

GESTION DES VOYAGES SCOLAIRES : CONSEILS ET ASTUCES POUR ORGANISER SEREINEMENT

Par Hervé SAINT HILAIRE



Hors de l'Union européenne ou plus proche du territoire national, quasiment tous les collèges et lycées prévoient des voyages au cours de l'année scolaire. Ce sont des initiatives encouragées pour l'illustration de l'enseignement et l'ouverture culturelle. Mais avant leur présentation devant l'assemblée délibérante, il aura fallu traiter bien des sujets pour donner une assise solide au projet. Le gestionnaire de l'EPL est celui qui est le mieux placé par sa connaissance globale de la structure et de ses acteurs pour indiquer au chef d'établissement quand le projet est abouti et fiable. Dans ce domaine en particulier, les leçons tirées de l'expérience nous permettent de déceler les fragilités et les points de faiblesse de l'organisation proposée par un enseignant. Les lignes qui suivent ne forment pas un vademecum (il en existe plusieurs sur le sujet) mais font plutôt office de conseils tirés de situations et anecdotes vécues, pour faciliter la préparation et le déroulement des voyages. Elles n'intègrent pas non plus d'éléments liés à l'épidémie de coronavirus.



SOIGNER LE CIRCUIT INTERNE DE VALIDATION ET D'AUTORISATION DU VOYAGE

S'il y a une pratique qui peut surprendre d'un établissement à l'autre, c'est bien le circuit interne d'autorisation du voyage.

Celui-ci prend souvent la forme d'un accord informel du chef d'établissement donné à un enseignant plein d'énergie qui souhaite concrétiser un projet promis à ses élèves. Mais cela n'est pas suffisant car plusieurs responsables de l'établissement ont leur avis à donner. On ne peut donc pas faire l'économie d'un

document qui circulera jusqu'à l'accord final donné par le conseil d'administration (CA).

• Un exemple de document interne préparatoire à un voyage scolaire

Le chef de projet (en général un enseignant) rencontre le chef d'établissement pour lui présenter le contenu pédagogique. Si ce dernier donne son accord préalable, le chef de projet remplit les cases grisées et le document suit une navette pour avis des responsables concernés (CPE, DDFPT). L'enseignant rencontre ensuite, ou préalablement peu importe, le gestionnaire qui bâtit avec

lui un premier budget, souvent sur la base d'un devis de voyageur. Le rôle du gestionnaire est capital à ce stade pour traduire en termes financiers les premières idées de l'enseignant et engager l'établissement en connaissance de cause.

Ce n'est qu'au vu de ces avis intermédiaires, et surtout des conséquences de l'absence des enseignants concernés sur l'emploi du temps des classes impactées, que le chef d'établissement pourra se prononcer et inscrire l'examen du voyage à un prochain CA.

PROJET DE VOYAGE PÉDAGOGIQUE | FICHE NAVETTE PRÉPARATOIRE

Accord de principe du chef d'établissement : OUI NON Date et signature :			
Classe(s) :			
Intitulé : Destination : Dates : Moyen principal de locomotion :			
Professeur responsable : N° tél mobile :			
Accompagnateurs :		Nombre total : Nom des enseignants : Nom des assistants d'éducation : Validation CPE en cas de participation d'un AED : OUI NON Date et signature :	
Effectif (joindre liste des élèves si connue)		Nombre total : Garçons : Filles :	
Incidences pédagogiques en raison de l'absence des enseignants accompagnateurs sur les classes concernées :		Enseignant : Jour : Classe libérée : Enseignant : Jour : Classe libérée : Enseignant : Jour : Classe libérée :	
Engagement du professeur organisateur : Je soussigné(e) : responsable du projet de voyage intitulé : m'engage à produire les bilans pédagogique et financier dès la fin de l'action et à les remettre au secrétariat du chef d'établissement. Date : Signature :			
Avis du DDFPT si le voyage concerne des étudiants en BTS		OUI NON Date et signature :	
Projet de budget	Dépenses		Recettes
	Transport		Participation familles x € x nbre élèves
	Hébergement		Région
Avis du gestionnaire : Le	Billetterie		Dons
	Frais pédagogiques		Divers
	Autres		Lycée
	Régie		
	TOTAL		
Décision finale du chef d'établissement : Projet validé : OUI NON Pour présentation en conseil d'administration du Date et signature :			

