

FICHE N°3

LES MODALITES D'ORGANISATION BUDGETAIRE DES SORTIES ET VOYAGES PEDAGOGIQUES GERES PAR L'E.P.L.E.

I – LE ROLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Code de l'Education précise en son article R421.20 que le conseil d'administration donne son accord sur la **programmation et les modalités de financement** des sorties et voyages pédagogiques.

Il convient donc de soumettre au conseil d'administration, ou à la commission permanente si elle a reçu délégation, les projets de sorties et voyages. Les financements sont intégrés dans la mesure du possible dans le budget initial de l'établissement.

Les projets qui n'auraient pu être intégrés au budget initial devront faire l'objet d'une décision budgétaire modificative pour information ou pour vote lorsque les actes du conseil d'administration relatifs à ces projets auront été rendus exécutoires.

Sur l'acte du conseil d'administration relatif à l'organisation et au financement d'une sortie ou d'un voyage pédagogique **doivent figurer** :

- le caractère obligatoire ou facultatif de la sortie
- la période et la destination du voyage ou de la sortie
- le nombre prévisionnel de participants au voyage, élèves et accompagnateurs
- le montant **fixe** de la participation des familles (ce montant ne doit pas être compris dans une fourchette) pour **le voyage concerné** (pas de blanc seing pour tous les voyages) ainsi que le montant de la participation des accompagnateurs si tel est le cas. Pour les sorties liées à l'actualité (cinéma, expositions,...), le montant de la participation des familles peut être remplacé par les **modalités de calcul** de cette participation (ex : prix coûtant d'une visite justifié par un devis). **Un budget prévisionnel et sincère sera obligatoirement joint à l'acte.**
- l'autorisation donnée au chef d'établissement de signer les contrats et conventions afférents à l'organisation du voyage concerné,
- le cas échéant, l'acceptation de dons afférents
- les modalités de gestion des reliquats.

Un exemple d'acte de conseil d'administration et un exemple de budget sont proposés en fin de fiche.

Les délibérations du conseil d'administration relatives au financement des voyages pédagogiques sont des actes relatifs au fonctionnement de l'établissement soumis à transmission à l'autorité académique par délégation du préfet (les actes relatifs à la seule programmation des sorties et voyages ne sont eux pas soumis à transmission).

Ils sont exécutoires **15 jours après transmission au rectorat** (si le budget du voyage figure au budget initial de l'établissement, il est exécutoire 30 jours après transmission).

C'est seulement à **l'expiration de ce délai** que la signature des bons de commandes et du contrat avec l'organisme de voyage peut intervenir et que la participation financière des familles peut être encaissée.

Si le budget devait être modifié pour diverses raisons (modification du nombre des participants, du coût du transport...), le CA devra obligatoirement se prononcer sur l'acceptation ou non de ce nouveau plan de financement, avant que le séjour n'ait lieu a fortiori si le montant demandé aux familles est modifié (attention aux délais rendant l'acte exécutoire). Il est important de rappeler que l'agent comptable n'est habilité à encaisser l'argent des familles qu'à hauteur du montant

strictement fixé par l'acte du CA et uniquement si celui-ci a reçu force exécutoire.

Ces actes peuvent également être transmis pour information à la collectivité de rattachement si celle-ci en a fait la demande expresse auprès de l'établissement.

Un voyage pédagogique peut concerner plusieurs établissements. Dans ce cas, une convention inter-établissements adoptée par le conseil d'administration des établissements concernés définira les modalités de gestion commune du voyage.

II – LES SORTIES ET VOYAGES OBLIGATOIRES

1 - Caractère obligatoire : gratuité

Les sorties scolaires obligatoires sont gratuites et sont donc prises entièrement en charge par l'établissement (point II.2 .6.1 « Sources de financement » de la circulaire 2011-117 du 03/08/2011).

Le financement ne peut être que public, ce qui exclut le F.S.E.

