0340054Z
ACADEMIE DE MONTPELLIER
COLLEGE LE CEDRE
2 BOULEVARD ELYSEE SAISSET
34490 MURVIEL LES BEZIERS
Tel : 0467378307

ACTE NON TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : CHARTE DES VOYAGES ET SORTIES

Numéro de séance : 1
Numéro d'enregistrement : 4
Année scolaire : 2019-2020
Nombre de membres du CA : 24
Quorum : 13
Nombre de présents : 21

Le conseil d'administration
Convoqué le : 16/10/2019
Réuni le : 07/11/2019
Sous la présidence de : Guillaume Marazel
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, R.421-20
-

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration VOTE LA CHARTE DES VOYAGES ET SORTIES FACULTATIVES

Pièce(s) jointe(s)
[X] Oui [ ] Non Nombre: 1

Libellé de la délibération :

LE CA ADOPTE LE TEXTE EN PJ RELATIF AUX REGLES APPLICABLES AUX VOYAGES ET SORTIES.

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	21
Pour :	21
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0

Dém'Act
Dématérialisation des actes des EPLE

Le président du conseil d'administration

Nom : Marazel
Prénom : Guillaume
Signé le: 08/11/2019 10:24:13

Ce document est au format électronique. Il est porteur d'une signature électronique apposée au moment de sa signature par le responsable authentifié de l'entité.

académie Montpellier

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Collège Le Cèdre
2 Boulevard Elysée Saisset
34490 Murviel les Béziers
☎ 04-67-37-83-07

CHARTE DES VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES FACULTATIFS

Vu le code de l'éducation
Vu la Circulaire n° 96-248 du 25-10-1996
Vu la Circulaire n° 2002-063 du 20-03-2002 modifiée par la Circulaire n° 2013-106 du 16-07-2013
Vu la Circulaire n° 2011-117 du 3-08-2011 modifiée par la Circulaire n° 2013-106 du 16-07-2013
Vu le décret n°2016-1483 du 2 novembre 2016

Préambule
La rédaction d'une charte des voyages est un moyen de formaliser les engagements respectifs de l'établissement et des familles et d'harmoniser les procédures d'organisation au sein de l'établissement dans l'intérêt de tous.
Pour rappel, le terme « voyage » implique que la sortie pédagogique comprend une nuitée.
Le terme « sortie pédagogique » ne porte que sur la journée.

PRINCIPES

Les sorties et les voyages scolaires sont organisés pour le compte des élèves, sous l'autorité du Chef d'Etablissement, dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires, les programmes et le projet d'établissement.
Les sorties et voyages scolaires peuvent se dérouler soit tout ou partie sur le temps scolaire, soit en dehors du temps scolaire.
Ils ne peuvent excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire (sauf dans le cadre d'un appariement).
Par leur objet éducatif, ils relèvent du service public de l'enseignement et à ce titre les dépenses et recettes liées à ces voyages ont un caractère public et sont retracées dans la comptabilité de l'Etablissement.

CALENDRIER A RESPECTER

Ce calendrier est fixé pour des voyages qui ont lieu entre avril-juin de l'année N+1. Il peut être adapté pour des voyages ou sorties qui ont lieu avant.

<u>JUIN-SEPTEMBRE de l'année scolaire EN COURS</u>

Le professeur responsable informe le chef d'établissement du projet de voyage ou sortie (annexe 1) et recueille son accord de principe. Il est recommandé que la sortie scolaire concerne de préférence une

classe entière accompagnée par un ou plusieurs de ses professeurs, ou que le groupe d'élèves présente une certaine homogénéité.

Le professeur réalise les devis nécessaires à l'aboutissement de son projet pédagogique. A réception des devis, il rencontre l'adjoint(e) gestionnaire pour préparer la partie financière.

OCTOBRE

Le gestionnaire lance la procédure des marchés publics si le seuil de la totalité des voyages de l'année à venir est atteint.

NOVEMBRE

1/ Le chef d'établissement présente au Conseil d'Administration la programmation des voyages et la soumet au vote, notamment pour la participation des familles et le financement de chaque voyage.

2/ Le projet est présenté aux familles lors d'une réunion. Tous les documents sont distribués aux familles intéressées (annexes 3-4-5).

NOVEMBRE-FEVRIER

L'établissement procède à l'encaissement des familles. Celui-ci se fait par rapport à un échéancier fixé en accord avec l'agent comptable.

JUIN

Le chef d'établissement présente au Conseil d'administration le tableau de programmation annuelle des voyages de l'année scolaire écoulée.
Un bilan pédagogique et financier des voyages et sorties réalisés durant l'année sera présenté en Conseil d'administration (annexe 2).

