

VOYAGES ET SORTIES

RECTORAT DE
CRETEIL
DACSES
2016

Dossier 1 sur 4

GROUPE DE TRAVAIL ACADEMIQUE

ATTAL Frédérique, agent comptable lycée N-J Cugnot, Neuilly-Sur-Marne

BALLET Maïté, agent comptable lycée Condorcet, Saint-Maur-Des-Fossés

BONTE Hélène, agent comptable Lycée Henri Moissan, Meaux

BOURGEOIS Michel, agent comptable lycée Edouard Branly, Nogent-sur-Marne

BRIVAL Dominique, chef d'établissement collège Pierre Sépard, Drancy

CORBIERE Gabriel, agent comptable lycée André Boulloche, Livry-Gargan

DEPREZ Laurent, chef d'établissement LP Antonin Carême, Savigny-le-Temple

FAURE Catherine, agent comptable Lycée La Tour des Dames, Rozay-en-Brie

HUGOY Franck, Chef du DACSES, rectorat de Créteil

LAISNEY Nathalie, gestionnaire DACSES, rectorat de Créteil

LE GUILLOU Jérôme, chef d'établissement lycée Saint Exupéry, Créteil

MEHOU-LOKO Annie, chef d'établissement collège Victor Hugo, Créteil

PERRON Sylvie, chef d'établissement Robert Schuman, Charenton-le-Pont

PERRON Yannick, chef d'établissement LP Madeleine Vionnet, Bondy

SUEL Catherine, agent comptable lycée François Mansart, Saint-Maur-Des-Fossés

VINCENT Bernard, chef d'établissement lycée Condorcet, Saint-Maur-Des-Fossés

Un remerciement particulier au dynamisme du district de Saint-Maur à l'initiative de ce projet !!

VADE-MECUM VOYAGES & SORTIES

A L'ATTENTION DES ENSEIGNANTS

Chers (es) collègues,

L'organisation d'un voyage ou d'une sortie facultatif en France ou à l'étranger exige le respect de procédures strictes qui engagent nos responsabilités respectives.

Il est important que chacun se conforme à l'ensemble de ces engagements.

Le (la) Chef d'établissement,

Le (la) gestionnaire,



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

VADEMECUM

VOYAGES & SORTIES

ENSEIGNANTS (Chef de Projet)

Documents à conserver
durant le voyage

VOYAGES

SOMMAIRE

- 1 - Charte
- 2 - Tâches à charge du chef de projet
- 3 - Annexes à disposition dans l'ordre d'utilisation au format numérique sur le site de l'établissement
 - Annexe 1** Fiche Projet voyage
 - Annexe 1bis** Exemple de programme et projet de voyage
 - Annexe 2** Information des familles / Engagement et Autorisation parentale de sortie du territoire
 - Annexe 3** Fiche médicale
 - Annexe 4** Délégation de pouvoir au mandataire
 - Annexe 5** Bordereau de transmission des règlements
 - Annexe 6** Liste définitive des participants
 - Annexe 7** Maintien de la participation au séjour en cas d'activation du plan Vigipirate
 - Annexe 8** Autorisation de voyage collectif
 - Annexe 9** Ordre de service
 - Annexe 10** Recommandations aux régisseurs temporaires
 - Annexe 11** Décision portant institution d'une régie d'avances
 - Annexe 12** Compte rendu d'utilisation de régie
 - Annexe 13** Bilan financier
 - Annexe 14** Attestation de participation
- 4 - Formalités pour sortir du territoire français
 - Spécimen Cerfa de demande du TIR ou du DCEM
 - Liste des pièces nécessaires à l'obtention du TIR et du DCEM
 - Annexe 15** Authentification de liste collective tenant lieu de sortie de territoire national

1 – LA CHARTE

1) PERIODE DES VOYAGES :

Afin de limiter les perturbations du calendrier scolaire et compte tenu des procédures budgétaires, les voyages s'étaleront du au

2) CHOIX DES VOYAGISTES :

Pour respecter l'obligation de mise en concurrence fixée par le code des marchés publics, les projets de voyage doivent être remis au chef d'établissement et au gestionnaire conformément au calendrier ci-dessous et au vadémécum mis à disposition des organisateurs (exception pour les jumelages).

Le choix des voyagistes est effectué par la commission des marchés après publication minimale de 15 jours du projet sur le site dématérialisé de marchés publics.

3) NOMBRE MAXIMUM DE VOYAGES ET SORTIES :

Compte tenu du financement de la participation des accompagnateurs et de l'autonomie financière de l'établissement :

- Le nombre global des voyages est limité à x voyages et x sorties facultatives maximum par an.
 - Le tarif maximum applicable à l'ensemble des voyages ainsi que le pourcentage d'augmentation applicable à ce tarif en cas de recours à une compagnie aérienne est fixé à € (sauf délibération spécifique du conseil d'administration).

4) INFORMATION DES FAMILLES :

Les critères de sélection des élèves aux voyages (classes, effectif par exemple) sont communiqués aux familles.

En vertu du principe de précaution, les candidatures d'élèves ayant fait l'objet d'exclusions multiples liées au comportement sont rejetées.

Une liste d'attente est ouverte en cas de désistement.

4.1 L'inscription des élèves est effective à :

- La signature de l'acte d'engagement accompagné du premier versement
- La transmission d'une pièce d'identité (en cours de validité)

4.2 Application des conditions d'annulation stipulées au contrat du voyageur et énoncées dans l'acte d'engagement en cas de désistement pour d'autres motifs que :

- Changement d'établissement de l'élève suite à déménagement
- Exclusion définitive par conseil de discipline de l'élève.

4.3 Aides financières :

Aucun élève ne peut être exclu pour des raisons financières. Il est cependant conseillé aux parents d'éviter les inscriptions multiples.

Les comités d'entreprises prennent en charge tout ou partie du coût des voyages pédagogiques.

Certains se substituent au règlement des familles : pour la prise en charge à titre subrogatoire, des attestations d'inscription au voyage sont délivrées par les organisateurs à la demande des familles.

D'autres remboursent les familles des dépenses engagées. Dans ce cas, des attestations de participation au voyage sont délivrées par le gestionnaire.

Les services communaux d'actions sociales et les fonds sociaux apportent également une aide particulière aux élèves en difficulté. Les demandes doivent être adressées par les familles dans les plus brefs délais. Elles sont étudiées en commission, dans la limite des fonds alloués.

5) SOUSCRIPTION DU CONTRAT :

- L'inclusion d'une clause d'annulation dans le contrat est obligatoire
- L'acceptation des primes de fidélité est formellement interdite. Qualifiée de corruption passive de fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions, elle est gravement sanctionnée (article 432-11 du code pénal)
 - Les gratuités aux accompagnateurs, consenties à titre commercial, doivent s'imputer à l'ensemble des participants
- La signature du contrat est assujettie à la communication de la liste définitive des participants. En effet, la diminution du nombre d'élèves augmente le prix du voyage,
- La signature du contrat relève de la seule compétence du chef d'établissement en sa qualité d'ordonnateur. Le non-respect de cette prérogative engage la responsabilité pécuniaire de l'organisateur

6) FINANCEMENT DES VOYAGES :

Le financement des voyages doit être retracé en totalité dans le budget de l'établissement. Le budget des voyages prévoyant l'ensemble des recettes et des dépenses est voté en équilibre. Les compensations entre séjours sont exclues notamment en cas d'appariement.

6-1 Participation des familles

La participation ne doit jamais être supérieure au coût de revient du voyage. Le remboursement des reliquats supérieurs à 8 € est de droit. Il s'effectue à la demande expresse des familles s'ils sont inférieurs.

