

Gestion des EPLE

AMBITION PERFORMANCE

Le contrôle interne des sorties et voyages scolaires

Ce numéro de mai 2008 d'Ambition Performance est consacré au contrôle interne comptable des sorties et voyages scolaires.

Référentiel

le contrôle interne comptable des sorties et voyages scolaires

Lycée

Sommaire :

P :

Fiche La charte ou le règlement intérieur des sorties et voyages scolaires	4
Fiche Les sorties et voyages scolaires obligatoires	9
Fiche Les sorties et voyages scolaires facultatifs	18

Fiche La charte ou le règlement intérieur des sorties et voyages scolaires

Définition : La Charte ou le règlement intérieur des sorties et voyages scolaires constitue un cadre pédagogique, administratif et financier propre à chaque établissement ; ce cadre permettra de définir les principes retenus pour l'organisation de toutes les sorties et voyages scolaires de l'établissement.

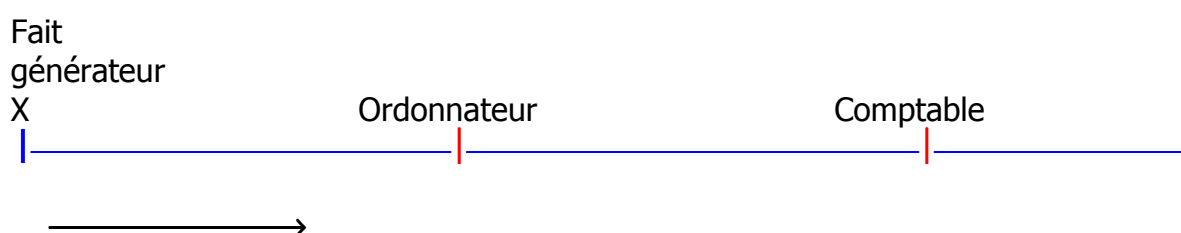
Caractéristiques et différences entre ces deux notions :

- La charte des sorties et voyages scolaires constitue un **cadre qui n'a aucune valeur juridique**, c'est un code de bonne conduite ; elle institue un ensemble de règles que les membres de la communauté éducative s'engagent à respecter ; c'est un mode opératoire, un modus vivendi qui est défini . Les manquements à une des règles fixées par cette charte ne feront l'objet d'aucune sanction.
- Le règlement intérieur des sorties et voyages scolaires constitue un **cadre qui a valeur juridique** ; ce code de bonne conduite s'inscrit dans l'ordonnancement juridique ; il devient **obligatoire** et produit des effets juridiques ; tous les actes du chef d'établissement ou du conseil d'administration relatifs à des sorties ou voyages scolaires devront respecter les règles écrites dans ce règlement intérieur. Les manquements à une des règles fixées par ce règlement intérieur pourront faire l'objet de sanction.

Référence :

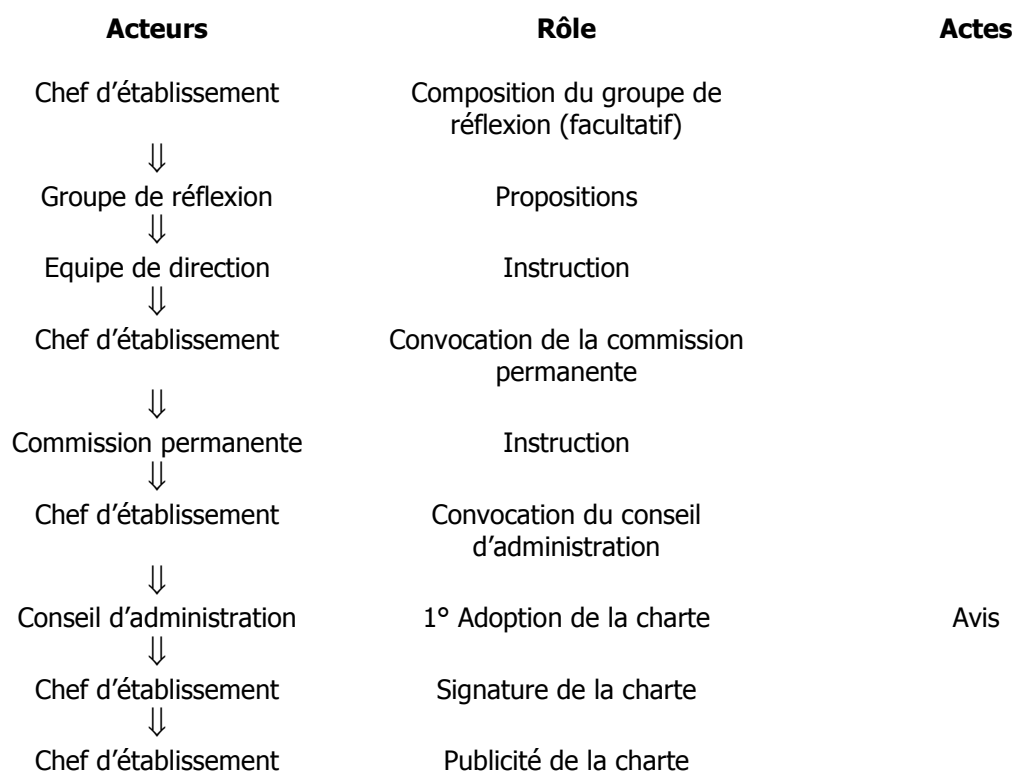
- Bulletin académique spécial n°177 du 5 février 2007 : « Sorties et voyages scolaires dans le second degré »
- Bulletin académique spécial n° 160 du 9 janvier 2006 « Les actes administratifs des EPLE »

A : Du fait générateur à l'ordonnateur :



Organigramme :

1° La charte



La charte des sorties et voyages scolaires:

- Type d'acte : Avis relatif à l'action éducatrice
- Formalité : Consultation (instruction) de la commission permanente recommandée
- Forme : Acte rédigé
- Décision n'ayant aucune force juridique
- Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité.

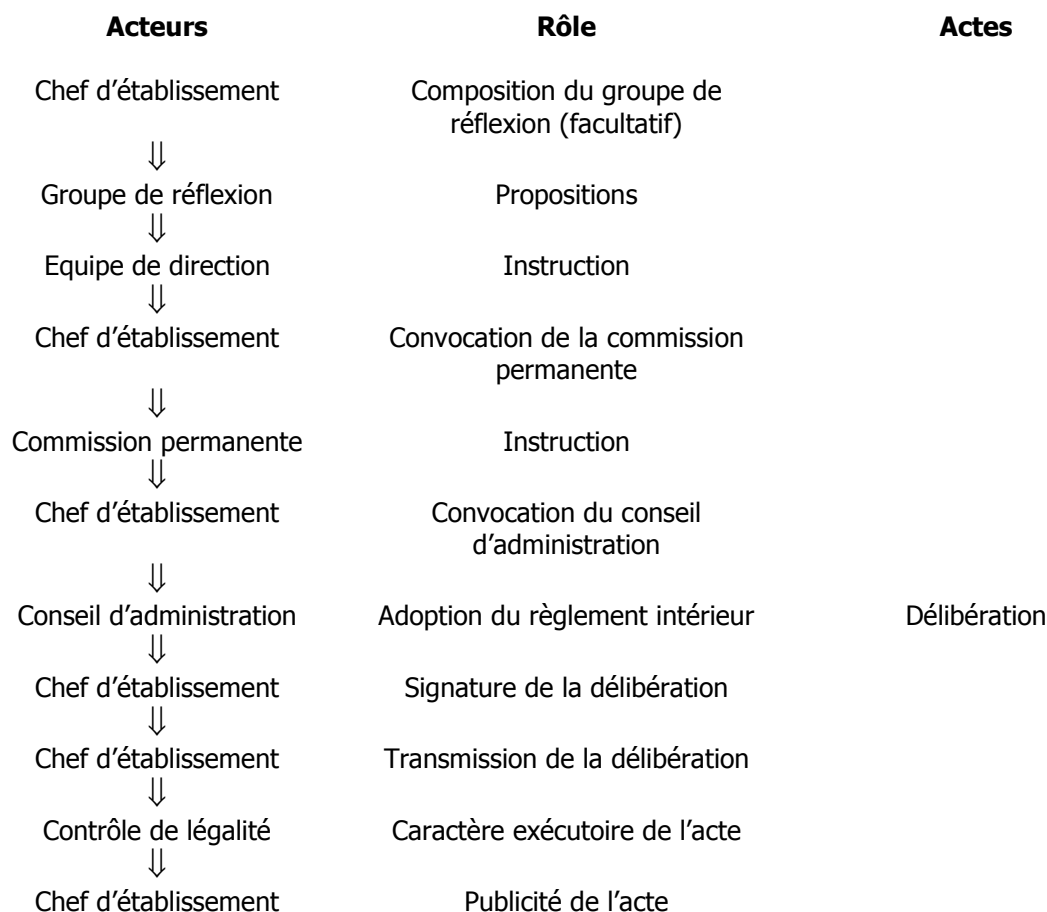
Contenu de la charte des sorties et voyages scolaires :

La charte constitue un cadre pédagogique, administratif et financier propre à chaque établissement du fait de son autonomie; ce dernier est donc libre de fixer les points qui figureront ou non dans sa charte en fonction de sa situation particulière. Pourront être inscrites dans la charte plusieurs séries de dispositions, notamment des dispositions :

- d'ordre pédagogique
 - o Principe de **l'adéquation des voyages au projet d'établissement**,
 - o Principe de consultation systématique du Conseil d'administration pour chaque sortie ou voyage, définition d'un seuil au dessous duquel le chef d'établissement autorise les sorties facultatives, principe d'information du conseil d'administration en début et fin d'année scolaire,
- d'ordre administratif
 - o Définition d'un schéma relatif à l'organisation des sorties ou voyages,

- Définition des modalités d'organisation, des tâches, de la responsabilité de chaque acteur,
 - Définition du calendrier annuel d'organisation des sorties et voyages,
 - Elaboration de documents relatifs aux sorties et voyages facultatifs, fiche projet, fiches d'inscription et autorisations obligatoires,
 - Principe de diffusion systématique de la charte aux familles dont l'enfant participe à un voyage.
- d'ordre financier
- **Principe de l'élaboration d'un budget pour chaque sortie ou voyage**, compte rendu au conseil d'administration à la fin de l'année scolaire,
 - Principe de la participation des familles (versement préalable au voyage, échelonnement des versements...),
 - Définition de règles pour la gestion des reliquats,
 - Définition de règles en cas d'annulation de voyage (reversement ou non des sommes déjà versées),
 - Définition de règles en cas de désistement d'un élève (situation variable selon que son absence fait supporter un coût financier plus important ou non aux autres élèves ; si oui, restitution ou non des sommes déjà versées)
 - Règles et calendrier pour la constitution d'une régie.