Lors du conseil d'administration, les élus enseignants expriment régulièrement des désaccords sur les voyages présentés. C'est toujours étonnant mais cela est symptomatique du fait que les espaces de concertation ont été trop rares. C'est notamment sensible dans les cas suivants : coût élevé, participation financière de l'établissement importante, constitution hétérogène du groupe d'élèves ou nombre de voyages aidés par la collectivité limité. Il peut être alors nécessaire de créer au sein de l'établissement une instance de concertation, légère et souple. J'ai pu voir cela institué dans un lycée sous la forme d'une commission qui se saisissait avant le conseil d'administration dans certains cas particuliers seulement. Le conseil d'administration avait même souhaité que son rôle soit inscrit dans la charte des voyages.

Ex. d'insertion d'un article dans la charte :

Les projets de voyage seront soumis à une commission interne « Voyages » dans les cas suivants :

- Participation demandée aux familles > 300 €
- Déplacement hors Union européenne

Composition de la commission : Proviseur ou Proviseur-adjoint, Gestionnaire, DDFPT (si BTS), un CPE, 3 enseignants, 2 parents, 2 délégués élèves.

Le professeur organisateur présentera son projet aux membres de la commission. Celle-ci donnera son avis sur le tarif, le projet pédagogique, l'articulation du déroulement avec les autres enseignements et le calendrier scolaire. Cet avis sera communiqué aux membres du CA lors du vote du projet de voyage.

PARTICIPER À LA DÉFINITION DU CAHIER DES CHARGES POUR UNE MISE EN CONCURRENCE RÉUSSIE

Le rôle du gestionnaire est particulièrement central dans la relecture du pro-

gramme envisagé par les enseignants organisateurs. En effet, ceux-ci sont quelquefois ambitieux dans l'enchaînement des visites et des déplacements, notamment le premier ou le dernier jour. Après une nuit de traversée en ferry ou des heures recroquevillé dans un bus, mieux vaut ne pas subir de longues heures de découverte avec des files d'attente ou des transports en commun qui se succèdent et n'en finissent plus. Il ne faut pas hésiter de proposer à l'enseignant de lui faire adapter le rythme ou le déroulement.

Bien débiter le voyage est essentiel. Et les écueils rencontrés se trouvent souvent sur le parking de l'établissement. Il faut en effet bien soigner les deux questions suivantes pour ne pas mal commencer ou mal finir le déplacement :

- La question du point de rendez-vous le jour du départ et le jour de l'arrivée ainsi que le rôle éventuel des parents pour le transport de leurs enfants. Je me souviens que des parents s'étaient rendus sur le parking du lycée en attente d'un bus alors que l'enseignant avait communiqué à une partie de la classe que les parents devaient se charger de conduire leur enfant à l'aéroport distant d'une centaine de kilomètres.
- La fourniture du repas le jour du voyage. On parle ici au ventre et les pertes de lucidités de participants affamés et énervés peuvent vraiment gâcher le huis clos d'un transport de plusieurs heures si le message n'a pas été assez clair.

• Éviter de vouloir se prendre pour un voyageur

Sous prétexte d'économie, grande est la tentation pour l'enseignant ou la direction du lycée, de vouloir gérer toutes les réservations, depuis le transport, jusqu'aux hébergements, lieux de restauration et visites.

Par expérience, mieux vaut ne pas s'y risquer. Cela peut fonctionner, c'est vrai, mais peut aussi devenir une vraie galère.

Choisir de tout faire soi-même signifie d'accepter le rôle de coordonnateur de l'ensemble et donc de responsable de la fluidité de l'organisation et de la pertinence des choix.

Cela signifie se porter garant du choix des hébergements, des lieux visités, de leur réservation effective, de leur positionnement géographique, des modalités de paiement préalables... Bref, le travail d'une agence de voyages, spécialisée ou pas.

