

Collège(Nom établissement)

Logo académique

Voyages et sorties



Guide pratique

Édition 2006



LES SORTIES ET LES VOYAGES

I.	PRÉAMBULE.	2
II.	PRINCIPES GÉNÉRAUX.	3
III.	TEXTES OFFICIELS EN VIGUEUR.	3
IV.	DÉPLACEMENTS DES ÉLÈVES DES COLLÈGES.	4
V.	RÔLE DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.	4
VI.	CRITÈRES ET DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES.	5
VII.	ACCOMPAGNATEURS.	5
VIII.	MODALITÉS DE LA PARTICIPATION DES ÉLÈVES.	5
IX.	PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES.	6
X.	GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE.	6
XI.	DOCUMENTS RELATIFS À UNE SORTIE OU À UN VOYAGE.	6
XII.	CALENDRIER DES VOYAGES OU SORTIES.	7
XIII.	ORGANISATION PRATIQUE DES SORTIES ET VOYAGES.	8
	ANNEXES :	10
	Projets de voyages et sorties pédagogiques / Année scolaire	11
	Règlement intérieur des sorties et voyages scolaires.	12
	Projet de sortie ou de voyage pédagogique	13
	Autorisation de réalisation d'un voyage scolaire	15
	Autorisation de réalisation d'une sortie pédagogique	16
	Autorisation de réalisation d'une sortie pédagogique	17
	Engagement de la famille	18
	Liste des participants	20
	Sortie de territoire. Autorisation collective.	22
	Budget prévisionnel	25
	Décision portant institution d'une régie d'avance temporaire	26
	Demande d'avance de fonds	28
	Régie d'avance temporaire - Bordereau récapitulatif	29
	Budget / Bilan financier	31

Ce guide évoque la majorité des dispositions liées à la préparation de sorties ou voyages. Ces points sont à considérer relativement à chacune des situations.

I. PRÉAMBULE.

Les sorties et voyages obéissent à un certain nombre de règles destinées à assurer leur bon déroulement.

Sortie ou voyage ?

Art. L 551-1 du code de l'Éducation définit les objectifs des activités péri-éducatives sans distinguer voyages et sorties. Communément **une sortie correspond à une activité extérieure inférieure à 1 journée, un voyage comprend au moins une nuitée.**

Les voyages et sorties doivent être retracés dans la comptabilité de l'établissement et approuvés en Conseil d'Administration.

Caractère obligatoire ou facultatif :

1 - Obligatoire ⇒ gratuité.

Toute sortie faisant partie intégrante de la mission de service public d'un EPLE (sur le temps



scolaire, dans les programmes scolaires, pour toute une classe ou un niveau scolaire) est financée sur ses ressources budgétaires ou par une subvention.

2 - Facultatif ⇒ participation financière possible des familles.

Une sortie est facultative si :

- Elle permet d'atteindre un objectif éducatif sans s'inscrire dans les programmes.
- Elle concerne un groupe d'élèves, d'une ou plusieurs classes.
- Les élèves ne participant pas à la sortie ou au voyage sont pris en charge par l'établissement (emploi du temps normal ou aménagé).

II. PRINCIPES GÉNÉRAUX.

1 - Principes et préalables.

- L'initiative est souvent le fait des enseignants, la sortie doit répondre à des critères pédagogiques et / ou éducatifs. L'élaboration du projet doit être aussi précise que possible et faire l'objet d'un document.
- Le chef d'établissement autorise l'activité. Il conserve l'entière responsabilité de l'opération. Le vote du CA est obligatoire en cas de participation financière des familles. Il en précise le montant.

2 - Encadrement et modalités.

- Les personnels de l'Éducation nationale sont en mission (ordre de mission). Des parents peuvent être accompagnateurs (considérés comme des collaborateurs bénévoles du service public, couverts par l'État).
- Pour éviter qu'il y ait gestion de fait (dépenses pendant la sortie, entrées de musée, ...), le chef d'établissement peut mettre en place une régie d'avances et nommer un des accompagnateurs, parmi les personnels d'éducation, régisseur d'avances (arrêté du 11/10/93 modifié le 10/9/98 RLR 364-6).

3 - Information des parents.

Préparée par l'organisateur de la sortie ou du voyage, en liaison constante avec la direction, cette information est envoyée par le collège.

- *Sortie obligatoire* : le chef d'établissement informe chaque famille que l'élève sera en sortie pédagogique obligatoire. Prévoir une information écrite au représentant légal.
- *Sortie facultative* : les parents autorisent, ou non, leur enfant à participer. Prévoir l'accueil dans l'établissement des élèves ne participant pas. Si besoin, organiser un échéancier. Informer qu'une aide individuelle peut être accordée sur les fonds sociaux de l'établissement, ainsi que des modalités en cas de désistement ou d'annulation.