2° Le règlement intérieur :



Acte relatif au règlement intérieur des sorties et voyages scolaires:

- Type d'acte : Acte relatif à l'action éducatrice
- Formalité : Consultation (instruction) de la commission permanente
- Forme : Acte rédigé
- Acte soumis à l'obligation de transmission
- Acte exécutoire quinze jours après l'accusé de réception
- Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité.

Contenu de la délibération relative au règlement des sorties et voyages scolaires :

Le règlement intérieur des sorties et voyages scolaires constitue un cadre pédagogique, administratif et financier propre à chaque établissement du fait de son autonomie; ce dernier est donc libre de fixer les points qui figureront ou non dans sa charte en fonction de sa situation particulière. Pourront être inscrites dans ce règlement plusieurs séries de dispositions, notamment des dispositions :

- d'ordre pédagogique
 - o Principe de **l'adéquation des voyages au projet d'établissement**,
 - o Principe de consultation systématique du Conseil d'administration pour chaque sortie ou voyage, définition d'un seuil au dessous duquel le chef d'établissement autorise les sorties facultatives, principe d'information du conseil d'administration en début et fin d'année scolaire,
- d'ordre administratif
 - o Définition d'un schéma relatif à l'organisation des sorties ou voyages,
 - o Définition des modalités d'organisation, des tâches, de la responsabilité de chaque acteur,
 - o Définition du calendrier annuel d'organisation des sorties et voyages,
 - o Elaboration de documents types relatifs aux sorties et voyages facultatifs, fiche projet, fiches d'inscription et autorisations obligatoires,
 - o Principe de diffusion systématique du règlement intérieur aux familles dont l'enfant participe à un voyage.
- d'ordre financier
 - o **Principe de l'élaboration d'un budget pour chaque sortie ou voyage**, compte rendu au conseil d'administration à la fin de l'année scolaire,
 - o Principe de la participation des familles (versement préalable au voyage, échelonnement des versements...),
 - o Définition de règles pour la gestion des reliquats,
 - o Définition de règles en cas d'annulation de voyage (reversement ou non des sommes déjà versées),
 - o Définition de règles en cas de désistement d'un élève (situation variable selon que son absence fait supporter un coût financier plus important ou non aux autres élèves ; si oui, restitution ou non des sommes déjà versées)
 - o Règles et calendrier pour la constitution d'une régie.

Les bonnes pratiques :

- L'acte devra être rendu exécutoire par l'autorité de contrôle avant tout autre acte relatif aux sorties et voyages.
- L'acte devra faire l'objet d'une large publicité à chaque rentrée scolaire.

Annexe : **Charte – règlement intérieur des sorties et voyages scolaires**

Un modèle de charte – règlement intérieur des voyages organisés par les EPLE est proposé ci-après. Il ne s'agit pas d'un formulaire préconisé mais d'une trame pouvant être adaptée aux circonstances particulières

Article 1 : Une sortie scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes. **Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet.**

Article 2 : Toute sortie ne peut excéder une **durée de 5 jours pris sur le temps scolaire**. Le conseil d'administration fixe le nombre de sorties facultatives à X par niveau ou classe dans l'année.

Article 3 : Le conseil d'administration fixe le montant de la contribution volontaire des familles. Le conseil d'administration tolère une variation de XX % de la participation demandée.

Article 4 : Le conseil d'administration n'examine pas les projets dont la contribution volontaire des familles n'excède pas la somme de XX euros ;

Article 5 : La sortie pourra se dérouler si XX % des élèves de la classe ou du niveau participent au déplacement.
Le voyage linguistique se déroule si XX % des élèves d'un niveau y participent.

Article 6 : L'établissement est autorisé à percevoir par avance les contributions volontaires des familles. Les dépenses seront engagées dans la limite des sommes perçues.

Article 7 : Les **financements envisagés par l'établissement**, prélèvement sur fonds de réserves, participation d'un autre chapitre ou affectation de subvention de fonctionnement (sous réserve d'instruction particulière de la collectivité de rattachement) sont soumis à l'approbation du conseil d'administration.

Article 8 : Les modalités **de contribution financière ne concernent pas les personnels d'encadrement** du voyage puisque l'ensemble des accompagnateurs bénéficie de la gratuité.
Les charges ne devant pas être supportées par les familles, leur financement sera prévu sur le budget de l'établissement (subventions diverses, ressources propres, etc.)

Article 9 : La **participation aux charges communes** est fixée à ... % du montant du budget du voyage scolaire (frais de téléphone, réception, formalités administratives...)

Article 10 : Un **bilan financier du voyage** sera présenté au conseil d'administration.

Article 11 : L'éventuel **reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles** qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée, excepté s'il est inférieur à ... Euros.

Article 12 : Les **reliquats inférieurs à 8 euros** seront acquis définitivement à l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de sa date de notification aux familles, si celles-ci n'en ont pas demandé le remboursement.

Article 13 : Les **conditions d'annulation du voyage** seront notifiées aux familles par acte d'engagement. Ces conditions peuvent être déterminées par l'établissement. Elles peuvent être équivalentes à celles prévues dans la convention de séjour.

Fiche

Les sorties et voyages scolaires obligatoires

Définition : Déplacements collectifs d'élèves hors de l'EPLÉ accompagnés et organisés sous l'autorité du chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative ayant lieu tout ou partie pendant le temps scolaire.

La sortie, effectuée sur une journée ou une demi journée, ne comporte pas de nuitée. Le voyage inclut au moins une nuitée.

⇒ **Le caractère obligatoire implique la gratuité pour les élèves et accompagnateurs.**

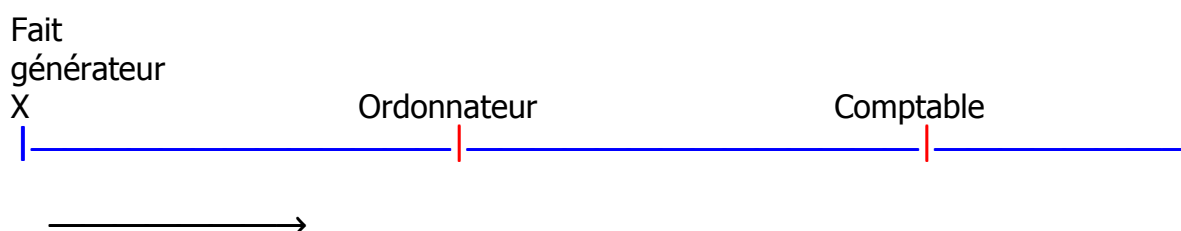
Critères de la sortie obligatoire :

- La sortie obligatoire concerne la classe entière ou un niveau déterminé,
- La sortie s'inscrit dans le cadre des programmes officiels ou du projet d'établissement,
- La sortie s'exécute sur le temps scolaire.

Référence :

- Circulaire n°79-186 du 12 Juin 1979
- Bulletin académique spécial n°177 du 5 février 2007

A : Du fait générateur à l'ordonnateur :



Organigramme :

Les sorties et voyages obligatoires vont amener plusieurs actes :

- Un acte relatif à la programmation des voyages et sorties scolaires,
- Un acte du chef d'établissement autorisant la sortie
- Un ordre de mission

Acteurs	Rôle	Actes
Enseignant	Initiative du voyage	
↓		
Chef d'établissement	Faisabilité	
↓		
Equipe de direction	Instruction	
↓		
Conseil d'administration	Consultation et programmation	Avis ou Délibération
↓		
Chef d'établissement	Autorisation	Acte du chef d'établissement
↓		
Chef d'établissement	Publicité des actes	
↓		
Chef d'établissement	Ordre de mission	Acte du chef d'établissement
↓		
Chef d'établissement	Publicité des actes	

Chronologie :

1° acte relatif à la programmation des voyages scolaires :

- Type d'acte : acte relatif à l'action éducatrice
- Forme : acte rédigé
- Décision immédiatement exécutoire
- Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité.

2° acte du chef d'établissement autorisant le voyage et arrêtant la liste des élèves participants :

- Type d'acte : acte relatif à l'action éducatrice
- Forme : acte rédigé
- Acte immédiatement exécutoire
- Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité.

3° ordre de mission pour les accompagnateurs :

- Type d'acte : **acte du chef d'établissement** relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement public local d'enseignement
- Forme : acte rédigé
- Acte immédiatement exécutoire
- Opposable après publicité : notification à l'intéressé.

Les points à surveiller :

- Le respect de la charte ou du règlement intérieur des sorties et voyages scolaires,
- Le respect de la finalité pédagogique et éducative de la sortie ;
- Le respect des critères de la sortie obligatoire, elle ne peut pas concerner seulement que quelques élèves ;
- La violation du principe de gratuité de l'enseignement pour les élèves et les accompagnateurs ;
- L'absence d'acte du chef d'établissement ;
- Le caractère exécutoire des actes ;

- La gestion financière de la sortie incombe en totalité sur le budget de l'établissement, chapitre A1, J1 ou J31, J32, J38 ou J4 ; il n'existe **aucun compte 7067** contribution des familles aux voyages scolaires.