Une kyrielle d'exemples peut illustrer ce sujet et m'a définitivement fait renoncer à une organisation en direct par l'EPL :

- À la fin d'un mois d'août alors que je prenais un poste d'agent comptable, j'ai reçu un appel d'un enseignant depuis le Canada. Le monsieur m'assurait se trouver au comptoir de l'auberge de jeunesse auprès de laquelle il avait la certitude que l'établissement avait réservé et même payé un acompte. Or, l'auberge ne lui permettait pas d'accéder aux locaux car l'assurait du contraire. Le lycée rattaché avait fait le choix d'une gestion en direct et le gestionnaire et l'agent comptable se retrouvaient donc en situation de devoir gérer dans l'urgence une situation qui s'est avérée kafkaïenne. Exemple parfait du service qu'apporte normalement un professionnel du voyage. Cela a peut-être un coût au final mais participe de la sécurité du déplacement.
- Résister à la tentation d'un achat en direct des billets d'avion. D'abord parce qu'il s'agit de billets en nombre et que les sites de réservation limitent parfois le nombre de billets par achat. Un établissement avait procédé ainsi et lors de l'achat de la deuxième partie des billets, il ne restait plus assez de places pour les participants restants. Ensuite parce que c'est chronophage et oblige un personnel de l'intendance à saisir toutes les informations liés aux participants sur le site de réservation puis de gérer la transmission des documents de vol voire d'expliquer aux parents que si

leur enfant ne prend qu'un bagage en cabine, il ne paiera pas moins cher que celui qui se déplace moins léger.

- En cas d'annulation du voyage pour un participant, plusieurs ou le groupe entier, il est évident que cela sera plus simple à gérer si l'on a contracté avec un seul organisme organisateur.

• Des éléments clés à faire figurer dans un cahier des charges

Lors de la consultation, qu'elle soit sur devis, MAPA ou appel d'offres, demander une réponse avec un prix par participant, en indiquant que le groupe d'élèves sera compris entre tant et tant d'élèves et sera accompagné par tant d'adultes. Cela facilitera d'une part l'analyse des offres et ne fera pas obstacle à une légère fluctuation du nombre de participants. D'autre part, le voyageur pourra proposer son prix le plus juste dans le cadre d'un effectif pas encore arrêté mais dont il connaît la fourchette.

Souscrire systématiquement une assurance annulation pour le groupe entier semble désormais un impératif à ne pas laisser à la discrétion des participants.

S'agissant de l'analyse des offres des prestataires, retenir un critère portant sur la qualité du programme proposé, incluant la bonne articulation des lieux de visite et d'hébergement par exemple, valorisera les efforts de construction et d'imagination du professionnel des voyages.

En cas de transport en bus, ne pas laisser sans réponse la question du responsable du paiement des frais d'hébergement du chauffeur et de ses repas. Si ce n'est pas précisé, cela peut vraiment être une épine dans le pied, autant que la question des frais de parking voire du péage.

Enfin, examiner les variantes avec attention et l'indiquer dans le cahier des charges, notamment pour le programme et le mode de transport. Le code de la commande publique (art. R2151-8) prévoit que pour les marchés passés selon une procédure adaptée, les variantes sont autorisées sauf mention contraire.

Les « variantes constituent des modifications, à l'initiative des candidats, de spécifications prévues dans la solution de base décrite dans les documents de la consultation ». Il s'agit de faire appel à l'inventivité des candidats ; il faut leur faire confiance car leur connaissance peut les amener à proposer des alternatives pleines d'opportunités (choix de la meilleure offre de transport, des hébergements, des localisations...).

POINTS D'ATTENTION RELATIFS À L'ORGANISATION GÉNÉRALE ET AUX FORMALITÉS DE DÉPART

• Commencer par la liste des participants

Une fois le projet de voyage adopté par le conseil d'administration, il convient de recueillir l'engagement de participation des familles, par lequel chacune inscrit son enfant et accepte de payer le tarif (selon l'échéancier indiqué, le cas échéant).