6-2 Subventions

La recherche de financement extérieur est vivement conseillée. Les subventions doivent être sollicitées dans les plus brefs délais afin d'être intégrées dans le budget et répercutées sur la participation des familles.

6-2 Dons

Ils doivent être votés en conseil d'administration. A noter que pour les FSE et MDL, une délibération préalable de leur bureau est nécessaire.

6-3 Prélèvement sur fonds de roulement

Le recours au Fonds de roulement intervient le plus souvent pour le financement de la gratuité des accompagnateurs.

6-4 Ressources propres

L'affectation de ressources propres au financement de voyages doit être votée dès le premier conseil d'administration de l'année scolaire.

7) CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE DES VOYAGES :

7-1 Mise au Vote du programme des voyages/sorties : CA du mois de juin.

7-2 Récolement des éléments (nombre d'élèves, lieu de destination, nombre de nuits, type d'hébergement, de visites, type de transport par exemple) : date limite mi-septembre.

7-3 Soumission aux voyageurs des projets par mise en ligne du marché : fin septembre (publication minimale de 15 jours sur le site dématérialisé de marchés publics).

7-4 Choix des voyageurs dans le respect des marchés publics par la commission des marchés : dès clôture de l'appel d'offres.

7-5 Mise au vote du budget prévisionnel des voyages conformément à la décision de la commission des marchés : CA du mois d'octobre

7-6 Diffusion des actes d'engagement au cours de la Réunion d'informations des participants : immédiatement après accord du CA (faire circuler la liste d'émargement des présents)

7-7 Collecte des lettres d'engagements, versements initiaux et pièces justificatives (fiche médicale, autorisation de sortie du territoire, carte nationale d'identité ou passeport, attestation d'assurance dommages et responsabilité civile, carte européenne d'assurance maladie, RIB), clôture des inscriptions et arrêt de la liste des participants : 15 jours après la réunion d'information.

7-8 Signature des contrats de réservation auprès du voyageur : à réception des accusés-réception.

7-9 Encaissements des participations et règlements des fournisseurs :

- Encaissement dans le respect de l'échéancier défini conjointement par le chef de projet et l'agent comptable
- Seuls les chefs de projets mandatés par l'agent comptable sont habilités à collecter les chèques. Les espèces sont versées directement par les participants à la caisse de l'intendance. Un bordereau de transmission des règlements accompagne les versements.
- L'engagement sur les modalités de paiement (virement administratif de l'acompte < ou = 70% et du solde et régie d'avance) relève de la seule compétence de l'agent comptable.

7-10 Vote du budget N+1 de l'établissement : fin novembre-début décembre.

7-11 Départ et déroulement :

- Un ordre de mission est délivré à chaque accompagnateur.
- Une régie d'avance est remise à la demande du chef de projet qui justifiera de son utilisation.
- Les coordonnées téléphoniques des personnes ressources et de l'assureur sont remises à chaque accompagnateur.
- La direction de l'établissement est joignable à tout moment, en cas de difficultés sur place.

7-12 Bilan pédagogique et financier :

Le bilan est voté au conseil d'administration suivant le retour du voyage.

Les remboursements des reliquats sont effectués dès que l'acte est exécutoire.

2 – TÂCHES A LA CHARGE DU CHEF DE PROJET

TÂCHES À LA CHARGE DU CHEF DE PROJET POUR TOUT VOYAGE *PRÉALABLEMENT AU VOTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION*

Définition	en liaison avec ...	
	... intendance	... direction
<p>Juin : Présentation du projet de voyage</p> <p>⇒ Solliciter l'autorisation d'organiser le voyage auprès du chef d'établissement (les objectifs pédagogiques, les garanties de sécurité, les modalités de financement des accompagnateurs et la programmation du séjour seront étudiés préalablement à l'inscription du voyage au projet d'établissement)</p>		X
<p>Septembre : Préparation de la mise en concurrence</p> <p>⇒ Renseigner l'annexe 1 «Fiche projet voyage» en collaboration avec le gestionnaire pour la partie budgétaire</p>	X	
<p>Mi-octobre : Commission des marchés suivie du Conseil d'Administration</p> <p>⇒ Présenter le projet en commission des marchés (le Conseil d'Administration adopte la décision de la commission)</p> <p>⇒ Définir le calendrier des opérations de gestion (date de clôture des inscriptions, calendrier des encaissements, date de la réunion d'information et date limite de dépôt des pièces administratives)</p>	X	X

APRÈS LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

<p>A l'issue du CA et dans un délai de 15 jours :</p> <p>⇒ Diffuser l'annexe 2 «Informations des familles / Engagement / Autorisation parentale de sortie du territoire», l'annexe 3 « Fiche médicale ».</p> <p>⇒ Retirer le contrat de mandat (annexe 4 « Délégation de pouvoir au mandataire) auprès de l'agent comptable ou du gestionnaire</p> <p>⇒ Collecter les lettres d'engagement (coupon détachable) accompagnées du premier versement</p>	X	
<p>Dès que le vote du CA est exécutoire (15 jours après réception du dernier AR en provenance des autorités de tutelle) :</p> <p>⇒ Remettre les lettres d'engagement accompagnées des chèques (1^{ier} versement) sous « Bordereau de transmission des règlements » (annexe 5) : les versements en espèces sont effectués par les élèves directement à la caisse.</p> <p>⇒ Remettre le contrat voyageur accompagné de l'annexe 6 «Liste définitive des participants» à l'intendance : le contrat sera mis à la signature du chef d'établissement et transmis au voyageur accompagné de la liste des participants.</p> <p>⇒ Diffuser également l'annexe 6 auprès de la vie scolaire et de l'infirmerie et communiquer tout changement potentiel dans la liste des participants (qu'il y ait ou non une incidence financière)</p>	X X X	X

Exécution du calendrier : ⇒ Collecter les chèques (2 ^{ième} et 3 ^{ième} versements) ⇒ Collecter l'intégralité des pièces administratives (fiche médicale, carte nationale d'identité ou passeport, carte européenne d'assurance maladie, assurance dommages et responsabilité civile, RIB et en cas d'activation du plan Vigipirate, l' annexe 7 « Maintien de la participation au séjour »)	X X	X
---	----------------------	----------

6 SEMAINES AVANT LE DÉPART

Renseigner l' annexe 8 « Note d'autorisation de voyage collectif »		X
Mettre à la signature l' annexe 9 « ordre de service accompagnateurs »		X
Communiquer les modalités de remplacement des cours		X
Se préoccuper des élèves qui ne partent pas		X
Demander la création d'une régie temporaire d'avances ou d'une carte bancaire après avoir visé l' annexe 10 « Recommandations aux régisseurs temporaires »	X	
Recouvrer en espèces les chèques rejetés pour défaut d'approvisionnement	X	

8 JOURS AVANT LE DEPART

Gestion des menues dépenses sur place : ⇒ Retrait de l'avance à l'intendance sur présentation de l' annexe 11 « Décision portant institution d'une régie d'avance »	X	
--	----------	--

A L'ISSUE DU SÉJOUR

Clôture de la régie temporaire : ⇒ Remettre l' annexe 12 « Compte rendu d'utilisation de la régie d'avances » accompagné des tickets de caisse et du solde éventuel de l'avance	X	
Bilan : ⇒ Présenter l' annexe 13 « Bilan pédagogique et financier » au CA suivant le retour ⇒ Remettre aux élèves l' annexe 14 « Attestation de participation » au voyage, ⇒ Informer les familles en cas de reliquats (< 8 €) soumis à demande expresse de remboursement ⇒ Mise à jour du site	X	

3 – ANNEXES

FICHE PROJET DE VOYAGE

PROFESSEURS ACCOMPAGNATEURS (à confirmer)

Nom du chef de projet :

Nom : Discipline :

Nom des accompagnateurs :

Nom : Discipline :

CONSTITUTION DU GROUPE

Nombre d'élèves :

Divisions concernées :

Spécificités :

DATES PRÉVUES

Départ : Retour :

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES /PROGRAMME

Joindre une fiche descriptive sur le **modèle ci-joint (Crête)** faisant apparaître les objectifs pédagogiques et le programme détaillé du séjour.