Détail des tâches et organigramme pour les sorties et voyages obligatoires :

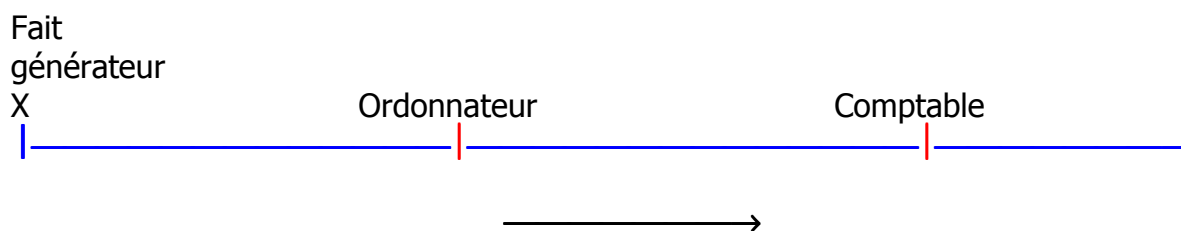
ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p style="text-align: center;">Suivi administratif</p> <p><i>Initiative du voyage</i> Fiche descriptive de la sortie obligatoire Classe entière ou niveau déterminé concerné Coût estimé (projet de budget, devis) Faisabilité de la sortie Inscription au programme des voyages et sorties scolaires</p> <p><i>Avis ou Délibération du conseil administration</i> Publicité de cet acte ou avis</p> <p>Information des élèves de la classe entière ou du niveau déterminé concerné</p> <p><i>Acte du chef d'établissement autorisant la sortie et arrêtant la liste des élèves participants</i> Publicité de cet acte</p> <p>Evaluation du nombre d'accompagnateurs Ordre de mission pour les accompagnateurs</p> <p style="text-align: center;">Définition d'une procédure de passation de marchés et engagement comptable</p> <p>Validation de l'engagement par l'ordonnateur Vérification de la disponibilité des crédits Vérification du respect de l'EPCP Caractère exécutoire de l'EPCP (certification de conformité à la délibération fixant l'état) respect des seuils votés au titre de l'EPCP (tableau comparatif) Vérification de la validité de la procédure d'achat en fonction du montant notamment, respect de la politique d'achat validée par le CA</p>	<p>sys.</p> <p>sys.</p> <p>sys.</p> <p>sys.</p> <p>sys.</p>		

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p>Achat < 4000 € HT (MAPA)</p> <p>Si EPCP insuffisant, prévoir une délibération du CA pour augmenter le seuil ou autoriser la signature du contrat ou acte d'achat Réaliser la mise en concurrence de manière adéquate (devis, catalogue, consultation) Utilisation du module approvisionnement pour saisir la commande ou saisie engagement au vu du MAPA à signer Vérification de l'organigramme fonctionnel pour visa et signature de la commande</p> <p>4 000 € HT < achat < 90 000 € HT (MAPA)</p> <p>Si EPCP insuffisant, prévoir une délibération du CA pour augmenter le seuil ou autoriser la publicité puis la signature du MAPA Assurer l'organisation d'une publicité (support pertinent et délais suffisants) Rédiger un cahier des charges (cahier des clauses administratives et techniques simplifié) Utilisation du module approvisionnement pour saisir la commande ou saisie engagement au vu du MAPA à signer Vérification de l'organigramme fonctionnel pour visa et signature de la commande Assurer la publication de l'avis d'attribution</p>			

Les contrôles à mettre en oeuvre :

- **auto contrôle** : vérification de son travail par chaque agent
- **contrôle mutuel** :
 - o contrôle par la vie scolaire de la liste des élèves
 - o contrôle par le secrétariat (information des élèves, actes)
 - o contrôle par le gestionnaire (engagement de la dépense)
- **contrôle de supervision** : contrôle exercé par le chef d'établissement

B : De l'ordonnateur au comptable :



Détail des tâches et organigramme pour les sorties et voyages obligatoires

:

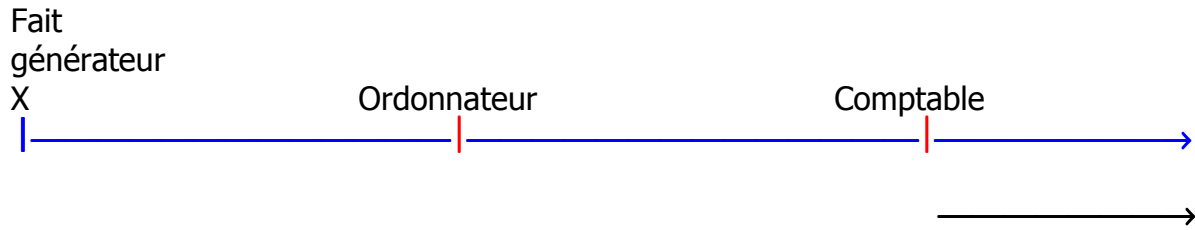
ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p style="text-align: center; background-color: yellow;">Phase ordonnateur de la dépense</p> <p><i>Dans la phase dépense (ordonnateur) on s'assure du respect des règles et principes donnant lieu aux contrôles ci dessous.</i></p> <p>Contrôle du mandatement Dater le bordereau de sa date de réception Vérification à opérer sur le bordereau : Signature par l'ordonnateur ou son délégué (demander acte de délégation) Disponibilité des fonds : solde débiteur c/5151 > total du bordereau Disponibilité des crédits par chapitre : sous total crédits disponibles sur budget réalisé (GFC comptabilité générale) > à sous total dépenses sur chapitre concerné sur le bordereau</p> <p>Vérification à opérer sur les mandats : Références du créancier : identité entre facture et mandat Références bancaires : identité entre facture et mandat systématique pour nouveau créancier, par sondage pour les créanciers récurrents en cas de discordance : vérification auprès de l'ordonnateur et correction du fichier tiers Exactitude de l'imputation budgétaire par rapport à la nature de la dépense si problème demander ré imputation et s'assurer de sa réalisation (tenir une liste) Exactitude de la saisie du montant de la dépense (cohérence total mandaté / total facturé) Visa de l'EPCP (voir liste des liquidations EPCP) ou d'un autre acte d'autorisation Respect des crédits disponibles sur autorisation EPCP Vérification de la cohérence d'une dépense sur ressource affectée (et du reliquat de subvention)</p>	<p style="text-align: center;">syst. syst.</p> <p style="text-align: center;">syst.</p>		

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p>Vérification à opérer sur les pièces justificatives : Exhaustivité des pièces justificatives (voir document annexe) Vérifier qu'il s'agit de factures originales (et non d'avoirs, de duplicata, bulletins de livraisons...) les factures doivent être détaillées Vérification des liquidations de facture : systématique sur factures manuscrites ou dactylo, par sondages sur factures informatisées Pour les marchés : vérification par sondage du prix facturé avec le bordereau de prix si problème : modifier la facture en rouge et faire viser par l'ordonnateur Vérification du délai global de paiement de 45 jours en cas de dépassement du délai global de paiement de 45 jours (pour approche exhaustive, se référer au décret 2002-232 du 21 février 2002 et à la circulaire du 13 mars 2002 - voir AC) Liquidation des intérêts moratoires sur lettre type de liquidation Lettre à l'ordonnateur de demande de mandatement des intérêts moratoires Enregistrement de la lettre Transfert de la lettre à l'ordonnateur Mise à jour du fichier des IM lors de la mise en paiement Information de l'ordonnateur et des autorités de tutelle en cas d'absence de mise en paiement des IM Validation du contrôle : Signaler par écrit (post-it) les anomalies constatées</p> <p>Validation des anomalies constatées : Rédaction d'une note d'observations et de motivation des rejets Signature de la note d'observation et de motivation Archivage des notes d'observation et de motivation</p>	<p>sys.</p> <p>si I.M.</p> <p>sys.</p> <p>si rejet</p>		

Les contrôles à mettre en oeuvre :

- **auto contrôle :**
 - o vérification de son travail par chaque agent
- **contrôle mutuel :**
 - o contrôle par un autre agent avant mandatement
- **contrôle de supervision :**
 - o contrôle exercé par le gestionnaire

C : Le comptable :



ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<i>Se reporter à la fiche chaîne des dépenses</i>			
Phase comptable de la dépense			
Prise en charge des mandats et préparation des paiements Vérification des oppositions pour mise éventuelle sur compte de tiers Intégration des mandats sans opposition dans le module de virement Edition du bordereau de virement	syst.		
Paiement des dépenses Vérification du bordereau de paiement (montant) avec mandats validés Signature du bordereau de virement Transfert fichier de paiement par VPN (ou par disquette) et télécopie du bordereau de paiement à TG	syst.		
Classement des mandats et des doubles	syst.		

Les bonnes pratiques :

Pièce justificative à joindre au mandatement	Confer annexe pièces justificatives des marchés
---	---

Les contrôles à mettre en oeuvre :

- **auto contrôle :**
 - vérification de son travail par chaque agent
- **contrôle mutuel :**
 - contrôle avant réception du mandatement
- **contrôle de supervision :**
 - contrôle exercé par le comptable

Annexe : Comptabilisation des sorties et voyages scolaires obligatoires

L'ouverture des crédits et des prévisions de recettes :

Elle sera différente selon qu'il s'agit de ressources affectées ou non.

ORIGINE	DEFINITION	COMPTABILISATION
Subvention ETAT (projets d'établissements, ZEP...)	Ressources affectées	DBM type 2 (Si la recette n'a pas été inscrite au budget initial de l'établissement)
Don (du foyer socio-éducatif, des Associations de parents d'élèves ou des organismes privés)	Ressources affectées	DBM type 2 (Si la recette n'a pas été inscrite au budget initial de l'établissement)
Subvention d'autres organismes publics (autres ministères, fonds européens, collectivités locales)	Ressources affectées	DBM type 2 (Si la recette n'a pas été inscrite au budget initial de l'établissement)
Fonds propres (sur service général, services spéciaux, contribution entre services, ou subvention globale de la collectivité locale)	Ressources non affectées	DBM type 3

L'imputation budgétaire :

Lorsque la sortie correspond à une activité obligatoire, les dépenses sont effectuées sur le budget de l'établissement et/ou sur ressources spécifiques.