4 - Bilan.

Il convient de présenter un bilan pédagogique et financier au conseil d'administration.

En cas de reliquats financiers : supérieurs à 8 € par famille, ils doivent être reversés ; inférieurs à 8 €, ils peuvent être réaffectés 3 mois après l'information des familles pour un éventuel remboursement.

III. TEXTES OFFICIELS EN VIGUEUR.

RLR - Recueil des Lois et Règlements. Principaux textes officiels :

Art. L 551-1 du Code de l'éducation (RLR 190-5), Circulaire n° 76-260 du 20 août 1976 (RLR 554-1), Circulaire n° 79-186 du 12 juin 1979 (RLR 554-1)

Autres textes officiels utiles : RLR 514-8, 557-0, 214-1



IV. DÉPLACEMENTS DES ÉLÈVES DES COLLÈGES.

Les déplacements des élèves des collèges, pendant le temps scolaire, entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire (cours d'éducation physique dispensés à la piscine, au gymnase ou au stade...) doivent être encadrés.

Le règlement intérieur peut toutefois prévoir, pour les déplacements qui ont lieu en début ou en fin du temps scolaire, que l'élève peut être autorisé par ses responsables légaux à se rendre sur les lieux de l'activité scolaire ou en revenir individuellement.

Le trajet entre le domicile et le lieu de l'activité est alors assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire.

En tout état de cause, le déplacement doit être impérativement encadré pour les élèves usagers des transports scolaires et pour les déplacements des élèves demi-pensionnaires en fin de matinée ou en début d'après-midi.

L'utilisation de véhicules personnels pendant le temps scolaire demeure exceptionnelle et subordonnée à l'impossibilité d'avoir recours à un transport en commun. Dans un véhicule léger, il faut alors prévoir la présence d'un adulte pour quatre enfants.

V. RÔLE DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.

La circulaire du 20 août 1976 définit les **principes et les modalités d'organisation des sorties ou voyages collectifs d'élèves organisés par le chef d'établissement** dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire. Elle concerne également les voyages scolaires se déroulant en totalité pendant la période des vacances scolaires.

Le chef d'établissement conserve l'entière responsabilité de l'opération et des engagements avec l'extérieur qu'elle exige.

À ce titre, **il accorde l'autorisation** d'effectuer la sortie ou le voyage.

Le conseil d'administration doit être consulté pour tous les types de sorties scolaires.

Le chef d'établissement exerçant cette compétence relative au contenu et à l'organisation de l'action éducatrice, sa **décision est soumise au contrôle de l'autorité de tutelle**, dans les conditions définies par l'art. L. 421-14-II du Code de l'éducation, qui peut en prononcer l'annulation dans un délai de quinze jours. En revanche, l'inspecteur d'académie, pour les collèges ne sauraient exercer un contrôle préalable des décisions du chef d'établissement en matière de voyages scolaires ou se substituer à lui pour prendre ces décisions.

L'élaboration du projet doit être aussi précise que possible. Elle doit porter sur les **modalités matérielles** (période, lieu, composition du groupe, accompagnateurs, mode de déplacement, itinéraire, hébergement, modalités d'accueil au retour), **financières** (participation des parents, des communes ...), **juridiques et médicales** (assurance, assistance médicale, adresses utiles, personnes à joindre...) et **pédagogiques** (travaux à effectuer, exploitation et évaluation) (document à présenter au CA).

Le CA examine toutes les demandes en même temps et peut ainsi donner au chef d'établissement un avis circonstancié. Il donne un avis sur l'opportunité de chacun des voyages et arrête la participation financière des familles.

Ainsi les familles peuvent être informées en temps utile de toutes les actions d'ampleur prévues dans l'établissement, et choisir, en toute connaissance de cause, d'inscrire leur enfant à l'une de ces activités. En accord avec l'établissement, elles peuvent planifier le financement pour certaines actions.

Un calendrier annuel est établi, avec si possible un regroupement des voyages et sorties sur un même période de l'année.



VI. CRITÈRES ET DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES.

Le voyage ou la sortie doit répondre à des **critères pédagogiques et éducatifs**. Il est souhaitable que les élèves qui y participent constituent un groupe présentant une certaine homogénéité. Les **objectifs du projet de voyage** ou de sortie doivent être clairement définis.

Les sorties pédagogiques obligatoires, gratuites, sur le temps scolaire, dans les programmes scolaires, sont organisées pour toute une classe ou un niveau scolaire.

Tous les élèves concernés y participent comme à toute autre activité pédagogique.