Ces sorties qui relèvent des missions de l'E.P.L.E. et qui répondent à des exigences pédagogiques sont gratuites pour les familles et les accompagnateurs. En vertu du principe de gratuité de l'enseignement, il ne peut être demandé de participation aux familles, et le recours aux fonds sociaux ou à la caisse de solidarité est proscrit.

2 - Les imputations budgétaires

Les sorties obligatoires sont réalisées dans le cadre de l'exécution budgétaire et doivent donc être prévues au budget.

L'instruction codificatrice M9-6 en son point 2.5.2 « la gestion des voyages et des sorties scolaires » précise que les voyages et sorties scolaires doivent être budgétisés **au service général « activités pédagogiques »**. Ils pourront être individualisés autant que de besoin en recettes et en dépenses par des domaines et des activités.

III - LES SORTIES ET VOYAGES FACULTATIFS

1 - Caractère facultatif : possibilité de participation des familles

Du fait du caractère facultatif de ces voyages, qui ne sont pas inscrits dans les programmes officiels, il est possible de demander une participation financière volontaire des familles. Dans ce cas, afin d'éviter une discrimination des élèves en fonction des ressources de leur famille, les fonds sociaux ainsi que la caisse de solidarité pourront aider les familles nécessiteuses. Celles-ci doivent être informées de la possibilité d'obtenir des aides financières. Il convient en effet de veiller à ne pas exclure d'élèves de ces activités pour des raisons financières. L'article L551-1 du code de l'éducation dispose que « les établissements scolaires veillent, dans l'organisation des activités à caractère facultatif, à ce que les ressources des familles ne constituent pas un facteur discriminant entre les élèves ».

Les personnes exerçant l'autorité parentale doivent être informées suffisamment tôt des modalités matérielles et financières de déroulement d'une sortie ou d'un voyage.

Il est à noter que le montant de la participation volontaire des familles ne doit pas être supérieur au coût de la prestation. **Les familles ne doivent pas supporter le coût du voyage des accompagnateurs.**

Enfin, le coût doit être le même pour tous les élèves si les prestations sont identiques. Une différence de coût basée sur l'âge des élèves (mineurs/majeurs) est à proscrire.

A noter cependant qu'une différenciation de tarifs peut se justifier lorsque des élèves bénéficient à titre personnel d'une gratuité ou d'une réduction SNCF tenant à leurs situations personnelles et familiales. Dans ce cas, il convient de prévoir deux tarifs au sein du budget du voyage, l'un pour les transports et l'autre pour l'hébergement et les visites entre autres.

Avec l'accord de l'agent comptable, il est recommandé de proposer aux familles le fractionnement du coût du voyage en plusieurs mensualités, et si nécessaire sur deux exercices comptables. L'échéancier sera fixé par l'agent comptable en fonction des dates de paiement des acomptes au voyageur. Dans tous les cas, le versement total sera demandé **avant** le départ. Par ailleurs, si la famille bénéficie d'une aide du fonds social, la créance est modifiée par l'agent comptable dès la notification d'aide à l'élève signée par l'ordonnateur, sous réserve de l'émission rapide du mandat.

La note de service n°2005-205 du 30 novembre 2005 permet aux E.P.L.E. d'obtenir, avec l'accord de leur conseil d'administration, l'agrément de l'A.N.C.V. (Agence Nationale des Chèques Vacances) permettant aux familles de payer par chèques vacances. Les frais de gestion seront imputés au service général ALO, compte 627 – services bancaires.

Les remises d'ordre relèvent actuellement du règlement de l'E.P.L.E. relatif à la restauration et à l'hébergement voté par le conseil d'administration (décret 2000.992 du 06 octobre 2000).

2 - Les imputations budgétaires

Les sorties et voyages facultatifs doivent eux aussi être budgétisés **au service général « Activités Pédagogiques »** (point 2.5.2 de l'instruction codificatrice M9-6). Ils pourront être individualisés autant que de besoin en recettes et en dépenses par des domaines et des activités.

