOIRES

Lorsque la sortie correspond à une activité obligatoire, les dépenses sont effectuées sur le budget de l'établissement et/ou sur ressources spécifiques.

Aucune participation des familles ne peut être demandée.

La gestion financière et comptable est imputée en totalité :

- ◆ sur le chapitre A1 : activités éducatives et pédagogiques (A1 624)

et/ou

- ◆ sur les services spéciaux suivants :

J 1 : Enseignement technique

(y compris la taxe d'apprentissage si la sortie est en rapport avec la formation des élèves)

J 3 : Projet d'établissement

J 4 : Zone d'éducation prioritaire

N 85 : Subvention de collectivité territoriale pour le développement des activités culturelles et péri-éducatives

6.2.2 LES SORTIES – LES VOYAGES FACULTATIFS

Lorsque la sortie correspond à une **activité facultative**, la **totalité des dépenses** est effectuée sur le budget du voyage tel qu'il a été présenté et voté par le conseil d'administration.

Les personnels d'encadrement étant dispensés de contribution financière, il est donc nécessaire de prévoir sur le budget de l'établissement les modalités de financement des dépenses des accompagnateurs afférentes à ce voyage puisque les familles n'ont pas à en supporter les frais.

Dans le cas des sorties et voyages facultatifs, une participation peut être demandée aux familles.

La gestion financière et comptable doit être impérativement imputée en totalité sur le service spécial – **chapitre N3** en recettes et en dépenses.

Le **chapitre N3** est un service spécial **sans réserve** équilibré en recettes et en dépenses, géré selon la technique des ressources affectées dont la comptabilisation donne lieu à une **prise en charge au débit du C/468 263** produits à recevoir sur appariements, voyages, par le **crédit du compte C/468 663** : charges à payer sur appariements, voyages.

6.3 LA CREATION DE REGIE

Pour plus de commodité, le chef d'établissement peut créer une ou plusieurs régies *temporaires* et nommer un régisseur avec l'agrément de l'agent comptable et après l'approbation de la création de la régie par le comptable supérieur du Trésor territorialement compétent (*approbation qui peut être implicite si absence de réponse dans un délai de 15 jours*).

Les régisseurs sont **personnellement et pécuniairement responsables** des sommes qui leur sont confiées.

Une régie temporaire ne peut excéder 6 mois.

Une régie est créée **par** voyage organisé. Chaque régie a son régisseur.

L'acte constitutif de la régie stipule les modalités de fonctionnement, les recettes et de dépenses autorisées, le mode de paiement, l'utilisation de la carte bancaire, le montant de l'avance, le cautionnement si nécessaire...

Le régisseur est sous les ordres du chef d'établissement mais rend compte à l'agent comptable. Dans le cas d'une régie de moins de 6 mois, il est dispensé de cautionnement par décision du chef d'établissement après accord de l'agent comptable.

Le régisseur peut, après avis de l'agent comptable, désigner des mandataires ; une procuration établie sur papier libre en définit les pouvoirs. Le mandataire rend compte par une comptabilité simplifiée au régisseur dont la responsabilité est engagée.

6.3.1 LES REGIES DE RECETTES

L'encaissement direct par le gestionnaire ou l'agent comptable paraît la solution la plus simple, les familles pouvant soit faire parvenir un chèque par courrier, soit payer sur place au service intendance.

La création d'une régie de recettes peut faciliter dans certains cas l'organisation du voyage, le professeur coordonnateur du voyage est alors nommé régisseur temporaire afin d'être habilité à collecter des fonds pour le compte de l'établissement. Les chèques restent libellés à l'ordre de l'agent comptable.

En cas de paiement en espèces, une quittance doit être remise à la famille.

Tous les encaissements seront remis par le régisseur à l'agent comptable.

6.3.2 LES REGIES D'AVANCES

S'il est conseillé d'utiliser *au maximum le paiement par virement administratif* sur la base de facturation, la création d'une régie permet de faire face à certaines dépenses spécifiques sur site (entrées de musées, déplacements en métro ...)

Les dépenses doivent avoir le caractère de dépenses de matériel et de fonctionnement **dans la limite d'un montant de 1 500 euros par opération.**

Elles peuvent également constituer des avances sur frais exposés à l'occasion de voyages effectués dans le cadre des appariements entre établissements scolaires ou ces mêmes frais lorsqu'ils n'ont pas été consentis d'avance.

Le régisseur temporaire d'avance gère, sous sa responsabilité, une avance de fonds qui lui est confiée par l'agent comptable.

L'intégralité des pièces justificatives des dépenses payées au moyen de ces avances, ainsi que l'éventuel reliquat, doivent être remis à l'agent comptable dès la fin du voyage.

Ces pièces seront produites à l'appui du compte financier.

En cas d'absence de justification d'une dépense, ceci dans le cas de circonstances particulières (pourboires versés à un chauffeur), la pièce justificative pourra être remplacée par une attestation sur l'honneur du régisseur portant mention de la nature de la dépense, de la date, du lieu d'exécution et du montant. Cette attestation sera approuvée par l'ordonnateur dont la signature sur le document vaudra certification du service fait.

Cette facilité ne peut convenir qu'à de menues dépenses.

7 - LA GESTION COMPTABLE

7.1 LE ROLE DE L'AGENT COMPTABLE

Une fois toutes les étapes franchies :

- Autorisation de la sortie et/ou du voyage par le chef d'établissement,
 - Délibération du conseil d'administration ou de la commission permanente,
 - Acte administratif transmis à l'autorité de contrôle et rendu exécutoire par cette dernière,
- la gestion financière retracée dans la comptabilité de l' EPLE est de la compétence de l'agent comptable.

Les opérations de recettes et de dépenses liées aux sorties et voyages scolaires ont un caractère public ; les fonds manipulés sont des deniers publics quelle que soit leur origine. Toute manipulation de ces fonds par des personnes n'ayant pas la qualité de comptable public est constitutive d'une **gestion de fait**.

Ainsi la gestion des sorties et voyages scolaires ne peut relever en aucun cas d'une association type foyer socio-éducatif, même partiellement. La réponse du Ministère de l' Education nationale aux observations inscrites au [rapport de la Cour des Comptes de 1997](#) précisait que « la prise en charge d'un voyage pédagogique relevant par nature de l'établissement, la gestion des deniers publics que sont les contributions volontaires des familles, les subventions de l'Etat ou des collectivités territoriales ne sauraient être confiées à un foyer ».

