

ORGANISATION D'UN VOYAGE PÉDAGOGIQUE FICHE MEMENTO PROFESSEUR

- Prendre connaissance de la charte sur l'organisation des voyages pédagogique.
En outre, des informations complémentaires sur les documents de voyages requis et sur les formalités d'entrée et de séjour à l'étranger peuvent être consultées sur le site : <http://www.diplomatie.gouv.fr>
 - Demander au chef d'établissement l'accord de principe sur l'organisation du voyage.
 - Organiser le programme pédagogique et son déroulement (circuit, visite(s), hébergement, date(s), accompagnateur(s),...).
 - Demander les différents devis nécessaires afin de finaliser le projet.
 - Élaborer le projet de budget en équilibre financier.
 - Remettre les fiches « Projets » dûment complétées à Madame REUBRECHT pour étude par la commission voyage.
 - Demande d'organisation de voyage pédagogique : descriptif du projet.
 - Budget voyage pédagogique.
- À télécharger sur le site : <http://www.gastonberger.fr/vie-du-campus/ressources-en-ligne>

Validation des projets par la commission voyages
Détermination du montant de la contribution des participants par vote du CA

- Établir la liste définitive des participants (en indiquant les adhérents GBIT) et la transmettre au BVE.
- Distribuer aux étudiants les actes d'engagement préalablement renseignés par l'intendance.
- Indiquer aux étudiants que le paiement s'effectue au BVE ou par Internet (compte TurboSelf) et leur rappeler de régler les différentes échéances selon le calendrier défini.
- Collecter les actes d'engagement et les remettre au BVE.
- Communiquer à Monsieur Franka les documents nécessaires à l'établissement des bons de commande, aux réservations, acomptes... dès que possible.
- **Deux mois avant le départ** : Si nécessité d'une carte bleue sur place : renseigner avec Monsieur Legroux les documents nommant régisseur d'avances.
 - Vérifier attentivement les plafonds de retrait et de paiement pour ajustement si nécessaire.
 - La carte bleue sera à retirer à la DRFIP sur présentation d'une pièce d'identité.
 - Le code sera adressé par courrier à l'adresse mentionnée sur le formulaire.
- Informer le BVE des démissions éventuelles dès que l'information est transmise pour annulation éventuelle des réservations.
- **Un mois avant le départ** :
 - Faire le point avec Madame REUBRECHT pour la saisie des applications académiques.
 - Faire le point avec Monsieur FRANKA sur l'ensemble des réservations déjà effectuées et les prestations à payer sur place.
- Conserver la totalité des preuves d'achats : tickets de caisse, tickets de transports, facture.
Une pièce justificative doit permettre de déterminer précisément le prix et la nature de l'achat : un ticket de retrait d'espèces ou un justificatif de carte bleue ne sont pas des justificatifs.
Le justificatif ne doit présenter que les dépenses prises en charge par le lycée
- Dès votre retour remettre à Monsieur Franka les pièces justificatives des dépenses et la liste des élèves ayant effectivement participé.

Vote du bilan du voyage par le Conseil d'Administration

- Remboursement éventuel des trop-perçus aux élèves

Bon voyage !!!