



**Guide**  
**de la Réglementation**  
**Administrative et Financière**  
  
**du département**  
**de l'ORNE**

## TABLE DES MATIERES

<b>1.</b>	<b>TEXTES ET LETTRES D'INFORMATION DISPONIBLES _____</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>DEFINITIONS ET GRANDS PRINCIPES _____</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>CONDITIONS PREALABLES A LA MISE EN PLACE DE SORTIES ET VOYAGES COLLECTIFS D'ELEVES</b>	
<b>3.1.</b>	<b>LA CHARTE INTERNE : UN CADRE PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF ET FINANCIER _____</b>	<b>8</b>
<b>3.2.</b>	<b>L'AUTORISATION PREALABLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION _____</b>	<b>9</b>
	3.2.1. LES SORTIES - LES VOYAGES obligatoires	
	3.2.2. LES SORTIES - LES VOYAGES facultatifs	
<b>4.</b>	<b>GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DES SORTIES ET DES VOYAGES COLLECTIFS D'ELEVES</b>	
<b>4.1.</b>	<b>LES DIFFERENTES IMPUTATIONS BUDGETAIRES _____</b>	<b>11</b>
	4.1.1. LES SORTIES - LES VOYAGES obligatoires	
	4.1.2. LES SORTIES - LES VOYAGES facultatifs	
<b>4.2.</b>	<b>LES FINANCEMENTS POSSIBLES ET LEUR COMPTABILISATION _____</b>	<b>12</b>
	4.2.1. LES FINANCEMENTS INTERNES A L'ETABLISSEMENT	
	4.2.2. LES SUBVENTIONS D'ETAT	
	4.2.3. LES SUBVENTIONS D'AUTRES ORGANISMES PUBLICS	
	4.2.4. LE FOYER SOCIO-EDUCATIF, L'ASSOCIATION DE PARENTS D'ELEVES OU DES ORGANISMES PRIVES	
	4.2.5. LES PARTICIPATIONS DES FAMILLES	
	4.2.6. LES SUBROGATIONS DE CREANCES	
<b>4.3.</b>	<b>LA GESTION DES DEPENSES _____</b>	<b>17</b>
	4.3.1. L'ENGAGEMENT DE LA DEPENSE	
	4.3.2. LE BON DE COMMANDE, LE CONTRAT OU LE MARCHÉ PUBLIC ?	
	4.3.3. LE RESPECT DE LA REGLE DU PAIEMENT APRES SERVICE FAIT	
	4.3.4. LES ARRHEs, LES ACOMPTES, LES AVOIRS	
<b>4.4.</b>	<b>UN MODE DE GESTION PARTICULIER : LES REGIES TEMPORAIRES _____</b>	<b>20</b>

4.4.1.	LES REGIES DE RECETTES	
4.4.2.	LES REGIES D'AVANCES	
4.4.2.1.	Les principes généraux (et conseils d'organisation)	
4.4.2.2.	Le règlement par carte bancaire	
4.4.2.3.	Le règlement par traveller's chèques	
4.4.2.4.	Le règlement par chèque Trésor	
<b>4.5.</b>	<b>LES DEPENSES A L'ETRANGER SUR FACTURES</b>	<b>25</b>
4.5.1.	LES TAUX DE CHANGE	
4.5.2.	LE MANDATEMENT	
4.5.3.	LE CONTACT AVEC LE SERVICE VIREMENT A L'ETRANGER DE LA TRESORERIE GENERALE	
4.5.4.	LA TRESORERIE GENERALE PROCEDE AU PAIEMENT DE LA FACTURE	
<b>4.6.</b>	<b>LE BILAN FINANCIER</b>	<b>26</b>
4.6.1.	LA PRESENTATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION	
4.6.2.	LA GESTION DES DEFICITS	
4.6.3.	LA GESTION DES RELIQUATS	
<b>5.</b>	<b>RESPONSABILITE ET COUVERTURE DES VOYAGES</b>	
<b>5.1.</b>	<b>LA RESPONSABILITE DU CHEF D'ETABLISSEMENT</b>	<b>28</b>
5.1.1.	L'AUTORISATION ET LES VERIFICATIONS RECOMMANDEES	
5.1.2.	LES FORMALITES ADMINISTRATIVES DE SORTIE DU TERRITOIRE NATIONAL DES JEUNES MINEURS	
	A. Les mineurs de nationalité française	
	B. Les mineurs originaires de la communauté européenne	
	C. Les mineurs étrangers à la communauté européenne	
<b>5.2.</b>	<b>LA COUVERTURE DES DOMMAGES SUBIS OU CAUSES PAR LES ENSEIGNANTS, LES ELEVES, LES COLLABORATEURS BENEVOLES AINSI QUE LES PERSONNELS DE DROIT PRIVE RECRUTES PAR LES EPLE</b>	<b>31</b>
5.2.1.	LES ELEVES	
5.2.2.	LES ENSEIGNANTS	
5.2.3.	LES COLLABORATEURS BENEVOLES	
5.2.4.	LES PERSONNELS DE DROIT PRIVE	

## ANNEXES

1. CHARTE - REGLEMENT INTERIEUR _____	34
2. CONSULTATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION BUDGET ET DIVERSES MODALITES _____	35
3. FINANCEMENTS DES VOYAGES COLLECTIFS COMPTABILISATION _____	36-37
4. PRESENTATION DU BILAN FINANCIER ET DECISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION QUANT A L'AFFECTATION DU RESULTAT _____	38
5. DESCRIPTIF DU VOYAGE FACULTATIF _____	39-40
6. FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE LA FAMILLE INSCRIPTION A UN VOYAGE FACULTATIF _____	41
7. DEMANDE D'AUTORISATION DE VOYAGE COLLECTIF D'ELEVES HORS DU CADRE DES APPARIEMENTS _____	42-43
8. FORMULAIRE D'ACCUSE DE RECEPTION D'UN DEVIS LORS D'UN TRANSPORT OCCASSIONNEL D'ENFANTS _____	44
9. FORMULAIRE "ENGAGEMENT D'UNE ENTREPRISE" LORS DE TRANSPORT OCCASSIONNEL D'ENFANTS _____	45

## 1. TEXTES ET LETTRES D'INFORMATION DISPONIBLES

- ☞ Loi de finances n° **66-948 du 22 décembre 1966** - article 21 (modifiée par la loi de finances n° **84-1208 du 29 décembre 1984**, modifiée par la loi de finances rectificative pour 2001 n° **2001-1276 du 28 décembre 2001** - article 51.V) relative à *l'apurement de petits reliquats*
- ☞ Circulaire n° **76-260 du 20 août 1976** relative aux sorties et voyages collectifs d'élèves
- ☞ Circulaire n° **76-353 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*
- ☞ Décret n° **85-924 du 30 août 1985** relatif aux *établissements publics locaux d'enseignement*
- ☞ Circulaire n° **86-317 du 22 octobre 1986** relative à la *déconcentration de la délivrance des autorisations de sorties et voyages collectifs d'élèves*
- ☞ Circulaire n° **88-079 du 28 mars 1988** relative à *l'organisation économique et financière des EPLE*
- ☞ 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*
- ☞ Décret n° **92-681 du 20 juillet 1992** relatif aux *régies de recettes et d'avances des organismes publics*
- ☞ 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'EPLE*
- ☞ Circulaire n° **97-193 du 11 septembre 1997** relative à la *dérogation à la règle du paiement après service fait*
- ☞ 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*
- ☞ Lettre DAJ A1 n° **98-215 du 14 avril 1998** (Réf LIJ n° 27/98) adressée à une association de parents d'élèves
- ☞ Lettre DAJ A1 n° **98-221 du 16 avril 1998** (Réf LIJ n° 26/98) adressée à un Recteur d'Académie
- ☞ Arrêté du **21 décembre 2001** relatif à *l'habilitation des chefs d'EPLE à instituer des régies de recettes et des régies d'avances.*

## 2. DEFINITIONS ET GRANDS PRINCIPES

Les **SORTIES ET VOYAGES COLLECTIFS D'ELEVES** sont organisés officiellement **sous l'autorité du chef d'Etablissement** dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire pour le compte des élèves. Ils peuvent également avoir lieu pendant la période des vacances s'ils sont organisés dans les mêmes conditions.