Une recette dite "affectée" a une affectation précise (réalisation d'un voyage autorisé par le conseil d'administration et clairement défini, tant au niveau des dépenses que des recettes, par un budget prévisionnel). Le montant de la recette doit toujours être égal au montant de la dépense mandatée ce qui explique que la recette ne soit définitivement acquise à l'établissement que lorsque la dépense correspondante a été effectuée.

3 - Les sources de financements

Les voyages **facultatifs** peuvent être financés, en tout ou partie :

- par des subventions publiques : Etat, Collectivités territoriales (appels à projets, ELBE...), fonds européens (OFAJ, SOCRATES,...)
- par prélèvement sur le fonds de roulement : il faut procéder à une ouverture de crédit au service général AP
- par des dons du F.S.E, de la MDL ou d'autres associations de type loi 1901
- par des dons d'autres organismes privés, (le don d'un voyageur qui conditionnerait la signature d'un contrat avec celui-ci ne peut être admis ; de même, un don ne peut être accepté s'il est lié à une obligation publicitaire)
- par la participation volontaire des accompagnateurs,
- par la **contribution volontaire** des familles.

Distinction entre les subventions et les dons :

Dans le cas d'une subvention, la volonté du bailleur de fonds s'impose à l'établissement. Le financeur peut autoriser ou interdire l'utilisation de la subvention pour le financement d'une catégorie de participants. Il n'appartient pas au CA de se prononcer sur l'utilisation de la subvention.

En revanche, dans le cas d'un don, la réglementation et le respect du principe de non-discrimination imposent que le don bénéficie à part égale à tous les participants du voyage. Le CA doit voter l'acceptation du don et son affectation au budget global du voyage.

Aucun engagement (bon de commande, bon de réservation..) ne peut être pris si les recettes ne sont pas inscrites au budget et dans la pratique, on veillera à la réalisation des recettes à hauteur au moins des paiements à effectuer (le premier versement des familles notamment doit correspondre au montant du premier acompte à régler).

Précision concernant les fonds sociaux lycéens et collégiens :

Les familles peuvent solliciter une aide au titre des fonds sociaux. Si elle est accordée, celle-ci ne constitue pas une recette mais se substitue au paiement par la famille.

Précision concernant la prise en charge des frais d'encadrement :

Les frais des accompagnateurs ne doivent pas être supportés par les contributions volontaires des familles.

La circulaire du 03/08/2011 précise que « le financement du séjour des accompagnateurs doit être recherché parmi les sources de financement mentionnées au titre I.2.6.1, à l'exception de la contribution financière, même indirecte, des familles ». Elle précise également que « les frais engendrés par le séjour des accompagnateurs sont liés à des déplacements qui font l'objet d'un ordre de mission émanant du chef d'établissement. En conséquence, ce ne sont ni des dépenses de rémunération, ni des dépenses pédagogiques, mais des dépenses de fonctionnement de l'établissement dont le financement lui incombe ».

De manière générale, les frais d'encadrement peuvent être couverts par le budget de l'établissement (fonds de roulement si nécessaire), par les subventions des collectivités territoriales, de l'Etat et les dons.

Enfin, dans le cas où des conditions tarifaires avantageuses sont accordées par le voyageur, elles doivent bénéficier, à parts égales, à l'ensemble des participants, et non concerner la seule part propre aux accompagnateurs (il en va de même des dons reçus).

Exception : les enseignants, de par leur statut, peuvent bénéficier de la gratuité de l'entrée dans un musée ou un monument national, si un partenariat existe entre le Ministère de l'Education Nationale et ledit musée ou monument national. Dans ce cas spécifique, la gratuité accordée à l'enseignant accompagnateur n'est pas à répercuter sur les élèves.

4 – La gestion des reliquats

Le bilan financier de chaque voyage doit être établi dès que **l'ensemble des charges** (dépenses avant ordonnancement incluses) est comptabilisé et que **l'ensemble des recettes** est arrêté (encaissement des subventions).

Les reliquats éventuels sont inscrits en classe 4.