Il est rappelé également que les conventions de mandat entre l' EPLE et le FSE sont interdites. Toutefois, le FSE et toute association ont le droit d'organiser des sorties ou voyages hors temps scolaire dans le cadre d'initiative privée. De même, une participation financière au financement des sorties et voyages organisés par l' EPLE est admise sous forme de don.

La responsabilité de l'agent comptable est donc engagée. Il se doit d'exercer des contrôles nécessaires au niveau de l'encaissement des recettes et du paiement des dépenses (justification du service fait, exactitude des calculs de liquidation). Le gestionnaire, le plus souvent régisseur de recettes met en œuvre la comptabilité budgétaire.

7.2 LES CONTROLES DE L'AGENT COMPTABLE

Les crédits ne pouvant être ouverts qu'au vu de l'acte du Conseil d'administration autorisant le voyage, l'agent comptable exercera les contrôles sur pièces et sur place, le régisseur fournira toutes les pièces justificatives à la fin du voyage.

L'agent comptable est destinataire des relevés de compte du régisseur. En cas de paiement par carte bancaire, le régisseur lui remet les facturettes et les pièces justificatives précisant la

nature des dépenses : l'utilisation du numéraire retiré doit être également justifiée (factures, tickets de caisse...)

7.3 LES CAS PARTICULIERS

- Utilisation des chèques vacances pour la participation des familles.

En application de la [note de service n° 2005-205 du 30 novembre 2005](#) relative aux modalités d'agrément des EPLE auprès de l'Agence nationale des chèques vacances (ANCV), de gestion et de comptabilisation des chèques vacances, les familles peuvent payer les voyages scolaires par chèques vacances : l'agent comptable devra s'assurer que l' EPLE organisateur a reçu l'agrément de l' ANCV.

- Dérogations à la règle du paiement après service fait :

Les dérogations à cette règle sont limitativement énumérées par les textes :

[Circulaire interministérielle n° 88-079 du 28 mars 1988](#)

[Circulaire n° 97-193 du 11 septembre 1997.](#)

L'agent comptable a la possibilité :

- d'effectuer des avances :
 - sur les frais de mission
 - sur les marchés
- de verser des arrhes pour la réservation des chambres d'hôtels, salles de réunion.

La réglementation ne prévoit ni montant ni pourcentage maximum. Toutefois par analogie au versement d'acompte, il convient que le dernier versement ne soit pas supérieur à 30 %.

- de verser des acomptes aux agences de voyage [dans la limite de 70 %](#) sachant que le versement du solde aura lieu en même temps que la remise des documents permettant la réalisation du voyage (remise des billets d'avion par exemple). La possibilité de versement d'acompte a été étendue à des associations à but non lucratif justifiant de l'agrément de tourisme prévu à [l'article 7 de la loi 92-645 du 13 juillet 1992.](#)

- de comptabiliser des acomptes sur l'exercice N pour des voyages prévus sur l'exercice N + 1

Par débit compte 4668 (ordre de paiement)	}	exercice
Crédit compte classe 5	}	N
Crédit compte 4668	}	exercice
Débit N3 – Mandat d'ordre	}	N + 1

Ainsi le voyage sera pris totalement en charge sur l'exercice concerné N + 1.

Le versement d'un acompte est précisé dans la convention de séjour passée avec l'agence. Cette convention devra être présentée au préalable au Conseil d'administration qui autorise le chef d'établissement à la signer. Dans le cas où l'agence appartient à une association, le C.A. doit donner son accord pour y adhérer.

7.4 LE BILAN FINANCIER

Le budget initial prévisionnel peut appeler des réajustements, la présentation du bilan financier du voyage aux membres du conseil d'administration permettra de donner une suite aux conditions de réalisation de l'équilibre financier :

- Recettes
- Dépenses
- Déficit
- Excédent (cas de petits reliquats)

La règle générale : l'article 21 de la loi de finances n° 66-948 du 22/12/1996 modifié par la loi des finances rectificative n° 2001-1276 du 28/12/2001 prévoit que toute créance inférieure à 8 euros constatée dans les écritures d'un comptable public et provenant de trop perçus est définitivement acquise à la collectivité débitrice à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de la date de notification au créancier.

Le devenir des reliquats comme le seuil de remboursement relève d'une décision du C.A. prise dans le cadre de la charte ou lors de la présentation du budget initial, par exemple renflouer prioritairement les fonds sociaux s'ils ont été mobilisés, ou réduire la participation de l' EPLE.

(ANNEXES 1 et 2)

7.4.1 LA GESTION DES DEFICITS

Les membres du conseil d'administration devront délibérer sur le moyen de combler ce déficit :

- Nouvelle participation des familles
- Prise en charge sur le budget de l'établissement, éventuellement par DBM.
- Autres solutions, validées par le conseil d'administration.

7.4.2 LA GESTION DES RELIQUATS

Le conseil d'administration ne peut pas décider *globalement* d'affecter à un autre usage des recettes qui ont été versées par les familles pour un voyage scolaire précis et pour leur(s) propre(s) enfant(s).

Il n'est donc pas possible de conserver ces sommes pour un autre voyage, ni de les verser à la caisse de solidarité ou équivalent.

Deux cas de figure sont prévus par les 2 lois précitées

- ✓ Les reliquats supérieurs à 8 € :

Ils doivent être **obligatoirement et rapidement reversés** aux familles.

✓ Les reliquats inférieurs à 8 € :

Ils ne seront *pas obligatoirement reversés* aux familles, mais doivent faire l'objet d'une **notification diligente** aux familles concernées qui auront 3 mois pour en demander le remboursement :

→ 3 hypothèses de la part de la famille

→ 2 options pour l'EPLE :

1/ la famille demande le remboursement avant l'expiration du délai de 3 mois → l'agent comptable procédera au remboursement par un ordre de paiement.

2/ la famille accepte que le reliquat soit conservé dans l'EPLE → il sera enregistré en recette exceptionnelle (compte 771 88).

3/ la famille ne répond pas dans les délais, les montants non réclamés seront acquis définitivement à l'EPLE → enregistrement en recette exceptionnelle (compte 771 88).

Ces recettes exceptionnelles versées dans les fonds de réserve de l'établissement pourront alors être ré-utilisées pour une nouvelle affectation par prélèvement, après décision du conseil d'administration.