N'entrent pas dans le champ d'application les voyages qui font l'objet d'une réglementation particulière :

- ▶ **Les classes de nature** (classes de neige, classes de mer, classes vertes...)
- ▶ **Les échanges pédagogiques internationaux s'effectuant dans le cadre d'appariements**
- ▶ **Les autres types de sorties ou de voyages relevant de l'initiative privée**

Il faut distinguer deux catégories de sorties et voyages collectifs d'élèves (le caractère obligatoire ou facultatif doit être clairement défini) :

⊗ **SORTIES OBLIGATOIRES :**

Sorties pédagogiques de très courte durée sans nuitée organisées **sur le temps scolaire** dans le cadre des programmes officiels d'enseignement.

Elles sont obligatoires pour l'ensemble des élèves de la classe qui ne pourront s'y soustraire sauf avis médical contraire.

Du caractère obligatoire d'un voyage découle le **principe de gratuité de ce voyage** qui est alors entièrement financé sur le budget de l'établissement.

Dans ce cadre, les enseignants accompagnateurs sont en mission. **Leur frais de trajet et d'hébergement sont pris en charge par le budget du voyage.**

⊗ **SORTIES ET VOYAGES FACULTATIFS :**

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.

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

Ces sorties doivent concerner une division entière ou un groupe homogène fondé sur le choix de thèmes d'intérêt commun. Afin de limiter la gêne qui pourrait éventuellement être apportée dans le cursus scolaire des élèves par des déplacements trop nombreux, il est **souhaitable** que l'élève n'effectue qu'un voyage facultatif durant son année scolaire.

Le caractère facultatif du voyage entraîne deux conséquences :

- *L'élève qui ne participe pas à la sortie ne doit pas être privé de l'enseignement qui doit lui être normalement dispensé dans l'établissement. Par exemple, en vue de pallier son absence, un professeur prévoira pour les élèves ne participant à la sortie un certain nombre de travaux dirigés qu'il évaluera à son retour.*
- *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 peuvent être financés partiellement par des fonds publics.

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.

Les règles de la décentralisation et la réalisation de l'autonomie des EPLE ont donné de larges pouvoirs à **son assemblée délibérante, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**.

Aucun acte ayant une incidence budgétaire ne peut se réaliser dans un EPLE sans que le Conseil d'administration se soit prononcé favorablement.

En conséquence, c'est **lui qui donne au chef d'établissement l'AUTORISATION D'ORGANISER le voyage scolaire et qui fixe les PRINCIPES D'ORGANISATION ET DE FINANCEMENT de chaque voyage**.

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 PREVISIONNEL retraçant le plus précisément possible, l'organisation, le calendrier et le financement des différents voyages.

Cette procédure sera MISE EN PLACE EN DEBUT D'ANNEE SCOLAIRE et en tout état de cause AVANT LA REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION pendant laquelle sera présenté le budget de l'établissement. (En effet, ces données devront y être intégrées.

## 3. CONDITIONS PREALABLES A LA MISE EN PLACE DE SORTIES OU VOYAGES COLLECTIFS D'ELEVES

### 3.1. LA CHARTE INTERNE : UN CADRE PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Chaque EPLE peut réaliser une Charte interne à l'établissement ayant pour objet la détermination des principes retenus pour l'organisation des voyages scolaires facultatifs de l'établissement.

Cette Charte est applicable à tous les voyages facultatifs et doit organiser les points communs à tous ces voyages.

Il est recommandé de concevoir cette Charte dans le cadre d'un groupe de réflexion constitué par les représentants des différents membres de la communauté éducative concernés par les voyages scolaires. Elle peut également être débatue en Commission Permanente.

Elle doit ensuite être présentée au Conseil d'administration, éventuellement adaptée en fonction des remarques de ses membres, être votée et faire l'objet d'un acte administratif soumis au contrôle de légalité et exécutoire 15 jours après réception du dernier accusé de réception des trois autorités de contrôle.

#### CETTE CHARTE PEUT TRAITER DES POINTS SUIVANTS :

Il s'agit de pistes de réflexion qui sont indiquées ici et non une liste exhaustive de thèmes - l'autonomie de l'EPLE lui permet de définir les points qui doivent figurer dans sa Charte en fonction de sa situation particulière.

#### Cadre pédagogique et général

- Principe de **l'adéquation des voyages au projet d'établissement**,
- Principe **d'autorisation systématique des voyages en Conseil d'administration**,
- Principe de prévision du **budget de chaque voyage et des modalités d'organisation**,
- Principe du **respect d'une date de prévision** (prévision annuelle non limitative, présentée au conseil d'administration du mois de novembre),

- Principe de **diffusion systématique de la charte aux familles** dont l'enfant participe à un voyage.

### Cadre financier du voyage

- Principe de **la participation des familles** (versement préalable au voyage, échelonnement des versements...),
- La réglementation de la **gestion des reliquats**,
- Cas **d'annulation de voyage** (versement ou non des sommes déjà versées),
- **Désistement d'un élève** (situation variable selon que son absence fait supporter un coût financier plus important ou non aux autres élèves ; si oui, restitution ou non des sommes déjà versées).

cf. : **Annexe 1 - CHARTRE - REGLEMENT INTERIEUR**

## **3.2. L'AUTORISATION PREALABLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

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

### **3.2.1. LES SORTIES - LES VOYAGES obligatoires (Gratuité totale)**

Ils doivent faire l'objet d'un **acte du chef d'établissement** "Acte de l'action éducative", APRES PRESENTATION DU PROGRAMME au Conseil d'administration.

Pour les **sorties obligatoires inopinées** ne donnant pas lieu à nuitée (visite de musée, représentation théâtrale, etc.), 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.

### 3.2.2. LES SORTIES - LES VOYAGES facultatifs

S'inscrivant dans un projet pédagogique, ils doivent faire l'objet d'un **acte administratif**, mais **à caractère financier**, après PRESENTATION DU PROGRAMME PREVISIONNEL au conseil d'administration et VOTE DU MONTANT MAXIMUM DE LA PARTICIPATION DES FAMILLES.

La délibération doit comporter les points suivants :

- ▶ **Présentation du voyage** : destination, date, objet,
- ▶ **Classes concernées**,
- ▶ **Nombre de participants et d'accompagnateurs**,
- ▶ **Budget qui doit comporter** :
  - Les recettes,
  - Les dépenses,
- ▶ **Autorisation**
  - de signer les CONTRATS ET CONVENTIONS,
  - d'accepter le PRINCIPE DES DONS,
  - de percevoir le MONTANT DES DONS,
  - de percevoir la PARTICIPATION DES FAMILLES,
  - d'arrêter les MODALITES DE REMBOURSEMENTS en cas :
    - ✓ de désistement,
    - ✓ d'annulation du voyage

Elle 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 des pièces justifiant le coût réel de l'activité et la somme demandée aux familles.

**L'acte doit être rendu exécutoire par les autorités de contrôle avant D'ENGAGER les DEPENSES RELATIVES AU VOYAGE.**

cf. : **Annexe 2 - CONSULTATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Pour les **sorties facultatives imprévisibles non programmées**, ne donnant pas lieu à nuitée (CELLES-CI DOIVENT 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.

## 4. GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DES SORTIES ET DES VOYAGES COLLECTIFS D'ELEVES

### 4.1. LES DIFFERENTES IMPUTATIONS BUDGETAIRES

#### 4.1.1. LES SORTIES - LES VOYAGES obligatoires

Lorsque la sortie correspond à une sortie 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
- ◆ **sur les services spéciaux suivants** :
  - J1** : Enseignement technique  
(y compris la taxe d'apprentissage si la sortie est en rapport avec la formation des élèves)
  - J3** : Projet d'établissement
  - J4** : Zone d'éducation prioritaire
  - N85** : Subvention de la collectivité territoriale pour le développement des activités culturelles et péri-éducatives

#### 4.1.2. LES SORTIES - LES VOYAGES facultatifs

Lorsque la sortie correspond à une sortie facultative, les dépenses sont effectuées sur le budget du voyage.

Les personnels d'encadrement sont dispensés de contribution financière. Il est donc recommandé de prévoir sur le budget de l'établissement les modalités de financement des dépenses afférentes à ce voyage. En effet, les familles n'ont pas à supporter ces frais.

**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**.

Le compte **468 263 est crédité** par le **débit d'un compte de classe 5** au fur et à mesure des encaissements.

Le **débit du compte 468 663** constate la prise en charge de l'ordre de recette correspondant à la dépense réellement comptabilisée.