Aucune participation des familles ne peut être demandée ; il n'existe **aucun compte 7067** contribution des familles aux voyages scolaires.

La gestion financière et comptable est imputée en totalité :

- Au service général
 - o sur le chapitre A1 : activités éducatives et pédagogiques (A1 624)
- et/ou sur les services spéciaux suivants :
 - o **J 1** : Enseignement technique (y compris la taxe d'apprentissage si la sortie est en rapport avec la formation des élèves)
 - o **J 31, J32, J38** : Projet d'établissement
 - o **J 4** : Zone d'éducation prioritaire
 - o **N 85** : Subvention de collectivité territoriale pour le développement des activités culturelles et péri-éducatives

Fiche Les sorties et voyages scolaires facultatifs

Définition : Déplacements collectifs d'élèves hors de l'EPLE accompagnés et organisés sous l'autorité du chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative ayant lieu tout ou partie pendant le temps scolaire.

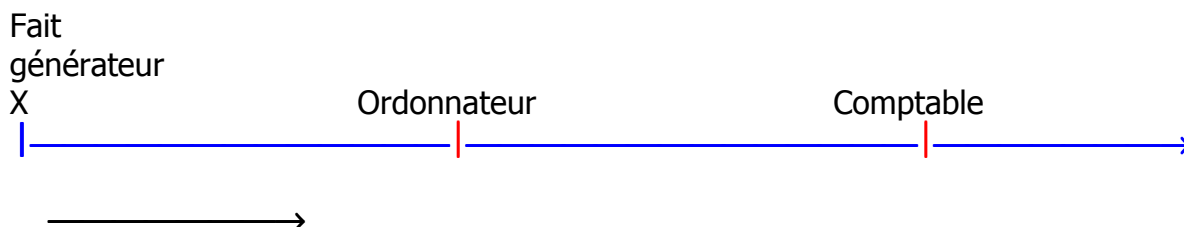
La sortie, effectuée sur une journée ou une demi journée, ne comporte pas de nuitée. Le voyage inclut au moins une nuitée.

Les voyages scolaires vont amener plusieurs actes :

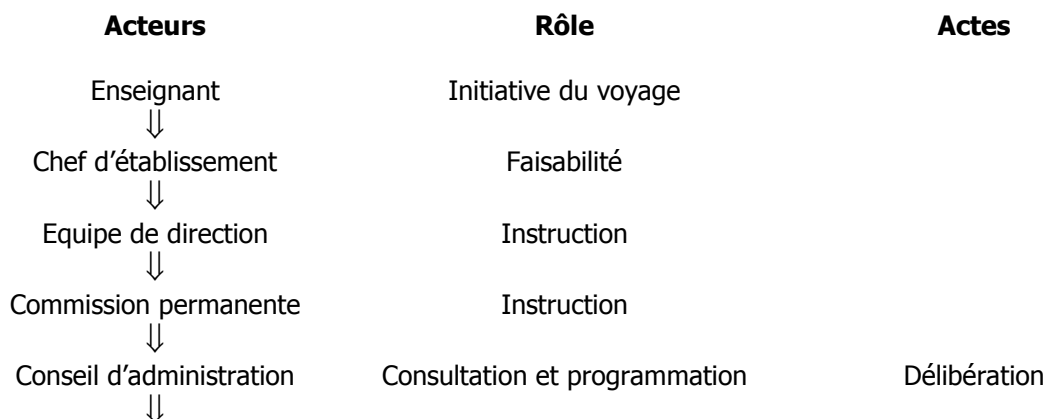
- Un acte relatif à la programmation des voyages et sorties scolaires,
- Un acte du chef d'établissement autorisant le voyage
- Un acte relatif au financement des voyages scolaires
- Un ordre de mission pour les accompagnateurs

Référence : Bulletin académique spécial n°177 du 5 février 2007

A : Du fait générateur à l'ordonnateur :



Organigramme :





Chronologie :

1° acte relatif à la programmation des voyages scolaires :

- Type d'acte : acte relatif à l'action éducatrice
- Formalité : consultation (instruction) de la commission permanente
- Forme : acte rédigé
- Décision immédiatement exécutoire
- Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité.

2° acte du chef d'établissement autorisant le voyage et arrêtant la liste des élèves participants :

- Type d'acte : acte relatif à l'action éducatrice
- Forme : acte rédigé
- Acte immédiatement exécutoire
- Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité.

3° acte relatif au financement des voyages scolaires :

- Type : acte relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement public local d'enseignement
- Forme : acte rédigé

- Acte soumis à l'obligation de transmission
- Acte exécutoire quinze jours après l'accusé de réception
- Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité.

4° ordre de mission pour les accompagnateurs :

- Type d'acte : **acte du chef d'établissement** relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement public local d'enseignement
- Forme : acte rédigé
- Acte immédiatement exécutoire
- Opposable après publicité : notification à l'intéressé.

Contenu de la délibération relative au financement des voyages scolaires :

- La référence à la charte ou au règlement intérieur des sorties et voyages scolaires,
- La référence de l'acte relatif à la programmation des voyages scolaires,
- La présentation du voyage (destination, date, objet) ;
- Les classes concernées ;
- Le nombre de participants et d'accompagnateurs ;
- Le nom de l'adulte responsable ;
- Le budget ;
- L'autorisation de signer les contrats et les conventions présentées simultanément ;
- Le vote du montant maximum de la participation des familles ;
- L'échéancier des encaissements de la participation ;
- Les modalités de remboursement en cas de désistement ou d'annulation ;
- Les modalités de remboursement en cas d'excédent à la fin du voyage ;
- Les dons.

Les bonnes pratiques :

- L'acte devra être rendu exécutoire par l'autorité de contrôle avant d'encaisser de l'argent des familles ou d'engager les dépenses relatives au voyage.
- L'acte est à joindre au 1^{er} mandatement relatif au paiement des dépenses ainsi qu'à l'ordre de recettes des participants.

Les points à surveiller :

- Le respect de la charte ou du règlement intérieur des sorties et voyages scolaires,
- Le respect de la finalité pédagogique et éducative de la sortie ;
- L'existence des différents actes ;
- La rupture de l'égalité des participants au voyage (existence de différents tarifs selon que l'élève est affilié ou non au foyer socio-éducatif) ;
- La violation du principe de gratuité de l'enseignement (dépenses des accompagnateurs mis, directement ou indirectement, à la charge des familles) ;
- L'absence d'acte ;
- La gestion de fait par une association ;
- La compétence du conseil d'administration pour délibérer sur le financement des voyages si cette attribution a été déléguée à la commission permanente (le conseil d'administration ne peut plus décider et la commission permanente n'est pas compétente pour voter une DBM).

Détail des tâches et organigramme pour les sorties et voyages obligatoires :

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p style="text-align: center;">Suivi administratif</p> <p><i>Initiative du voyage</i> Fiche descriptive de la sortie obligatoire Classe entière ou niveau déterminé concerné Coût estimé (projet de budget, devis) Faisabilité de la sortie Inscription au programme des voyages et sorties scolaires</p> <p><i>Avis ou Délibération du conseil administration</i> Publicité de cet acte ou avis</p> <p>Information des élèves de la classe entière ou du niveau déterminé concerné, envoi de la fiche d'inscription Retour de la fiche d'inscription et d'engagement au voyage Vérification des formalités (assurance civile, autorisation de sortie du territoire, etc.)</p> <p><i>Acte du chef d'établissement autorisant la sortie et arrêtant la liste des élèves participants</i> Publicité de cet acte</p> <p>Projet de budget, de financement Décision budgétaire modificative (si nécessaire)</p> <p><i>Délibération du conseil d'administration relative au financement du voyage, autorisation de signer les conventions, acceptation et affectation du don,</i> Signature de la délibération Transmission de la délibération Retour du Contrôle de légalité Publicité de cet acte</p> <p>Evaluation du nombre d'accompagnateurs Ordre de mission pour les accompagnateurs</p>			

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p>Remplacement des enseignants accompagnateurs, Accueil des élèves ne participant pas au voyage</p> <p><u>Transmission des actes à l'agent comptable pour prise en charge dans la comptabilité</u></p> <p style="text-align: center;">Recettes</p> <p>Fixation de l'échéancier du voyage par l'agent comptable</p> <p>Habilitation des enseignants procédant à la collecte ou à la perception des recettes comme régisseurs ou comme mandataires</p> <p>Remise des recettes selon échéancier Encaissement</p> <p>Gestion des aides financières aux élèves (confer fiche)</p> <p>Définition d'une procédure de passation de marchés et engagement comptable</p> <p>Validation de l'engagement par l'ordonnateur Vérification de la disponibilité des crédits Vérification du respect de l'EPCP Caractère exécutoire de l'EPCP (certification de conformité à la délibération fixant l'état) respect des seuils votés au titre de l'EPCP (tableau comparatif) Vérification de la validité de la procédure d'achat en fonction du montant notamment, respect de la politique d'achat validée par le CA</p> <p>Achat < 4000 € HT (MAPA)</p> <p>Si EPCP insuffisant, prévoir une délibération du CA pour augmenter le seuil ou autoriser la signature du contrat ou acte d'achat Réaliser la mise en concurrence de manière adéquate (devis, catalogue, consultation) Utilisation du module approvisionnement pour saisir la commande ou saisie engagement au vu du MAPA à signer Vérification de l'organigramme fonctionnel pour visa et signature de la commande</p>	<p>syst.</p> <p>syst.</p> <p>syst.</p> <p>syst.</p> <p>syst.</p>		