7.5 LES SUBROGATIONS DE CREANCES (les aides individuelles)

De nombreux partenaires peuvent payer en lieu et place des familles :

- L'Etat

Les fonds sociaux lycéen ou collégien attribués à l'établissement peuvent concourir à ce qu'il n'y ait pas de discrimination vis-à-vis des voyages et sorties fondée sur les revenus des parents.

*L'aide des fonds sociaux ne peut intervenir que pour les **sorties et voyages à caractère pédagogique** organisés à l'initiative de l' EPLE.*

Il appartient à la commission de se prononcer **sur les aides individuelles** qui viendront en déduction de la participation de la (des) famille (s) concernée (s). Le P.V. de la commission sera remis à l'agent comptable.

*Les fonds sociaux ne peuvent en aucun cas être utilisés pour un **financement global des voyages**.*

Comptabilisation

Mandat pour ordre au **F- 657 62** par le crédit du compte 466.2, soldé par le compte 463 2 ou le compte 471 8 si l'ordre de recette n'est pas fait.

Recette pour ordre au **N3 7...**

La pièce justificative du comptable est le **procès verbal de la commission**, arrêté par le chef d'établissement et signé par tous ses membres, spécifiant que l'aide est directement attribuée à la caisse de l'établissement, ou la **décision du chef d'établissement** si l'aide du fonds social a été décidée par lui en urgence.

- Les divers organismes

Les bureaux d'aide sociale, les C.A.F., les municipalités, les comités d'entreprise, etc... peuvent, sur demande des familles, octroyer des aides individuelles.

Attention

Il est préférable que l'aide octroyée par ces différents organismes soit versée directement à la famille qui paiera elle-même à l'établissement la totalité de la somme due au titre du voyage.

En effet, le versement direct à l' établissement nécessiterait l'élaboration d'une convention en raison du principe de non-affectation des recettes.

Comptabilisation

La recette étant exclusivement affectée au voyage, il convient d'informer le Conseil d'administration par **DBM de niveau 2** (N3 74... - N3 6...)

La pièce justificative pour le comptable est :

la **lettre de notification** de la prise en charge par l'organisme de tout ou partie des frais du voyage au bénéfice de la famille.

8 – DIFFERENTS TYPES DE COMPTABILISATION DES VOYAGES SCOLAIRES

Les voyages scolaires seront de préférence gérés en service spécial N3 ; ce dernier, chapitre spécial sans réserve, doit donc être équilibré en dépenses et en recettes, il est géré selon la technique des ressources affectées en utilisant :

les comptes produits à recevoir	compte 468263
les charges à payer	compte 468663

Ces comptes peuvent être subdivisés en tant que de besoin, avec pour solde indispensable :

Le compte 468263x	Un solde débiteur ou nul
Le compte 468663x	Un solde créditeur ou nul

8.1 / LA TECHNIQUE DES RESSOURCES AFFECTÉES.

Cette technique est utilisée pour des opérations prévues par des contrats, des conventions ou bien se rapportant à des dons, legs et recettes légales qui remplissent simultanément les conditions suivantes :

- signature d'une convention avec un financeur fixant les obligations ou acceptation de dons ou de recettes en contrepartie d'obligations,
- obligation de rendre compte de l'utilisation des crédits,
- obligation de restituer le solde non employé ou obtenir du bailleur de fonds le report de ces crédits sur l'exercice suivant.

La comptabilité de ces opérations s'exécute du 1er janvier au 31 décembre (pas de période d'inventaire).

8.2 / LE DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS

Une fois la délibération relative au financement du voyage exécutoire, le chef d'établissement transmet cet acte à l'agent comptable qui pourra :

- passer l'écriture de prise en charge du voyage :

débit compte 468263x	Crédit compte 468663x
----------------------	-----------------------

- commencer à encaisser l'argent des familles par :

débit compte de classe 5	Crédit compte 468263x
--------------------------	-----------------------

Seront utilisés les comptes suivants :

5112	chèques bancaires à l'encaissement
5113	chèques vacances
5151	compte trésor public en cas de virement

Cas particuliers :

↳ Les frais de gestion des chèques-vacances seront prélevés au compte 4722/ commissions bancaires en instance de mandatement :

Débit compte 4722	Crédit compte 5151
-------------------	--------------------

Ce compte sera le plus tôt possible régularisé par un mandatement au compte 627/services bancaires :

Débit compte 627	Crédit compte 4012
Débit compte 4012	Crédit compte 4722

↳ Pour un élève qui bénéficiera d'un fonds social collégien ou lycéen, le paiement s'effectuera par un mandat au chapitre F compte 65762 :

Débit compte 65762	Crédit compte 4662
Débit compte 4662	Crédit compte 468263x

L'ordre de recettes de l'utilisation du fonds social sera passé au service général compte 74117 ; la participation de cet élève au voyage sera comptabilisée avec celle des autres élèves au service N3 compte 7067.

En fonction des sources de financement, le chef d'établissement modifiera le budget de l'établissement :

- soit par une **DBM pour information** du conseil d'administration si les recettes du voyage ne proviennent que de la participation des familles compte 7067, de subventions affectées de l'Etat compte 74118 ou des collectivités territoriales compte 74428 ou 74438 ou d'un don du foyer figurant dans la même délibération compte 7468.
- soit par une **DBM pour vote** du conseil d'administration si une des recettes du voyage provient d'un prélèvement sur fonds de réserve ou d'un autre service de l'établissement. Il conviendra d'appliquer alors la technique budgétaire des contributions entre service (comptes 6588 et 7588).

Rappel : la technique budgétaire des contributions entre service

Le principe est simple : « un service qui donne, un service qui reçoit ».

La comptabilisation de cette opération se traduira par :

Un mandat d'ordre au compte 6588	Dans le service qui donne
Un O.R. au compte 7588	Dans le service qui reçoit

L'égalité entre ces deux comptes doit toujours exister que ce soit au niveau de l'ouverture de crédits et de prévision de recettes ou que ce soit au niveau de l'exécution ; le mandat d'ordre au compte 6588 et la recette d'ordre au 7588 doivent être établis pour le montant exact de la dépense constatée sur ce financement et non en fonction de la prévision budgétaire.