Une *sortie ou un voyage facultatif* constitue un **complément et non un substitut à l'enseignement** et ne doit pas avoir pour conséquence de priver les élèves restant dans l'établissement de l'enseignement qui doit leur être normalement dispensé. Des solutions temporaires (réaménagement des emplois du temps) sont donc à envisager.

L'exploitation ultérieure sera systématiquement recherchée au moyen d'un contrôle oral ou écrit, de comptes rendus, d'exposés, de constitution de dossiers documentaires, d'expositions photographiques, de projections commentées, etc.

VII. ACCOMPAGNATEURS.

Le chef d'établissement doit **évaluer le nombre d'accompagnateurs** nécessaires, compte tenu de l'importance du groupe, de la durée du déplacement et des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours suivi par les élèves.

L'enseignant organisateur propose le nom des accompagnateurs.

Lors des sorties et des voyages éducatifs organisés en France et à l'étranger par l'établissement scolaire, y compris pendant les jours de congé ou les vacances, **les enseignants sont en service**. La preuve de cette situation ne peut résulter que d'un *ordre de service écrit* délivré par le chef d'établissement.

Le chef d'établissement peut autoriser des personnes étrangères à l'éducation, notamment des parents d'élèves, à prêter leur concours aux enseignants lors d'une sortie ou d'un voyage collectif d'élèves.

VIII. MODALITÉS DE LA PARTICIPATION DES ÉLÈVES.

Une **autorisation parentale** est obligatoire pour la participation d'élèves mineurs aux voyages scolaires.

Sortie du territoire français : la sortie des mineurs du territoire français est subordonnée à une autorisation expresse des parents.

Sur demande du chef d'établissement, le préfecture ou la sous-préfecture territorialement compétente pourra délivrer une autorisation collective de sortie de France dans les conditions fixées par la circulaire interministérielle n° 81-46 et n° 81-252 du 9 juillet 1981 : "peuvent bénéficier de l'inscription sur une autorisation collective les enfants mineurs de nationalité française, effectuant par groupe d'un minimum de dix et d'un maximum de cent un voyage organisé par les établissements scolaires".

Après vérification des autorisations parentales de sortie du territoire qu'il a recueillies, le chef d'établissement établit la liste nominative des participants et la soumet, pour authentification, aux services de la préfecture ou de la sous-préfecture.

L'autorisation collective n'est valable que pour un seul voyage. Elle est remise aux accompagnateurs.

En aucun cas un élève ne pourra se prévaloir de sa participation à un voyage ou à une sortie pour ne pas faire le travail de classe. Il s'engage à rattraper les cours auxquels il n'a pu assister.



Échanges pédagogiques internationaux dans le cadre d'appariements.

Les échanges de classes en cours d'année scolaire, qui doivent permettre à la fois la continuité de l'enseignement français et l'insertion dans le milieu scolaire du pays d'accueil, sont des activités qui font parties intégrantes de la scolarité, même si elles se déroulent à l'étranger avec l'accord des familles. C'est pourquoi les enfants qui ne seraient pas autorisés par leurs parents à participer aux échanges doivent être accueillis dans l'établissement pour y suivre les cours auxquels ils ont droit.

IX. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES.

Si la gratuité demeure la formule idéale, elle n'est pas toujours possible. Il est cependant nécessaire d'étudier attentivement les frais occasionnés aux familles pour ces sorties ou voyages.

Le **coût demandé par participant** à un voyage ou une sortie pédagogique, **et présenté pour vote au conseil d'administration**, est le **coût maximal possible**. Il se réfère à l'intégralité des dépenses envisagées (transport, hébergement, visites, assurances...).

Le montant restant effectivement à la charge de chacun des participants ne sera établi et diffusé qu'ultérieurement, compte tenu des éventuelles aides et subventions reçues par l'établissement.

L'établissement peut consacrer une partie des crédits du fonds social collégien à la prise en charge de certaines familles qui, bien que désireuses d'envoyer leur(s) enfant(s) en voyage, ne peuvent verser en raison d'une situation financière difficile, la contribution demandée.

Cette aide personnelle éventuelle, contribution à la prise en charge, **doit obligatoirement être demandée avant la date du premier versement**.

Il y a lieu de déterminer les délais de paiement et les critères de désistement éventuel.

X. GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE.

La gestion financière et comptable englobe **toutes les opérations de recettes et de dépenses des sorties et voyages organisés par l'établissement scolaire**. Elle doit être assurée par l'établissement et donc par son agent comptable.

En particulier, équilibré en termes de recettes et de dépenses, le budget doit prévoir la prise en charge du déplacement des accompagnateurs.

Ainsi que le considère le juge des comptes, **la gestion financière ne peut pas être confiée à des associations péri-éducatives, tel le foyer socio-éducatif**, mais cette prohibition n'empêche pas ces dernières d'user de leur faculté de participer à la préparation de l'activité.