Dans la mesure où ce service spécial fonctionne sur la base d'une mixité de financements, plusieurs cas sont à envisager.

A la clôture de l'exercice, le **service spécial N3 sera impérativement équilibré en recettes et en dépenses**. L'éventuel solde restera inscrit en classe 4 - compte 468 663, figurera au bilan de sortie et sera repris en bilan d'entrée de l'exercice N + 1.

Pour suivre avec précision la gestion financière des voyages, il est préconisé de **créer un code de gestion clair** pour chacun d'eux. (exemple : ANG = Angleterre, ALL = Allemagne, FUTU = Futuroscope, VILL = Villette, etc.)

## 4.2. LES FINANCEMENTS POSSIBLES ET LEUR COMPTABILISATION

cf. : **Annexe 3 - FINANCEMENT DES VOYAGES COLLECTIFS D'ELEVES**

### 4.2.1. LES SUBVENTIONS D'ETAT

#### 4.2.1.1. Nature

- Subventions spécifiques (projets d'établissements, Z.E.P...)

#### **4.2.1.2.Comptabilisation**

Il s'agit de ressources affectées : information du Conseil d'administration par **DBM de niveau 2**, si la recette n'a pas été inscrite au budget initial de l'établissement.

#### **4.2.2. LES SUBVENTIONS D'AUTRES ORGANISMES PUBLICS**

##### **4.2.2.1.Nature**

- Autres ministères
- Fonds Européens
- Collectivités (Conseil Régional, Conseil Général, Municipalité)

##### **4.2.2.2.Comptabilisation**

Il s'agit de ressources affectées : information du Conseil d'administration par **DBM de niveau 2**, si la recette n'a pas été inscrite au budget initial de l'établissement.

Dans le cas d'une subvention globale d'une collectivité (municipalité par exemple) non affectée à un voyage en particulier, une **DBM de niveau 3** s'impose.

#### **4.2.3. LES DONS DU FOYER SOCIO-EDUCATIF, DES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ELEVES OU DES ORGANISMES PRIVES**

##### **4.2.3.1.Nature**

S'agissant d'un **don**, le Conseil d'administration doit accepter le principe de son versement et de son utilisation, avant toute perception.

*A noter que les entreprises privées sont autorisées à subventionner un voyage si cette subvention n'est pas assortie d'une obligation publicitaire.*

##### **4.2.3.2.Comptabilisation**

Il s'agit de ressources affectées : information au Conseil d'administration par **DBM de niveau 2**, si la recette n'a pas été inscrite au budget initial de l'établissement.

Les pièces justificatives du comptable sont **la délibération du conseil d'administration** autorisant la perception du don par l'établissement et la notification des donateurs précisant la destination du don.

## 4.2.4. LES FINANCEMENTS SUR FONDS PROPRES

### 4.2.4.1. Nature

- Service général
- Services spéciaux
- Contribution entre services
- Réserves disponibles par le biais du service général

### 4.2.4.2. Comptabilisation

La contribution entre services doit s'effectuer par le biais de **DBM de niveau 3**.

La procédure des mandats pour ordre et des recettes pour ordre (établis pour le montant exact de la dépense constatée) sera utilisée pour les opérations entre le service général ou des services spéciaux et le service spécial N3.

Exemple : Mandat pour ordre : A1 658 8  
Ordre de recettes pour ordre : N3 758 8.

Le financement sur réserves disponibles du service général de l'établissement (le service spécial N3 étant un service sans réserves) fera l'objet d'une **DBM de niveau 3** : prélèvement sur les fonds de réserves inscrits au service général, puis virements entre chapitres

Exemple : Prélèvement sur réserves pour alimenter le A1 624, puis virement du A1 624 vers le N3 624

Ce financement doit rester exceptionnel. Il faudra *justifier l'alimentation des réserves par des fonds propres constatés, mais non utilisés*.

## 4.2.5. LA PARTICIPATION DES FAMILLES

### 4.2.5.1. Nature

C'est le **Conseil d'administration** qui arrête le **montant maximum de la participation des familles**.

**L'engagement de la famille** est consigné dans un formulaire accompagné du descriptif du voyage

cf. : **Annexe 4 - DESCRIPTIF DU VOYAGE FACULTATIF**  
cf. : **Annexe 5 - FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE LA FAMILLE**

Ce formulaire d'engagement est contractuel et les conditions de participation ne peuvent donc plus évoluer que dans les limites autorisées par la loi n° 92-645 du 13/07/1992 article 19 et par le décret n°94-490 du 15/06/1994 article 100, à savoir : l'évolution du coût des transports liée à celle du prix des carburants, des redevances et taxes afférentes aux prestations et à la variation du taux de change.

La **participation des familles** ne peut s'effectuer à l'aide de chèques vacances.

En effet, dans l'état actuel de la réglementation, les comptes des EPLE ne sont pas autorisés à les prendre en charge. (les EPLE ne sont pas agréés pour recevoir ce mode de paiement)

#### **4.2.5.2.Comptabilisation**

La recette étant exclusivement affectée au voyage, il convient d'informer le Conseil d'administration par **DBM de niveau 2** (N3 706 7 - N3 6...), si la recette n'a pas été inscrite au budget initial de l'établissement.

#### **4.2.6. LES SUBROGATIONS DE CREANCES (LES AIDES INDIVIDUELLES)**

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

##### **4.2.6.1.L'Etat**

###### **4.2.6.1.1.Nature**

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).

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

#### 4.2.6.1.2. 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 ces 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.

#### 4.2.6.2. Les divers organismes

##### 4.2.6.2.1. Nature

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 la totalité de la somme due du voyage à l'établissement.

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

##### 4.2.6.2.2. 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.

## 4.3. LA GESTION DES DEPENSES

### 4.3.1. L'ENGAGEMENT DE LA DEPENSE

AUCUN ENGAGEMENT DE DEPENSES NE PEUT ETRE REALISE SI LES CREDITS NE SONT PAS INSCRITS AU BUDGET.

**Les crédits ne peuvent être ouverts au chapitre N3 qu'au vu de l'acte exécutoire du Conseil d'administration auquel le document annexe 2 présentant le budget du voyage sera joint.**

En conséquence, un **PROGRAMME PREVISIONNEL DES SORTIES ET VOYAGES DE L'ANNEE SCOLAIRE** dont les aspects financiers devront être pris en compte dans le budget de l'établissement, sera établi pour être présenté aux membres du conseil d'administration lors de la première réunion.

Afin de faire face à cette contrainte :

#### **Lors de la 1ère réunion du conseil d'administration de l'année scolaire**

- Faire adopter
    - le programme des voyages et sorties obligatoires
    - le programme et le budget de chaque sortie ou voyage facultatif
- de l'année civile N+ 1.

#### **Au cours de l'élaboration du budget initial N + 1 de l'établissement.**

- Intégrer obligatoirement les budgets des voyages

***Le chef d'établissement est le seul à pouvoir engager juridiquement l'établissement.***

Les professeurs organisateurs ne sont pas autorisés à conclure des contrats ou à passer des bons de commande, à payer des avances.

Le choix du mode de transport, des lieux d'hébergement, du voyageur ou de l'association sont du ressort du chef d'établissement, ordonnateur,

#### 4.3.2. LE BON DE COMMANDE, LE CONTRAT OU LE MARCHÉ PUBLIC ?

1. Dans la quasi totalité des cas, **le bon de commande suffit**, sous réserve qu'il comprenne toutes les mentions obligatoires énumérées dans le décret 94.490 du 15 juin 1994 (article 98).

Les conditions générales de vente décrites au verso des bons de commande des différents prestataires de service reprennent souvent ces indications, elles sont à vérifier.

2. Dans un certain nombre de cas, un **contrat peut être conclu avec le voyageur**.

Il convient de vérifier que l'acte administratif du conseil d'administration autorisant le voyage autorisait également le chef d'établissement à signer le contrat avec le voyageur.

Dans le cas contraire, il faut une délibération du Conseil sur ce point.

3. **Les marchés publics**

Dans l'hypothèse où l'activité de voyage dans l'établissement dépasse le seuil au-delà duquel un marché public est nécessaire, un marché à bon de commande peut être envisagé avec un voyageur, à condition qu'il existe une certaine homogénéité des voyages (le voyageur doit être en mesure de répondre à tous les voyages de l'établissement).