8.3 / LES MODIFICATIONS AU BUDGET

8.3.1 / Voyage sans virement entre service ni prélèvement sur fonds de roulement

1° Etape : présentation d'une DBM pour information de type 2 du conseil d'administration

Ceci suppose en préalable que la délibération du conseil d'administration ou de la commission permanente en cas de délégation soit exécutoire et comprenne notamment la présentation du voyage, le nombre de participants, le budget, le montant maximum de la participation des familles, l'échéancier des encaissements de la participation, les dons, l'autorisation de signer les contrats et les conventions nécessaires à ce voyage...

- au service spécial N3 voyage : **DBM de type 24** avec en prévision de recettes le compte 7067 participation des familles, le compte 74118 subvention Etat si nécessaire, le compte 74428 ou 74438 ou 7448 subvention de la collectivité si nécessaire, le compte 7468 don du foyer si nécessaire et en utilisant un code de gestion par voyage ; en ouverture de crédits divers comptes de nature ou un compte 6. avec code de gestion selon voyage.

2° Etape : une fois la décision budgétaire exécutoire :

- au service spécial N3 mandater les dépenses et passer les ordres de recettes dès la fin du voyage une fois toutes les dépenses mandatées.

Rappel du schéma comptable :

Selon la nature des dépenses :

Mandat	débit compte 6 – crédit 4012 ou 4662
	débit du 4012 ou 4662 – crédit du 5159

Ordre de recette	débit du 468663x – crédit du 7067
	Ou 74428 ou 74438 ou 7448 ou 7468

8.3.2 / Voyage avec virement entre service

1° Etape : présentation d'une **DBM** pour vote du conseil d'administration

- **DBM de l'ordonnateur de type 11** : virement à l'intérieur du chapitre A1, du chapitre J1 ou J31 ou 38...
- **DBM de type 38** (ressources nouvelles ni affectées ni spécifiques) au service spécial N3 voyage

Ligne émettrice chapitre N3	Compte 7588	Avec code de gestion du voyage
Ligne réceptrice chapitre N3	Compte 6.	Avec code de gestion voyage

2° Etape : une fois la **DBM** exécutoire (15 jours après date de réception par autorité de contrôle) :

- au service spécial N3 : mandater les dépenses et passer les ordres de recettes dès la fin du voyage une fois toutes les dépenses mandatées.
- au service spécial N3 : faire un ordre de recettes au compte 7588 code voyage du montant nécessaire au voyage dans la limite de la prévision de recettes ;
- au service général chapitre A1 ou D : faire un mandat au compte 6588 du même montant que l'ordre de recettes du N3 7588 dans la limite de l'ouverture de crédits autorisée.

Rappel du schéma comptable :

Mandat	débit compte 6 – crédit 4012 ou 4662
<i>Selon la nature de dépense</i>	débit du 4012 ou 4662 – crédit du 5159
Ordre de recette	débit du 468663x - crédit du 7067
	ou 74428 ou 74438 ou 7448 ou 7468

Au service spécial N3 :

Ordre de recettes	débit compte 468663x – crédit compte 7588
-------------------	---

Au service général chapitre A1 ou D :

débit du compte 6588 – crédit du 4662	débit du compte 4662 – crédit du compte 468263x
---------------------------------------	---

8.3.3 / Voyage avec prélèvement sur fonds de roulement du service général

1° Etape : présentation lors du budget ou d'une **DBM** pour vote du conseil d'administration de ce prélèvement

- au service général prélèvement sur les fonds de réserve du montant à prélever pour le voyage : **DBM de type 32** (équilibre sur fonds de roulement) avec ouverture de crédits au chapitre A1 ou D compte 6588 ;

- au service spécial N3 voyage : **DBM de type 38** (ressources nouvelles ni affectées ni spécifiques) ligne émettrice chapitre N3 compte 7588 avec code de gestion du voyage, ligne réceptrice chapitre N3 compte 6. avec code de gestion du voyage.

2° Etape : une fois le budget ou la décision modificative exécutoire :

- au service spécial N3, faire un ordre de recettes au compte 7588 code voyage du montant nécessaire au voyage dans la limite de la prévision de recettes ;
- au service général chapitre A1 ou D, faire un mandat au compte 6588 du m ê m e montant que l'ordre de recettes du N3 7588 dans la limite de l'ouverture de crédits autorisée.

Rappel du schéma comptable :

Au service spécial N3 :

Ordre de recettes	Débit compte 468663x – crédit compte 7588
-------------------	---

Au service général chapitre A1 ou D

Débit du compte 6588 – crédit du 4662	Débit du compte 4662 – crédit du compte 468263x
---------------------------------------	---

8.3.4 / Voyage avec prélèvement sur fonds de roulement du Service Spécial enseignement technique

1° Etape : présentation lors du budget ou d'une décision budgétaire modificative pour vote du conseil d'administration de ce prélèvement :

- au service spécial enseignement technique prélèvement sur les fonds de réserve du montant à prélever pour le voyage : DBM de type 32 (équilibre sur fonds de roulement) avec ouverture de crédits au chapitre J1 compte 6588 ;
- au service spécial N3 : voyage DBM de type 38 (ressources nouvelles ni affectées ni spécifiques) ligne émettrice chapitre N3 compte 7588 avec code de gestion du voyage, ligne réceptrice chapitre N3 compte 6. avec code de gestion du voyage.

2° Etape : une fois le budget ou la décision modificative exécutoire :

- au service spécial N3, faire un ordre de recettes au compte 7588 code voyage du montant nécessaire au voyage dans la limite de la prévision de recettes ;
- au service spécial J1, faire un mandat au compte 6588 du m ê m e montant que l'ordre de recettes du N3 7588 dans la limite de l'ouverture de crédits autorisée.

Rappel du schéma comptable :

Au service spécial N3 :

Ordre de recettes	Débit compte 468663x – crédit compte 7588
-------------------	---

Au service spécial J1 :

Débit du compte 6588 – crédit du 4662	Débit du compte 4662 – crédit compte 468263x
---------------------------------------	--

VOYAGES SCOLAIRES FACULTATIFS
CHARTRE - REGLEMENT INTERIEUR

Un modèle de chartre – règlement intérieur des voyages organisés par les EPLE est proposé ci-après. Il ne s'agit pas d'un formulaire préconisé mais d'une trame pouvant être adaptée aux circonstances particulières.

