



Charte des mobilités

La charte reprend les modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires au collège et au lycée préconisées par la circulaire n°2011-117 du 3-8-2011.

Le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, donne son accord sur la programmation et les modalités de financement des sorties et voyages scolaires. La décision d'autorisation d'une sortie ou d'un voyage scolaire, prise par le chef d'établissement, s'inscrit dans le cadre de cette programmation. Dans le cas d'un voyage scolaire, le conseil d'administration est notamment appelé à se prononcer sur l'ensemble du budget qui y est consacré, incluant la prise en charge financière du séjour des accompagnateurs, et sur le montant de la participation financière des familles.

Il s'agit d'anticiper le plus en amont possible le projet, pour parvenir à acheter au meilleur prix et à encaisser auprès des familles l'intégralité du tarif voté avant la mobilité. Le rectorat ou les collectivités ne versent pas de subvention en dehors des procédures qu'elles ont mises en place.

Cité scolaire
Marseilleveyre

Intendance

Dossier suivi par
Richard Olmier/ Raphael Petri
Téléphone
04 91 17 67 30
06 80 16 72 23
courriel
ges.0130038w
@ac-aix-marseille.fr

Cité scolaire Marseilleveyre
83 Traverse Parangon
13008 Marseille

I LES PRINCIPES

Ces principes s'appliquent à toutes les mobilités sauf dispositions contraires.

Anticiper :

Une demande argumentée du porteur du projet auprès du chef d'établissement qui exprime son accord ou non sur l'opportunité pédagogique et la capacité financière du collège ou du lycée **en année scolaire n-1 pour réaliser la mobilité en année n** c'est-à-dire au plus tard en juin 202n le conseil d'administration vote le budget de la mobilité pour l'année scolaire 202n/202n+1

Travailler en équipe :

Un programme jour après jour avec dans le cas des appariements l'intégration des dépenses de l'accueil permet à l'intendance de mettre en concurrence les voyagistes (compagnies aériennes, ferroviaires, agences de voyages, hébergeurs,), monter le budget et calculer le tarif individuel.

Observations diverses :

- *Un voyage en groupe est plus coûteux à l'unité qu'un voyage de quelques personnes. Les compagnies aériennes, la SNCF ne favorisent pas les voyages en groupe : achat en ligne des vols limité à des séries de 9 places, plate-forme numérique anonyme avec un dialogue réduit avec le voyagiste.*
- **Les fonds sociaux** ne sont pas attribués par le rectorat en fonction du volume des mobilités : il faut éviter des mobilités dont l'effet serait discriminatoire.



2/3

Cadre formel à respecter :

Les annexes ci-dessous concernent l'ensemble des situations de mobilité.

Les fiches suivent une chronologie à suivre. Il est inutile de faire signer les familles si le budget n'est pas voté préalablement en conseil d'administration.

I Fiche du projet (enseignant référent) à déposer auprès du chef d'établissement.

II Budget (intendance)

III Programme (enseignant référent à diffuser aux familles)

IV Inscriptions et engagements moral et financier (famille)

V Liste des participants signée par l'enseignant référent et le chef d'établissement (enseignant référent) – envoi par l'intendance au service académique

VI Fiche de collecte : le télépaiement est le mode privilégié (intendance)

La totalité des paiements doit être effectuée avant le début du voyage

VII Lettre de mission (mobilité individuelle)

A défaut, l'enseignant est mandaté pour collecter des chèques.

L'encaissement en numéraire doit être exceptionnel et donne lieu à quittance obligatoirement auprès du service intendance.

La **TOTALITE** des projets (hors Erasmus +) doit donc être déposé avant le 15 Juin de chaque année.

II MOBILITES SANS NUTEE OU SORTIE PEDAGOGIQUE

Une fiche projet est déposée cinq semaines avant la sortie pédagogique auprès du chef d'établissement.

La charte autorise la perception d'un tarif maximum de 20 € pour une sortie pédagogique facultative sans nuitée.

III LES MOBILITES ERASMUS+

Priorité est donnée aux mobilités Erasmus+ pour toutes les mobilités au sein de l'Union européenne ou d'Etats conventionnés avec l'Union européenne.

Une convention votée en conseil d'administration fixe le cadre budgétaire et réglementaire.

Une campagne d'appel à projets a lieu au 1^{er} trimestre (septembre-décembre de l'année n) avec résultat en juin de l'année suivante pour une réalisation en année n+1 voire n+2.

Le respect de ce calendrier s'impose sans dérogation possible.

S'il s'avère que les crédits européens sont insuffisants (effectif souhaité plus nombreux, frais réels sincèrement supérieurs aux forfaits alloués) un tarif peut être voté au conseil d'administration avec un budget intégrant les crédits européens et les crédits non européens.



3/3

IV LES MOBILITES HORS ERASMUS+

Les mobilités hors Erasmus+ relèvent de l'exception.

Dans l'esprit des crédits européens, une logique de forfaits est mise en place pour les mobilités hors Erasmus+

Un forfait quotidien est alloué par le chef d'établissement pour les repas des accompagnateurs s'ils ne sont pas pris en charge par le voyageur. L'hébergement favorisera l'échange entre pairs (cas des appariements).

V LES MOBILITES INDIVIDUELLES ERASMUS+

La convention Erasmus+ fixe les conditions et les forfaits journaliers.

Une lettre de mission rappelant la convention votée en conseil d'administration cadre la mobilité du personnel : objet de la mission, remboursement des fonds versés au personnel avant l'engagement des dépenses pour sa mobilité en cas de non-respect de la lettre de mission. Le principe de justification des dépenses est une attestation de présence et non des pièces comptables (factures, reçus...).

VI GESTION DES DEPENSES ET DES RECETTES

L'ensemble des dépenses doit être évalué dans le montage du budget au nom du principe de sincérité. L'ensemble des recettes doit également être évalué sincèrement : si un financement extérieur est obtenu (association, collectivité), il doit être matérialisé par une notification du montant prévu dans le budget.

Le maximum de dépenses doit être effectué en amont du voyage, cela permettra une meilleure efficacité et aussi une plus grande sécurité. Le professeur référent ne doit pas dépenser sur son compte bancaire personnel sauf cas de force majeure.

Les dépenses réalisées au cours de la mobilité font l'objet d'une régie au nom du professeur référent : une carte bancaire est remise au régisseur.

La fiche V déclenche la mobilité sur le plan de la recette :

- Le participant doit avoir réglé le tarif avant de partir en mobilité. Le paiement en ligne de la créance (égal au tarif voté) est privilégié. A défaut, le professeur est nommé mandataire pour la collecte des chèques.
- L'encaissement de l'ensemble des recettes permet la dépense