Sur ce point, il semble toutefois que la **notion d'opération** (qui est déterminante pour apprécier la nécessité de passer un marché public) s'interprète comme étant l'ensemble des prestations envisagées pour la réalisation d'un même projet.

#### 4.3.3. LE RESPECT DE LA RÉGLE DU PAIEMENT APRES SERVICE FAIT

Textes :

- ☞ Circulaire interministérielle n° **88-079 du 28 mars 1988**
- ☞ Circulaire n° **97-193 du 11 septembre 1997**

Le **paiement des dépenses** par l'agent comptable ne peut être effectué qu'après contrôle de la validité de la créance par celui-ci (justification du service fait et exactitude des calculs de liquidation).

Les dérogations à cette règle sont limitativement énumérées dans les textes visés ci-dessus.

Pour l'organisation des sorties et des voyages, l'agent comptable peut effectuer :

- des avances sur frais,
- des avances sur les marchés,
- le versement d'arrhes en vue de la réservation de salles de réunion ou de chambres d'hôtel,
- Des acomptes aux agences de voyages (**dans la limite de 70 %**) et le versement du solde lors de la remise des documents permettant la réalisation du séjour (exemple : remise des billets d'avion, etc.),
- Extension de la possibilité de procéder au versement d'acomptes 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 :

#### **Lettre D.G.C.P. n° 12-948 du 8 mars 2000 :**

Saisie par Monsieur le Ministre de l'Education Nationale, la Direction Générale de la Comptabilité Publique par lettre du 8 mars 2000, **autorise le versement d'acomptes aux associations sans but lucratif pour l'organisation de voyages, aux conditions suivantes :**

- ⇒ Adhésion de l'E.P.L.E. à l'association, sous réserve de l'adéquation avec les missions de l'E.P.L.E. ;
- ⇒ Le contrat conclu avec l'association devra obligatoirement reprendre les clauses fixées à l'article 98 du Décret n° 94.490 du 15 juin 1994, prévues en application de la Loi citée ci-dessus ;
- ⇒ L'association doit être titulaire d'un agrément de tourisme pour se livrer aux opérations consistant en l'organisation et la vente :
  - de voyages ou de séjours individuels ou collectifs ;
  - de services fournis à l'occasion des voyages notamment la délivrance de titres de transports, réservation de chambres dans les établissements hôteliers ou locaux d'hébergement touristiques, délivrance de bons d'hébergement ou de réservation ;
  - de services liés à l'accueil touristique, notamment l'organisation des visites de musées ou de monuments historiques ;
- ⇒ Toutefois, en application de l'article 10 de la loi, ne sont pas tenus de solliciter l'agrément prévu à l'article 7 :
  - les associations sans but lucratif appartenant à une fédération ou une union titulaires d'un agrément de tourisme s'en portant garante si elles ont été mentionnées dans la décision accordant l'agrément,
  - les associations et organismes sans but lucratif gérant sur le territoire national des centres de vacances ou de loisirs des villages de vacances ou des maisons familiales agréées.

Sont soumis à la règle de paiement après service fait, entre autre :

- les auberges de jeunesse,
- les transporteurs (cars ou SNCF - cette dernière accepte le paiement différé)
- les musées (la plupart acceptent après avoir pris contact avec leur service comptable que le professeur organisateur se présente au guichet avec un bon de commande au nom de l'établissement),

#### 4.3.4. LES ARRHES, LES ACOMPTES, LES AVOIRS

Petites définitions en droit commercial :

Les arrhes et les acomptes sont des sommes versées à l'occasion d'une commande ou d'un contrat de vente.

- Les arrhes : sauf dispositions contraires prévues au contrat, l'E.P.L.E. les perd en annulant une commande ou en se désistant, mais on ne pourra contraindre l'E.P.L.E. à l'exécution du contrat. Bien entendu un accord amiable peut, le cas échéant, intervenir. Si le vendeur ne livre pas, il peut être condamné à rembourser à l'E.P.L.E. le double des arrhes versées.
- L'acompte implique un engagement ferme de deux parties et, par conséquent, l'obligation d'acheter pour le client et celle de fournir la marchandise pour le commerçant. L'acompte est en fait un premier versement à valoir sur un achat. Il n'y a aucune possibilité de dédit et l'E.P.L.E. peut être condamné à payer des dommages-intérêts s'il se rétracte. De même le commerçant ne peut se raviser, même en remboursant l'acompte et pourrait être contraint lui aussi à verser des dommages-intérêts.
- L'avoir : correspond à la valeur d'une marchandise restituée. Il permet un achat ultérieur.

#### 4.4. UN MODE DE GESTION PARTICULIER : LES REGIES TEMPORAIRES

Références réglementaires :

- ☞ 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

- ☞ Instruction Codificatrice n° **98.065-M9R du 4 mai 1997** de la Direction de la Comptabilité Publique
- ☞ Arrêté du **21 décembre 2001** relatif à l'habilitation des chefs d'EPLÉ à instituer des régies de recettes et des régies d'avances

Le chef d'établissement nomme le régisseur temporaire avec l'agrément de l'agent comptable et après approbation de la création de la régie par le comptable supérieur du Trésor territorialement compétent.

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

L'agent comptable procède aux vérifications nécessaires dans le cadre de son contrôle de régularité.

#### **4.4.1. 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 d'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 chèque sans provisions, il appartiendra à l'agent comptable d'engager la procédure de recouvrement, conformément aux règles spécifiques de la comptabilité publique.

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.

#### **4.4.2. LES REGIES D'AVANCES**

##### **4.4.2.1. Les principes généraux (et conseils d'organisation)**

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...).

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 effectuées 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.

Les 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.

#### 4.4.2.2. Le règlement par carte bancaire

##### PRESENTATION DE LA CARTE ET DU FONCTIONNEMENT GENERAL

###### *Conditions de délivrance*

L'agent comptable peut **s'adresser au Comptable du Trésor, teneur de son compte de dépôts de fonds**, afin de solliciter la délivrance d'une carte bancaire. Celle-ci est domiciliée sur ce compte de dépôt.

Lorsque la carte est destinée à un régisseur, elle est domiciliée sur un compte de dépôt ouvert "es qualité" au régisseur de l'établissement public ; le comptable du Trésor teneur du compte doit s'assurer de l'accord de l'agent comptable pour la délivrance d'une carte au régisseur.

Lors de la demande de carte, le futur titulaire doit préciser si cette carte ne sera utilisée que chez les commerçants ou uniquement dans les DAB (Distributeur Automatique Bancaire) ou bien devra avoir les deux fonctionnalités.

La carte délivrée comporte le nom du titulaire de la carte ainsi que le nom de l'établissement public.

Elle est strictement personnelle et ne peut être utilisée que par son titulaire. En cas de changement d'agent comptable ou du régisseur, la carte doit être restituée au comptable du Trésor teneur du compte, et le contrat résilié. Un nouveau contrat sera établi si le successeur souhaite utiliser ce moyen de paiement.

Cette carte suppose le paiement par l'établissement d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé par instruction de la Direction du Trésor.

###### *Responsabilité du régisseur*

Le titulaire de la carte est responsable de celle-ci et de son code confidentiel. Si des opérations frauduleuses ont été rendues possibles par un non-respect des règles de

sécurité, la responsabilité du porteur est engagée pour les opérations antérieures à l'opposition.

Le titulaire de la carte reçoit des relevés de compte.

En cas de désaccord sur les opérations carte bancaire, le titulaire de la carte doit adresser un courrier au comptable, teneur du compte, dès réception du relevé de compte. Il doit préciser la nature du litige en joignant, dans la mesure du possible, une copie de la facturette ou de toute autre pièce.

Le traitement des réclamations doit être effectué dans le respect des délais interbancaires. Pour cette raison, il est indispensable que le titulaire de la carte vérifie très régulièrement son relevé de compte.

### *Les inconvénients*

Le paiement par carte bancaire à l'étranger engendre des écarts entre les montants débités sur le compte trésor en raison des commissions prélevées. Ce fonctionnement a pour conséquence une gestion plus complexe des comptes de trésorerie.

Le coût de la cotisation pour l'établissement constitue également un inconvénient.

## COMPTABILITE ET INFORMATION DU COMPTABLE

### *Pièces justificatives*

Les facturettes remises par les commerçants ne sont pas des pièces justificatives de la dépense. Elles constituent une preuve de paiement mais n'en justifient pas la nature. Les pièces justificatives doivent donc être fournies au même titre que pour une régie d'avance sans carte.