- Préciser notamment les modalités de transport/transfert, hébergement/repas, visites (jour après jour)
- Prévoir l'assurance annulation et toutes autres charges
- Chiffrer les dépenses sur place pour la constitution d'une éventuelle régie d'avances

BUDGET ET DEVIS

Programme et chiffrage établis en collaboration avec le(s) voyageur(s) suivant(s) :

- Recherche de financement effectuée auprès d'associations, de municipalités, de collectivités, d'administrations, de mécènes (dons privés).
-

Coût maximum :

CALENDRIER DES ENCAISSEMENTS

Versements	Dates	Montants
1		
2		
3		

Date : Signature du Chef de Projet :

EXEMPLE DE PROGRAMME ET PROJET DE VOYAGE :
LA CRETE : Au fil d'Ariane
(permet de déterminer le cahier des charges)

1- Nature de l'action

Voyage d'étude consacré à la culture et à la civilisation de l'île de Crète

2- Acteurs du projet

Deux membres de l'équipe de Lettres :
+ deux accompagnateurs :

3- Public visé par le projet

Les élèves hellénistes
Les élèves de l'option « Patrimoines » et « Littérature et société »

4- Objectifs généraux

C'est une approche pluridisciplinaire (Grec/Histoire des arts/Français) qui sera privilégiée pour faire percevoir aux élèves la richesse culturelle et historique de la Crète. Le projet a pour but de permettre aux lycéens d'aller à la rencontre de cette île qui historiquement fut le lieu de la résistance de l'âme grecque. Il s'agit également de découvrir les lieux à l'origine de légendes : Thésée, Minos, le Minotaure, Ariane, le labyrinthe...

Cette rencontre est particulièrement féconde, car loin des discours théoriques et abstraits de l'enseignement scolaire traditionnel, elle naît de la confrontation concrète des élèves avec les grands sites archéologiques et des œuvres d'art qui fascinent depuis les siècles les hommes à travers le monde ainsi que le pays qui les a vus naître.

5- Objectifs pédagogiques

Il est important d'ouvrir un parcours transdisciplinaire entre la littérature, les langues anciennes et l'enseignement de l'histoire des arts pour :

- comprendre les influences artistiques ;
- encourager la poursuite des langues anciennes au lycée ;
- ancrer l'apprentissage théorique des cours dans la réalité.

Ce projet présente l'intérêt de donner un prolongement aux notions, textes et peintures étudiés en cours à travers la visite de sites et musées en lien avec les programmes.

Il s'agit également d'élargir l'horizon culturel des élèves en les invitant à explorer le patrimoine culturel de la Crète.

A l'issue des travaux effectués en classe et lors du voyage, les élèves proposeront des reportages radiophoniques et des photographies, voire vidéos rendant compte de leur périple (qui n'est en aucun cas un simple séjour touristique), de leurs études et de leurs approches des légendes et richesses de la Crète.

JOUR 1 | VOL PARIS/HÉRAKLION VOL DIRECT UNIQUEMENT

Vol direct PARIS/HÉRAKLION. Car jusque l'hôtel.

Dîner et nuit dans les environs d'HÉRAKLION.

JOUR 2 | MONT IDA-TYLISSOS ANOGHIA-HÉRAKLION (car à la journée)

HÉRAKLION, KNOSSOS visite du palais de Minos. Mont IDA. TYLISSOS, visite des villas minoennes.

ANOGHIA, promenade. Déjeuner.

HÉRAKLION, musée archéologique, tombe de Nikos Kazantzakis sur les remparts, le port.

Dîner et nuit dans les environs d'HÉRAKLION.

JOUR 3 | PHAISTOS-AGHIA TRIADA GORTYNE-HÉRAKLION (car à la journée)

Plaine de MASSARA. Visite du palais de PHAISTOS (résidence du légendaire Rhadamante) et AGHIA TRIADA, puis visite de GORTYNE, ville prospère à l'époque romaine.

Arrêt dans la baie de Matala. Déjeuner.

Après-midi découverte d'HÉRAKLION : musée-église Sainte-Catherine, cathédrale...

Dîner et nuit dans les environs d'HÉRAKLION.

JOUR 4 | LA CHANÉE-ARKADHI - RÉTHYMNON (car à la journée)

Départ pour LA CHANÉE. visites (musée archéologique, port vénitien et vieille ville). Déjeuner.

En route pour RÉTHYMNON, visite de la vieille ville et du monastère d'Arkadhi (lieu de la résistance crétoise en 1866)

Dîner et nuit dans les environs.

JOUR 5 | MALIA - AGHIOS NIKOLAOS (car à la journée)

Palais minoen de MALIA, visite. Chapelle de la Panaghia Kéra (KRITSA).

AGHIOS NIKOLAOS. Déjeuner et visite + le lac Voulismeni.

Dîner et nuit dans les environs d'AGHIOS NIKOLAOS.

JOUR 6 | IERAPETRA (car à la journée)

Départ pour le site préhistorique de Gournia, puis Ierapetra et le village de Kritsa aux ruelles pittoresques.

Arrêt à AGHIOS NIKOLAOS pour le déjeuner et un temps de détente.

Dîner et nuit dans les environs d'HERAKLION

JOUR 7 | VOL HÉRAKLION/PARIS VOL DIRECT UNIQUEMENT

La dernière prestation servie est le petit-déjeuner. Transfert à l'aéroport. Vol direct HÉRAKLION/ PARIS (collation ou non selon la compagnie).

VOYAGE :

du..... au

Chef de projet :

INFORMATIONS FINANCIÈRES
(à conserver par les familles)

L'inscription au voyage scolaire ci-dessus est facultative. Le nombre de participants est limité à
Les élèves souhaitant s'inscrire doivent remettre au chef de projet la présente lettre d'engagement, accompagnée d'un règlement partiel. Les élèves ne désirant pas s'inscrire seront accueillis dans l'établissement.

➤ En complément de cette information, une réunion des familles sera organisée le

	Versements	Dates	Montant
La participation de € sera versée par chèque libellé à l'ordre de l'Agent comptable du lycée selon l'échéancier ci-contre : Les espèces seront versées directement à l'intendance.	1		
	2		
	3		
<i>Le dernier versement est susceptible d'être diminué pour ajuster votre participation au coût réel du séjour.</i>			

Remarques :

- En cas de difficultés financières, les familles peuvent solliciter une aide financière (fonds Social) auprès du service d'assistance sociale de l'établissement (dossier à compléter avec pièces justificatives).
- Les familles bénéficiant d'une aide de la mairie (CCAS), de la MDL ou du FSE doivent fournir une attestation mentionnant le montant devant être versé au lycée.

Organisme, adresse, téléphone	Montant de l'aide demandé	Dossier déposé le

L'aide viendra en déduction des versements.

