



Lycée Condorcet
8 rue du Havre
75009 PARIS

VOYAGES SCOLAIRES

- Le dossier à remplir est à retirer à l'Intendance ou à télécharger sur le site du lycée.
- Le dossier complété est à déposer au secrétariat du Proviseur **au moins une semaine avant la tenue d'un conseil d'administration.**

Attention !

1. Prévoir un délai de **3 mois** (hors vacances scolaires), entre l'accord du CA et la date effective du voyage afin de permettre au service intendance d'encaisser les chèques et de régler le voyageur.
2. Nous ne pouvons traiter que les dossiers complets.

I – PROJET DE VOYAGE et BUDGET : Fiches 1, 2 et 3 – sont destinées à Madame le Proviseur

- a) A remplir pour présentation au chef d'établissement qui jugera de la faisabilité du projet (ne pas oublier de **joindre la proposition de convention ou de contrat avec l'organisme de voyage** s'il est en votre possession). Une mise en concurrence des organismes est nécessaire.
- b) Présentation du projet et des modalités de financement au conseil d'administration pour vote. Ce dernier doit être **saisi systématiquement et préalablement** à l'organisation de chaque voyage.

La délibération du conseil d'administration fait l'objet d'un acte administratif transmissible aux autorités académiques pour validation et devient exécutoire 15 jours après. Il permet alors à l'ordonnateur d'engager les dépenses et à l'agent comptable de recouvrer les recettes.

II – INSCRIPTION DES ELEVES AU VOYAGE : Les fiches 4, 5 et 6 sont destinées à Madame la Gestionnaire

Après accord du CA, remettre ce document, **qui vaut acte d'engagement**, aux parents afin qu'ils le remplissent et y joignent le premier chèque d'acompte.

Procéder à la collecte des chèques après avoir décidé du nombre de versements et de leur montant (à définir avec la Gestionnaire)

III – FICHE DE COLLECTE et LISTE DES PARTICIPANTS (Fiches 5 et 6)

- a) Ces documents sont à compléter.
- b) Le premier versement sera à joindre à la fiche de collecte

Important :

Certains organismes exigeant de percevoir la totalité du montant du voyage avant le début de celui-ci, **il est impératif que le dernier versement intervienne, au plus tard, 30 jours avant la date de début dudit voyage.**

IV – BILAN PÉDAGOGIQUE (Fiche 7)

A remettre, après le voyage, au secrétariat du Proviseur.

Madame la Gestionnaire

Madame le Proviseur