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p>4 000 € HT < achat < 90 000 € HT (MAPA)</p> <p>Si EPCP insuffisant, prévoir une délibération du CA pour augmenter le seuil ou autoriser la publicité puis la signature du MAPA</p> <p>Assurer l'organisation d'une publicité (support pertinent et délais suffisants)</p> <p>Rédiger un cahier des charges (cahier des clauses administratives et techniques simplifié)</p> <p>Utilisation du module approvisionnement pour saisir la commande ou saisie engagement au vu du MAPA à signer</p> <p>Vérification de l'organigramme fonctionnel pour visa et signature de la commande</p> <p>Assurer la publication de l'avis d'attribution</p>			

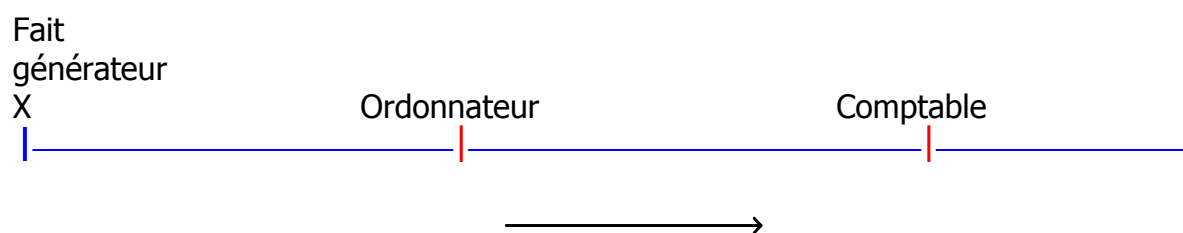
Les points à surveiller :

- ***La délibération du conseil d'administration relative au financement de la sortie ou du voyage devra être rendue exécutoire par l'autorité de contrôle avant d'encaisser de l'argent des familles ou d'engager les dépenses relatives au voyage ; c'est cette délibération rendue exécutoire qui autorise la prise en charge dans la comptabilité.***

Les contrôles à mettre en oeuvre :

- **auto contrôle** : vérification de son travail par chaque agent
- **contrôle mutuel** :
 - o contrôle par la vie scolaire de la liste des élèves
 - o contrôle par le secrétariat (information des élèves, fiche d'inscription et d'engagement au voyage, vérification des formalités, actes)
 - o contrôle par le gestionnaire (encaissement, engagement de la dépense)
- **contrôle de supervision** : contrôle exercé par le chef d'établissement

B : De l'ordonnateur au comptable :



Détail des tâches et organigramme pour les sorties et voyages obligatoires

:

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p style="background-color: #FFFF00; display: inline-block; padding: 2px;">Phase ordonnateur de la dépense</p> <p><i>Dans la phase dépense (ordonnateur) on s'assure du respect des règles et principes donnant lieu aux contrôles ci dessous.</i></p> <p>Contrôle du mandatement Dater le bordereau de sa date de réception Vérification à opérer sur le bordereau : Signature par l'ordonnateur ou son délégué (demander acte de délégation) Disponibilité des fonds : solde débiteur c/5151 > total du bordereau Disponibilité des crédits par chapitre : sous total crédits disponibles sur budget réalisé (GFC comptabilité générale) > à sous total dépenses sur chapitre concerné sur le bordereau</p> <p>Vérification à opérer sur les mandats : Références du créancier : identité entre facture et mandat Références bancaires : identité entre facture et mandat systématique pour nouveau créancier, par sondage pour les créanciers récurrents en cas de discordance : vérification auprès de l'ordonnateur et correction du fichier tiers Exactitude de l'imputation budgétaire par rapport à la nature de la dépense si problème demander ré imputation et s'assurer de sa réalisation (tenir une liste) Exactitude de la saisie du montant de la dépense (cohérence total mandaté / total facturé) Visa de l'EPCP (voir liste des liquidations EPCP) ou d'un autre acte d'autorisation Respect des crédits disponibles sur autorisation EPCP Vérification de la cohérence d'une dépense sur ressource affectée (et du reliquat de subvention)</p>	<p style="text-align: center;">syst. syst.</p> <p style="text-align: center;">syst.</p>		

ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p>Vérification à opérer sur les pièces justificatives : Exhaustivité des pièces justificatives (voir document annexe) Vérifier qu'il s'agit de factures originales (et non d'avoirs, de duplicata, bulletins de livraisons...) les factures doivent être détaillées Vérification des liquidations de facture : systématique sur factures manuscrites ou dactylo, par sondages sur factures informatisées Pour les marchés : vérification par sondage du prix facturé avec le bordereau de prix si problème : modifier la facture en rouge et faire viser par l'ordonnateur Vérification du délai global de paiement de 45 jours en cas de dépassement du délai global de paiement de 45 jours (pour approche exhaustive, se référer au décret 2002-232 du 21 février 2002 et à la circulaire du 13 mars 2002 - voir AC) Liquidation des intérêts moratoires sur lettre type de liquidation Lettre à l'ordonnateur de demande de mandatement des intérêts moratoires Enregistrement de la lettre Transfert de la lettre à l'ordonnateur Mise à jour du fichier des IM lors de la mise en paiement Information de l'ordonnateur et des autorités de tutelle en cas d'absence de mise en paiement des IM Validation du contrôle : Signaler par écrit (post-it) les anomalies constatées</p> <p>Validation des anomalies constatées : Rédaction d'une note d'observations et de motivation des rejets Signature de la note d'observation et de motivation Archivage des notes d'observation et de motivation</p>	<p>syst.</p> <p>si I.M.</p> <p>syst.</p> <p>si rejet</p>		

Les points à surveiller :

Se reporter à la fiche chaîne des dépenses

ACTIVITE	ECHEANCE RESPONSABLE SUPPLEANT
<p data-bbox="355 275 754 304">Phase ordonnateur de la dépense</p> <p data-bbox="344 344 766 421">Constatation de la recette Liquidation de la recette</p> <p data-bbox="188 461 847 490">Tâche 1 : L'établissement des éléments de constatation</p> <p data-bbox="188 497 759 526">Tâche 2 : L'indication de la nature de la créance</p> <p data-bbox="188 533 868 591">Tâche 3 : La référence aux textes sur lesquels est fondée l'existence de la créance</p> <p data-bbox="188 598 560 627">Tâche 4 : L'identité du débiteur</p> <p data-bbox="188 633 592 663">Tâche 5 : Les bases de liquidation</p> <p data-bbox="188 669 746 698">Tâche 6 : Le montant de la somme à recouvrer</p> <p data-bbox="188 705 453 734">Tâche 7 : L'imputation</p> <p data-bbox="188 741 866 770">Tâche 8 : La vérification de compétence de l'ordonnateur</p>	<p data-bbox="991 461 1043 490">syst.</p> <p data-bbox="991 497 1043 526">syst.</p> <p data-bbox="991 533 1043 562">syst.</p> <p data-bbox="991 598 1043 627">syst.</p> <p data-bbox="991 633 1043 663">syst.</p> <p data-bbox="991 669 1043 698">syst.</p> <p data-bbox="991 705 1043 734">syst.</p> <p data-bbox="991 741 1043 770">syst.</p>

ACTIVITE	ECHEANCE RESPONSABLE SUPPLEANT
<p data-bbox="403 969 707 1003">L'ordonnancement</p> <p data-bbox="188 1046 903 1104">Tâche 1 : La vérification des mentions figurant sur le titre de recettes</p> <ul data-bbox="236 1144 916 1491" style="list-style-type: none"> - La désignation précise du débiteur et son adresse - La date d'émission du titre - Les délais et voies de recours - La désignation du comptable chargé du recouvrement ainsi que son adresse - Les moyens de règlement - La date limite de paiement - La mention exécutoire en application des dispositions de l'article R421-68 du code de l'éducation (46 du décret n°85-924 du 30 août 1985) et de l'article 98 de la loi n°92-1476 du 31 décembre 1992 <p data-bbox="188 1498 727 1527">Tâche 2 : La vérification de l'imputation</p> <p data-bbox="188 1534 734 1592">Tâche 3 : La vérification de la qualité de l'ordonnateur</p> <p data-bbox="188 1599 903 1657">Tâche 4 : La sauvegarde avant édition des ordres de recettes</p> <p data-bbox="188 1664 751 1693">Tâche 5 : L'édition des ordres de recettes</p> <p data-bbox="188 1700 847 1758">Tâche 6 : La vérification de la qualité de l'ordonnateur et de la signature de l'ordonnateur</p> <p data-bbox="188 1765 759 1794">Tâche 7 : Le transfert à l'agent comptable</p>	<p data-bbox="991 1046 1043 1075">syst.</p> <p data-bbox="991 1498 1043 1527">syst.</p> <p data-bbox="991 1599 1043 1628">syst.</p> <p data-bbox="991 1700 1043 1729">syst.</p> <p data-bbox="991 1765 1043 1794">syst.</p>

Les points à surveiller :

- Le respect de la charte ou du règlement intérieur des sorties et voyages scolaires,
- Le respect de la finalité pédagogique et éducative de la sortie ;
- L'existence des différents actes ;
- La rupture de l'égalité des participants au voyage (existence de différents tarifs selon que l'élève est affilié ou non au foyer socio-éducatif) ;
- La violation du principe de gratuité de l'enseignement (dépenses des accompagnateurs mis, directement ou indirectement, à la charge des familles) ;
- L'absence d'acte ;
- La gestion de fait par une association ;
- La compétence du conseil d'administration pour délibérer sur le financement des voyages si cette attribution a été déléguée à la commission permanente (le conseil d'administration ne peut plus décider et la commission permanente n'est pas compétente pour voter une DBM).
- La gestion financière de la sortie incombe en totalité sur le budget de l'établissement sur le **chapitre N3**.