Attention : Les démarches pour l'obtention d'une aide (Mairie, fonds social, MDL/FSE) doivent être entreprises par les familles simultanément à la prise d'engagement.

➤ A noter que certains comités d'entreprise prennent en charge tout ou partie de la participation aux voyages pédagogiques. Les uns émettent directement le paiement à titre subrogatoire, les autres remboursent à posteriori.

- dans le 1^{er} cas, vous devez solliciter auprès de l'enseignant organisateur une attestation d'inscription au séjour et saisir votre comité d'entreprise suffisamment tôt pour être en mesure de remettre votre règlement aux dates fixées.

- dans le 2nd cas, une attestation de participation au séjour vous sera remise par l'intendance sur demande.

➤ A l'issue du voyage, un bilan pédagogique et financier sera établi. Si celui-ci présente un excédent, son remboursement sera effectué 3 mois après la présentation du bilan au Conseil d'Administration à la demande expresse des familles.

➤ L'élève remettra au chef de projet la fiche médicale d'urgence et si nécessaire, l'autorisation parentale de sortie du territoire (au verso du présent engagement) ainsi qu'une photocopie de :

- sa carte d'identité ou de son passeport en cours de validité (le coût du visa reste à la charge de la famille),
- son attestation d'assurance dommages et responsabilité civile,
- sa carte européenne d'assurance maladie,
- et un RIB

VOYAGE :

du..... au

Chef de projet :

Annexe 2

LETTRE D'ENGAGEMENT DES FAMILLES

A remettre signée au Chef de projet avant le

Je soussigné(e) responsable légal(e)
de l'élève :

Nom :	Prénom :	Classe :
Né(e) le :		Nationalité :
N° carte nationale d'identité / passeport (*) :		Date d'expiration :
Portable :		Email :
Adresse :		
Téléphone responsable légal(e) :		

(*) Rayer la mention inutile

- sollicite son inscription au voyage,
- accepte les modalités d'organisation du voyage,
- Application des conditions d'annulation stipulées au contrat du voyageur et énoncées dans l'acte d'engagement en cas de désistement pour d'autres motifs que :
 - Changement d'établissement de l'élève suite à déménagement
 - Exclusion définitive par conseil de discipline de l'élève.
- accepte l'utilisation et la diffusion de photographies dans le respect des règles relatives au « droit à l'image »,
- m'engage à verser la somme de€ conformément au calendrier :

Versements	Dates	Montant
1		
2		
3		

Dès signature du présent engagement, je suis redevable de la totalité de la somme même en cas de non participation au voyage.

En cas de désistement, il m'incombe de solliciter l'application des clauses d'annulation stipulées au contrat auprès de l'organisme de voyage.

Le,
Signature des parents (ou du responsable légal)

ATTENTION : Agrafer le RIB, joindre le 1^{er} versement et/ou l'attestation de dépôt de demande d'aide financière



**À RENSEIGNER DANS LE CAS D'UNE SORTIE OU
D'UN VOYAGE SCOLAIRE A L'ETRANGER**

J'autorise (nous autorisons) l'enfant :

.....

à sortir du territoire national : OUI NON

L'enfant fait l'objet :

- d'une mesure conservatoire d'opposition à la sortie du territoire (OST) OUI NON

- d'une décision judiciaire d'interdiction de sortie du territoire (IST) OUI NON

- d'une décision judiciaire d'interdiction de sortie du territoire sans l'autorisation des deux parents OUI NON

Si oui, une autorisation temporaire a été donnée par le juge des affaires familiales du tribunal de grande instance

de : par décision du :

OU

Les deux parents ensemble ou séparément ont donné leur autorisation à la sortie du territoire de l'enfant devant un officier de police judiciaire conformément à la procédure d'autorisation prévue à l'article 1180-4 du code de procédure civile : OUI NON

Avertissement

Il est rappelé que l'inscription au fichier des personnes recherchées des oppositions à la sortie du territoire (OST), des interdictions de sortie du territoire (IST) et des IST sans l'autorisation des deux parents concernant des mineurs est systématiquement vérifiée par les services chargés du contrôle aux frontières si le déplacement s'effectue hors espace Schengen. Elle peut être vérifiée par ces mêmes services si le déplacement a lieu au sein de l'espace Schengen. Dès lors, s'il s'avère que l'enfant :

- fait l'objet d'une OST ;

- ou fait l'objet d'une IST ;

- ou fait l'objet d'une IST sans l'autorisation des deux parents mais que celle-ci n'a pas été levée devant les officiers de police judiciaire, il ne pourra pas franchir la frontière et sera remis directement aux services de sécurité intérieure. Nous vous rappelons que toute fausse déclaration peut engager votre responsabilité pénale, le faux et l'usage de faux étant punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende (article 441-1 du code pénal)

A (lieu) :, Le (date) :

Le responsable légal 1

Le responsable légal 2



FICHE MÉDICALE • VOYAGE SCOLAIRE

Merci de remplir scrupuleusement cette fiche, puis de la remettre rapidement à l'enseignant. Les informations confidentielles qu'elle contient sont destinées uniquement au responsable et le cas échéant aux services médicaux.

CADRE À REMPLIR PAR LE RESPONSABLE DU VOYAGE	IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE
<p>Etablissement :</p> <p>Classe :</p> <p>Séjour du :au</p> <p>Lieu du séjour :</p> <p>Responsable :</p>	<p>Nom:</p> <p>Prénom :</p> <p>Né(e) le :</p> <p>à :</p> <p>Garçon : <input type="checkbox"/> Fille : <input type="checkbox"/></p> <p>Téléphone du responsable légal :</p> <p>N° Sécurité sociale et adresse du centre :</p>

RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ÉLÈVE

Date de rappel anti tétanique (DTP) :

L'élève suit-il un traitement médical ?

OUI

NON

Si OUI, merci de joindre l'ordonnance du médecin traitant avec les médicaments correspondants.

(Boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine, marquées au nom de l'enfant et accompagnées de leur notice).

Nous vous rappelons qu'aucun médicament ne pourra être donné à l'élève sans ordonnance.

L'élève a-t-il des allergies ?

Asthme : OUI

NON

Alimentaires : OUI

NON

Médicamenteuses : OUI

NON

Autres :

Si OUI, précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication, merci de le signaler) :

.....
.....

INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS IMPORTANTES

Merci d'indiquer les éventuels problèmes ou difficultés de santé (énurésie, maladie, accident, crises convulsives, opérations, rééducation) en indiquant les dates, ainsi que les précautions à prendre :

.....
.....

Votre enfant porte-t-il des lunettes, lentilles, prothèses auditives ou dentaires ?
Précisez aussi s'il est astreint à un régime alimentaire particulier (allergies)

.....
.....

ENGAGEMENT DU RESPONSABLE LÉGAL

Je soussigné(e), responsable légal de l'enfant
déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche. J'autorise par la présente le responsable du
voyage à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention
chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date : Signature :

DELEGATION DE POUVOIR AU MANDATAIRE

En vertu de l'article 16 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable et l'instruction codificatrice M9-6, l'agent comptable donne mandat à M. ou Mme _____ pour collecter en son nom et sous sa responsabilité, du _____ au _____, les chèques des contributions des participants pour le voyage ou la sortie à _____ prévue le _____.

Le chef de projet doit remettre les chèques libellés à l'ordre de l'Agent Comptable du lycée, accompagné de la liste des participants.

Remarque : les versements en espèces seront directement effectués à l'intendance par les élèves et donneront lieu à la délivrance d'un reçu.