- Article 1** Une sortie scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes. **Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet.**
- Article 2** Toute sortie ne peut excéder **une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire.** Le conseil d'administration fixe le nombre de sorties facultatives à X par niveau ou classe dans l'année.
- Article 3** Le conseil d'administration fixe le montant de la contribution volontaire des familles. Le conseil d'administration tolère une variation de XX % de la participation demandée.
- Article 4** Le conseil d'administration n'examine pas les projets dont la contribution volontaire des familles n'excède pas la somme de XX euros ;
- Article 5** La sortie pourra se dérouler si XX % des élèves de la classe ou du niveau participent au déplacement.

Le voyage linguistique se déroule si XX % des élèves d'un niveau y participent.
- Article 6** L'établissement est autorisé à percevoir par avance les contributions volontaires des familles. Les dépenses seront engagées dans la limite des sommes perçues.
- Article 7** **Les financements envisagés par l'établissement** , prélèvement sur fonds de réserves, participation d'un autre chapitre ou affectation de subvention de fonctionnement (sous réserve d'instruction particulière de la collectivité de rattachement) sont soumis à l'approbation du conseil d'administration.

- Article 8** Les modalités de **contribution financière ne concernent pas les personnels d'encadrement** du voyage puisque l'ensemble des accompagnateurs bénéficie de la gratuité.
- Les charges ne devant pas être supportées par les familles, leur financement sera prévu sur le budget de l'établissement (subventions diverses, ressources propres, etc.)*
- Article 9** **La participation aux charges communes** est fixée à ... % du montant du budget du voyage scolaire (frais de téléphone, réception, formalités administratives...)
- Article 10** **Un bilan financier du voyage** sera présenté au conseil d'administration.
- Article 11** L'éventuel **reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront** réglé l'intégralité de la participation demandée, excepté s'il est inférieur à ... Euros.
- Article 12** Les **reliquats inférieurs à 8 euros** 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.
- Article 13** **Les conditions d'annulation du voyage** seront notifiées aux familles par acte d'engagement. Ces conditions peuvent être déterminées par l'établissement. Elles peuvent être équivalentes à celles prévues dans la convention de séjour.

Etablissement :

Acte du conseil d'administration du.....

Voyage ou sortie scolaire*Préciser :****OBLIGATOIRE ou FACULTATIF***

- Intitulé du projet :
- Date : du/...../..... au/...../..... ➤ Lieu :
- Objectif pédagogique :
- Classes concernées : ➤ Nbre d'élèves.....
- Responsable : ➤ Nbre d'accompagnateurs.....

BUDGET PREVISIONNEL

Ouverture des crédits	Montant	Prévisions des recettes	Montant
Chapitre N 3		Chapitre N3	
624 Transport des personnes		706 7 Participation des familles	
626 Frais de postes		741 Subv. Diverses de l'Etat	
628 5 Hébergements		744 Subv. Coll et Org.intern	
628 8 Charges externes diverses		746 81 Dons FSE	
6.. Assurances annulation		746 82 Dons APE	
		746 83 Autres dons	
		708 8 Ressources propres	
		758 8 Contribution entre services	
TOTAL		TOTAL	

Modalités :

- Montant individuel de la participation des familles :
- Régie d'avance : oui non
- Autorisation du CA pour tout contrat et convention : oui non
- Modes de remboursement si désistement :
- Affectation du reliquat :
 - Remboursement aux familles
 - OUI, l'excédent est obligatoirement remboursé si le montant est supérieur à 8 €
 - NON, autres propositions à préciser :

FICHE DESCRIPTIVE D'UN VOYAGE FACULTATIF

(Exemplaire à adapter aux circonstances particulières)

Etablissement

Par délibération du :

Le conseil d'administration a autorisé l'organisation d'un voyage duau.....

à destination de :.....pour les classes de :.....

La participation des familles a été fixée à :.....

La participation à ce voyage revêt un caractère **facultatif**, les élèves ne désirant pas s'y inscrire seront accueillis dans l'établissement.

Aucun élève ne sera écarté de ce voyage pour des raisons financières. Les familles qui le souhaitent, peuvent solliciter une aide financière auprès de l'établissement. Leur demande sera examinée dans le respect de l'anonymat.

Le conseil d'administration de l'établissement s'est prononcé sur la base d'un projet éducatif dont les objectifs sont les suivants :

Descriptif du projet retenu par le C.A. :

La participation des familles comprend les prestations suivantes : à préciser (*transport, hébergement, visites, assurance annulation et rapatriement etc*)

Les versements interviendront selon l'échéancier suivant :

Détail de l'échéancier	Montant	Date
1° versement		
2° versement		
3° versement		

En cas de désistement, les familles seront remboursées des sommes versées selon les modalités fixées par le conseil d'administration en sa séance du :

Les inscriptions seront reçues duauet valent **engagement** de participer au voyage.

Le formulaire d'inscription et d'engagement ci-après doit être déposé avant le :
auprès de la personne responsable du voyage :

Signature du Chef d'établissement
Cachet

Ce document est à conserver par la famille

FICHE D'INSCRIPTION ET D'ENGAGEMENT AU VOYAGE

(Exemplaire à adapter aux circonstances particulières)

Etablissement

Je soussigné, M....., responsable légal de : (nom et prénom de l'enfant)....., élève de la classe de :..... déclare l'inscrire au voyage facultatif organisé par l'établissement du :.....au pour la destination de :.....

J'accepte les modalités d'organisation de ce voyage, telles qu'elles ont été autorisées par le conseil d'administration et dont j'ai pris connaissance par la fiche descriptive ci-jointe.

Je m'engage à verser la somme selon l'échéancier indiqué, par chèque au nom de l'agent comptable de l'établissement.

Je déclare avoir souscrit au nom de mon fils/ma fille, une assurance individuelle accident ainsi qu'une assurance en responsabilité civile.

Pour les voyages à l'étranger :

Je m'engage à autoriser mon fils/ma fille à quitter le territoire national ainsi qu'à accomplir les diverses formalités qui me seront demandées à cet effet et selon le calendrier qui me sera communiqué.

Date, signature des parents

(et de l'élève, s'il est majeur).

Ce formulaire d'inscription et d'engagement doit être déposé avant le :..... auprès de , personne responsable du voyage.