Le montant de ces reliquats sera reversé aux familles en distinguant, aux termes de l'article 21 de la loi de finances 66.948 du 22 décembre 1966 modifiée :

- les reliquats inférieurs ou égaux à 8 € par participant : les familles sont informées par courrier de la possibilité qu'elles ont d'en demander le remboursement dans un délai de 3 mois ou l'affectation sur le compte « restauration » de leur enfant si celui-ci fréquente le service de restauration. Si la famille ne répond pas dans ce délai, le compte de classe 4 est soldé par l'émission d'un ordre de recette exceptionnelle.

- les reliquats supérieurs à 8 € par participant : ils doivent être obligatoirement reversés aux familles, ou, avec leur accord, affectés aux créances de demi-pension ou d'internat ou virés sur le compte "restauration" de leur enfant en cas de repas payés à la prestation (cet accord peut être utilement recueilli au moment de l'inscription des familles au voyage).

Les reliquats provenant de trop-perçus supérieurs à 8 € peuvent être apurés selon les dispositions de l'instruction M9-6 qui prévoit au § 2.3.5.3.3.1 qu'aux termes de l'article premier de la loi n°68-

1250 du 31 décembre 1968 : « est prescrite au profit de l'établissement, toute créance qui n'a pas été payée dans un délai de quatre ans à partir du premier janvier de l'année suivant celle au cours de laquelle les créanciers ont acquis leurs droits. »

Il convient donc de vérifier la date exacte de la naissance des droits au cas par cas, en calculant le délai à partir du 1er janvier de l'année suivant le versement de la somme en cause et vérifier également que rien n'est venu interrompre la prescription suivant les dispositions de l'instruction sus-visée, notamment une réclamation des familles. Le CA peut ensuite décider librement de l'affectation de cette recette exceptionnelle.

L'établissement ne peut pas utiliser le reliquat d'un voyage pour la réalisation d'un autre voyage, sauf si les mêmes élèves sont concernés. En effet, il n'est pas acceptable d'utiliser, même partiellement, la participation de familles pour une destination autre que celle pour laquelle cette participation a été autorisée par le conseil d'administration.

En revanche, les reliquats des participations des familles concernant les appariements peuvent être conservés pour le retour de l'échange.

Les reliquats de faible importance pourront être affectés à la couverture des charges administratives telles les photocopies, le téléphone...

IV – LES POSSIBILITES DE PAIEMENT DES DEPENSES AVANT SERVICE FAIT

L'instruction codificatrice M9-6 en son point 2.3.3.1 traite de la règle de la constatation du service fait pour mise en paiement. Conformément à l'article 20 du décret n° 2012-1246 du 7/11/2012, la constatation du service fait constitue un élément essentiel de la procédure d'exécution des dépenses. L'article 33 du même décret prévoit cependant des exceptions à la constatation du service fait. Ces dérogations sont précisées dans l'instruction n° 10-003-M9 du 29/01/2010 relative à la modernisation des procédures de dépenses.

Des textes réglementaires permettent donc, dans certains cas, le paiement avant service fait. C'est le cas des dépenses relatives à des prestations de voyages.

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

1 - Versement d'arrhes

La possibilité de verser des arrhes en vue de prestations de voyages, réservation de salles de réunions ou de chambres d'hôtel est possible.

Sauf dispositions contraires prévues au contrat, l'annulation d'une commande ou un désistement à l'initiative de l'E.P.L.E. entraîne leur perte. Si le voyageur se dédit, il doit rembourser à l'établissement le double du montant des arrhes (article 1590 du code civil).

2 - Versement d'acomptes

Il s'agit d'un paiement partiel à valoir sur le montant d'une somme due qui interdit ensuite le dédit. L'engagement entre l'établissement et le fournisseur est réciproque : si le contrat est rompu, il peut y avoir paiement de dommages et intérêts.

La réglementation permet aux EPLE de verser des acomptes dans deux cas :

- le recours à des agences de voyages
- le recours à des associations à but non lucratif justifiant de l'agrément tourisme.