Fait à _____ le _____

Vu, le chef d'établissement,

L'agent comptable,

Le mandataire

Noms des élèves par ordre alphabétique	Tireur du chèque	Versements						Montant des aides éventuelles ⁽³⁾			Total encaissé	Observations
		1er versement		2ème versement		3ème versement		FSL	Autres			
		Montant	Chq/Esp ⁽²⁾	Montant	Chq/Esp ⁽²⁾	Montant	Chq/Esp ⁽²⁾		Montant	Organisme		

Ci-joints : chèques bancaires

(1) Fiche à remettre à l'Intendance accompagnée des règlements

(2) Chq = Chèque, Esp = Espèces

(3) Les demandes d'aides devront être déposées par les familles dès la signature de l'engagement financier, auprès des Comités d'entreprises, de la Mairie ou du FSL ou de la MDL

Signature du Chef de projet :

Reçu et vérifié par le Régisseur, le

Signature :
1 double est remis au chef de projet

A,
le

LISTE DES PARTICIPANTS

VOYAGE SCOLAIRE - Année Scolaire .../...

Nom des accompagnateurs :

.....
.....
.....
.....

Du au

.....

Chef de projet :

.....

Liste des élèves participants

par ordre alphabétique

N°	NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	CLASSE	RESPONSABLE LEGAL	N° TEL.	OBSERVATIONS
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							

12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							

38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							

64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							

Fait le

Liste arrêtée à élèves et à accompagnateurs

Aucune modification de cette liste ne doit être apportée sans l'accord du chef d'établissement

MAINTIEN DE LA PARTICIPATION AU VOYAGE EN CAS D'ACTIVATION DU PLAN VIGIPIRATE

Madame, Monsieur,

Suite au déclenchement du plan Vigipirate « Alerte – Attentats », les parents d'élèves sont invités à signer une autorisation explicite de participation aux sorties ou voyages scolaires maintenus.

Par ailleurs, ils doivent s'engager par écrit à conduire leur enfant jusqu'au quai de la gare ou à la porte d'embarquement de l'aéroport

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir retourner sans délai le formulaire ci-dessous.

Le Chef de projet

--✂-----

PLAN VIGIPIRATE : CONFIRMATION DE L'AUTORISATION DE PARTICIPATION A UNE SORTIE OU UN VOYAGE SCOLAIRE

Je soussigné (e), Mme, M. (NOM et Prénom) :

Responsable légal de l'enfant :

Elève de la classe :

Né (e) le : à (Ville et pays) :

De nationalité :

maintient son inscription

renonce à son inscription

à la sortie ou au voyage organisé (e) par :

à destination de :

du : au :

Je m'engage à l'accompagner le jour du départ jusqu'au quai de la gare ou à la porte d'embarquement de l'aéroport et à le rechercher lors du retour à Paris. **L'établissement est déchargé de toute responsabilité concernant le trajet francilien à la charge intégrale des parents.**

Les autorités académiques et/ou préfectorales se réservent le droit d'annuler à tout moment les voyages et sorties scolaires en fonction des évènements.

Date

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Le responsable légal 1

Le responsable légal 2

AUTORISATION DE VOYAGE COLLECTIF

NOTE PORTANT SUR L'ORGANISATION D'UN VOYAGE

DESTINATION

Pays sans visa Pays : _____ Ville : _____

Pays avec visa Pays : _____ Ville : _____

France Lieu : _____

Date du départ : _____ Date du retour : _____

Durée du séjour (trajet inclus) : _____

Itinéraire : _____

Moyen de transport : _____

BUT DU VOYAGE ET OBJECTIF PEDAGOGIQUE

ORGANISME COLLABORANT A LA PREPARATION DU VOYAGE S'IL Y A LIEU

COUT GLOBAL :	PARTICIPATION FAMILLE :
<h3>ASSURANCES CONTRACTEES</h3>	
➤ Pour les élèves (obligatoire)	_____
➤ Pour les personnels d'encadrement	_____

PARTICIPANTS**1 – ELEVES**

DESIGNATION des DIVISIONS PARTICIPANT AU VOYAGE	EFFECTIF GLOBAL DE LA DIVISION	NBRE D'ELEVES DE CHAQUE DIVISION PARTICIPANT AU VOYAGE	NBRE D'ELEVES DE CHAQUE DIVISION APPRENANT LA LANGUE DU PAYS D'ACCUEIL

➤ **La liste nominative des élèves doit être jointe à ce document**

➤ **Autorisation écrite des parents obligatoire pour les mineurs**

2 - ENCADREMENT

NOMBRE D'ENSEIGNANTS :	AUTRES :
-------------------------------	-----------------

	NOM	Prénom	Grade
Responsable			
Accompagnateur			

ACCOMPAGNATEURS NON EDUCATION NATIONALE	NOM - Prénom	Qualité

➤ **2 accompagnateurs au minimum**

1 personne pour 15 à 20 élèves environ selon les circonstances

A _____ le _____

Signature du Chef d'Etablissement

ANNEE SCOLAIRE : /....

ORDRE DE SERVICE

Cachet de l'établissement

I – PERSONNEL CONCERNE :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Grade :

Discipline :

II – DEPLACEMENT :

FRANCE

VILLE : _____

OBJET : _____

ETRANGER

a) Pays sans visa

VILLE : _____ PAYS : _____

b) Pays avec visa - Avis de la DRIC en date du : _____

VILLE : _____ PAYS : _____

DATE DE DEPART : _____ DATE DE RETOUR : _____

A Le

Signature du Chef d'Etablissement

RECOMMANDATIONS

A L'ATTENTION DES REGISSEURS TEMPORAIRES D'AVANCES

ou des bénéficiaires d'avances pour menues dépenses (< 300 €)

ou d'une carte bancaire

Objet de la régie :

- ⇒ Les principaux postes de dépenses d'un voyage scolaire ou d'une sortie (hébergement, restauration, transport) ne doivent pas être inclus dans la régie, dans la mesure où ils peuvent faire l'objet d'un ordonnancement préalable.
- ⇒ La création d'une régie d'avances répond aux nécessités de prise en charge de certaines dépenses sur place dont l'agent comptable n'est pas en mesure d'effectuer lui-même les règlements correspondants dans le cadre de la procédure d'ordonnancement.

Institution de la régie :

- ⇒ La création d'une régie temporaire d'avances est une décision du chef d'établissement, en tant qu'ordonnateur, prise avec l'agrément de l'agent comptable.
Le document instituant la régie d'avances doit préciser le lieu, les dates, les dépenses concernées et le montant de l'avance consentie au régisseur.

Le chef d'établissement procède ensuite à la nomination du régisseur temporaire d'avances qui doit obtenir l'agrément de l'agent comptable.

Il établit éventuellement un cautionnement proportionnel au montant de la régie d'avances. Le régisseur doit conserver précieusement ces documents.

- ⇒ L'enseignant nommé régisseur doit retirer l'avance faisant l'objet de la régie auprès de l'agent comptable au plus tard la veille du départ et signer le reçu correspondant.

Réglementation :

- ⇒ Pour être instituée, la régie doit avoir été prévue lors du Conseil d'Administration validant le vote du budget prévisionnel du voyage ou de la sortie.
- ⇒ **L'enseignant doit donc prendre contact avec l'intendance 1 mois avant le voyage pour la création de la régie d'avances. Attention, en cas de demande de CB, prévoir un délai supplémentaire de 2 semaines.**

⇒ Le régisseur est responsable de l'utilisation des sommes confiées :

➤ Faire attention au maximum par opération mentionnée sur la régie (une même opération ne peut pas faire l'objet de plusieurs factures d'un même fournisseur, ce qui reviendrait à détourner la réglementation). Le paiement en espèces ne peut dépasser les 300,00 € par opération chez un même fournisseur.