Les contrôles à mettre en oeuvre :

- **auto contrôle :**
 - o vérification de son travail par chaque agent
- **contrôle mutuel :**
 - o contrôle par un autre agent avant mandatement et avant ordonnancement
- **contrôle de supervision :**
 - o contrôle exercé par le gestionnaire

Annexe : Comptabilisation des sorties et voyages scolaires facultatifs

L'ouverture des crédits et des prévisions de recettes :

Elle sera différente selon qu'il s'agit de ressources affectées ou non.

ORIGINE	DEFINITION	COMPTABILISATION
Subvention ETAT (projets d'établissements, ZEP...)	Ressources affectées	DBM type 2 (Si la recette n'a pas été inscrite au budget initial de l'établissement)
Don (du foyer socio-éducatif, des Associations de parents d'élèves ou des organismes privés)	Ressources affectées	DBM type 2 (Si la recette n'a pas été inscrite au budget initial de l'établissement)
Subvention d'autres organismes publics (autres ministères, fonds européens, collectivités locales)	Ressources affectées	DBM type 2 (Si la recette n'a pas été inscrite au budget initial de l'établissement)
Fonds propres (sur service général, services spéciaux, contribution entre services, ou subvention globale de la collectivité locale)	Ressources non affectées	DBM type 3
Participation des familles	Ressources non affectées	DBM type 3

L'imputation budgétaire :

La gestion financière et comptable doit être impérativement imputée en totalité sur le service spécial – **chapitre N3** en recettes et en dépenses.

Le **chapitre N3** est un service spécial **sans réserve** équilibré en recettes et en dépenses, géré en partie depuis le 1^{er} janvier 2008 selon la technique des ressources affectées dont la comptabilisation donne lieu à une **prise en charge au débit du C/468 263** produits à recevoir sur appariements, voyages, par le **crédit du compte C/468 663** : charges à payer sur appariements, voyages.

Lorsque la sortie correspond à une **activité facultative**, la **totalité des dépenses** est effectuée sur le budget du voyage tel qu'il a été présenté et voté par le conseil d'administration.

Les personnels d'encadrement étant dispensés de contribution financière, il est donc nécessaire de prévoir sur le budget de l'établissement les modalités de financement des dépenses des accompagnateurs afférentes à ce voyage puisque les familles n'ont pas à en supporter les frais.

Dans le cas des sorties et voyages facultatifs, une participation peut être demandée aux familles. L'ordre de recettes sera passé au compte 7067.

L'ordre de recettes de la participation des familles aux voyages scolaires doit donc être passé dès le 1^{er} acte du chef d'établissement autorisant le voyage et arrêtant la liste.

Les bonnes pratiques :

Pièce justificative à joindre à l'ordre de recettes de la participation des familles	1° L'acte du chef d'établissement autorisant le voyage et arrêtant la liste des élèves participant à la sortie ou au voyage
	2° Le règlement intérieur des sorties et voyages de l'établissement (si nécessaire)
	3° La délibération relative au financement du voyage

La technique budgétaire des contributions entre service

Si une des recettes du voyage provient d'un prélèvement sur fonds de réserve ou d'un autre service de l'établissement. Il conviendra d'appliquer alors la technique budgétaire des contributions entre service (comptes 6588 et 7588).

Le principe est simple : « un service qui donne, un service qui reçoit ».

La comptabilisation de cette opération se traduira par :

- un mandat d'ordre au compte 6588 dans le service qui donne
- un O.R. au compte 7588 dans le service qui reçoit

	Compte D 6588		Compte 4662		Compte 4632		Compte N3 7588	
	D	C	D	C	D	C	D	C
1	X			X				
2			X			X		
3					X			X

Seront utilisés les comptes suivants :

compte 6588 : Contributions entre services de l'établissement

compte 4662 : Mandats à payer – Exercice courant

compte 4632 : Autres comptes débiteurs – Ordre de recettes à recouvrer – Exercice courant

Compte 7588 : Contributions entre services de l'établissement

L'égalité entre ces deux comptes doit toujours exister que ce soit au niveau de l'ouverture de crédits et de prévision de recettes ou que ce soit au niveau de l'exécution ; le mandat d'ordre au compte 6588 et la recette d'ordre au 7588 doivent être établis pour le montant exact de la dépense constatée sur ce financement et non en fonction de la prévision budgétaire.

DBM de type 38 (ressources nouvelles ni affectées ni spécifiques)

Annexe : Cas particuliers

ELEVE BENEFICIAANT D'UN FONDS SOCIAL COLLEGIEN OU LYCEEN

Pour un élève qui bénéficiera d'un fonds social collégien ou lycéen, le paiement s'effectuera par un mandat au chapitre F compte 65762 :

	Compte F 65762		Compte 4662		Compte 4118X	
	D	C	D	C	D	C
1	X			X		
2			X			X

Seront utilisés les comptes suivants :

compte 65762 : Fonds social collégien lycéen

compte 4662 : Mandats à payer – Exercice courant

compte 4118x : Familles : Participation aux voyages scolaires – Exercice courant

L'ordre de recettes de l'utilisation du fonds social sera passé au service général (741) compte 74117;

	Compte 441163		Compte 741 74117	
	D	C	D	C
	X			X

Seront utilisés les comptes suivants :

Compte 441163 : subvention fonds sociaux

Compte 74117 : Fonds social collégien lycéen

la participation de cet élève au voyage sera comptabilisée avec celle des autres élèves au service N3 compte 7067

	Compte 4118X		Compte N3 7067	
	D	C	D	C
	X			X

Seront utilisés les comptes suivants :

Compte 4118X : Familles : Participation aux voyages scolaires – Exercice courant

Compte 7067 : Contribution des familles aux voyages scolaires

LES FRAIS DE GESTION DES CHEQUES-VACANCES

Les frais de gestion des chèques-vacances seront prélevés au compte 4722/ commissions bancaires en instance de mandatement :

Compte 4722	
D	C
X	

Compte 5151	
D	C
	X

Seront utilisés les comptes suivants :

compte 47221 : Commission bancaire chèques vacances

crédit compte 5151 : Trésor

Ce compte sera ***le plus tôt possible*** régularisé par un mandatement au compte 627/ services bancaires :

Compte N3 627	
D	C
1 X	
2	

Compte 4012	
D	C
X	X

Compte 47221	
D	C
	X

Seront utilisés les comptes suivants :

compte 627 : Services bancaires

compte 4012 : Fournisseurs – Achats de biens ou prestations - Exercice courant

compte 47221 : Commission bancaire chèques vacances

Annexe : **Avances, arrhes et acomptes pour les sorties et voyages scolaires**

Des dérogations et des aménagements à la règle du paiement après service fait ont été introduits dans la réglementation:

L'agent comptable a la possibilité :

- d'effectuer des **avances** :
 - o sur les frais de mission
 - o sur les marchés

- de verser des **arrhes** pour la réservation des chambres d'hôtels, salles de réunion (*La réglementation ne prévoit ni montant ni pourcentage maximum. Toutefois par analogie au versement d'acompte, il convient que le dernier versement ne soit pas supérieur à 30 %*).

- de verser des **acomptes** aux agences de voyage **dans la limite de 70 %** sachant que le versement du solde aura lieu en même temps que la remise des documents permettant la réalisation du voyage (remise des billets d'avion par exemple). La possibilité de versement d'acompte a été étendue à des associations à but non lucratif justifiant de l'agrément de tourisme prévu à [l'article 7 de la loi 92-645 du 13 juillet 1992](#).

Référence : Règle du paiement après service fait

CIRCULAIRE N°2005-022 DU 2-2-2005

Le paragraphe 4222 de la circulaire n° 88-079 du 28 mars 1988 relative à l'organisation économique et financière des établissements publics locaux d'enseignement est **remplacé** par les dispositions suivantes :

4222 - La constatation du service fait

Cette opération consiste à établir l'existence juridique, la réalité de la dette de l'établissement. L'engagement de la dépense n'avait pas rendu l'établissement débiteur : il constitue seulement l'acte préalable à la naissance de la dette. Il s'agit maintenant de constater que cette dette est bien née, et pour cela de s'assurer que la personne avec laquelle l'établissement a traité ou à l'égard de laquelle il s'est engagé a bien accompli, dans les conditions prévues, les obligations qui lui étaient imposées. C'est en effet l'accomplissement de ces obligations qui fait naître la dette à la charge de l'établissement. Celui-ci, par exemple, n'est débiteur du montant des travaux prévus par un marché que si l'entrepreneur a effectué les prestations qui lui étaient demandées.

Conformément à l'article 13 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962, la constatation du service fait constitue un élément essentiel de la procédure d'exécution des dépenses. Cependant, de nombreuses dérogations à la règle du paiement après service fait sont acceptées.

42221 - Les dérogations en vertu d'un texte réglementaire

- Les avances sur frais de mission sur le territoire métropolitain: décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement sur le territoire métropolitain ;
- Les frais de voyages et de séjours (acomptes jusqu'à 70 % du coût total des prestations et solde à la remise des documents permettant la réalisation du séjour) : loi n° 92-645 du 13 juillet 1992 et décret d'application n° 94-490 du 15 juin 1994 relatifs aux conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages et séjours. L'intérêt de ce dispositif législatif pour les EPLE dans leurs relations avec les agences de voyages titulaires de licences de tourisme a été rappelé dans la circulaire conjointe éducation nationale /finances n° 97-193 du 11 septembre 1997. Ce dispositif s'applique également aux relations avec les associations agréées tourisme ;
- Les avances sur marchés versées dans le cadre du décret n° 2004-15 du 7 janvier 2004 portant code des marchés publics ;
- Le paiement à la commande pour l'achat d'ouvrages à l'unité : instruction DGCP n° 90-122-B1-M0-M9 du 7 novembre 1990 modifiée par l'instruction DGCP n° 01-082-B1 du 4 septembre 2001.