DÉCISION PORTANT INSTITUTION D'UNE RÉGIE DE RECETTE

Etablissement : (1)

Régie n° :

Le chef d'établissement

Vu le **décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962** modifié portant règlement sur la comptabilité publique et notamment l'article 18 ;

Vu le **décret n° 66-850 du 15 novembre 1966** modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ; modifié par le **décret n° 76-70 du 15 janvier 1976** ;

Vu le **décret n° 85-924 du 30 août 1985** modifié relatif aux EPLE ;

Vu le **décret n° 92-681 du 20 juillet 1992** relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics, modifié par le **décret n° 92-1368 du 23 décembre 1992** ;

Vu l'**arrêté du 20 juillet 1992** relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes ;

Vu l'**arrêté du 28 mai 1993** modifié par l'**arrêté du 3 septembre 2001** relatif au taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Vu l'**arrêté du 21 novembre 2005** modifiant l'**arrêté du 11 octobre 1993** habilitant les chefs d' EPLE à instituer des régies de recettes et des régies d'avances ;

- (1) désignation précise de l'établissement
- (2) la référence à l'arrêté doit être remplacée par une liste des recettes si le régisseur n'est habilité à encaisser qu'une partie des recettes mentionnées dans l'arrêté cadre.

ARRETE

ARTICLE 1 : Il est institué auprès du (1) une régie de recettes temporaire (date ou durée à préciser) pour le paiement des dépenses mentionnées à l'article 10 du décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié

ARTICLE 2 : Le régisseur est autorisé – n'est pas autorisé à détenir un compte de dépôt ouvert au Trésor ; l'avoir maximum sur ce compte est fixé à :

ARTICLE 3 : Le montant maximum de l'avance s'élève à :
Le montant maximum par opération est fixé à 1 500 € par opération

ARTICLE 4 : Les pièces justificatives des dépenses seront remises à l'agent comptable tous les et au minimum une fois par mois.
Les chèques bancaires, postaux, devront être transmis à l'agent comptable le jour de l'encaissement, au plus tard le lendemain matin.

ARTICLE 5 : Le régisseur est – n'est pas assujéti à un cautionnement.

Remarque : Le montant du cautionnement dépend du montant fixé par le seuil de la régie. Ainsi l'arrêté du 28 mai 1993 prévoit un cautionnement de 300 € dès lors que le régisseur est autorisé à dépenser entre 2 441 € et 3 000 €. Il en résulte que pour dispenser le régisseur de tout cautionnement, le seuil des opérations doit se monter à 1 220 € maximum.

ARTICLE 6 : Le régisseur percevra l'indemnité de responsabilité selon le barème fixé par l'arrêté du 28 mai 1993, modifié par l'arrêté du 3 septembre 2001.

ARTICLE 7 : Le régisseur, et le cas échéant le suppléant, sera/seront désigné(s) par le chef d'établissement, après agrément de l'agent comptable de l'établissement.
(en l'absence de suppléant, barrez les mentions inutiles).

ARTICLE 8 : Le chef d'établissement et l'agent comptable de (1), sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui prendra effet à la date du visa pour accord de Monsieur le Trésorier Payeur Général.
(En application de l'arrêté du 21 novembre 2005, l'accord du comptable supérieur du Trésor sera considéré acquis à l'issue d'un délai de 15 jours, en l'absence d'observation de sa part).

A _____, le _____

A _____, le _____

Le Trésorier Payeur Général

Le chef d'établissement

Visa de l'agent comptable

(1) désignation de l'établissement

DÉCISION PORTANT INSTITUTION D'UNE RÉGIE D'AVANCE

Etablissement : (1)

Régie n° :

Le chef d'établissement

Vu le **décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962** modifié portant règlement sur la comptabilité publique et notamment l'article 18 ;

Vu le **décret n° 66-850 du 15 novembre 1966** modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ; modifié par le **décret n° 76-70 du 15 janvier 1976** ;

Vu le **décret n° 85-924 du 30 août 1985** modifié relatif aux EPLE ;

Vu le **décret n° 92-681 du 20 juillet 1992** relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics, modifié par le **décret n° 92-1368 du 23 décembre 1992** ;

Vu l'**arrêté du 20 juillet 1992** relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes ;

Vu l'**arrêté du 28 mai 1993** modifié par l'**arrêté du 3 septembre 2001** relatif au taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Vu l'**arrêté du 21 novembre 2005** modifiant l'**arrêté du 11 octobre 1993** habilitant les chefs d' EPLE à instituer des régies de recettes et des régies d'avances ;

(1) désignation précise de l'établissement

(2) la référence à l'arrêté doit être remplacée par une liste des recettes si le régisseur n'est habilité à encaisser qu'une partie des recettes mentionnées dans l'arrêté cadre.

ARRETE

ARTICLE 1 : Il est institué auprès du(1) une régie d'avances **temporaire** (date ou durée à préciser)
pour le paiement des dépenses mentionnées à l'article 10 du décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié

ARTICLE 2 : Le régisseur est autorisé – n'est pas autorisé à détenir un compte de dépôt ouvert au Trésor ;
l'avoir maximum sur ce compte est fixé à :

ARTICLE 3 : Le montant maximum de l'avance s'élève à :
Le montant maximum par opération est fixé à 1 500 € par opération

ARTICLE 4 : Les pièces justificatives des dépenses seront remises à l'agent comptable tous leset au minimum une fois par mois.
Les chèques bancaires, postaux, devront être transmis à l'agent comptable le jour de l'encaissement, au plus tard le lendemain matin.

ARTICLE 5 : Le régisseur est – n'est pas assujetti à un cautionnement.

Remarque : Le montant du cautionnement dépend du montant fixé par le seuil de la régie. Ainsi l'arrêté du 28 mai 1993 prévoit un cautionnement de 300 € dès lors que le régisseur est autorisé à dépenser entre 2 441 € et 3 000 €. Il en résulte que pour dispenser le régisseur de tout cautionnement, le seuil des opérations doit se monter à 1 220 € maximum.

ARTICLE 6 : Le régisseur percevra l'indemnité de responsabilité selon le barème fixé par l'arrêté du 28 mai 1993, modifié par l'arrêté du 3 septembre 2001.

ARTICLE 7 : Le régisseur, et le cas échéant le suppléant, sera/seront désigné(s) par le chef d'établissement, après agrément de l'agent comptable de l'établissement.
(en l'absence de suppléant, barrez les mentions inutiles).

ARTICLE 8 : Le chef d'établissement et l'agent comptable de.....(1), sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui prendra effet à la date du visa pour accord de Monsieur le Trésorier Payeur Général.
(En application de l'arrêté du 21 novembre 2005, l'accord du comptable supérieur du Trésor sera considéré acquis à l'issue d'un délai de 15 jours, en l'absence d'observation de sa part).