➤ Vous êtes **seul(e) habilité(e) à manipuler ces fonds dans le but d'éviter une gestion de fait** (en collaboration avec votre suppléant éventuel si l'acte de régie le prévoit).

➤ Ne pas dépasser le montant (converti dans la monnaie du pays) de l'avance qui vous a été consentie et bien respecter la nature des dépenses initialement prévues lors de la constitution de la régie ainsi que les plafonds fixés par nature de dépense. Seules les dépenses autorisées par l'acte de régie seront validées.

➤ Faire établir les factures (y compris pour les frais de change) à l'ordre de l'établissement. Les factures de cartes bleues ne sont pas admises comme justificatifs.

➤ Restituer auprès de l'agent comptable (qui effectuera les contrôles prévus par la réglementation sur la comptabilité publique en matière de dépenses) les pièces justificatives (factures conformes) et le solde sur l'avance consentie dès votre retour (annexe 12) ainsi que la carte bancaire.

➤ Le régisseur d'avances est responsable sur ses deniers personnels des dépenses qu'il engage et de la conservation des justificatifs (responsabilité administrative, pénale, personnelle et pécuniaire). Le régisseur peut souscrire une assurance personnelle.

➤ En fin de régie, un procès-verbal de clôture de régie sera établi.

A le

L'Agent Comptable,

(Nom & Prénom)

Vu et pris connaissance,

Le

Signature du Régisseur,

(Nom & Prénom)

Cachet de l'établissement

DECISION PORTANT INSTITUTION D'UNE REGIE D'AVANCE

Le chef d'établissement, ordonnateur des dépenses et des recettes

Vu le décret 92-681 du 20 juillet 1992 relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics, modifié

Vu l'arrêté du 11 octobre 1993 habilitant les chefs d'établissement (EPLÉ) à instituer des régies de recettes et des régies d'avances, modifié

Vu l'instruction codificatrice M9.6 version du 27 avril 2015 relative au cadre budgétaire et comptable des EPLE

Vu la création d'une régie d'avances en date du

DECIDE

Article Unique

Mme/M. est désigné(e) régisseur d'avances de la régie :

.....

Fait à le

L'Agent comptable

Le Chef d'établissement

DECISION PORTANT INSTITUTION D'UNE REGIE D'AVANCE

Séjour en du au

Le chef d'établissement,

Vu le décret 92-681 du 20 juillet 1992 modifié, relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics,

Vu l'arrêté du 11 octobre 1993 modifié habilitant les chefs d'établissement (EPLÉ) à instituer des régies de recettes et des régies d'avances,

Vu l'instruction codificatrice M9.6 version du 27 avril 2015 relative au cadre budgétaire et comptable des EPLÉ.

Vu la création d'une régie d'avances en date du

Arrête :

Article 1^{er} : il est institué auprès du lycée une régie temporaire d'avances pour le paiement des dépenses suivantes :

Nature des dépenses (à adapter en fonction des besoins) :

Transport en commun
Hébergement-repas
Visites

Article 2 : le montant de l'avance consentie au régisseur est de

Article 3 : le régisseur est dispensé ou non de cautionnement.

Article 4 : la régie est consentie pour une période de **jours** du **au**

Article 5 : les pièces justificatives des dépenses payées au moyen de cette avance seront remises à l'agent comptable dans le délai maximum de 8 jours à compter de la date de retour.

Article 6 : le chef d'établissement et l'agent comptable sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

Fait à, le

L'Agent comptable

Le Chef d'établissement

COMPTE RENDU D'UTILISATION DE LA REGIE D'AVANCES

Chef de projet :

Destination :

Montant de l'avance :

Montant total des dépenses justifiées : rejetées :
.....

Solde restitué :

Service	Montants	Utilisation	Observations
AP VOY		Transports	
Sous total			
		Visites	
Sous total			
		Hébergement	
Sous total			
		Divers	
Total			

A.....

Le

Vu, le chef d'établissement

L'agent comptable,

Cachet de l'établissement

EXEMPLE DE LA CRETE

Destination : CRETE

Dates : du 7 mai au 13 mai 2015

Nombre d'élèves : 39

Nombre d'accompagnateurs : 4

Classe :

B U D G E T						B I L A N F I N A N C I E R					
Participation des familles soumise au vote du CA : 579 €						Participation des familles encaissée : 541.79 €					
Reliquats : 37.21 €											
RECETTES				DEPENSES		RECETTES				DEPENSES	
NATURE	TARIF	EFFECTIF	MONTANT	NATURE	MONTANT	NATURE	TARIF	EFFECTIF	MONTANT	NATURE	MONTANT
Familles	579.00 €	39	22 581.00 €	Voyagiste (*)	24 897.00 €	Familles (dont CCAS)	541.79 €	39	21 129.81 €	Voyagiste	24 897.00 €
Accompagnateurs (*)	579.00 €	4	2 316.00 €	Régie d'avances	0.00 €	Accompagnateurs (PFDR)	541.79 €	4	2 167.16 €		
Subvention	0.00 €		0.00 €			Mairie			1 600.00 €		
Don	0.00 €		0.00 €								
						Arrondi €			0.03 €		
TOTAL			24 897.00 €		24 897.00 €				24 897.00 €		24 897.00 €

(*) Le coût financier de la part des accompagnateurs sera pris en charge par l'établissement (PFDR).

(*) Sauf échange (transport, hébergement, visites, autres)

Cachet de l'établissement

BUDGET/BILAN FINANCIER

Destination :

Dates : du au

Nombre d'élèves :

Nombre d'accompagnateurs :

Classe :

B U D G E T				B I L A N F I N A N C I E R							
Participation des familles soumise au vote du CA : €				Participation des familles encaissée : €							
Reliquats : €											
RECETTES				DEPENSES		RECETTES				DEPENSES	
NATURE	TARIF	EFFECTIF	MONTANT	NATURE	MONTANT	NATURE	TARIF	EFFECTIF	MONTANT	NATURE	MONTANT
Familles	€		€	Voyagiste (*)	€	Familles (dont aides)	€		€	Voyagiste	€
Accompagnateurs (*)	€		€	Régie d'avances	€	Accompagnateurs (ressources à renseigner)	€		€		
Subvention	€		€			Mairie			€		
Don	€		€						€		
									€		
TOTAL			€		€				€		€

(*) Le coût financier de la part des accompagnateurs sera pris en charge par l'établissement (à compléter : *PFDR ou ressources propres par exemple*).

(*) Sauf échange (transport, hébergement, visites, autres)

Le

ATTESTATION DE PARTICIPATION

Je soussigné (e),
gestionnaire du
.....
....., atteste que
l'élève..... inscrit(e) en
..... a payé la somme de :

..... €, au titre de sa participation au
voyage scolaire à (n° d'agrément :
.....) qui s'est déroulé du au
.....

Attestation faite pour servir et valoir ce que de droit.

Le(la) gestionnaire,

4 – FORMALITES « SORTIE DU TERRITOIRE »

VOYAGES À L'ÉTRANGER

Formalités administratives à effectuer 2 mois minimum avant la date du départ :

Avant tout voyage à l'étranger, il y aura lieu de respecter très attentivement les formalités préalables, afin d'éviter des difficultés au moment du passage de la frontière ; notamment le ministère des affaires étrangères fournit des conseils régulièrement actualisés (plan Vigipirate) qui sont accessibles à partir du lien suivant : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs909/index.ttlm>

Il conviendra en particulier de s'assurer avant le départ que l'on est en possession des documents nécessaires pour permettre à tous les élèves de franchir les différentes étapes du voyage (entrée dans le pays de destination, passage par les pays de transit, retour en France).