42222 - Les aménagements au principe

- abonnements et avances sur consommation de fourniture d'eau, de gaz et d'électricité ;
- Abonnements à des revues et des périodiques ;
- Primes d'assurances ;
- Abonnements téléphoniques ;
- Avances sur traitement ;
- Versements d'arrhes ou d'acomptes en vue de la réservation de salles de réunion ou d'hébergements ;
- Dépenses informatiques relatives aux logiciels et progiciels (mises à jour, assistance, droit d'utilisation, extension de licence) ;
- contrats de maintenance, location (redevances de location trimestrielles, semestrielles ou annuelles à terme à échoir) dans la mesure où ces contrats ouvrent à l'établissement un droit à prestation de la part du cocontractant ;
- Achat de tickets-route d'essence pour les véhicules de service (la délivrance du carnet de tickets-route correspond à une prestation dûment effectuée au profit de l'établissement qui a dès lors la garantie de voir mis à sa disposition le moment venu le carburant nécessaire au fonctionnement des voitures de service).

Remarques

- Les EPLE peuvent conclure des conventions avec les transporteurs ferroviaires afin de différer le règlement des prestations fournies par ceux-ci ;
- Lorsque le cocontractant est un établissement soumis aux règles de la comptabilité publique, celui-ci doit être en mesure d'accepter le paiement après service fait ;
- Dans le cadre des aménagements à la règle du paiement après service fait, 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 défaillance de ceux-ci. 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 ;

- Certains paiements exigés avant la mise à disposition d'un bien ne relèvent pas d'une dérogation à la règle du paiement après service fait. Ainsi, lors de la location d'un véhicule, une caution peut être versée sans méconnaître la règle du paiement après service fait."

Comptabilisation des avances ou acomptes :

Comptabiliser des avances ou acomptes sur l'exercice N pour des voyages prévus sur l'exercice N + 1

Exercice N

Avance pour le voyageur : ordre de paiement

Débit compte 4091 (ordre de paiement)

Crédit compte classe 5

Compte 4091	
D	C
X	

Compte 5159	
D	C
	X

Exercice N +1

Mandat d'ordre

Débit N3 6.

Crédit compte 4091

Compte N3 6.	
D	C
1 X	
2	

Compte 4012	
D	C
	X
X	

Compte 4091	
D	C
	X

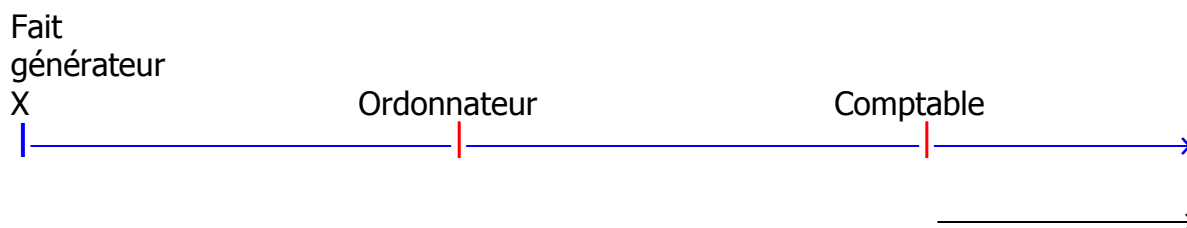
Compte 5159	
D	C

Ainsi le voyage sera pris totalement en charge sur l'exercice concerné N + 1.

Le versement d'un acompte est précisé dans la convention de séjour passée avec l'agence.

Cette convention devra être présentée au préalable au Conseil d'administration qui autorise le chef d'établissement à la signer. Dans le cas où l'agence appartient à une association, le C.A. doit donner son accord pour y adhérer.

C : Le comptable :



ACTIVITE	ECHEANCE	RESPONSABLE	SUPPLEANT
<p><u>Prise en charge de la sortie ou du voyage dans la comptabilité</u></p> <p><u>Création d'une régie</u> (si nécessaire)</p> <p><u>Se reporter à la fiche chaîne des dépenses</u></p> <p style="text-align: center; background-color: yellow;">Phase comptable de la dépense</p> <p>Prise en charge des mandats et préparation des paiements</p> <p>Vérification des oppositions pour mise éventuelle sur compte de tiers Intégration des mandats sans opposition dans le module de virement Edition du bordereau de virement</p> <p>Paiement des dépenses</p> <p>Vérification du bordereau de paiement (montant) avec mandats validés Signature du bordereau de virement Transfert fichier de paiement par VPN (ou par disquette) et télécopie du bordereau de paiement à TG</p> <p>Classement des mandats et des doubles</p>	<p>sys.</p> <p>sys.</p> <p>sys.</p>		

Les bonnes pratiques :

Pièce justificative à joindre au mandatement	Confer annexe pièces justificatives des marchés
---	---

ACTIVITE	ECHEANCE RESPONSABLE SUPPLEANT
<p><i>Se reporter à la fiche chaîne des recettes</i></p> <p>Phase comptable de la recette</p> <p>La prise en charge des titres de recettes</p> <p>Tâche 1 : Le contrôle de l'autorisation de percevoir la recette : l'auteur de l'acte</p> <p>Tâche 2 : Le contrôle de l'autorisation de percevoir la recette : l'absence de base légale</p> <p>Tâche 3 : Le contrôle de l'autorisation de percevoir la recette : l'exactitude</p> <p>Tâche 4 : Le contrôle de l'autorisation de percevoir la recette : l'imputation</p> <p>Tâche 5 : Le contrôle de la mise en recouvrement</p> <p>Tâche 6 : Le contrôle de la prise en charge des annulations ou réduction des ordres de recettes</p> <p><i>Le recouvrement des recettes</i></p> <p>Tâche 1 : Les mesures de recouvrement amiable</p> <p>Tâche 2 : L'exercice de poursuite</p> <p>Tâche 3 : Les voies d'exécution</p> <p>Tâche 4 : L'apurement des titres de recettes</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p>sys.</p> <p>sys.</p> <p>sys.</p> <p>sys.</p> <p>sys.</p> <p>sys.</p> <p></p> <p>sys.</p> <p>sys.</p> <p>sys.</p> <p>sys.</p>

Les contrôles à mettre en oeuvre :

- **auto contrôle :**
 - o vérification de son travail par chaque agent
- **contrôle mutuel :**
 - o contrôle avant réception du mandatement
- **contrôle de supervision :**
 - o contrôle exercé par le comptable

Annexe : BUDGET / BILAN FINANCIER

Etablissement

VOYAGES ET SORTIES PÉDAGOGIQUES

BUDGET / BILAN FINANCIER

Destination :

Responsable :

Date de Départ :

Date de retour :

DÉPENSES		RECETTES	
LIBELLES (fournir devis)	MONTANT	LIBELLES (fournir justificatif)	MONTANT
* Transport	1/ Participation des familles	
* Hébergement nuits	Nombre de participants :	
* Hébergement repas	Montant individuel :	
* Visites (à détailler).....	Total	.....
.....		
.....	2/ Subventions	.....
.....	* Organismes internationaux	.....
* Frais divers (à détailler)...	* État (OFAG)	.....
.....	* Région	.....
.....	* Département	.....
.....	* Municipalité	.....
.....	* Autres (à détailler)	.....
* Documentation	Subvention DARIC	
.....		
.....	3/ Participations organismes divers	
* Frais de transport		* F. S. E / Maison des lycéens	.....
Tickets bus	* Fonds de vie	.....
Métro	* Autres (à détailler)	.....
Autre
Total	4/ Participation établissement	.....
TOTAL DÉPENSES	0,00 €	TOTAL RECETTES	0,00 €

à

le :

Visa de l'agent comptable,

Visa du chef d'établissement

Le responsable

Annexe : Comptabilisation des sorties et voyages scolaires facultatifs

Une fois la délibération relative au financement du voyage exécutoire, le chef d'établissement transmet cet acte à l'agent comptable qui pourra :

Déroulement des opérations :

- passer l'écriture de prise en charge du voyage pour **les financements autres que celui des familles** :
 - o débit compte 468263x - crédit compte 468663x

Compte 468263x		Compte 468663X	
D	C	D	C
X			X

Seront utilisés les comptes suivants :

compte 468263 : Produits à recevoir – appariements, voyages, échanges

compte 468663 : Charges à payer - appariements, voyages, échanges

Ces comptes peuvent être subdivisés en tant que de besoin, avec pour solde indispensable :

le compte 468263x : un solde débiteur ou nul

le compte 468663x : un solde créditeur ou nul

LA TECHNIQUE DES RESSOURCES AFFECTÉES

Cette technique est utilisée pour des opérations prévues par des contrats, des conventions ou bien se rapportant à des dons, legs et recettes légales qui remplissent simultanément les conditions suivantes :

- signature d'une convention avec un financeur fixant les obligations ou acceptation de dons ou de recettes en contrepartie d'obligations,
- obligation de rendre compte de l'utilisation des crédits,
- obligation de restituer le solde non employé ou obtenir du bailleur de fonds le report de ces crédits sur l'exercice suivant.

La comptabilité de ces opérations s'exécute du 1er janvier au 31 décembre (pas de période d'inventaire).

- Ordres de recettes des ressources affectées :
débit du 468663x - crédit du 74428 ou 74438 ou 7448 ou 7468

**Compte
468663X**

D	C
X	

**Compte
N3
74428**

D	C
	X

- **commencer à encaisser l'argent des familles** par :

- débit compte de classe 5 - crédit compte 4118

**Compte
5112**

D	C
X	

**Compte
4118X**

D	C
	X

Seront utilisés les comptes suivants :

4118 : Familles : Participation aux voyages scolaires – Exercice courant

5112 : chèques bancaires à l'encaissement

5113 : chèques vacances

5151 : compte trésor public en cas de virement

Le compte 4118 peut être subdivisé en tant que de besoin, avec pour solde indispensable : un solde débiteur ou nul

L'ordre de recettes de la participation des familles aux voyages scolaires doit donc être passé, avant tout encaissement, dès le 1^{er} acte du chef d'établissement autorisant le voyage et arrêtant la liste.