### *Comptabilité*

Le module Régie du logiciel GFC fonctionne en deux étapes (habilitation, décaissement) et permet une gestion automatique des écritures comptables qui restent identiques à celles applicables pour les régies permanentes. Il convient de veiller au respect de la chronologie des opérations du régisseur.

Seule une comptabilité sommaire est exigée de l'agent régisseur temporaire : la situation de l'avance reçue et la liste des dépenses effectuées, sous la forme définie par l'agent comptable, est suffisante.

### *Contrôle*

Afin que l'agent comptable soit en mesure de réaliser dans les meilleures conditions le contrôle des dépenses

payées par carte bancaire, il est destinataire d'une copie des relevés de compte adressés régulièrement par le teneur du compte au titulaire de la carte.

Les modalités pratiques de transmissions de ces informations sont à définir avec le comptable du Trésor, teneur du compte.

Le régisseur transmet dès que possible à l'agent comptable les factures et les pièces justificatives afin qu'il puisse opérer le rapprochement entre les factures et le relevé et vérifie les pièces justificatives.

L'agent comptable doit ensuite notifier à l'ordonnateur les dépenses qu'il y a lieu de régulariser.

#### **4.4.2.3. Le règlement par traveller's chèques**

Ce mode de règlement permet un fonctionnement souple en toute sécurité.

Le régisseur nouvellement nommé devra se rendre à la Trésorerie du département muni du chéquier de la régie "voyages scolaires" et de sa carte d'identité pour retirer les coupures.

Les dépenses sur site doivent avoir été correctement évaluées de manière à éviter au retour des frais trop importants de rachat.

#### **4.4.2.4. Le règlement par chèque Trésor**

Les établissements publics ne sont autorisés à ouvrir des compte-chèques qu'auprès du Trésor Public.

Le délai nécessaire pour obtenir un chéquier est d'environ 15 jours. Le montant de fonds disponibles peut être égal au montant total autorisé pour la régie temporaire. La sécurité contre le vol paraît moins efficace.

La mise à disposition d'un chéquier trésor public permet de procéder à deux types d'opérations :

- paiement des achats à des fournisseurs ou organismes divers : cette solution facilement utilisable en France risque de poser quelques problèmes dans des pays étrangers. En effet, certains commerçants ou organismes situés en Europe n'acceptent pas toujours ce mode de règlement.
- retrait de devise à l'étranger en échange d'un chèque : cette solution est rarement acceptée par les banques françaises ou étrangères situées hors du territoire français. Seul le service de la paierie rattaché à l'Ambassade de France peut éventuellement assurer cette prestation.

Les coordonnées de ces services peuvent être obtenues auprès de la Trésorerie Générale du département.

## 4.5. LES DEPENSES A L'ETRANGER SUR FACTURES

Dans le souci d'éviter des régies d'un montant trop élevé, il est souhaitable de développer ce mode de fonctionnement.

### 4.5.1. LES TAUX DE CHANGE

Pour connaître les taux de change hors de la zone EURO, le Trésor donne toutes les informations nécessaires sur minitel : 3616 - Service : Trésor. Seul le taux de change de la chancellerie à la date du mandatement doit être appliqué par l'agent comptable.

### 4.5.2. LE MANDATEMENT

Les dépenses à l'étranger ne constituent pas des dépenses payables avant ordonnancement.

Le montant intervient donc dans les conditions habituelles :  
débit classe 6,  
crédit classe 4.

Lors de la remise de demande de paiement au comptable du Trésor :  
débit classe 4,  
crédit 515 9 (chèques à payer).

### 4.5.3. LE CONTACT AVEC LE SERVICE VIREMENT A L'ETRANGER DE LA TRESORERIE GENERALE

L'instruction de la Comptabilité Publique n°94.083 B.O.M du 30 juin 1994 précise les règles de procédure des virements à l'étranger.

Il convient de :

- remplir manuellement l'ordre de virement international préalablement retiré auprès de la Trésorerie Générale ;
- fournir les copies des factures correspondantes.

### 4.5.4. LA TRESORERIE GENERALE PROCEDE AU PAIEMENT DE LA FACTURE

Lors de la réception de l'avis de débit sur le compte, une différence peut apparaître avec la somme initialement mandatée provenant de la variation des taux de change entre le taux appliqué par les instituts et le taux de chancellerie le jour du mandatement.

La différence donne lieu à l'émission d'un mandat ou d'un titre de recette comptabilisé aux comptes 666 pertes de change ou 766 gains de change pour le montant de la différence.

Si le montant prélevé est supérieur au montant mandaté :

débit **515 9** pour le montant mandaté,  
crédit **515 1** pour le montant prélevé,  
débit **666** pour la différence.

Si le montant prélevé est inférieur au montant mandaté :

débit **515 9** pour le montant mandaté,  
crédit **766** pour la différence,  
crédit **515 1** pour le montant prélevé.

## 4.6. LE BILAN FINANCIER DU VOYAGE

### 4.6.1. LA PRESENTATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le bilan financier du voyage doit être présenté aux membres du conseil d'administration :

- Recettes
- Dépenses
  
- **DEFICIT**
- **EXCEDENT**

cf. : **Annexe 4** - BILAN FINANCIER

### 4.6.2. LA GESTION DES DEFICITS

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

- **NOUVELLES PARTICIPATIONS DES FAMILLES**
- **PRISE EN CHARGE SUR LE BUDGET DE L'ETABLISSEMENT**
- **AUTRES**

### 4.6.3. 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 la loi n° 66-948 du 22 décembre 1966 modifiée :

- ✓ Les **RELIQUATS SUPERIEURS A 8 EUROS**  
Ils doivent être obligatoirement reversés aux familles.
- ✓ Les **RELIQUATS INFERIEURS A 8 EUROS**  
Ils ne seront pas *obligatoirement* reversés aux familles et feront l'objet d'une notification à chaque famille concernée qui aura trois mois pour en demander le remboursement.

- **La famille demande le remboursement avant l'expiration des trois mois:**  
établir un mandat

- **La famille souhaite que le reliquat soit conservé par l'établissement :**  
Sur sa demande écrite pour alimenter la caisse de solidarité, par exemple.

Sans en préciser la destination : donc recette exceptionnelle qui sera alors affectée par les membres du conseil d'administration et constatée au compte 771 88 - Recettes exceptionnelles.

(En effet, ces montants ont déjà été enregistrés au 706 7 - Participations des familles).

- **La famille ne répond pas dans le délai requis :**  
Les montants non réclamés sont acquis définitivement à l'établissement.

L'affectation de cette recette exceptionnelle sera décidée par les membres du conseil d'administration.  
(Exemple : Futur voyage, achat de petits matériels, ...).

En effet, la loi de finances n° 66-948 du 22 décembre 1966 modifiée - article 21 prévoit "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 trois mois à compter de la date de sa notification au créancier*".

## 5. RESPONSABILITE ET COUVERTURE DES VOYAGES

### 5.1. LA RESPONSABILITE DU CHEF D'ETABLISSEMENT

#### 5.1.1. L'AUTORISATION ET LES VERIFICATIONS RECOMMANDEES

Le chef d'établissement **autorise l'organisation du voyage** après consultation du Conseil d'administration.

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.
- de veiller à la **qualification suffisante des intervenants extérieurs ou prestataires de service** et à la fiabilité des moyens qu'ils mettent à disposition des élèves. Le recours à un personnel diplômé et agréé pour assister l'équipe pédagogique est un principe fortement recommandé dans le cas d'activités jugées dangereuses. 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.**
- de **transmettre l'autorisation de voyage à l'étranger** à l'Inspection Académique - DICOLY 3 - en deux exemplaires, pour les pays soumis à visa 30 jours avant le voyage.
- d'en **conserver un exemplaire dans l'établissement.**

- de **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 de l'enseignement général,
  - ✓ 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.

cf. : **Annexe 6** - DEMANDE D'AUTORISATION DE VOYAGE COLLECTIF D'ELEVES HORS DU CADRE DES APPARIEMENTS

En cas de déplacement, le chef d'établissement

- **veille à ce que le transport occasionnel** des élèves soit effectué par un **transporteur professionnel**
- **adresse à l'entreprise de transport**
  - un formulaire d'accusé de réception d'un devis de transport
  - un formulaire "Engagement de l'entreprise"
- **vérifie l'application de la réglementation par l'entreprise concernée :**
  - ☞ Arrêté du 2 juillet 1982 relatif aux réglementations sociales des transports,
  - ☞ Règlement CEE 3820/85 et 3821/85 du 20 décembre 1985 relatif au temps de conduite et de repos.

cf. : **Annexe 7** - FORMULAIRE D'ACCUSE DE RECEPTION D'UN DEVIS DE TRANSPORT

cf. : **Annexe 8** - FORMULAIRE "ENGAGEMENT DE L'ENTREPRISE"

## 5.1.2. LES FORMALITES ADMINISTRATIVES DE SORTIE DU TERRITOIRE NATIONAL DES JEUNES MINEURS

J'attire votre attention sur le fait que la réglementation relative à la circulation des personnes et au droit de la nationalité est régulièrement appelée à évoluer. Il convient donc d'y être particuliè-

rement attentif lorsque des élèves d'origine communautaire ou extra-communautaire prennent part à un voyage.