Ci-après le tableau qui vous permettra de vérifier pour chaque élève les documents dont il doit disposer :

FORMALITES POUR SORTIR DU TERRITOIRE FRANÇAIS

Voyages scolaires à destination ...			
Avec les élèves	... d'un État membre de l'espace Schengen	... d'un État membre de l'Union européenne n'appartenant à l'espace Schengen	... d'un État tiers à l'Union européenne ou à l'espace Schengen
	E l è v e s m i n e u r s		
... de nationalité française OU ... ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ou le espace Schengen	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation de participation à une sortie à caractère facultatif signée par la ou les personnes exerçant l'autorité parentale sur l'enfant • Titre en cours de validité certifiant l'identité du mineur : <ul style="list-style-type: none"> - carte nationale d'identité ou - passeport au nom de l'enfant ou - passeport collectif pour jeunes (accord européen sur la circulation des jeunes de 1961) <u>uniquement pour les élèves français.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation de participation à une sortie à caractère facultatif signée par la ou les personnes exerçant l'autorité parentale sur l'enfant • Titre en cours de validité certifiant l'identité du mineur : <ul style="list-style-type: none"> - carte nationale d'identité ou - passeport au nom de l'enfant ou - passeport collectif pour jeunes (accord européen sur la circulation des jeunes de 1961) <u>uniquement pour les élèves français.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation de participation à une sortie à caractère facultatif signée par la ou les personnes exerçant l'autorité parentale sur l'enfant • Titre en cours de validité certifiant l'identité du mineur : <ul style="list-style-type: none"> - carte nationale d'identité acceptée sous certaines conditions dans certains pays tiers, consulter : http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/index.ttlm ou - passeport au nom de l'enfant éventuellement revêtu d'un visa délivré par le pays de destination (se renseigner auprès du consulat du pays de destination sur les exigences d'entrée et de séjour). ou - passeport collectif pour jeunes (accord européen sur la circulation des jeunes de 1961) <u>uniquement pour les élèves français.</u>
	E l è v e s m a j e u r s		
	<ul style="list-style-type: none"> • Titre en cours de validité certifiant l'identité du majeur : <ul style="list-style-type: none"> - carte nationale d'identité ou - passeport en cours de validité 	<ul style="list-style-type: none"> • Titre en cours de validité certifiant l'identité du majeur <ul style="list-style-type: none"> - carte nationale d'identité ou - passeport en cours de validité 	<ul style="list-style-type: none"> • Titre en cours de validité certifiant l'identité du majeur <ul style="list-style-type: none"> - carte nationale d'identité ou - passeport éventuellement revêtu d'un visa
Voyages scolaires à destination ...			
Avec les élèves	... d'un État membre de l'espace Schengen	... d'un État membre de l'Union européenne n'appartenant à l'espace Schengen	... d'un État tiers à l'Union européenne ou à l'espace Schengen

E l è v e s m i n e u r s			
... ressortissants d'un État tiers n'appartenant pas à l'Union européenne ou à l'espace Schengen	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation de participation à une sortie à caractère facultatif signée par la ou les personnes exerçant l'autorité parentale sur l'enfant • Titre en cours de validité certifiant l'identité du mineur : <ul style="list-style-type: none"> - le passeport au nom de l'enfant accompagné d'un des documents ci-dessous : - visa de long séjour ou - DCEM document de circulation pour étranger mineur (si l'enfant est né à l'étranger à retirer en préfecture) ou - TIR titre d'identité républicain (si l'enfant est né en France à retirer en Préfecture) ou - document de voyage collectif intitulé « liste d'écoliers voyageant dans le cadre d'une excursion scolaire à l'intérieur de l'Union européenne » tenant lieu de passeport collectif et de visa d'entrée (cf. circulaire du 2 janvier 1996 et note du 16 octobre 1996 prises en application de la décision 94/795/JAI du Conseil de l'Union européenne du 30 novembre 1994). 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation de participation à une sortie à caractère facultatif signée par la ou les personnes exerçant l'autorité parentale sur l'enfant • Titre en cours de validité certifiant l'identité du mineur : <ul style="list-style-type: none"> - le passeport au nom de l'enfant éventuellement revêtu d'un visa délivré par le pays de destination (se renseigner auprès du consulat du pays de destination sur les exigences d'entrée et de séjour) accompagné d'un des documents ci-dessous : - visa de long séjour ou - DCEM document de circulation pour étranger mineur (si l'enfant est né à l'étranger à retirer en préfecture) ou - TIR titre d'identité républicain (si l'enfant est né en France à retirer en Préfecture) ou - document de voyage collectif intitulé « liste d'écoliers voyageant dans le cadre d'une excursion scolaire à l'intérieur de l'Union européenne » tenant lieu de passeport collectif et de visa d'entrée (cf. circulaire du 2 janvier 1996 et note du 16 octobre 1996 prises en application de la décision 94/795/JAI du Conseil de l'Union européenne du 30 novembre 1994). 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation de participation à une sortie à caractère facultatif signée par la ou les personnes exerçant l'autorité parentale sur l'enfant • Titre en cours de validité certifiant l'identité du mineur : <ul style="list-style-type: none"> - le passeport au nom de l'enfant éventuellement revêtu d'un visa délivré par le pays de destination (se renseigner auprès du consulat du pays de destination sur les exigences d'entrée et de séjour) accompagné d'un des documents ci-dessous : - visa de long séjour ou - DCEM document de circulation pour étranger mineur (si l'enfant est né à l'étranger à retirer en préfecture) ou - TIR titre d'identité républicain (si l'enfant est né en France à retirer en Préfecture)
	E l è v e s m a j e u r s		
	<ul style="list-style-type: none"> • Titre en cours de validité certifiant l'identité du majeur : <ul style="list-style-type: none"> - titre de séjour ou - passeport 	<ul style="list-style-type: none"> • Titre en cours de validité certifiant l'identité du majeur : <ul style="list-style-type: none"> - titre de séjour ou - passeport 	<ul style="list-style-type: none"> • Titre en cours de validité certifiant l'identité du majeur <ul style="list-style-type: none"> - titre de séjour ou - passeport éventuellement revêtu d'un visa

Au minimum 1 mois avant la date du départ :

L'autorisation d'un voyage collectif composée d'une note (**annexe 8**) portant sur l'organisation du voyage et les ordres de service (1 par accompagnateur) (**annexe 9**) doivent être adressée à la DSDEN du (service) – –

DEMANDE D'AUTHENTIFICATION

DE LISTE COLLECTIVE

(en vigueur uniquement dans certains pays hors U.E. :)

Voyage scolaire du _____ au _____

Lieu : _____

En : _____ avec transit : _____

Objet : Demande d'authentification de liste collective tenant lieu de sortie de territoire national

Monsieur le Préfet du Val de Marne,

J'ai l'honneur de vous soumettre ci-joint, pour authentification, une liste collective d'autorisation de sortie du territoire national pour les enfants participants, sous la responsabilité de notre lycée, au voyage mentionné ci-dessus.

L'exactitude de l'état civil ainsi que la nationalité française des jeunes inscrits sur cette liste 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 national de ces mineurs, fournies par les personnes exerçant l'autorité parentale sont en possession de mes services.