L'établissement peut, dans un souci de souplesse, mettre en place une régie d'avances (arrêté du 11 octobre 1993 modifié par l'arrêté du 10 septembre 1998 RLR 364-6).

XI. DOCUMENTS RELATIFS À UNE SORTIE OU À UN VOYAGE.

À soumettre au conseil d'administration :

Le programme prévisionnel des sorties et voyages : Annexe - **Projets de voyages et sorties pédagogiques / Année scolaire** présente l'ensemble des projets de l'année en matière de sorties et voyages.

À renseigner pour organiser un voyage ou une sortie :

- 1) Fiche projet pour avis du CA et décision du chef d'établissement (Annexe - **Projet de sortie ou de voyage pédagogique**).

Cette fiche porte mention de l'incidence du projet sur les emplois du temps : cours libérés, professeurs libres, professeurs absents, possibilités d'aménagement.

- 2) Budget prévisionnel à remplir avec le service Intendance.



Pour la partie liée au transport, au moins **deux devis** concurrents doivent être présentés (Annexe - **Budget prévisionnel**).

- 3) Autorisation de réalisation d'une sortie ou d'un voyage (Annexe - **Autorisation de réalisation d'une sortie pédagogique** ou **Autorisation de réalisation d'un voyage scolaire**)
- 4) Engagement des familles (Annexe - **Engagement de la famille**) et, s'il y a lieu, autorisation de sortie du territoire (Annexe - **Sortie de territoire. Autorisation collective**).
- 5) Liste des participants (Annexe - **Liste des participants**).
- 6) Demande éventuelle de régie d'avance, et bordereau récapitulatif à restituer au retour (Annexes - **Décision portant institution d'une régie d'avance temporaire** - **Demande d'avance de fonds** - **Régie d'avance temporaire** - **Bordereau récapitulatif**).

À remettre à la direction après la sortie ou le voyage :

- 7) Bilan pédagogique.
 - 8) Bilan financier (Annexe - **Budget / Bilan financier**).
- Une attestation de participation au voyage, avec mention de la contribution financière, sera remise à chaque famille qui en fera la demande.

XII. CALENDRIER DES VOYAGES OU SORTIES.

Attention :

➤ **Au début de l'année scolaire, tous les projets de voyages et sorties de l'année scolaire sont déclarés pour présentation au conseil d'administration.**

- **Le cadrage initial comporte au minimum** pour chacun l'objectif pédagogique, les élèves concernés (classe(s) et nombre), le calendrier envisagé, ainsi qu'une première estimation des coûts (montant maximal pour le projet, contribution maximale par participant).

Une présentation globale du volet « Voyages et sorties » du collège est faite au premier conseil d'administration de l'année.

Le CA se prononce sur ce programme prévisionnel des sorties et voyages.

Pour préparer une sortie ou un voyage :

- Soumettre un avant projet au chef d'établissement.
- Établir un budget prévisionnel.
- Réaliser un sondage auprès de familles.
- Constituer une équipe avec un responsable pédagogique et administratif, et un responsable financier pour les voyages.

Des avis nécessaires avant d'organiser une sortie ou un voyage :

- Présentation au CA pour **avis sur l'opportunité** et pour le **vote de la participation financière des familles**.

Chacun des projets est développé et les demandes d'autorisation correspondantes sont étudiées, particulièrement en référence à deux éléments :

- les objectifs pédagogiques,
- la prévision budgétaire.

La demande d'**autorisation pour organiser** la sortie ou le voyage et la détermination de la **participation financière des familles** peuvent faire l'objet de deux CA.

Afin de simplifier les démarches, le CA peut permettre au chef d'établissement de donner l'autorisation d'organiser des **sorties** lorsque le montant demandé aux familles ne dépasse pas un certain seuil fixé par le CA.



Après avis favorable du CA :

➤ **Accord définitif du chef d'établissement.**

Le principal signe les autorisations et ordres de mission.

Après cet accord du chef d'établissement, l'autorisation d'organiser le projet est délivrée.

La préparation entre dans sa phase pratique.

XIII. ORGANISATION PRATIQUE DES SORTIES ET VOYAGES.

Pour engager l'organisation de la sortie ou du voyage...

➤ **Définir l'équipe de préparation de la sortie ou du voyage :**

- un responsable pédagogique,
- un responsable administratif,
- un trésorier.

➤ **Affiner le projet :**

- objectifs,
- budget.

➤ **Informers les familles :**

- sur les objectifs et le contenu par courrier ou dans le cadre d'une réunion de présentation,
- sur le financement et les aides possibles.

Ces documents d'information sont transmis aux familles après accord de la direction.

Pour organiser la sortie ou le voyage...