A , le
Le Trésorier Payeur Général

A , le
Le chef d'établissement

Visa de l'agent comptable

(1) désignation de l'établissement

FORMULAIRE « ENGAGEMENT DE L'ENTREPRISE »
TRANSPORT OCCASIONNEL D'ENFANTS

Accusé Réception

Etablissement

Monsieur le Directeur
Entreprise de transport

Je vous informe que j'accepte votre devis du pour le transport des élèves de mon établissement. Je vous prie de bien vouloir me retourner avant le la fiche de renseignements ci-jointe en cochant les cases utiles et en renseignant les différentes rubriques.

Notre commande ne deviendra effective qu'à réception de ce document dûment signé.

Engagement de l'entreprise

1. L'entreprise que je dirige est inscrite à la DDE, au registre des transports publics routiers de personnes du département de son siège social.

2. Chaque véhicule effectuant le transport possède à bord :

- La carte grise*
- L'attestation d'assurance : responsabilité civile, dommage aux biens, accidents assistance rapatriement*
- Un billet collectif mentionnant :*

- Nom exact de l'entreprise :	- Point précis de montée :
- Nom du client :	- Destination :
- Adresse de prise en charge :	- Point précis du dépôt :
- Itinéraire prévisionnel :	

Aller

Retour.....

Nombre de chauffeurs :

Nombre de passagers : enfants

Adultes

Total :

Prix de la prestation :€

- La carte violette à jour (moins de 6 mois) délivrée par le Service des Mines et autorisant la mise en circulation de chaque véhicule.
- Un chrono tachygraphe dont l'utilisation sera permanente durant toute la durée du voyage.
- Des pictogrammes « transports d'enfant » placés de manière visible à l'avant et à l'arrière.

3. Les enfants et les adultes seront transportés en place assise.

Je soussigné dirigeant de l'entreprise m'engage :

1. *à effectuer la présente prestation dans le respect total des réglementations sociales des transports (arrêté du 2 juillet 1982)*
2. *à exiger du (des) conducteur(s) le respect de la réglementation européenne ainsi que des temps de conduite et de repos (règlement CEE 3820/85 et 3821/5 du 20 décembre 1985)*

Certifié sincère, le

Signature du chef d'entreprise

DEMANDE D'AUTHENTIFICATION DE LISTE COLLECTIVE
--

NOM ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE :

Voyage scolaire du **au**

Lieu.....date.....

En.....avec transit.....

Monsieur le Sous Préfet de

OBJET : Demande d'authentification de liste collective tenant lieu de sortie de
Territoire métropolitain.

J'ai l'honneur de vous soumettre ci-joint, pour authentification, une
(ou x) liste(s) collective(s) d'autorisation de sortie de territoire pour les enfants
participants sous la responsabilité de notre établissement au voyage mentionné ci-
dessus.

L'exactitude de l'état civil ainsi que la nationalité française des
jeunes inscrits sur cette (ou ces) liste (s) ont été dûment vérifiées par mes soins.

Les intéressés sont d'autre part en possession d'une carte
nationale d'identité ou d'un passeport en cours de validité.

Les autorisations de sortie du territoire métropolitain de ces
mineurs, fournies par les personnes exerçant l'autorité parentale sont en
possession de mes services.

Date, cachet et signature du Chef d'établissement

RAPPEL CONDENSE DE LA PROCEDURE A SUIVRE

Les décisions relatives au financement des voyages scolaires doivent être soumises au Conseil d'administration mais peuvent faire l'objet d'une délégation de ce dernier à la Commission permanente dans le cadre de l'article 16 14° du décret n°85-92 4 du 30 août 1985 modifié.

L'obligation de transmission des décisions prises aux membres du Conseil d'Administration est une condition de forme indispensable qui doit intervenir avant la signature de la décision par le chef d'établissement.

La date de cette transmission doit être mentionnée dans l'acte de la Commission permanente.

Les délibérations relatives au financement des voyages scolaires doivent comprendre :

- la présentation du voyage (destination, date, objet) ;
- les classes concernées ;
- le nombre de participants et d'accompagnateurs ;
- le nom de l'adulte responsable ;
- le budget ;
- l'autorisation de signer les contrats et les conventions présentées simultanément ;
- le vote du montant maximum de la participation des familles ;
- l'échéancier des encaissements de la participation ;
- les modalités de remboursement en cas de désistement ou d'annulation ;
- les modalités de remboursement en cas d'excédent la fin du voyage ;
- les dons.

Ces informations sont généralement regroupées dans l'élaboration du budget prévisionnel (annexe 2).

L'acte devra être rendu exécutoire par l'autorité de contrôle avant d'encaisser de l'argent des familles ou d'engager les dépenses relatives au voyage.

Il sera à joindre au 1^{er} mandatement relatif au paiement de ces dépenses.

Les points suivants sont tout particulièrement à surveiller :

- rupture de l'égalité des participants au voyage (existence de différents tarifs selon que l'élève est affilié ou non au foyer socio-éducatif) ;
- violation du principe de gratuité de l'enseignement (dépenses des accompagnateurs mis, directement ou indirectement, à la charge des familles) ;
- absence d'acte ;
- participation d'une association au lieu et place de l'établissement (gestion de fait).