Le Chef d'Etablissement,

Le

SORTIES

SOMMAIRE

- 1 - Exemple de procédure d'organisation d'une sortie pédagogique facultative
- 2 - Annexes à disposition dans l'ordre d'utilisation au format numérique sur le site de l'établissement
 - Annexe 16** Fiche Projet sortie
 - Annexe 17** Lettre d'engagement des familles

EXEMPLE DE PROCEDURE

D'ORGANISATION D'UNE SORTIE PEDAGOGIQUE



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

1- Répartition du budget « sorties pédagogiques »

Le groupe de travail, en commission du XX XXXXX 20XX, a décidé d'attribuer dans le respect du principe d'égalité de traitement, X € par élève et par an au titre de la gratuité des sorties pédagogiques.

Ce budget de X XXX € est financé par prélèvement sur fonds de roulement et la taxe d'apprentissage. Chaque classe dispose d'un crédit proportionnel à son effectif dont le suivi est assuré par l'intendance.

Les crédits non utilisés au 30 juin seront reportés sur le trimestre septembre/décembre 20XX. Une nouvelle réunion du groupe de travail définira les modalités de redistribution des reliquats.

2- Organisation d'une sortie pédagogique

a- Principe

Sorties et voyages sont soumis à la même réglementation, un voyage se définissant comme une sortie facultative de plusieurs jours.

Les sorties obligatoires s'effectuent sur le temps scolaire et ne doivent pas être financées par les familles. Elles deviennent facultatives dès qu'une participation financière est requise. Les sorties hors temps scolaires sont gérées par le foyer.

Le conseil d'administration autorise l'agent comptable à encaisser la participation au titre des sorties facultatives dans la limite de XX €. En conséquence les sorties facultatives > XX € par participant doivent faire l'objet d'une programmation annuelle pour être inscrites au budget. Tout recours au prélèvement sur fonds de roulement ou à un don du foyer en cours d'année requiert la tenue d'un conseil d'administration.

Un dossier, composé d'annexes accessibles au format numérique sur le site du Lycée Mansart, décrit les tâches à charge du chef de projet. Seules les annexes 1/ 2/ 4/ 5 et 6 sont utiles à l'organisation d'une sortie.

b- Demande d'autorisation

Obligatoires ou facultatifs, les projets de sorties doivent préalablement à leur réalisation être soumis à l'accord du chef d'établissement.

La fiche « Projet Sortie pédagogique » (annexe 1) est à retirer auprès du secrétariat de direction. Elle doit être déposée si possible 15 jours avant la date de la sortie auprès du secrétariat de direction après avoir été visé par l'adjoint gestionnaire et le chef des travaux.

c- Budget prévisionnel

Une attention particulière doit être portée au volet financier afin d'équilibrer le budget en recettes et en dépenses. Le coût total de la sortie étant réparti sur l'effectif des participants, la communication de ces deux variables est indispensable à l'élaboration du budget prévisionnel et la détermination de la participation financière individuelle.

Lorsque qu'une sortie se déroule sur une demi-journée, il est de surcroît nécessaire d'indiquer le nombre de demi-pensionnaires qui ne consommeront pas leur repas.

Le budget prévisionnel est arrêté à l'intendance avec le chef de projet. La demande est soumise au barème et la disponibilité des crédits pour la classe concernée est vérifiée.

- ⇒ Les crédits sont disponibles : la prise en charge s'effectue dans la limite de X € par élève.
- ⇒ Les crédits ont déjà été mobilisés : la participation individuelle est calculée au vu des éléments communiqués.

Selon le coût de la sortie, la prise en charge est totale ou partielle. En cas de financement des familles, les sorties autorisées deviennent facultatives.

d- Réservation de la sortie

La réservation est faite auprès de l'organisme par l'envoi d'un bon de commande.

Après autorisation de la sortie par le chef d'établissement et encaissement éventuel des participations financières, il est remis au chef de projet un exemplaire du bon de commande.

La totalité des sommes dues au titre des sorties facultatives doit être recouvrée avant le jour de la sortie.

- ⇒ Le professeur doit être expressément autorisé par l'agent comptable (annexe 4) pour la collecte des chèques. La transmission des règlements à l'intendance s'effectue sous bordereau (annexe 5).
- ⇒ Les espèces sont perçues directement à la caisse. La liste des participants (annexe 6) doit être communiquée à l'Intendance à l'appui du coupon détachable (annexe 2).

INTITULE DE LA SORTIE :

DATE PREVISIONNELLE :

PROFESSEURS

Chef de projet :

Nom :

Discipline :

Accompagnateurs :

Nom :

Nom :

Nom :

Nom :

CONSTITUTION DU GROUPE

Nombre d'élèves :

Externes :

Demi-pensionnaires :

Classes concernées :

ORGANISATION MATERIELLE

Rendez-vous Lycée => Heure de départ :

=> Heure de retour :

Rendez-vous sur place => Heure d'arrivée :

=> Heure de dispersion :

SUPPRESSION DE COURS

Nom du professeur	Discipline	Matin	Après midi
		De à	De à
		De à	De à
		De à	De à
		De à	De à

BUDGET PREVISIONNEL

	Coût total	Nombre		Réservé à l'Administration		
		Elèves	Professeurs	Coût par participant	Crédits disponibles	Participation individuelle
Transport : <input type="checkbox"/> public <input type="checkbox"/> car (3 devis)						
Visite						
Total						

Date de réception de la demande :

Avis du chef de travaux, le Visa du gestionnaire, le Décision du Proviseur, le

Favorable
 Défavorable

Sortie obligatoire
 Sortie facultative

SORTIE PEDAGOGIQUE FACULTATIVE :

.....
Du

Chef de projet :

LETTRE D'ENGAGEMENT DES FAMILLES

A remettre au Chef de projet pour le

L'inscription à la sortie scolaire ci-dessus est facultative. Les élèves souhaitant s'inscrire doivent remettre au chef de projet la présente **lettre d'engagement, accompagnée de leur règlement**. Les élèves ne désirant pas s'inscrire seront accueillis dans l'établissement.

Je soussigné(e)
responsable légal(e) de l'élève :

Nom : Prénom :
Classe :
Portable :
Téléphone responsable légal(e)

- sollicite son inscription à la sortie,
- accepte les modalités d'organisation de la sortie,
- m'engage à verser la somme de€ par chèque libellé à l'ordre de l'agent comptable du lycée ou directement à la caisse.

Dès signature du présent engagement, je suis redevable de la somme même en cas de non participation à la sortie.

Le
Signature des parents (ou du responsable légal)

SORTIE PEDAGOGIQUE FACULTATIVE :

Annexe 17

.....
Du

Chef de projet :

LETTRE D'ENGAGEMENT DES FAMILLES

A remettre au Chef de projet pour le

L'inscription à la sortie scolaire ci-dessus est facultative. Les élèves souhaitant s'inscrire doivent remettre au chef de projet la présente **lettre d'engagement, accompagnée de leur règlement**. Les élèves ne désirant pas s'inscrire seront accueillis dans l'établissement.

Je soussigné(e)
responsable légal(e) de l'élève :

Nom : Prénom :
Classe :
Portable :
Téléphone responsable légal(e)

- sollicite son inscription à la sortie,
- accepte les modalités d'organisation de la sortie,
- m'engage à verser la somme de€ par chèque libellé à l'ordre de l'agent comptable du lycée ou directement à la caisse.

Dès signature du présent engagement, je suis redevable de la somme même en cas de non participation à la sortie.

Le
Signature des parents (ou du responsable légal)