➤ **Impliquer les familles :**

- engagement des familles.
Après autorisation de la sortie signée par le chef d'établissement, les organisateurs diffusent les demandes d'engagement auprès des familles. *L'engagement ne vaut pas « facture »* : aucune somme ne pourra être perçue sans facture nominale établie par les services de l'intendance.
- autorisations parentales requises,
- actions pour réduire les coûts à la charge des familles.

➤ **Établir impérativement les éléments du dossier en relation avec la direction et l'administration du collège :**

- la **direction** pour les aspects concernant la vie pédagogique de l'établissement (changement des emplois du temps, prise en charge des élèves qui ne participent pas à la sortie ou au voyage...), la relation avec les familles, les courriers, les autorisations et les ordres de mission.
- le **conseiller principal d'éducation** pour les incidences sur la vie scolaire,
- le **gestionnaire** pour le volet financier (réservations, commandes, prise en charge des repas,...).

Attention : une facture nominale sera établie par l'établissement pour chacun des participants recensés **dès réception (et seulement à ce moment) de la totalité des engagements** des familles.

Les familles pourront alors effectuer leurs versements au vu de cette facture, selon les modalités qui y figurent.

Nomination éventuelle d'un régisseur des dépenses.

➤ **Déterminer la prise en charge des éléments de sécurité :**

- l'encadrement,
- l'assistance médicale,
- les assurances des participants.



9/31

- **Organiser la communication :**
 - la définition d'un mode d'information (affichage, mail, téléphone)
 - le dispositif de communication (téléphone portable, chaîne...).

Pour clore et dresser le bilan de la sortie ou du voyage...

- **Concrétiser l'exploitation pédagogique.**
- **Présenter un bilan pédagogique et financier** au conseil d'administration.

Les objectifs sont parfaitement définis, les formalités préalables ont toutes été accomplies, les financements sont assurés, l'organisation matérielle est garantie...

C'est le jour du départ...

Bonne sortie, bon voyage...



Collège(Nom établissement)

Logo académique

Voyages et sorties



Annexes

Collège
(Nom établissement)

Logo académique

PROJETS DE VOYAGES ET SORTIES PÉDAGOGIQUES



ANNÉE SCOLAIRE 200 -200

Conseil d'Administration du :

PROJET	DESTINATION	CLASSE(S)	Nombre d'élèves	RESPONSABLE (professeur, ...)	DATE(S)	PARTICIPATION PAR FAMILLE (maximum)	FINANCEMENTS AUTRES

À *Ville* le,
Le Principal,

Collège
(Nom établissement)

Logo académique

SORTIE OU VOYAGE PÉDAGOGIQUE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

Article 1 : Le Conseil d'Administration fixe le montant de la contribution volontaire des familles. Le Conseil autorise une variation de **0** % de la participation demandée.

Article 2 : Le Conseil d'Administration n'examine pas les projets lorsque les contributions volontaires des familles excèdent la somme de **000** €.

Article 3 : Le Conseil d'Administration donne mandat au Chef d'Établissement pour fixer la participation financière des sorties dont le montant n'excède pas **00** €.

Article 4 : L'établissement est autorisé à percevoir par avance les contributions volontaires des familles. Les dépenses seront engagées dans la limite des sommes perçues.

Article 5 : Les financements envisagés par l'établissement sont soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

Article 6 : Un bilan financier du voyage sera présenté au Conseil d'Administration.

Dans l'hypothèse de reliquats :

- si le montant du reliquat excède **0** €, un reversement sera effectué au profit des familles,
- Si le montant est inférieur, le reliquat sera considéré comme acquis à l'établissement après expiration d'un délai de 3 mois, à compter de sa notification aux familles. Cette somme abondera le chapitre « Voyages scolaires » pour alimenter un fonds de garantie.

Article 7 : Les conditions d'annulation du voyage seront notifiées aux familles sur l'acte d'engagement.

Collège
(Nom établissement)

Logo académique

AUTORISATION DE RÉALISATION D'UNE SORTIE PÉDAGOGIQUE



À *Ville*, le

Madame, Monsieur,

Par délibération en date du ... / ... / ..., le conseil d'administration a autorisé l'organisation d'une sortie pédagogique facultative à le ... / ... / ..., organisé par madame / monsieur, professeur, destinée aux élèves de

Cette sortie a pour objectif :

Selon les modalités :

Les élèves ne participant pas à cette sortie seront accueillis dans l'établissement selon les modalités suivantes :

Le coût de cette sortie pédagogique (transport, hébergement, visites, assurances, ...) s'élève à € par participant.

Compte tenu des aides et subventions reçues par l'établissement, la part restant à la charge des familles est de € par participant.

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

(Réunion d'information éventuelle, lieu de rendez-vous pour le départ, ...).