De plus, il faut rappeler que les formalités à accomplir sont différentes selon que le jeune est de nationalité française, originaire d'un pays de la communauté européenne ou originaire d'un pays hors de la communauté européenne.

Dans tous les cas, l'autorisation de la personne détentrice de l'autorité parentale est un préalable obligatoire à la sortie de territoire de chacun des élèves mineurs.

## A. Les mineurs de nationalité française

Les formalités préalables à la sortie du territoire sont :

- ✓ **l'autorisation parentale.**
- ✓ soit **l'autorisation individuelle** de sortie du territoire délivrée par la mairie, valable 5 ans, **soit l'autorisation collective** de sortie du territoire délivrée par la préfecture valable uniquement pour le voyage considéré. L'attention des organisateurs doit être attirée sur le fait que cette autorisation collective ne concerne que les élèves de nationalité française.
- ✓ le cas échéant, **le visa d'entrée** dans le pays considéré.

## B. Les mineurs originaires de la communauté européenne

Ces élèves peuvent circuler librement à l'intérieur de la communauté européenne s'ils sont détenteurs d'un passeport.

En l'absence de passeport, il est nécessaire d'interroger les services préfectoraux qui indiqueront les formalités à accomplir pour permettre au jeune de circuler dans ou hors de la communauté européenne.

## C. Les mineurs étrangers à la communauté européenne

La circulation de ces jeunes hors du territoire national obéit à une réglementation spécifique établie par la préfecture de la Loire Atlantique.

Néanmoins, les formalités doivent être accomplies auprès de la préfecture du département, siège de l'établissement.

A noter que le terme "mineur étranger" désigne uniquement les jeunes non originaires de la communauté européenne, nés en France ou non.

## 5.2. LA COUVERTURE DES DOMMAGES SUBIS OU CAUSES PAR LES ENSEIGNANTS, LES ELEVES, LES COLLABORATEURS BENEVOLES AINSI QUE LES PERSONNELS DE DROIT PRIVE RECRUTES PAR LES EPLE

### 5.2.1. LES ELEVES

#### 5.2.1.1. Couverture du risque accidentel

Les familles doivent souscrire, au profit de leurs enfants, une **assurance individuelle accident**. Lors des voyages à l'étranger, il convient de vérifier que cette assurance est valable dans le pays étranger en cause.

La réparation des dommages subis à l'étranger par des élèves français s'effectuerait, en cas de faute d'un tiers étranger, selon le droit applicable dans ce pays.

#### 5.2.1.2. Couverture de la responsabilité civile

L'assurance responsabilité civile souscrite par les familles au profit de leurs enfants doit couvrir les dommages causés par eux à un tiers à l'étranger.

La **couverture responsabilité civile** des élèves doit couvrir la famille d'accueil lorsque ce mode d'hébergement est choisi.

### 5.2.2. LES ENSEIGNANTS

#### 5.2.2.1. Couverture des accidents professionnels

Les dispositions statutaires relatives aux accidents de service, prévues par l'article 24-2° alinéa 2 de la loi n°84.16 du 11 janvier 1984, s'appliquent en cas de dommage subi par les enseignants à l'étranger, dès lors que ces derniers sont **munis d'un ordre de mission délivré par le chef d'établissement** et sous réserve que l'accident ne trouve pas son origine dans une initiative personnelle de l'intéressé ayant eu pour effet de le placer hors service.

#### 5.2.2.2. Couverture de la responsabilité civile

La protection, prévue par la loi du 5 avril 1937 (substitution de la responsabilité civile de l'Etat à celle de l'enseignant), s'applique pour **les dommages dont les enseignants peuvent être reconnus responsables à l'égard des élèves français** qui leurs sont confiés.

Cette protection **ne joue pas** en cas de dommages survenus à des élèves étrangers confiés à des enseignants français à l'étranger.

Pour la détermination des responsabilités et des indemnités dues éventuellement aux victimes de ces dommages, seule la loi du lieu de l'accident s'appliquerait. Toutefois et sous réserve que l'accident ne serait pas dû à une faute intentionnelle de l'enseignant, l'administration, en application de l'article 11 de la loi du 11 janvier 1984, prendrait en charge sa défense devant les tribunaux étrangers et le couvrirait des condamnations civiles qu'il pourrait encourir.

### **5.2.3. LES COLLABORATEURS BENEVOLES**

Les personnes étrangères à l'Education Nationale, tels que les parents d'élèves, peuvent être autorisées par le chef d'établissement à prêter leur concours aux enseignants. Elles seront alors considérées comme collaborateurs occasionnels du service public.

La protection prévue par la loi du 5 avril 1937 ne s'applique pas pour les dommages dont les collaborateurs bénévoles peuvent être reconnus responsable à l'égard des élèves qui leur sont confiés

En cas de dommage subi par eux, les collaborateurs bénévoles peuvent obtenir une réparation de l'Etat.

Il est très fortement recommandé aux intéressés de **souscrire une assurance responsabilité civile ainsi qu'une assurance individuelle accidents corporels.**

### **5.2.4. LES PERSONNELS DE DROIT PRIVE**

Les **Aides Educateurs** et autres personnels, excepté les C.E.S. et C.E.C., peuvent participer à l'encadrement, mais sous la responsabilité d'un enseignant.

Il est nécessaire de procéder à la signature d'un avenant à leur contrat de travail si ce type d'activité n'y est pas déjà prévu.

De plus, la durée du travail étant limitativement fixée par leur contrat de travail, il convient de ne pas leur confier de tâches au-delà de leurs obligations horaires.

## ANNEXES

1. CHARTE - REGLEMENT INTERIEUR _____	34
2. CONSULTATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION BUDGET ET DIVERSES MODALITES _____	35
3. FINANCEMENTS DES VOYAGES COLLECTIFS COMPTABILISATION _____	36-37
4. PRESENTATION DU BILAN FINANCIER ET DECISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION QUANT A L'AFFECTATION DU RESULTAT _____	38
5. DESCRIPTIF DU VOYAGE FACULTATIF _____	39-40
6. FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE LA FAMILLE INSCRIPTION A UN VOYAGE FACULTATIF _____	41
7. DEMANDE D'AUTORISATION DE VOYAGE COLLECTIF D'ELEVES HORS DU CADRE DES APPARIEMENTS _____	42-43
8. FORMULAIRE D'ACCUSE DE RECEPTION D'UN DEVIS LORS D'UN TRANSPORT OCCASSIONNEL D'ENFANTS _____	44
9. FORMULAIRE "ENGAGEMENT D'UNE ENTREPRISE" LORS DE TRANSPORT OCCASSIONNEL D'ENFANTS _____	45

## 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 lorsque les CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES DES FAMILLES excèdent la somme de **XXX €uros**;
- Article 5 La SORTIE POURRA SE DEROULER si **XX %** des élèves de la classe ou du niveau participent au déplacement. Le VOYAGE LINGUISTIQUE SE DEROULE 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 ENVISAGES PAR L'ETABLISSEMENT (prélèvement sur fonds de réserves, participation d'un autre chapitre ou affectation de subvention de fonctionnement) sont soumis à l'approbation du conseil d'administration.
- Article 8 Les modalités de CONTRIBUTION FINANCIERE DES PERSONNELS D'ENCADREMENT du voyage sont : GRATUITE POUR L'ENSEMBLE DES ACCOMPAGNATEURS. Les charges ne doivent 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 X % 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 REMBOURSE AUX FAMILLES qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée, excepté s'il est inférieur à XX €uros. (8 €uros étant le montant maximum autorisé).
- Article 12 Les RELIQUATS INFERIEURS A **8 €UROS MAXIMUM** 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. Dès lors, le conseil d'administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes non affectées.
- 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.