Au vu du retour de ces engagements des familles, il est impératif de rendre définitive la liste des participants en la formalisant avec la date et la signature du chef d'établissement. C'est ce document qui constitue la pierre angulaire et qui sera diffusé à l'interne, notamment aux enseignants des classes concernées, au service de restauration pour les remises d'ordre...

Une situation vécue m'y rend particulièrement attentif. Au sein du même lycée existaient trois différentes listes d'élèves inscrits à un voyage aux États-Unis : celle adressée au voyageur avec 30 élèves, celle en possession du service comptable avec 31 élèves et 2 en liste d'attente puis celle de l'enseignant, communiquée aux familles, avec 33 élèves. Conséquence : à un mois du départ, il y eut nécessité pour la direction de gérer la déception de 3 élèves éconduits et d'apporter des réponses aux familles en colère.

Un point qui peut faire gagner du temps en cas de nécessité de remboursement ultérieur : demander de joindre un RIB à la fiche d'engagement s'il n'a pas déjà été joint au dossier d'inscription.

Et bien mentionner la répartition en genre des participants en totalisant précisément au sein de la liste le nombre de filles et de garçons. Cela peut ne pas être évident à la lecture de certains prénoms alors que c'est une information centrale pour l'hébergement.



Une liste complémentaire est utile pour faire face aux désistements. Attention, si un élève remplace un autre, mieux vaut qu'il soit du même sexe pour une question d'hébergement ou bien vérifier avec le prestataire pour s'assurer de la faisabilité d'une interversion.

• Ne jamais partir sans

Avant le départ, quelques précautions qui vont clore l'organisation sont à respecter :

- Communiquer à l'enseignant référent les coordonnées de secours (n° d'assistance internationale, généralement IMA, n° de sociétaire de l'assurance, n° de la personne joignable au lycée : chef d'établissement ou personne d'astreinte selon l'organisation de chaque établissement).
- Recenser auprès des familles les allergies alimentaires, régimes particuliers ou autres problèmes médicaux et handicaps. Ces points sont en général

demandés par le voyageur.

- Veiller à confier aux enseignants une trousse de secours, sorte de viatique, comprenant un kit de premiers soins type pansement/désinfection, papier toilettes, serviettes hygiéniques, pochettes jetables, sacs poubelles, nécessaire de couture....

Chacun complètera selon son expérience et les suggestions des accompagnateurs.



LA GESTION FINANCIÈRE DU VOYAGE : VISER LA SIMPLICITÉ, SE CRÉER DES MARGES DE MANŒUVRE ET ANTICIPER LES RÉGULARISATIONS

L'objectif est normalement de rendre accessible le voyage au plus grand nombre au sein d'un groupe ou d'une classe. Dès lors, les aides du fonds social dont la mobilisation est à l'initiative de l'établissement doivent pouvoir être attribuées en amont. Cela sous-entend que cette possibilité soit communiquée aux familles lorsque le voyage leur est proposé. Il faut ensuite que l'établissement soit réactif pour instruire la demande et informer la famille dont la décision finale de participation sera souvent conditionnée au bénéfice d'une aide. Le reste des préconisations vise à faciliter les régularisations qui devront s'opérer puisque le budget initial du voyage a de fortes chances de connaître des fluctuations, à la hausse ou à la baisse, lors du bilan final.

• Montants de la participation de l'établissement et de la régie d'avances : être généreux

Le premier conseil est de majorer la participation de l'établissement au-delà du seul montant correspondant à la prise en charge des accompagnateurs. Cela évitera de devoir réajuster le tarif des familles à la moindre variation négative des dépenses. C'est alors la participation de l'EPL qui diminuera et nul besoin de gérer des remboursements de petits montants, générateurs de perte de temps.

Ensuite, la régie d'avances se doit d'être d'un montant confortable, c'est-à-dire susceptible de permettre de faire face à un aléa. Dans tous les cas, ne jamais se limiter à la somme proposée par l'enseignant. La majorer ne coûte rien à ce stade. L'ajustement se fera lors du bilan financier.