Afin que nous puissions organiser cette sortie pédagogique dans les meilleures conditions, je vous saurais gré de faire parvenir le coupon réponse d'engagement, avec l'échéancier, ci-joint.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

L'Agent Comptable

Le Principal

Document à découper et à retourner pour le ... / ... / ... **au plus tard** à

Je soussigné(e) parent ou tuteur de l'élève
..... Classe :

autorise mon fils ma fille à participer à la sortie pédagogique du... / ... / ... selon les modalités d'organisation ci-dessus,

déclare avoir souscrit une assurance individuelle accident et responsabilité civile pour mon enfant

et m'engage à verser la somme de €.

Sur présentation d'une facture établie par le collège,

je règlerai : la totalité en un seul versement

en ... versements : *(échéancier, après accord de l'établissement)*

Fait à.....Le.....

Signature

Collège
(Nom établissement)

Logo académique

AUTORISATION DE RÉALISATION D'UNE SORTIE PÉDAGOGIQUE



 Voir règlement intérieur des
sorties et voyages scolaires

À **Ville**, le
À Saint Barthélemy d'Anjou, le
Coût inférieur au seuil déterminé par le conseil
d'administration. Sortie soumise à autorisation par le
chef d'établissement sans délibération du C.A.

Madame, Monsieur,

Suite au mandat donné par le Conseil d'Administration au Chef d'Établissement pour autorisation sans délibération des sorties dont le montant n'excède pas €, le principal du collège a autorisé la sortie pédagogique facultative prévue à le ... / ... /

Organisée par madame / monsieur, professeur, elle est destinée aux élèves de

Cette sortie a pour objectif :

Selon les modalités :

Les élèves ne participant pas à cette sortie seront accueillis dans l'établissement selon les modalités suivantes :

Le coût de cette sortie pédagogique (transport, hébergement, visites, assurances, ...) s'élève à € par participant.

Compte tenu des aides et subventions reçues par l'établissement, la part restant à la charge des familles est de € par participant.

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

(Réunion d'information éventuelle, lieu de rendez-vous pour le départ, ...).

Afin que nous puissions organiser cette sortie pédagogique dans les meilleures conditions, je vous saurais gré de retourner le coupon d'engagement ci-joint, avec l'échéancier.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

L'Agent Comptable

Le Principal

Document à découper et à retourner pour le ... / ... / ... **au plus tard** à

Je soussigné(e) parent ou tuteur de l'élève
..... Classe :

autorise mon fils ma fille à participer à la sortie pédagogique du... / ... / ... selon les modalités d'organisation ci-dessus,

les accompagnateurs à prendre toutes dispositions même en cas d'accident grave,
déclare avoir souscrit une assurance individuelle accident et responsabilité civile pour mon enfant

et m'engage à verser la somme de €.

Sur présentation d'une facture établie par le collège,

je règlerai : la totalité en un seul versement

en ... versements : *(échéancier à préciser, après accord de l'établissement)*

Fait à Le

Signature

Collège
(Nom établissement)

Logo académique

SORTIE OU VOYAGE PÉDAGOGIQUE



ENGAGEMENT DE LA FAMILLE

Destination :

Responsable :

Date de Départ :

Date de retour :

1°) Autorisation

Je soussigné responsable légal
de l'élève, classe, au collège *Nom établissement* autorise
ce dernier à participer à la sortie ou au voyage pédagogique suivant :

Date et heure de départ :

Trajet :

Destination :

Date et heure de retour prévu :

- J'autorise mon fils, ma fille à participer à toutes les activités prévues au cours du voyage, notamment visites, excursions, activités sportives.
- Je déclare avoir souscrit au nom de mon enfant une assurance individuelle accident ainsi qu'une assurance en responsabilité civile (attestations jointes).
- Je joins une enveloppe contenant le dossier médical de l'enfant (cocher si une enveloppe est jointe).

2°) Modalités financières

(Référence : décision du Conseil d'Administration du)

Le coût du voyage est fixé à euros par participant.

Au cas où les recettes seraient supérieures aux dépenses, notamment en raison d'attribution de subvention, l'excédent serait reversé aux familles en application des dispositions prises par le Conseil d'Administration.

Les paiements sont à effectuer à l'ordre de l'**Agent Comptable du collège** selon l'échéancier suivant :

Versement	Somme	Date
1 ^{er} versement		À l'inscription
2 ^{ème} versement		
3 ^{ème} versement		
4 ^{ème} versement		
TOTAL		

Les demandes d'aides à la Caisse de solidarité ou sur les fonds sociaux doivent **obligatoirement** être présentées avant la date du premier versement.



Le premier versement est effectué à l'inscription. Cette inscription vaut engagement définitif et les versements ne sauraient être remboursés sauf cas pris en charge par l'assurance annulation souscrite le cas échéant pour le voyage.