Identité de l'établissement

**CONSULTATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
BUDGET ET DIVERS MODALITES  
VOYAGE COLLECTIF D'ELEVES - FACULTATIF**

Professeur responsable			
Destination			
Date	Le	Du	Au
Objectifs pédagogiques			
Classes concernées			
Nombre de participants		Nombre d'accompagnateurs	

BUDGET			
DEPENSES		RECETTES	
Transports		SUBVENTIONS DIVERSES	
		Etat	
Hébergements Elèves		Collectivités :	
Accompagnateurs		Organismes internationaux	
		Autres :	
Entrées (musées, cinémas...)		DONS	
		Association de Parents	
Frais divers (téléphone, timbres, etc)		Foyer socio-éducatif	
		Autres :	
Divers		RESSOURCES PROPRES	
Assurance Annulation		CONTRIBUTION ENTRE SERVICES	
		PARTICIPATIONS DES FAMILLES	
		___ élèves X ___ € =	
<b>TOTAL DEPENSES</b>		<b>TOTAL RECETTES</b>	
COUT PAR ELEVE			

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION AUTORISE LE CHEF D'ETABLISSEMENT :**

- ▶ A SIGNER LES CONTRATS ET CONVENTIONS LIES A CE VOYAGE
- ▶ A ACCEPTER LE PRINCIPE ET LE VERSEMENT DES DONS DES ORGANISMES CITES CI-DESSUS POUR LE VOYAGE CONCERNE
- ▶ A PERCEVOIR LA PARTICIPATION DES FAMILLES INSCRITE CI-DESSUS
- ▶ ARRETE LES MODALITES EN CAS :
  - ✓ DESISTEMENT DES ELEVES
  - ✓ ANNULATION DU VOYAGE :

**DOCUMENT A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A L'ACTE ADMINISTRATIF**

Signature du chef d'établissement  
Cachet

## FINANCEMENTS DES VOYAGES COLLECTIFS D'ELEVES

### COMPTABILISATION

Les RECETTES AFFECTEES AU FINANCEMENT DU VOYAGE seront inscrites au budget général de l'établissement à condition toutefois que le budget du voyage ait été approuvé par les membres du conseil d'administration.

Peuvent participer au financement du voyage :

- **L'ETAT**  
Par l'attribution de ressources spécifiques (Projet d'établissement, par exemple)
- **LES AUTRES ORGANISMES PUBLICS**  
Par l'attribution de ressources spécifiques (Fonds sociaux européens, subventions des collectivités et autres ministères, ...)
- **LE FOYER SOCIO-EDUCATIF, LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ELEVES OU LES ORGANISMES PRIVES**  
Par des dons acceptés par le conseil d'administration
- **L'ETABLISSEMENT SUR SES FONDS PROPRES**  
Dans ce cas, le montant attribué au voyage ne peut excéder le total des ressources réellement encaissées (locations diverses, ventes d'objets confectionnés, produits financiers, dons et legs, autres produits annexes...). Cela suppose qu'elles n'aient pas déjà été affectées à d'autres besoins.
- **LA PARTICIPATION DES FAMILLES**  
Représentera le coût total du voyage diminué des financements énumérés ci-dessus et des fonds sociaux lycéen ou collégien pour les familles les plus démunies

#### COMPTABILITE BUDGETAIRE

OUVERTURE DES CREDITS	MONTANT	PREVISIONS DE RECETTES	MONTANT
<b>Chapitre N3</b>		<b>Chapitre N3</b>	
624 Transports de personnes	5	741 ... Subv. Diverses de l'Etat	5
626 Frais de postes et télécom.	1	744 ... Subv. Collect. et organis. internationaux	7
628 8 Charges externes diverses	55	746 81 Dons - F.S.E	5
		746 82 Dons - A. P.E.	2
		746 83 Autres dons	2
6.... Assurances annulation, frais de réceptions, etc.	2	708 8 Ressources propres	2
		758 8 Contribution entre services	1
		706 7 Participations des familles	39
<b>TOTAL</b>	<b>63</b>	<b>TOTAL</b>	<b>63</b>

**COMPTABILITE GENERALE**

DESCRIPTIF DES OPERATIONS	COMPTABILISATION DES OPERATIONS														
	468263	468663	N3 / 6	Clas. 4	Clas. 5	N3/741.	N3/744	N3 746	N3 708 8	N3 7588	N3/7067				
Subv. Etat	5	5													
	5				5										
Subv. Collectivité	7	7													
	7				7										
Dons	9	9													
	9				9										
Ress. propres	2	2													
	2			2	2										
Contrib.Serv.	1	1													
	1			1	1										
Particip. familles	39	39													
	39				39										
<b>Mandatement</b>			61	61											
<b>Paielement</b>				61	61										
<b>O. de recettes</b>				61		5	7	9	2	1	37				
		61		61											
<b>TOTAUX</b>	63	63	61	63	61	0	0	60	61	5	7	9	2	1	37

**COMMENTAIRES**

1. Prendre en charge les recettes prévues et les charges à payer : 468 263 → 468 663
2. Possibilité d'engager les dépenses
3. Encaisser les recettes : Classe 5 → 468 263
4. Mandater et payer les factures : N3 6 → Classe 4 → Classe 5
5. Etablir les ordres de recettes dont le montant doit être égal au total des mandats : N3 7 → Classe 4 → 468 663
6. Dans l'exemple ci-dessus, les recettes encaissées sont supérieures aux mandats :
  - Rembourser les familles ou demander au conseil d'administration d'affecter le montant des reliquats (voir articles 11 et 12 de la charte)
7. Si les recettes encaissées sont inférieures aux mandats,
  - Vérifier que tous les encaissements ont bien été enregistrés. Dans l'affirmatif, le financement n'ayant pas été suffisant, réclamer un complément aux familles.

Identité de l'établissement

**PRESENTATION DU BILAN FINANCIER ET DECISION DU CONSEIL  
D'ADMINISTRATION QUANT A L'AFFECTATION DU RESULTAT  
VOYAGE COLLECTIF D'ELEVES - FACULTATIF**

Professeur responsable	
------------------------	--

Destination			
Date	Le	Du	Au
Objectifs pédagogiques			
Classes concernées			
Nombre de participants		Nombre d'accompagnateurs	

<b>BILAN FINANCIER</b>			
<b>DEPENSES</b>		<b>RECETTES</b>	
<b>Transports</b>		<b>SUBVENTIONS DIVERSES</b>	
		Etat	
<b>Hébergements</b> Elèves		Collectivités :	
Accompagnateurs		Organismes internationaux	
		Autres :	
<b>Entrées</b> (musées, cinémas...)		<b>DONS</b>	
		Association de Parents	
<b>Frais divers</b> (téléphone, timbres, etc)		Foyer socio-éducatif	
		Autres :	
<b>Divers</b>		<b>RESSOURCES PROPRES</b>	
<b>Assurance Annulation</b>		<b>CONTRIBUTION ENTRE SERVICES</b>	
		<b>PARTICIPATIONS DES FAMILLES</b>	
		___ élèves X ___ € =	
<b>TOTAL DEPENSES</b>		<b>TOTAL RECETTES</b>	

<b>COUT PAR ELEVE</b>	
-----------------------	--

<b>RESULTAT</b>			
Excédent		Déficit	

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DELIBERE SUR :**➤ **LA GESTION DES DEFICITS :**

- NOUVELLES PARTICIPATIONS DES FAMILLES : MONTANT \_\_\_\_\_ EUROS
- PRISE EN CHARGE SUR LE BUDGET DE L'ETABLISSEMENT PAR UNE CONTRIBUTION ENTRE SERVICE :  
CHAPITRE : \_\_\_\_\_ COMPTE : \_\_\_\_\_ MONTANT : \_\_\_\_\_ EUROS
- AUTRES (EXEMPLE : DONS D'ASSOCIATIONS) : MONTANT \_\_\_\_\_ EUROS

➤ **LA GESTION DES RELIQUATS ACQUIS A L'ETABLISSEMENT**

- UTILISATION DES RECETTES EXCEPTIONNELLES DE CE VOYAGE : PRECISER L'EVENUELLE AFFECTATION :

**DOCUMENT A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A L'ACTE ADMINISTRATIF**

Signature du chef d'établissement  
Cachet

## DESCRIPTIF DU VOYAGE FACULTATIF

Un modèle de formulaire d'inscription des élèves aux voyages organisés par les EPLE est proposé ci-après. Il ne s'agit pas d'un formulaire obligatoire mais d'une **trame pouvant être adaptée** aux circonstances particulières et rappelant les diverses formalités réglementaires.