ENCADREMENT ET MODALITES ADMINISTRATIVES

Responsabilité du chef d'établissement

Le chef d'établissement est seul responsable des voyages et sorties organisés par le collège.
Il appartient au chef d'établissement :

- d'évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaires compte tenu des spécificités du voyage,
- de veiller à la qualification suffisante des intervenants extérieurs ou prestataires de service,
- de délivrer les autorisations aux accompagnateurs (ordre de mission précisant également la liste des élèves sous la responsabilité de chacun) afin qu'ils puissent être couverts par l'Etat,
- de transmettre l'acte du CA relatif au voyage, la fiche pédagogique, la liste des élèves et des accompagnateurs à la DSDEN pour autorisation,
- de souscrire une assurance annulation groupe du voyage.
- de déclarer sur la plateforme « Ariane » la liste des élèves pour le voyage à l'étranger
- de veiller au bon déroulement de la sortie ou du voyage, notamment en refusant l'inscription d'un élève qui se sera fait remarquer au cours de l'année pour non respect du règlement intérieur.

Information des familles et pièces à fournir

Les familles doivent bénéficier d'une information complète sur les modalités d'organisation de la sortie.
Elles doivent obligatoirement fournir les pièces suivantes :

- l'acte d'engagement (annexe 3) ;
- l'autorisation de sortie du territoire d'un mineur accompagné par un titulaire de l'autorité parentale

- une fiche de liaison sanitaire à jour (annexe 4). Rappel : en cas de prise régulière de médicament et/ou d'allergie, la rédaction d'un PAI est nécessaire ;
- les règles de bonne conduite (annexe 5) ;
- une autorisation de participation d'un élève mineur à une sortie ou un voyage qui doit être remplie et signée par la ou les personnes exerçant l'autorité parentale sur l'enfant. L'accord d'un seul parent suffit, l'accord de l'autre parent étant présumé quelle que soit sa situation matrimoniale, Cependant, l'accord des deux parents est nécessaire lorsque l'institution scolaire est informée d'un désaccord entre les détenteurs de l'autorité parentale et lorsque l'enfant fait l'objet d'une interdiction de sortie du territoire ;
- la photocopie d'une pièce d'identité de l'élève (l'original sera remis au responsable du voyage le jour du départ) ;
- un document de circulation pour étranger mineur en cours de validité pour les élèves mineurs qui sont ressortissants d'Etats tiers à l'Union européenne et à l'espace Schengen ;
- une attestation de couverture « responsabilité civile » (dommages causés à des tiers) et individuelle accident corporel (dommages subis) obligatoire ;
- une carte européenne d'assurance maladie individuelle selon le pays.

Professeurs accompagnateurs

Le dossier complet est déposé à la gestion par le professeur organisateur, dans les délais précisés par le chef d'établissement et l'adjointe gestionnaire.

Ces dossiers comprennent les documents suivants dûment complétés :

- un tableau récapitulatif des pièces devant être fournies par les familles (annexe 6) ;
- le descriptif pédagogique et matériel du voyage facultatif nécessaire pour la passation des marchés (annexe 7) ;
- le projet du budget (annexe 8) ;
- les formulaires d'engagement de la famille accompagnés d'un chèque à transmettre à l'adjointe gestionnaire. (Si paiement en espèces, la famille s'adresse directement à l'adjointe gestionnaire. Dans le cas d'un chèque émis avec un nom différent de celui de l'élève participant, le nom de ce dernier figurera au dos du chèque au crayon à papier) ;
- la liste des participants au voyage (annexe 9) qui est à transmettre au chef d'établissement et à l'adjointe gestionnaire ;
- les autorisations parentales de sortie du territoire.

ASPECTS FINANCIERS

Montant de la contribution

Le Conseil d'Administration fixe le montant de la contribution volontaire des familles. Les frais liés aux accompagnateurs sont financés par l'établissement.

Les échelonnements des versements des familles sont du ressort exclusif de l'agent comptable.

La participation financière des familles devra être soldée un mois avant le départ.

Les familles ne pouvant assurer la charge financière de ce voyage doivent le signaler à l'assistante sociale avant de signer l'acte d'engagement pour envisager la possibilité d'une aide au titre du fonds social. En cas de dettes contentieuses de la DP sans sollicitation du fonds social, la participation de l'élève au voyage pourra être refusée.

Avec l'accord du Conseil d'Administration, l'établissement se réserve le droit de modifier le prix d'un voyage pour tenir compte :

- de la modification éventuelle du nombre de participants ;
- des augmentations des tarifs des prestataires de service ;
- de l'augmentation des taxes dans la limite de 10%.

Pour éviter qu'il y ait gestion de fait, il est nécessaire :

- de désigner un ou des mandataires pour autoriser un ou plusieurs professeurs à collecter l'argent (chèques uniquement) des familles en lieu et place de l'agent comptable (annexe 10) ;
- de mettre en place une régie temporaire si nécessaire.