Ne pourront prendre part au voyage que les seuls élèves ayant versé le montant total du coût du voyage à l'échéance mentionnée.

La direction rappelle que les professeurs accompagnateurs sont responsables des élèves et qu'à ce titre le règlement intérieur de l'établissement s'applique durant la sortie/le voyage.

Une réunion d'information est prévue le

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé ».

Le responsable légal

Collège
(Nom établissement)

Logo académique

PROJET DE SORTIE OU DE VOYAGE PÉDAGOGIQUE



LISTE DES PARTICIPANTS

Destination :
Date de Départ :

Responsable :
Date de retour :

N°	Classe	NOM et Prénom	Observation
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
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			

Collège
(Nom établissement)

Logo académique

LISTE DES PARTICIPANTS A UN VOYAGE SCOLAIRE A L'INTÉRIEUR DE L'UNION EUROPÉENNE

DESTINATION DU VOYAGE :

CALENDRIER DU VOYAGE.
Date de Départ : _____ Date du retour : _____

Noms du/des professeur(s) accompagnant(s) le groupe :

LES INDICATIONS DONNÉES SONT CERTIFIÉES EXACTES. POUR CHAQUE ÉLÈVE MI-NEUR PARTICIPANT AU VOYAGE. LES PERSONNES RESPONSABLES DE SON ÉDUCATION ONT DONNÉ LEUR ACCORD A SA PARTICIPATION.

Au départ de DATE

CACHET DE L'ÉTABLISSEMENT

Le / La Principal

	NOM	PRÉNOM	LIEU DE NAISSANCE	DATE DE NAISSANCE	NATIONALITÉ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
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					

Collège
(Nom établissement)

Logo académique

VOYAGE OU SORTIE PÉDAGOGIQUE



BUDGET PRÉVISIONNEL

(À remplir avec le service Intendance)

Destination :

Responsable :

Date de Départ :

Date de retour :

DÉPENSES		RECETTES	
LIBELLÉS (fournir devis)	MONTANT	LIBELLÉS (fournir justificatif)	MONTANT
* Transport :		1/ Subventions :	
* Hébergement nuits	* Organismes internationaux	.....
* Hébergement repas	* État (OFAJ...)	.....
* Visites (à détailler).....	* Région	.....
.....	* Département	.....
.....	* Municipalité	.....
.....	* Autres (à détailler)	.....
.....	* Participation Établissement	.....
.....		
.....	2/ Participations organismes	
.....	divers :	
* Assurances Annulation	* F. S. E.	.....
.....	* Fonds Social	.....
* Frais divers (à détailler)	* Autres (à détailler)	.....
.....
.....		
.....	3/ Actions extrascolaires	
* Frais de transport (tickets...)	* Vente (à détailler)	.....
.....
.....	* Autres (à détailler)	.....
.....
.....		
.....	4/ Participation individuelle	
Préparation du voyage (Téléphone /télécopie	Nombre de participants :	
/timbres /papeterie/copie)	Montant individuel :	
Autres.....	(dans la limite des montants autorisés en CA)	
.....		
TOTAL DÉPENSES	- €	TOTAL RECETTES	- €

À *Ville* le

Visa de l'Agent Comptable,

Visa du chef d'établissement,

Le responsable,

Collège
(Nom établissement)

Logo académique

PROJET DE SORTIE OU DE VOYAGE PÉDAGOGIQUE



DÉCISION PORTANT L'INSTITUTION D'UNE RÉGIE D'AVANCE TEMPORAIRE AUPRÈS DU COLLÈGE *NOM ÉTABLISSEMENT*

Destination :

Responsable :

Date de Départ :

Date de retour :

Le Principal du collège *Nom établissement*, ordonnateur,

Vu le décret n° 62-1587 du 29.12.62 modifié portant règlement général de la fonction publique, notamment l'article 18 ;

Vu la loi n° 63-156 du 23.02.63 sur la responsabilité des comptables ;

Vu le décret n°66-850 du 15.11.66 modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs, modifié par le décret n°76-70 du 15.01.76 ;

Vu le décret n°85-924 du 30.08.85 modifié relatif aux EPLE ;

Vu le décret n° 92-681 du 20.07.92 relatif aux régies d'avance des organismes publics modifié par les décrets n°92.1368 du 23.12.92 et n° 91.33 du 13.01.97 ;

Vu l'arrêté du 20.07.92 relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs d'avance et aux régisseurs de recettes ;

Vu l'arrêté du 28.05.93 fixant le taux de l'indemnité susceptible d'être allouée aux d'avance et aux régisseurs de recettes et le montant du cautionnement imposé éventuellement à ces agents modifié par l'arrêté du 03.09.2001 ;

Vu l'arrêté du 11.10.93 habilitant les chefs d'établissement d'EPLE à instituer des régies d'avance et de recettes modifié par l'arrêté du 10.09.98 et l'arrêté du 21.12.2001 ;

Vu l'arrêté du 28.01.02 modifiant l'arrêté du 4.6.96 relatif au montant par opération de dépenses de matériel et de fonctionnement payables par l'intermédiaire d'un régisseur d'avance :

Décide

Article 1

Il est institué auprès du collège *Nom établissement* une régie d'avance temporaire pour le règlement des frais exposés lors des voyages pédagogiques et des appariements autorisés par le Conseil d'Administration du collège *Nom établissement*.