Un exemple dont on se souvient

longtemps : un établissement rattaché avait organisé un voyage dans le nord du Portugal et une régie temporaire était prévue au cordeau, notamment pour les transports urbains. Tout était calculé, prix du ticket de bus fois le nombre de jours et le nombre de participants. L'enseignant connaissait bien le lieu, il en était originaire : nul besoin de prévoir plus dans la régie, il était sûr de lui. Le voilà donc parti avec régie de 400 €. Mais le spécialiste qu'il était avait mal lu ou oublié le calendrier : le voyage se déroulait lors de la semaine sainte et le prix des déplacements à cette période était le triple de celui des jours ordinaires.

La demande de CB doit être faite suffisamment tôt. Cette CB doit être rattachée au compte de dépôt de la régie de voyages et non au compte de dépôt principal de l'établissement. Je me souviens encore d'un enseignant titulaire d'une CB qui avait dépensé bien plus que le montant plafond de sa régie. Or, comme celle-ci était adossée au compte DFT de l'établissement, personne au sein de l'agence comptable n'avait réagi pendant le séjour à la réception des relevés DFT. Ce n'est qu'au retour de l'enseignant qui ramenait ses pièces justificatives que le gestionnaire de l'établissement avait fait des bonds devant les 4 000 € de justificatifs alors que la régie était de 2 000 €. La création d'un compte DFT Régie de voyages permet de suivre la consommation de la régie dans la limite octroyée. Elle permet aussi d'avoir des soldes du compte 543 qui ont une signification, celui du disponible de la ou des régies en cours.

• Recueillir des financements mais fixer une date limite

Solliciter formellement l'aide des parents d'élèves dès validation du projet de voyage par le chef d'établissement permettra d'intégrer leur don éventuel au budget.

Les ressources comprennent régulièrement des dons d'associations ou de tiers qui résultent d'initiatives de collecte ou de vente de produits annexes (comestibles ou non : chocolats, tee-shirts...). Cela contribue à diversifier le financement

et valorise l'investissement de ceux qui y participent. Mais tout a une fin, une limite plus précisément, qui doit être fixée par l'établissement et connue des participants. Je me rappelle d'un chef d'établissement poussant la porte de mon bureau, le sourire aux lèvres et me tendant un chèque de plusieurs milliers d'euros que lui avait remis la Maison des lycéens. Mais il n'y avait pas de voyage en préparation. Je sais, m'avait-il répondu, sûr de lui, c'est pour le voyage en Angleterre d'il y a six mois. Bien sûr le bilan financier de ce voyage qui remontait à l'année scolaire précédente avait déjà été arrêté.

Pour une bonne gestion et une parfaite transparence, il n'est pas possible de revenir ex post sur un tarif résultant d'un budget validé. C'est un sujet sensible que nos partenaires peuvent avoir du mal à comprendre. Je tente toujours de leur expliquer par analogie avec les tarifs d'une collectivité. La définition de ce tarif prend en compte des coûts puis est votée par l'assemblée délibérante. Une fois que la prestation a eu lieu et si des coûts ou des ressources nouvelles apparaissent, le tarif n'est évidemment pas revu rétroactivement. Reste à informer les organisateurs suffisamment tôt pour qu'ils intègrent bien cette contrainte.

Cela peut prendre la forme d'une insertion d'un paragraphe dans la charte des voyages, rédigé comme suit : « Les dons relatifs aux voyages devront être versés à l'établissement au plus tard deux mois avant le déplacement. Il s'agit d'intégrer au plus tôt ces ressources dans le budget du voyage afin de diminuer la participation des familles et d'éviter des remboursements de trop-perçus. »

• L'indispensable bilan financier et le bon rattachement à l'exercice

Le risque est de se contenter d'un bilan financier qui peut être fait à notre seule initiative sans y associer un bilan pédagogique. L'enseignant initiateur peut être invité lors du CA pour présenter le déroulement du voyage et l'exploitation pédagogique réalisée ou à venir. Le point financier n'est finalement qu'accessoire.