Cas d'annulation du voyage :

a) S'il est le fait du voyagiste :

- remboursement par le voyagiste des sommes versées.

b) S'il est le fait du collège :

- avant versement au voyagiste : reversement aux familles ;
- après versement au voyagiste : annulation pour le groupe, l'établissement devra rembourser les familles ;
- un élève peut être écarté du voyage pour le non respect du règlement intérieur : s'il est remplacé par un autre élève : reversement à la famille ; s'il n'est pas remplacé : reversement partiel selon les modalités prévues par le contrat souscrit auprès du voyagiste.

c) S'il est le fait d'un élève :

- s'il est remplacé par un autre élève : reversement à la famille ;
- s'il n'est pas remplacé : reversement partiel selon les modalités prévues par le contrat souscrit auprès du voyagiste.

Reliquat :

Après réalisation du voyage, l'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée. Le reliquat inférieur à 8 € sera 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. Ces sommes seront affectées sur la ligne budgétaire voyage.

COLLEGE LE CEDRE
Le Principal
34190 MURMEL LES BEZIERS

académie Montpellier
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Collège Le Cèdre
2 Boulevard Elysée Saisset
34490 Murviel les Béziers
☎ 04-67-37-83-07

Annexe 1 - PROJET

A remplir et à retourner à M. le Principal

Document renseigné par :

Classes ou niveaux concernés	
Disciplines et enseignants engagés	
Intervenants extérieurs	
Liens avec le projet d'établissement	
Compétences du socle sollicitées	
Objectifs pédagogiques	
Activités préparatoires	
Activités en cours de séjour	
Exploitation prévue des acquis du séjour	
Mode d'évaluation	
Budget prévisionnel (Joindre les devis)	

Fait le : Signature :

académie Montpellier

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Collège Le Cèdre
2 Boulevard Elysée Saisset
34490 Murviel les Béziers

☎ 04-67-37-83-07

Annexe 2 - BILAN

A remplir et à retourner à M. le Principal au plus tard 3 semaines après la réalisation du projet

Document renseigné par : .....

Nature du projet	Sortie / Conférence / Voyage / Autres		
Date			
Thème			
Nombre de participants	Elèves :	Accompagnateurs :	Intervenants extérieurs :
Points positifs			
Points négatifs			
Reconduction envisagée			
Modifications proposées			

Fait le :
Signature :

académie Montpellier
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Collège Le Cèdre
2 Boulevard Elysée Saisset
34490 Murviel les Béziers
☎ 04-67-37-83-07

Annexe 3

Engagement de la famille

Document à remettre au professeur organisateur accompagné du premier versement

Je, soussigné(e).....

responsable légal de l'élève ....., inscrit en classe de .....

autorise ce dernier à participer au voyage suivant :

.....

Destination : .....

- J'autorise ☐ mon fils, ☐ ma fille à participer à toutes les activités prévues au cours du voyage, notamment visites, excursions, activités sportives.
- Je déclare avoir souscrit au nom de mon enfant une assurance individuelle accident ainsi qu'une assurance en responsabilité civile. Référence du contrat d'assurance : .....
- J'autorise la prise en charge médicale de mon enfant en cas de besoin.
- Je suis joignable par téléphone au ...../...../...../...../.....

Modalités financières

Le coût du voyage est de ..... euros. Il sera payé en ☐ deux ou ☐ trois versements.
Le paiement de cette participation s'effectuera par chèques libellés à l'ordre du Collège le Cèdre (**Nom de l'enfant obligatoirement inscrit au dos du chèque**) ou en espèces auprès du secrétariat d'intendance ou paiement en ligne sur le site du collège : collegelecedre.fr **Rubrique : WEB FAMILLE paiement en ligne/voyage**
Le premier versement de ..... **avant le : ...../...../.....** doit accompagner en retour cet acte d'engagement signé. Il rend l'engagement définitif.
Le deuxième versement de ..... devra intervenir avant le : ...../...../.....
Le troisième versement de ..... devra intervenir avant le : ...../...../.....

Tout défaut de paiement vis-à-vis de l'intendance (cantine, carte, carnet de liaison, voyage...) entraînera l'annulation de l'inscription au voyage.
L'éventuel reliquat inférieur à 8 € sera acquis définitivement à l'établissement à l'expiration d'un délai de trois mois à compter de sa date de notification aux familles, si celles-ci n'en ont pas demandé le remboursement.

La direction rappelle que les professeurs accompagnateurs sont responsables des élèves et que le règlement intérieur de l'établissement s'applique durant la sortie. L'inscription d'un élève peut être annulée si ce dernier s'est déjà fait remarqué pour non respect du règlement intérieur au cours de l'année.