Désignation de l'établissement

Date

### INSCRIPTION DES ELEVES

**AU VOYAGE A DESTINATION DE :** \_\_\_\_\_

Par délibération en date du			
<b>le conseil d'administration a autorisé l'organisation d'un voyage</b>			
<b>du</b>		<b>au</b>	
<b>à destination de</b>			
pour un <b>coût par élève</b> de		dont <b>participation des familles</b>	
pour les <b>classes</b> de			

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

**Modalités d'accueil :**

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 selon les modalités suivantes.

**Modalités d'accès au fonds social :**

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 : (transport, hébergement, visites, assurance annulation et rapatriement, etc.).

Les versements interviendront selon l'échéancier suivant :

<u>Détail de l'échéancier</u>	

En cas de désistement, le **remboursement des sommes** déjà versées s'effectuera selon les modalités fixées par le conseil d'administration au cours de sa séance en date du **(date du C.A.)** :

<u>Détail du remboursement :</u>

Les inscriptions seront reçues **du** \_\_\_\_\_ **au** \_\_\_\_\_  
Elles valent **engagement à participer au voyage**  
Le formulaire d'inscription ci-après doit être remis avant le \_\_\_\_\_  
à \_\_\_\_\_

Signature du chef d'Etablissement,  
Cachet

## FORMULAIRE D'ENGAGEMENT DE LA FAMILLE INSCRIPTION A UN VOYAGE FACULTATIF

Je soussigné,

M \_\_\_\_\_, responsable légal  
de l'enfant \_\_\_\_\_, élève de la classe \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_

né le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

de nationalité \_\_\_\_\_

titulaire de la carte d'identité <sup>1</sup> n° \_\_\_\_\_

téléphone domicile \_\_\_\_\_ téléphone lieu de travail \_\_\_\_\_

**déclare inscrire mon enfant au VOYAGE FACULTATIF organisé par**

**(le nom de l'établissement)**

à destination de \_\_\_\_\_

du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

**J'accepte les modalités d'organisation de ce voyage**, telles qu'elles ont été autorisées  
par le conseil d'administration au cours de sa séance du \_\_\_\_\_  
et dont j'ai été informé par lettre en date du \_\_\_\_\_

Je **m'engage à verser**, à l'Agent Comptable, la somme de \_\_\_\_\_ selon  
l'échéancier suivant :


Je déclare avoir **souscrit au nom de mon enfant une assurance individuelle  
accident** ainsi qu'une **assurance en responsabilité civile** (attestations ci-jointes).

J'ai noté **qu'en cas de désistement ou d'annulation**, il me sera remboursé  
(modalités de remboursement) : \_\_\_\_\_

Je m'engage à **autoriser mon enfant 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.

**En cas d'accident ou de maladie à évolution rapide**, j'autorise les professeurs du  
voyage à prendre toute décision concernant une éventuelle hospitalisation ou inter-  
vention chirurgicale.

Etabli le \_\_\_\_\_  
Signature des parents

<sup>1</sup> Une pièce d'identité en cours de validité sera nécessaire (Attention : prévoir 4 à 6 semaines pour la faire établir)

Etablissement

PAYS de destination :

**LIEU du déplacement :**

Nature du déplacement :

Moyen de transport (train - autocar - bateau - avion) :

Date de départ :                      heure :                      Date de retour :                      heure :

Itinéraire (souligner les principaux arrêts) :

Modalités d'hébergement :

Classes concernées	Nombre d'élèves		Si le voyage a lieu en période de classe, comment sera assuré le service pour les élèves restant ?
	Participant	Restant	
TOTAL			

Autorisation de sortie de territoire :        - Les élèves mineurs auront l'autorisation écrite des familles de participer au voyage suivant les modalités qui leur ont été précisées.  
- Les élèves étrangers auront une autorisation de sortie du territoire délivrée par les autorités diplomatiques de leur nation.

**Assurances** : a) Les élèves sont-ils couverts par une assurance ?                      accidents subis et causés :  
- A quel organisme ?  
b) Les accompagnateurs sont-ils assurés ?  
- A quel organisme ?

Risques divers (I) (activités sportives et de plein air - baignade, montagne, etc...) à préciser s'il y a lieu :

(I) Activités sportives et de plein air - Baignade, montagne, etc... - cf. Arrêté du 20 mai 1975 (BO n°23 du 12 juin 1975) et CM 76-292 B du 2 novembre 1976 (BO n°47 du 23 décembre 1976).

Encadrement : Un professeur accompagnateur par fraction de 15 élèves. Si le groupe comporte 15 élèves ou moins de 15 élèves, prévoir deux accompagnateurs.

Nom et Prénom	Qualité	Discipline
<b><u>Responsable principal du voyage</u></b> :		
<u>Autres accompagnateurs</u> :		

Transport :

Voyage en autocar

Voyage en bateau

- Raison sociale du transporteur :
- Siège social :

Voyage en avion :

- Raison sociale de la compagnie aérienne :
- Nature de l'avion qui sera utilisé :

NOTA : - Aucun déplacement en voiture particulière ne peut être autorisé. Seul un transporteur professionnel peut assurer ce service.  
- Il appartient aux Chefs d'établissement de veiller à ce que la réglementation en matière de transports publics soit respectée.

### AUTORISATION ACCORDEE.

La présente décision vaut ordre de service pour les personnels participant à l'encadrement.

Responsable principal : \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature du chef d'Etablissement,  
Cachet

**FORMULAIRE D'ACCUSE DE RECEPTION  
D'UN DEVIS  
LORS D'UN TRANSPORT OCCASIONNEL D'ENFANTS**

Identité de l'établissement

Monsieur le Directeur  
Entreprise de Transport

Je vous informe que j'accepte votre devis en date du \_\_\_\_\_ pour le transport  
de nos élèves à partir de l'établissement

à Destination de

Du

Heure

Au

Itinéraire complet :

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.

Signature du chef d'Etablissement,  
Cachet

## FORMULAIRE "ENGAGEMENT DE L'ENTREPRISE"

### LORS DE TRANSPORT OCCASIONNEL D'ENFANTS

**1. L'entreprise que je dirige est INSCRITE A LA DDE, AU REGISTRE DES TRANSPORTS PUBLICS routiers de personnes du département de son siège social.**

**2. CHAQUE VEHICULE EFFECTUANT LE TRANSPORT POSSEDE A BORD :**

<input type="checkbox"/>	la <b>carte grise</b>			
<input type="checkbox"/>	<b>l'attestation d'assurance</b> : responsabilité civile, dommage aux biens, accidents, assistance rapatriement			
<input type="checkbox"/>	un <b>billet collectif</b> mentionnant			
	➤ Nom exact de l'entreprise :			
	➤ Nom du client :			
	➤ Adresse de prise en charge :			
	➤ Itinéraire prévisionnel : aller :			
	➤ retour :			
	➤ Point précis de montée :			
	➤ Destination :			
	➤ Point précis de descente :			
	➤ Nombre de chauffeurs :			
	➤ Nombre de passagers :	dont	enfants	adultes
	➤ Prix de la prestation			
<input type="checkbox"/>	La <b>carte violette</b> à jour (moins de 6 mois) délivrée par le Service des Mines et autorisant la mise en circulation de chaque véhicule			
<input type="checkbox"/>	Un <b>chrono tachygraphe</b> dont l'utilisation sera permanente durant toute la durée du voyage			
<input type="checkbox"/>	Des <b>pictogrammes</b> "TRANSPORTS D'ENFANTS" placés de manière visible à l'avant et à l'arrière			

**3. LES ENFANTS ET LES ADULTES SERONT TRANSPORTES TOUS ASSIS**

(L'arrêté du ministère des transports du 26.02.1996 dispose, qu'à partir du 1.01.1997, l'usage des strapontins est interdit dans le cadre du service occasionnel du transport public).

Je soussigné \_\_\_\_\_, Dirigeant de l'entreprise, m'engage :

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

Certifié sincère, le \_\_\_\_\_, Signature du chef d'Entreprise,  
Cachet

# NOTES PERSONNELLES