“ Solliciter formellement l'aide des parents d'élèves dès validation du projet de voyage par le chef d'établissement permettra d'intégrer leur don éventuel au budget. ”





“ Le nombre de voyages et celui des élèves concernés expliquent qu’il faille planifier l’organisation suffisamment tôt : six mois entre l’accord préalable donnée par le chef d’établissement et le départ effectif est un délai couramment pratiqué maintenant.. ”

LA QUESTION DES TROP-PERÇUS OU DES RELIQUATS : UNE CONFUSION FRÉQUENTE

Bien souvent encore, les notions de reliquats et de trop-perçus sont confondues.

S'il y a un reliquat mis en évidence au moment de la construction du bilan financier, c'est que les recettes excèdent les dépenses. Si l'écart est modéré, le plus efficace est de revoir à la baisse la participation de l'établissement qui aura été, comme conseillé plus haut, fixée au-delà de la simple prise en charge des accompagnateurs.

Si les recettes sont très supérieures, cela peut signifier qu'il y a eu des ressources non prévues initialement (dons par ex.). Dans ce cas-là ou dans celui de dépenses inférieures à la prévision, cela légitime la révision à la baisse du tarif du voyage donc de la participation des familles.

Il s'agit ici de présenter au conseil d'administration un nouveau tarif qui abrogera le précédent. Et tant qu'il n'y a pas de vote, par définition, il ne peut y avoir de trop-perçu !

Dans tous les cas, le bilan financier est évidemment présenté en équilibre, ce dernier étant obtenu par une baisse de la participation de l'établissement ou une révision du tarif.

Ce bilan financier doit être établi suffisamment tôt pour être examiné par le conseil d'administration, pour être restitué à la collectivité de rattachement s'il y a eu des aides de celle-ci et pour pouvoir tirer les conséquences d'une révision éventuelle du tarif (cas le plus fréquent des dépenses très inférieures à la prévision, en raison d'une mise en concurrence réussie par exemple).

Les voyages représentent fréquemment une masse significative des crédits au sein du service AP, notamment pour les établissements de taille modeste. Dès lors, le rattachement des charges et produits au bon exercice revêt une grande importance afin de ne pas fausser le résultat et d'obérer le futur. Cela est sensible pour les voyages se déroulant sur l'exercice N+1 mais dont l'exécution financière (paiement d'acompte, émission du titre des recettes par ex.) a déjà débuté en année N. Ainsi, il ne serait pas acceptable de faire supporter ou de faire bénéficier l'EPLÉ d'un résultat en année N alors que la gestion du voyage n'est pas clôturée. C'est pourquoi il est indispensable d'utiliser la technique des charges et/ou produits constatés d'avance. Vous avez reconnu les comptes 486 et 487 souvent présents en solde au compte financier (cf. M9-6). Si cette technique n'est pas utilisée, au moins par une annulation de recettes prise en charge au c/487 lors-

qu'il n'y a pas eu de dépenses, la CAF de l'exercice intègrera indument une ressource qui fera ensuite défaut en N+1. Autrement dit, le compte de résultat ne sera pas sincère.

Enfin, n'omettons pas de valoriser le montant du financement sur fonds propres. Cette information trouvera sa place dans le bilan de chaque voyage mais aussi lors du bilan annuel au compte financier. Cela nourrira des réflexions sur la mobilisation des fonds de l'établissement et les arbitrages futurs.

Le nombre de voyages et celui des élèves concernés expliquent qu'il faille planifier l'organisation suffisamment tôt : six mois entre l'accord préalable donnée par le chef d'établissement et le départ effectif est un délai couramment pratiqué maintenant.

La puissance des exemples évoqués devrait aisément nous sensibiliser à réévaluer notre organisation. Il ne s'agit nullement de brider les initiatives mais plutôt de canaliser les enthousiasmes pour transformer un projet pédagogique en projet techniquement et réglementairement conforme dans l'intérêt de l'EPLÉ.

Pour toutes ces questions, ne pas hésiter à utiliser l'excellent outil de gestion MobilISCO qui automatise beaucoup de tâches. ■

