
Initiation à la comptabilité. Préparation au BEP comptable 2e année.

ATTENTION : CETTE COLLECTION EST TEMPORAIREMENT INDISPONIBLE À LA CONSULTATION. MERCI DE VOTRE COMPRÉHENSION

Numéro d'inventaire : 2009.03371

Auteur(s) : Ghislaine Putavy

Pierre Sabatier

Type de document : livre scolaire

Éditeur : Dunod (Paris)

Mention d'édition : 2ème édition

Imprimeur : Offset-Aubin

Date de création : 1983

Description : Livre broché. Couv. blanche et verte. Reliure légèrement abîmée.

Mesures : hauteur : 240 mm ; largeur : 155 mm

Notes : Conforme au nouveau plan comptable général (arrêté du 27 avril 1982 du ministère de l'économie et des finances). Extraits du programme. Cachet du bureau académique de l'enseignement technique en p. de titre.

Mots-clés : Disciplines techniques et professionnelles

Activités administratives, financières et marchandes

Filière : Enseignement technique et professionnel

Niveau : Post-élémentaire

Autres descriptions : Langue : Français

Nombre de pages : 99

ill.

Sommaire : Table des matières

ISBN / ISSN : 2040152482

Académie de Paris

COLLEGE J.B. POQUELIN
6, rue Molière 75001 PARIS
Tél. : 01.42.96.07.76

novembre 2000

REGLEMENTATION SUR LES VOYAGES

LES TEXTES

La circulaire du 25 Octobre 1996, relative à la situation des Chefs d'Etablissement au sein des associations péri-éducatives ayant leur siège en EPEL a rappelé le cadre juridique et financier.

Dans trop de cas l'association a été utilisée comme compte passerelle de trésorerie facile, permettant de s'affranchir des règles de la comptabilité publique.

La gestion de certaines activités se concilie mal avec la comptabilité publique. Il est rappelé que l'encaissement direct des participations des familles par les enseignants et la gestion de ces fonds en dehors de toute comptabilité amène à une gestion de fait. Une jurisprudence de la cour des comptes considère que toute personne qui s'immisce sans avoir la qualité pour le faire, dans des fonctions réservées au comptable public doit être déclarée gestionnaire de fait et peut être condamnée.

Ce qu'il faut faire

Il faut donc dès le 1^{er} Conseil d'Administration un programme prévisionnel des sorties et voyages de l'année. Ce programme devra indiquer pour chaque établissement et pour chaque déplacement, la destination, les classes concernées, le ou les enseignants responsables, les objectifs pédagogiques et éducatifs.

Le financement et la participation des familles pour les sorties facultatives ou les voyages devront être votés en conseil d'administration (circulaire du 6 Octobre 1998).

Les sorties facultatives prévisibles et les voyages une fois votés par le conseil d'administration feront l'objet d'une autorisation du Chef d'Etablissement transmise aux autorités de tutelle 20 jours avant le départ.

TYPOLOGIE DES DIFFERENTS DEPLACEMENTS

I- LES SORTIES OBLIGATOIRES

Sorties obligatoires régulières

(dans le cadre des programmes officiels) doivent être gratuites.
(surveillance des élèves circulaire 96-248 du 25.10.1996 avec autorisation écrites des parents).

Sorties obligatoires occasionnelles

Circulaire 79-186 du 12.06.1979

- Inscription au programme prévisionnel et au budget de l'Etablissement.
 - Information du conseil d'administration
 - Envoi par le Chef d'Etablissement aux autorités de tutelle la (gratuité pour les familles).
- Gratuité obligatoire pour ces sorties.

II – LES SORTIES FACULTATIVES

Prévisibles Si la sortie est prévue à l'avance, elle peut être inscrite au programme budgétaire prévisionnel.

Délibération du conseil d'administration avec note pour participations des familles.

- Acte du conseil d'administration.
- Envoi par le Chef d'Etablissement 20 jours avant le départ.

Non prévisibles Il s'agit de manifestations connues dans le courant de l'année, le plus souvent à côté de l'Etablissement mais les délais sont réduits.

Autorisation du Chef d'Etablissement en application des principes de participation aux familles fixé par le conseil d'administration. (plafond à établir par le conseil d'administration).

Transmission aux autorités de tutelle 20 jours avant le départ pour information.

Sorties facultatives

Ne peut être imposée à un élève.

III – LES VOYAGES

Dès qu'il y a une nuitée, c'est un voyage.

Délibération du conseil d'administration sur le programme et sur la participation à demander aux familles.

Transmission aux autorités de tutelle 20 jours avant le départ.

Autorisation du Chef d'Etablissement accompagnée de la fiche descriptive de déplacement – (30 jours pour les voyages à l'étranger).

====

Financement

Gratuité pour ce qui est obligatoire,
participation des familles (plafond et vote du conseil d'administration).

Où trouver les sources de financement ?

- Subvention des collectivités locales
- Participation de l'Etablissement (participation à aider des familles – fonds sociaux).
 - participation des associations
 - participation caisse de solidarité.

L'Etablissement (EPLE) ne peut organiser en son nom, des activités diverses (ventes de bonbons, chocolats ...) - destinées à financer tout ou partie du voyage interdiction sauf autorisation de la préfecture pour tombola.

Le foyer fait un don à l'Etablissement

- Il faut l'acte du conseil d'administration du don
- Un lettre du Président attribuant ce don et fixant le montant.

Les entreprises privées sont autorisées à subventionner à condition que la subvention ne soit pas assortie d'une obligation publicitaire (logo, casquettes, sweet shirt etc...)

- accompagnée d'une lettre d'attribution du directeur ou du comptable de l'Etablissement

Les voyages doivent avoir un caractère pédagogique

- le conseil d'administration doit fixer la participation des accompagnateurs
- pour les voyage en bus, il faut se renseigner des transports agréés par la Préfecture. Pour les voyages il ne faut pas prendre des élèves dans toutes les classes. L'organisation des voyages ou des sorties ne doit pas compromettre la continuité du service dû aux élèves - * déstabilise l'Etablissement
* recrutement par l'argent impossible

Service public ne doit pas déboucher sur la privatisation.

Le caractère éducatif implique que tous les élèves d'une classe puissent normalement participer à un voyage ou à une sortie obligatoire.

ASSURANCES

Il n'y a pas obligation pour l'E.P.L.E. de contacter une assurance en responsabilité civile dans le but d'un voyage.

Dans le cadre des contrats d'Etablissement (MAIF – MEA) les participants sont couverts.

Pour les accompagnateurs, autres que les enseignants il convient d'exiger une assurance En responsabilité civile et une couverture des accidents corporels.

Le voyage est le prolongement de la classe à l'extérieur. Les enseignants accompagnateurs relèvent du champ de l'application de la loi du 5.4.1937- (Les élèves sont sous la surveillance des enseignants).

- Pour les faits d'imprudence ou de négligence loi n° 96 – 393 du 13 mai 1996.