FOIRE AUX QUESTIONS

Question	La participation financière des familles au financement d'une sortie pédagogique facultative est-elle proscrite ?
Réponse	Non. Selon les termes de la circulaire n° 2001-256 du 30-03-2001 , les dépenses afférentes aux activités facultatives, en particulier les voyages scolaires, ne relèvent pas du principe de gratuité. Une contribution financière peut être demandée aux familles dès lors qu'elle est approuvée par le conseil d'administration et validée pédagogiquement par les autorités académiques ; cette participation doit conserver un caractère raisonnable et ne doit constituer qu'une source résiduelle de financement d'un voyage. Pour éviter toute mesure discriminatoire, un appel aux fonds sociaux est possible.
Question	Quelle est la règle à suivre en ce qui concerne la gratuité pour les enseignants accompagnateurs d'un voyage scolaire ? Le coût du voyage doit-il être supporté par le budget de l'établissement ?
Réponse	Pour ce qui concerne les accompagnateurs, désignés pour accomplir une mission, le financement de leurs déplacements et frais d'hébergement, d'alimentation, d'assurance, relève du budget de l'établissement. Aucune contribution ne peut être imposée aux familles. Il est donc recommandé de prévoir sur le budget de l'établissement les modalités du financement de ce coût (subventions Etat ou collectivités territoriales, ressources propres, partenariat privé, crédits européens.....)
Question	Une subvention versée à l' EPLE par la collectivité de rattachement peut-elle être reversée à une association qui a supporté les dépenses ? L'association a été créée dans le but de gérer les dépenses liées au voyage.
Réponse	Non. La subdélégation de crédits est proscrite par l'article 15 du décret-loi du 2 mai 1938. Deux solutions sont offertes : soit l' EPLE gère lui-même les dépenses afférentes soit il restitue la subvention à la collectivité qui pourra l'attribuer à l'association.
Question	Un pourboire donné au cours du voyage par un professeur nommé régisseur peut-il être accepté en tant que dépense par l'agent comptable ?
Réponse	Oui, mais sous certaines conditions : cette dépense devra être justifiée par une attestation sur l'honneur du régisseur portant mention de la nature de la dépense, de la date, du lieu d'exécution et du montant. Cette attestation sera obligatoirement approuvée par l'ordonnateur, sa signature valant certification du service fait.

Question	Une procédure a-t-elle été prévue pour le paiement des frais médicaux dans le cadre de sorties scolaires ?
Réponse	L'article 6 de l'arrêté du 11/10/1993 modifié stipule : peuvent être payés par l'intermédiaire des régies d'avances, les frais exposés à l'occasion de voyages scolaires sous la 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 le biais de la régie d'avances. Ceci n'exonère pas la famille de souscrire l'assurance prévue lors de l'engagement.
Question	Peut-on organiser un voyage scolaire avec la participation de deux établissements distincts afin de diminuer les coûts ?
Réponse	Oui. La convention qui lie les deux partenaires doit prévoir tous les détails concernant cette association : programme, budget prévisionnel, calendrier, financement, adéquation au projet d'établissement, encaissement des divers financements... Le vote du CA de chacun de ces établissements sur la convention permettra d'entériner l'association. Les sommes reçues par l'établissement support du groupement de services seront créditées sur le compte 7566 et les versements de l'EPLE membre seront débités au compte 6566.
Question	Un CA peut-il accepter du foyer socio-éducatif un don destiné uniquement aux élèves adhérents au FSE afin de financer un voyage scolaire facultatif se déroulant sur le temps scolaire ?
Réponse	L'EPLE se doit de respecter les principes qui régissent le service public de l'enseignement, parmi lesquels se trouve le principe d'égalité. Proposer un tarif préférentiel aux seuls adhérents d'une association revient à établir un critère de discrimination qui n'est pas admis dans l'enseignement public du second degré.
Question	Un EPLE peut-il organiser des ventes de cartes, de friandises, l'emballage dans les supermarchés ou une tombola afin de financer un voyage scolaire facultatif ? Ces activités peuvent-elles être organisées par le foyer socio-éducatif qui reverserait les fonds à l'EPLE ?
Réponse	Les activités décrites ne peuvent pas être organisées par l'EPLE, en raison du principe de spécialité ; en revanche, elles peuvent être organisées par le FSE si elles respectent les buts fixés par le statut de cette association. Toutefois, il convient d'attirer l'attention sur le nécessaire respect de la réglementation en vigueur en ce qui concerne la participation des élèves à des activités rémunérées. Par exemple, l'emballage dans un magasin, indemnisé par un commerçant peut constituer une infraction à la législation du travail. Par ailleurs dans le cadre d'un voyage facultatif, il n'y a pas d'obstacle à ce qu'un EPLE reçoive un don du FSE pour l'aider à financer un voyage, dès lors que l'établissement garde la maîtrise de la gestion et de l'organisation du voyage.
Question	Quels sont les contrôles à effectuer auprès des entreprises de transport ?
Réponse	En matière de transport des élèves, le chef d'établissement vérifie l'application de la réglementation : arrêté du 2 juillet 1982 relatif aux réglementations sociales des transports et règlement CEE 3820/85 et 3821/85 du 20 décembre 1985 relatif au temps de conduite et de repos. Un modèle d'engagement de l'entreprise est proposé en annexe 7.

Question	Comment déterminer le nombre d'accompagnateurs nécessaires ?
Réponse	Il appartient au chef d'établissement d'évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaires compte tenu de l'importance du groupe, de la durée du déplacement, des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours suivi par les élèves. Il est d'usage de compter un accompagnateur pour 10 à 15 élèves en plus du professeur organisateur du voyage.
Question	Que faire en cas de reliquat ?
Réponse	Le conseil d'administration ne peut pas décider d'affecter à un autre usage des recettes qui ont été versées par les familles pour un voyage scolaire précis. Il n'est en conséquence pas possible de conserver ces sommes pour un autre voyage, ni de les verser à la caisse de solidarité ou équivalent. Deux cas de figure sont prévus par l' article 21 de la loi de finances n° 66-948 du 22/12/1966, modifiée par la loi de finances n°2001-1276 du 28/12/2001. Cf. 7.41)
Question	La souscription d'une assurance est-elle obligatoire pour l' EPLE ?
Réponse	Dans le cadre d'activités obligatoires, l' EPLE n'a pas à souscrire d'assurance complémentaire : le principe général selon lequel l'Etat est son propre assureur s'applique. Dans le cadre d'activités facultatives, il est vivement conseillé de souscrire une assurance complémentaire pour couvrir ses activités péri et para scolaires.
Question	La souscription d'une assurance annulation est-elle obligatoire pour la famille ?
Réponse	Non, mais elle est fortement conseillée. En cas de désistement, la famille pourra perdre le bénéfice du remboursement des sommes versées.
Question	Dans le cadre d'un voyage scolaire, les règles HACCP s'appliquent-elles ?
Réponse	Oui. L' arrêté du 29 septembre 1997 fixe les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social. En cas d'intoxication alimentaire, toute négligence dans ce domaine sera susceptible d'engager la responsabilité du chef d'établissement (CAA de Douai, 3/06/2002, MEN, objectif établissement n° 15).

Pour accéder au site idaf.plejade.education, notamment à la foire aux questions (FAQ), la procédure est la suivante :

- <http://idaf.plejade.education.fr>
- nom de l'utilisateur : ven
- mot de passe : zen