L'acompte versé ne doit en aucun cas dépasser **70%** du montant de la facture. **Cette règle est d'application stricte** et ne pourra donner lieu à aucune dérogation. Le solde de 30% est versé au fournisseur lors de la remise des documents permettant de réaliser le voyage ou le séjour, tels des billets de train, des billets d'entrée de musée,... (décret n° 2006-1229 du 06/10/2006).

Dans la pratique, il convient d'être attentif à la date de la dernière échéance compte tenu des délais de mandatement et de virements. Il est rappelé que **le paiement par virement est obligatoire** pour toute dépense supérieure à 300 € TTC (sauf dépenses réglées par l'intermédiaire des régisseurs – arrêté du 24/12/2012).

Enfin, il convient d'être vigilant dans le cas de versements d'avances et d'acomptes à des prestataires basés à l'étranger. En effet, dans le cadre des aménagements à la règle du paiement après service fait et afin de préserver au mieux les intérêts financiers des EPLE, il est nécessaire de s'assurer auprès des cocontractants de l'existence de garanties en cas de défaillances de ceux-ci. C'est pourquoi les versements d'avances et d'acomptes à des prestataires basés à l'étranger doivent être limités compte tenu des difficultés inhérentes à l'engagement et à l'aboutissement des procédures de recouvrement à l'étranger.

V – PAIEMENT PAR L'AGENT COMPTABLE DES FACTURES EMANANT DE L'ETRANGER

Les factures d'origine étrangère, rédigées en monnaie étrangère, ou en euros hors zone SEPA, donnent lieu à l'émission d'un ordre de virement international (logiciel DVINT de création de fichiers de télétransmission d'ordre de virements internationaux à se procurer auprès de la DDFIP) ; pour les paiements à l'étranger mais en zone SEPA le paiement par mandat administratif ou par ordre de paiement est désormais possible depuis la transformation de ces fichiers en format SEPA.

Le virement sera ensuite effectué et débité du compte trésor en fonction du taux en vigueur le jour de la transaction.

Les délais de cette procédure sont variables et parfois assez longs, 2 semaines pour les virements en euros, de 3 à 4 semaines pour les virements effectués dans une autre monnaie.

Les taux de change sont consultables sur le site du ministère des finances, à l'adresse suivante :

<http://www.minefi.gouv.fr>

Rubrique accueil – Europe – international : données chiffrées, taux de chancellerie.

Modèle d'acte du conseil d'administration et de budget prévisionnel

Voyage à du au.....

Classes concernées :

Acte relatif au fonctionnement de l'établissement

Le conseil d'administration (ou la commission permanente) donne son accord sur la programmation du voyage à XXXXX du ... au... et approuve le budget prévisionnel afférent.

Le montant de la participation des familles est fixé à€.

Le montant de la participation volontaire des accompagnateurs est fixé à € (**le cas échéant**).

Les reliquats éventuels seront reversés aux familles, les trop perçus inférieurs ou égaux à 8 € étant apurés 3 mois après notification aux familles.

Il autorise le chef d'établissement à signer les contrats et bons de commande afférents à ce voyage.

Nombre de participants : Elèves :
Accompagnateurs:

DEPENSES	RECETTES
Frais de transport - aller-retour - circuit sur site - transports locaux (bus, métro) Hébergement Repas Visites, spectacles, conférences Documentation et fournitures pédagogiques Frais divers de gestion : - fournitures administratives - frais de téléphone - assurances (annulation, responsabilité civile) Divers : menues dépenses ex: pourboires (chauffeurs, guides)	Subventions spécifiques des collectivités de rattachement Subventions spécifiques de l'Etat (Ministère de l'Education Nationale, Ministère de la Culture...) Subventions spécifiques d'organismes internationaux Participation de l'établissement (prélèvement sur le FDR possible) Dons du FSE ou de la MDL ou d'entreprises privées, qui profiteront, à parts égales, à l'ensemble des participants. Participation volontaire des familles et, le cas échéant, des accompagnateurs
TOTAL DES DEPENSES	= TOTAL DES RECETTES