



UFA Gué à Tresmes
formation par
apprentissage

HÔTELLERIE
RESTAURATION

MÉTIERS D'ART
ET DU DESIGN

AMÉNAGEMENT
FINITION DU
BÂTIMENT

Congis, le 1^{er} septembre 2017

VADEMECUM VOYAGES SCOLAIRES A l'attention des enseignants

L'organisation d'un voyage scolaire en France ou à l'étranger exige le respect de procédures strictes qui engagent les responsabilités de chacun.

Certaines formalités nécessitent des délais pouvant aller jusqu'à deux mois. Par exemple, en cas de voyage à l'étranger hors Union européenne (UE), l'authentification par les services préfectoraux d'une liste collective sera nécessaire et tiendra lieu d'autorisation de sortie du territoire. Le professeur organisateur devra par ailleurs, dans tous les cas de figure, s'assurer que chaque participant au voyage est bien en possession d'une carte nationale d'identité ou d'un passeport en cours de validité.

Afin d'éviter toute déconvenue ou difficulté lors du passage de la frontière, il est vivement recommandé de tenir compte des contingences administratives.

La consultation du site du Ministère des affaires étrangères pourra fournir des conseils régulièrement actualisés (voir <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr:conseils-aux-voyageurs909/index.ttlm>) utiles à l'organisation du voyage.

Un voyage scolaire doit tout d'abord faire l'objet d'une délibération en conseil d'administration (CA) et d'un vote de la participation financière des familles, après présentation par le professeur organisateur du projet détaillé de voyage (volets pédagogique et budgétaire).

Ainsi est-il demandé que les voyages organisés pour la période de septembre à décembre (année N) soient présentés en CA au plus tard en juin (année N), et pour la période de janvier à juin (année N+1), au plus tard en novembre (année N).

Le professeur organisateur présentera au chef d'établissement et au gestionnaire le projet de voyage complet au plus tard quinze jours avant le CA. Les éventuels ajustements pourront ainsi être apportés au projet, notamment dans le volet retraçant l'ensemble des recettes et des dépenses prévisionnelles.

La participation financière votée doit impérativement reposer sur une offre de voyage arrêtée et définitive répondant à un appel d'offres effectué dans le cadre d'un marché public à procédure adaptée (MAPA), sauf exception validée par l'ordonnateur et le comptable. Cet appel d'offre sera mis en ligne par le service d'intendance sur une plateforme dématérialisée (AJI), laissant aux organismes de voyage un délai moyen de trois semaines pour soumissionner.

A l'issue de la mise en concurrence, l'offre retenue par le chef d'établissement sera conforme à un cahier des charges défini préalablement par le professeur organisateur et validé par le chef d'établissement, suivant les critères d'attribution de marché retenus à l'avance par le chef d'établissement et le gestionnaire.

DOMAINE DU
GUÉ À TRESMES
77440 - CONGIS
SUR THÉROUANNE

TÉL. : 01 64 35 52 56
FAX : 01 64 35 59 56

gueatresmes.fr



île de France

n°siret du lycée : 19771658200014 / n°siret de l'UFA : 189 409 105 00021

Contact: lycee@gueatresmes.fr

L'acte de délibération devra avoir été validé par les autorités de contrôle (autorité académique et collectivité de rattachement) afin que l'organisation du voyage puisse se poursuivre.

Les encaissements au titre d'un voyage ne pourront se faire que lorsque celui-ci sera rendu exécutoire.

Avant tout encaissement, il conviendra que le professeur mandataire ait une délégation de pouvoir, conformément à l'article 16 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable et à l'instruction codificatrice M9-6.

Le professeur mandataire sera alors autorisé à collecter au nom et sous la responsabilité de l'agent comptable les chèques correspondant à la participation des familles.

Les espèces seront directement encaissées par le service d'intendance.

Les chèques ainsi collectés seront remis au service d'intendance accompagnés de la liste des participants au voyage, d'un bordereau de transmission des règlements et des lettres d'engagement des familles mentionnant l'échelonnement des encaissements le cas échéant (jusqu'à trois mensualités, la dernière devant impérativement précéder le départ).

En cas de participation au financement d'un voyage par une entité externe à l'établissement (le foyer des élèves, par exemple), une délibération en CA permettant de prendre acte du don ou de la subvention sera nécessaire.

Avant le départ en voyage, le professeur organisateur sera nommé en cas de besoin régisseur temporaire d'avances par un arrêté instituant la régie d'avances. Cet arrêté est pris par le chef d'établissement en sa qualité d'ordonnateur, avec l'accord de l'agent comptable.

Il est nécessaire de mettre en place une régie pour les dépenses que l'agent comptable ne peut pas prendre en charge directement (menues dépenses).

Les principaux postes de dépenses d'un voyage scolaire (transport, hébergement, restauration) ne sauraient être inclus dans la régie dans la mesure où ils doivent faire l'objet d'un ordonnancement préalable.

Un bordereau d'utilisation de la régie d'avances sera transmis à l'agent comptable avec tous les justificatifs (factures, tickets de caisse) de dépenses et la restitution des crédits non dépensés.

Un bilan financier sera transmis également au gestionnaire-comptable.

Un bilan pédagogique et financier sera présenté au conseil d'administration suivant le retour de voyage.

Le bon déroulement d'un voyage dans toutes ses phases (de la préparation à la restitution, en passant par l'exécution) dépend de l'anticipation et de la bonne coopération de tous les acteurs les uns avec les autres, dans le respect des contraintes budgétaires et réglementaires.

NOTA-BENE : tous les documents auxquels il est fait référence pourront être téléchargés en version numérique sur le site de l'établissement.