



# COLLEGE E. BILDSTEIN

## Guide des sorties et des voyages.

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

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

### **1 - CADRE PEDAGOGIQUE ET GENERAL**

Le dossier préparé par le professeur organisateur devra comporter :

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

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

- le programme du voyage avec la destination, les dates de départ et de retour et le lieu de séjour s'il est connu au moment du dépôt du projet
- la liste des élèves jointe obligatoirement en annexe dès lors quelle aura été précisément établie
- les autorisations parentales signées
- la liste des situations médicales particulières s'il y en a
- le nom du responsable du voyage et des accompagnateurs
- le budget prévisionnel détaillé comprenant notamment les propositions de financement (subventions – aides éventuelles, participation des familles, participation de l'établissement) et dépenses (transports, hébergements, visites,...)
- le mode de transport souhaité

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

Le projet sera retranscrit dans l'imprimé administratif « sortie ou voyage » disponible au secrétariat.

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

Le chef d'établissement autorise le déroulement du voyage.

## **2 – MODALITES PRATIQUES**

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

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

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

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

## **3 - CADRE FINANCIER**

### **3-1 - Participation financière des familles**

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

Le paiement pourra s'effectuer en plusieurs versements selon des modalités fixées avec le service comptable (Mme FALAISE). Une aide du fonds social collégien sollicitée par la famille pourra venir en déduction de la participation.

Le règlement s'effectuera de préférence par chèques libellés à l'ordre **de l'agent comptable du collège E. BILDSTEIN** et collectés par le professeur responsable, nommé régisseur temporaire de recettes.

### **3-2 – Menues dépenses**

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

Dès le retour du voyage, le professeur organisateur rend à l'agent comptable les sommes restantes et les factures attestant de l'utilisation de l'avance pour menues dépenses. Ces montants sont intégrés au budget du voyage.

### **3-3 - Régies d'avances**

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

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

Lorsque la situation le demande, la régie peut être dotée d'une carte bancaire – dans le cadre d'une procédure facturée par le Trésor public, la banque du collège - afin d'éviter de manipuler des sommes

importantes en espèces. Il s'agit d'une procédure plus lourde et qui doit être anticipée car c'est la banque du collègue – le Trésor public – qui édite la carte bancaire dans des délais à respecter.

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

### **3-3 Modalités d'utilisation des reliquats**

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

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

En dessous de ce seuil de 8 euros et si les familles en donnent l'autorisation, les reliquats seront utilisés pour financer de nouveaux projets. A défaut, les reliquats seront remboursés aux familles.

## **4 – CAS D'ANNULATION**

**4-1 Par le voyageur** : le contrat avec ce dernier doit stipuler que le voyageur ou le centre d'hébergement doit reverser à l'établissement les sommes perçues qui seront restituées aux familles. Si besoin est, un recours contentieux sera intenté pour le recouvrement des sommes concernées.

**4-2 Par l'établissement** : l'établissement s'engage à rembourser les familles en cas d'annulation du voyage par le chef d'établissement.

**4-3 Désistement d'un élève** : tout désistement fait l'objet d'une information écrite de la famille adressée au chef d'établissement.

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

### **4-4 Défaut de crédit pour chèque sans provision :**

A défaut de crédit pour chèque sans provision, l'élève ne pourra participer au voyage ou à l'échange, sauf à s'être acquitté de la somme due par un règlement uniquement en espèces auprès de la caisse de l'agent comptable.

### **4-5 Défaut de présentation d'un document officiel :**

Dans le cas d'un séjour hors du territoire national, à défaut de documents officiels en cours de validité, l'élève ne pourra participer au voyage ou à l'échange. Les clauses précisées dans le 4.3 sont appliquées.

## **5 – DIFFUSION DU GUIDE DES SORTIES ET DES VOYAGES AUX FAMILLES**

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