Article 2

Le montant de l'avance accordée au régisseur est fixé à euros.

Article 3

La régie d'avance temporaire est instituée pour la période du (*départ - 1 jour*) au (*retour + 30 jours maximum pour tenir compte de la date de production des pièces*).

Les dépenses ne sont autorisées que pendant la durée du voyage pédagogique prévu en [*lieu*] du ... / ... / ... au ... / ... /

Les pièces justificatives des dépenses payées au moyen de cette avance doivent être remises au comptable assignataire dans le délai maximum de **10** jours à compter de la date de paiement.

Article 4

Le régisseur sera dispensé de cautionnement sur décision du Chef d'établissement avec l'agrément de l'Agent comptable, et ne percevra pas d'indemnité de responsabilité.

Article 5



Le régisseur titulaire, en cas d'empêchement, pourra être suppléé dans ses fonctions par un régisseur suppléant.

Article 6

La présente décision ne prendra effet qu'après accord de M le Trésorier Général de [.....], Comptable supérieur du Trésor territorialement compétent et sera rendue exécutoire dans la forme prévue pour les actes du Chef d'établissement.

Vu pour accord,

À *Ville*, le

Le Trésorier Payeur Général,

Le Principal,

Collège
(Nom établissement)

Logo académique

PROJET DE SORTIE OU DE VOYAGE PÉDAGOGIQUE



DEMANDE D'AVANCE DE FONDS

Destination :

Responsable :

Date de Départ :

Date de retour :

Mme / M. Certifié(e) / agrégé(e) d. *[discipline]*, soussigné(e), demande une avance pour menues dépenses relatives à la sortie / au voyage pédagogique à *[lieu]*..... du ... / ... / ... de *[montant en toutes lettres]* euros se répartissant comme suit, dans le chapitre N3 « Voyages scolaires et appariements »:

NUMÉRO DES COMPTES	INTITULE DES COMPTES	MONTANT
	Total égal au total du versement de l'avance demandée	.....euros

Nature de l'avance :

- numéraire (*valeur des comptes à préciser*)

À **Ville** le
Signature du Gestionnaire d'avance

[Nom, signature]

Le Principal du collège **Nom établissement** autorise le versement de l'avance demandée.

À **Ville** le

[Nom, signature]

Date du versement de l'avance au régisseur (3)

Reçue la somme de

Le régisseur,

[Nom, signature]

- (1) Identité et grade du régisseur
- (2) À compléter par les comptables

Collège
(Nom établissement)

Logo académique

VOYAGE OU SORTIE PÉDAGOGIQUE



BUDGET / BILAN FINANCIER

(À remplir avec le service Intendance)

Destination :

Responsable :

Date de Départ :

Date de retour :

DÉPENSES		RECETTES	
LIBELLÉS (Fournir devis)	MONTANT	LIBELLÉS (Fournir justificatif)	MONTANT
* Transport :	1/ Subventions :	.....
* Hébergement nuits	* Organismes internationaux	.....
* Hébergement repas	* État (OFAJ...)	.....
* Visites (à détailler).....	* Région	.....
.....	* Département	.....
.....	* Municipalité	.....
.....	* Autres (à détailler)	.....
.....	* Participation Établissement	.....
.....
.....	2/ Participations organismes	.....
.....	divers :	.....
* Assurances Annulation	* F. S. E.	.....
.....	* Fonds Social	.....
* Frais divers (à détailler)	* Autres (à détailler)	.....
.....
.....	3/ Actions extrascolaires	.....
* Frais de transport (tickets...)	* Vente (à détailler)	.....
.....
.....	* Autres (à détailler)	.....
.....
Préparation du voyage (Téléphone /télécopie	4/ Participation des familles	.....
/timbres /papeterie/copie)	Nombre de participants : .....	.....
Autres.....	Montant individuel : .....	.....
.....	(dans la limite des montants autorisés en CA)	.....
TOTAL DÉPENSES	- €	TOTAL RECETTES	- €

À *Ville* le

Visa de l'Agent Comptable,

Visa du chef d'établissement,

Le responsable,