**Compte
4118X**

D	C
X	

**Compte
N3 7067**

D	C
	X

Annexe : Cas particuliers

ELEVE BENEFICIAINT D'UN FONDS SOCIAL COLLEGIEN OU LYCEEN

Pour un élève qui bénéficiera d'un fonds social collégien ou lycéen, le paiement s'effectuera par un mandat au chapitre F compte 65762 :

Compte F 6572	Compte 4662	Compte 4118X
D | C	D | C	D | C
1 X |	| X	|
2 |	X |	| X

Seront utilisés les comptes suivants :

compte 65762 : Fonds social collégien lycéen

compte 4662 : Mandats à payer – Exercice courant

compte 4118x : Familles : Participation aux voyages scolaires – Exercice courant

L'ordre de recettes de l'utilisation du fonds social sera passé au service général (741) compte 74117;

Compte 441163	Compte 741 74117
D | C	D | C
X |	| X

Seront utilisés les comptes suivants :

Compte 441163 : subvention fonds sociaux

Compte 74117 : Fonds social collégien lycéen

la participation de cet élève au voyage sera comptabilisée avec celle des autres élèves au service N3 compte 7067

Compte 4118X	Compte N3 7067
D | C	D | C
X |	| X

Seront utilisés les comptes suivants :

Compte 4118X : Familles : Participation aux voyages scolaires – Exercice courant

Compte 7067 : Contribution des familles aux voyages scolaires

LES FRAIS DE GESTION DES CHEQUES-VACANCES

Les frais de gestion des chèques-vacances seront prélevés au compte 4722/ commissions bancaires en instance de mandatement :

Compte 4722	
D	C
X	

Compte 5151	
D	C
	X

Seront utilisés les comptes suivants :
 compte 47221 : Commission bancaire chèques vacances
 crédit compte 5151 : Trésor

Ce compte sera ***le plus tôt possible*** régularisé par un mandatement au compte 627/ services bancaires :

Compte N3 627		Compte 4012		Compte 47221	
D	C	D	C	D	C
1 X			X		
2		X			X

Seront utilisés les comptes suivants :
 compte 627 : Services bancaires
 compte 4012 : Fournisseurs – Achats de biens ou prestations - Exercice courant
 compte 47221 : Commission bancaire chèques vacances

Annexe : **Avances, arrhes et acomptes pour les sorties et voyages scolaires**

Des dérogations et des aménagements à la règle du paiement après service fait ont été introduits dans la réglementation:

L'agent comptable a la possibilité :

- d'effectuer des **avances** :
 - o sur les frais de mission
 - o sur les marchés

- de verser des **arrhes** pour la réservation des chambres d'hôtels, salles de réunion (*La réglementation ne prévoit ni montant ni pourcentage maximum. Toutefois par analogie au versement d'acompte, il convient que le dernier versement ne soit pas supérieur à 30 %*).

- de verser des **acomptes** aux agences de voyage **dans la limite de 70 %** sachant que le versement du solde aura lieu en même temps que la remise des documents permettant la réalisation du voyage (remise des billets d'avion par exemple). La possibilité de versement d'acompte a été étendue à des associations à but non lucratif justifiant de l'agrément de tourisme prévu à [l'article 7 de la loi 92-645 du 13 juillet 1992](#).

Référence : Règle du paiement après service fait

CIRCULAIRE N°2005-022 DU 2-2-2005

Le paragraphe 4222 de la circulaire n° 88-079 du 28 mars 1988 relative à l'organisation économique et financière des établissements publics locaux d'enseignement est **remplacé** par les dispositions suivantes :

4222 - La constatation du service fait

Cette opération consiste à établir l'existence juridique, la réalité de la dette de l'établissement. L'engagement de la dépense n'avait pas rendu l'établissement débiteur : il constitue seulement l'acte préalable à la naissance de la dette. Il s'agit maintenant de constater que cette dette est bien née, et pour cela de s'assurer que la personne avec laquelle l'établissement a traité ou à l'égard de laquelle il s'est engagé a bien accompli, dans les conditions prévues, les obligations qui lui étaient imposées. C'est en effet l'accomplissement de ces obligations qui fait naître la dette à la charge de l'établissement. Celui-ci, par exemple, n'est débiteur du montant des travaux prévus par un marché que si l'entrepreneur a effectué les prestations qui lui étaient demandées.

Conformément à l'article 13 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962, la constatation du service fait constitue un élément essentiel de la procédure d'exécution des dépenses. Cependant, de nombreuses dérogations à la règle du paiement après service fait sont acceptées.

42221 - Les dérogations en vertu d'un texte réglementaire

- Les avances sur frais de mission sur le territoire métropolitain: décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacement sur le territoire métropolitain ;
- Les frais de voyages et de séjours (acomptes jusqu'à 70 % du coût total des prestations et solde à la remise des documents permettant la réalisation du séjour) : loi n° 92-645 du 13 juillet 1992 et décret d'application n° 94-490 du 15 juin 1994 relatifs aux conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages et séjours. L'intérêt de ce dispositif législatif pour les EPLE dans leurs relations avec les agences de voyages titulaires de licences de tourisme a été rappelé dans la circulaire conjointe éducation nationale /finances n° 97-193 du 11 septembre 1997. Ce dispositif s'applique également aux relations avec les associations agréées tourisme ;
- Les avances sur marchés versées dans le cadre du décret n° 2004-15 du 7 janvier 2004 portant code des marchés publics ;
- Le paiement à la commande pour l'achat d'ouvrages à l'unité : instruction DGCP n° 90-122-B1-M0-M9 du 7 novembre 1990 modifiée par l'instruction DGCP n° 01-082-B1 du 4 septembre 2001.

42222 - Les aménagements au principe

- abonnements et avances sur consommation de fourniture d'eau, de gaz et d'électricité ;
- Abonnements à des revues et des périodiques ;
- Primes d'assurances ;
- Abonnements téléphoniques ;
- Avances sur traitement ;
- Versements d'arrhes ou d'acomptes en vue de la réservation de salles de réunion ou d'hébergements ;
- Dépenses informatiques relatives aux logiciels et progiciels (mises à jour, assistance, droit d'utilisation, extension de licence) ;
- contrats de maintenance, location (redevances de location trimestrielles, semestrielles ou annuelles à terme à échoir) dans la mesure où ces contrats ouvrent à l'établissement un droit à prestation de la part du cocontractant ;
- Achat de tickets-route d'essence pour les véhicules de service (la délivrance du carnet de tickets-route correspond à une prestation dûment effectuée au profit de l'établissement qui a dès lors la garantie de voir mis à sa disposition le moment venu le carburant nécessaire au fonctionnement des voitures de service).

Remarques

- Les EPLE peuvent conclure des conventions avec les transporteurs ferroviaires afin de différer le règlement des prestations fournies par ceux-ci ;
- Lorsque le cocontractant est un établissement soumis aux règles de la comptabilité publique, celui-ci doit être en mesure d'accepter le paiement après service fait ;
- Dans le cadre des aménagements à la règle du paiement après service fait, 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 défaillance de ceux-ci. 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 ;

- Certains paiements exigés avant la mise à disposition d'un bien ne relèvent pas d'une dérogation à la règle du paiement après service fait. Ainsi, lors de la location d'un véhicule, une caution peut être versée sans méconnaître la règle du paiement après service fait."

Comptabilisation des avances ou acomptes :

Comptabiliser des avances ou acomptes sur l'exercice N pour des voyages prévus sur l'exercice N + 1

Exercice N

Avance pour le voyageur : ordre de paiement

Débit compte 4091 (ordre de paiement)

Crédit compte classe 5

Compte 4091	
D	C
X	

Compte 5159	
D	C
	X

Exercice N +1

Mandat d'ordre

Débit N3 6.

Crédit compte 4091

Compte N3 6.	
D	C
1 X	
2	

Compte 4012	
D	C
	X
X	

Compte 4091	
D	C
	X

Compte 5159	
D	C

Ainsi le voyage sera pris totalement en charge sur l'exercice concerné N + 1.

Le versement d'un acompte est précisé dans la convention de séjour passée avec l'agence.

Cette convention devra être présentée au préalable au Conseil d'administration qui autorise le chef d'établissement à la signer. Dans le cas où l'agence appartient à une association, le C.A. doit donner son accord pour y adhérer.

Table des matières

le contrôle interne comptable des sorties et voyages scolaires

	P :	
Sommaire :		3
Fiche	La charte ou le règlement intérieur des sorties et voyages scolaires	
A :	Du fait générateur à l'ordonnateur	4
Annexe	Un exemple de charte ou de règlement intérieur	8
Fiche	Les sorties et voyages scolaires obligatoires	
A :	Du fait générateur à l'ordonnateur	9
B :	De l'ordonnateur au comptable	13
C :	Le comptable	15
Annexe	Comptabilisation des sorties et voyages scolaires obligatoires	17
Fiche	Les sorties et voyages scolaires facultatifs	
A :	Du fait générateur à l'ordonnateur	18
B :	De l'ordonnateur au comptable	24
Annexes	Comptabilisation des sorties et voyages scolaires facultatifs	28
	Cas particuliers	
	Elèves bénéficiant d'un fonds social collégien ou lycéen	30
	Les frais de gestion des chèques-vacances	31
	Avances, arrhes et acomptes pour les sorties et voyages scolaires	32
C :	Le comptable	35

Annexes Budget / Bilan financier	37
Comptabilisation des sorties et voyages scolaires facultatifs	38
Cas particuliers	
Elèves bénéficiant d'un fonds social collégien ou lycéen	40
Les frais de gestion des chèques-vacances	41
Avances, arrhes et acomptes pour les sorties et voyages scolaires	42
Table des matières	45