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé ».
Le responsable légal

académie Montpellier

MINISTÈRE DE L'EDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Collège Le Cèdre
2 Boulevard Elysée Saisset
34490 MURVIEL LES BEZIERS

☎ 04-67-37-83-07

Annexe 4 – Prise de médicaments Voyage Scolaire

IDENTITE DE L'ELEVE
NOM : ..... PRENOMS : .....
Né (e) le : ..... / ..... / ..... à : ..... Classe : .....

Je soussigné(e), (prénom et nom) ....., exerçant l'autorité parentale sur l'enfant (prénom et nom) ....., désigné ci-dessus demande aux accompagnateurs du voyage scolaire ....., se déroulant du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / ....., de bien vouloir donner le traitement médical en application de l'ordonnance ci-jointe signée par le Docteur ....., (à joindre au dossier) par voie orale ou inhalée :

Je confie aux accompagnateurs avant le départ du voyage la totalité des médicament(s) nécessaires au traitement listés ci-après : .....

Fait le _____/_____/_____

Signature d'un responsable légal

académie Montpellier

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Collège Le Cèdre
2 Boulevard Elysée Saisset
34490 MURVIEL LES BEZIERS

Annexe 5

Règles de bonne conduite

A lire, compléter, signer et à retourner au professeur responsable de la sortie /du voyage.

Toute sortie, tout voyage collectif impose certaines règles de bonne conduite afin de créer un climat harmonieux et convivial pendant sa durée. C'est l'occasion pour chacun des participants d'établir des rapports différents que ceux entretenus toute l'année dans le cadre purement scolaire et de vivre ensemble dans un climat de détente. Que chacun puisse en profiter !
De plus, chaque participant est en quelque sorte l'ambassadeur du collège : il porte l'image du collège à l'extérieur.

Avant de rappeler quelques règles de bonne conduite, une précision : les élèves restent sous la responsabilité du collège durant le séjour. Le règlement intérieur du collège s'applique donc à cette occasion.

En conséquence, vous vous engagez à respecter les points suivants.

1. Vous respecterez les consignes données par les accompagnateurs.
2. Vous resterez discret et poli et ferez preuve en toute circonstance de savoir-vivre.
3. Vous serez amené à vous déplacer en ville parmi la circulation automobile, parmi d'autres personnes, ou à vous déplacer sur des aires d'autoroute. Vous ne relâcherez jamais votre vigilance : les situations de danger potentiel sont multipliées (se perdre, être renversé, etc.).
4. Vous ne vous déplacerez pas seul(e) ; vous resterez par groupe de trois élèves minimum dans chacun de vos déplacements.
5. Vous respecterez le matériel, les locaux mis à votre disposition durant le séjour : autocar maintenu propre, chambres d'hôtel, etc....
6. Tout objet personnel de valeur (téléphone portable, MP3, consoles, appareil photo numérique...) reste sous la responsabilité de son propriétaire. Le collège se dégage de toute responsabilité en cas de vol, de dégradations ou d'utilisation frauduleuse.
7. Les modalités d''utilisation du téléphone portable, des lecteurs MP3, consoles sont fixées par les accompagnateurs responsables du voyage.
8. L'argent de poche et les papiers d'identité sont sous l'entière responsabilité de l'élève.
9. Il va de soi que la consommation, l'achat, le transport de tabac et d'alcool, sont interdits.

Je, soussigné(e) ....., élève inscrit en classe de .....
certifie avoir pris connaissance des règles de bonne conduite et m'engage à les respecter.
Fait à ....., le ..... /..... /20..... Signature de l'élève :

Je soussigné (e), Mme M. .....
responsable légal(e) de l'élève .....
certifie avoir pris connaissance de la charte des voyages scolaires.
Fait à ....., le ..... /..... /20..... Signature du responsable légal :

académie
Montpellier

MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Collège Le Cèdre
2 Boulevard Elysée Saisset
34490 MURVIEL LES BEZIERS

☎ **04-67-37-83-07**

Annexe 6
Check-list

Classe :	Voyage / Sortie											
NOM Prénom des élèves participants	Engagement	Fiche sanitaire	Règles Conduite	Autorisation parent	Pièce d'identité	Circulation étranger	Assurance RC et IA	Carte européenne				

académie
Montpellier

MINISTERE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Collège Le Cèdre
2 Boulevard Elysée Saisset
34490 MURVIEL LES BEZIERS

☎ 04-67-37-83-07

Annexe 7 - DESCRIPTIF PEDAGOGIQUE

A remplir et à envoyer par mail à la gestionnaire gest.0340054z@ac-montpellier.fr

Document renseigné par :

Destination	
Dates	
Classes concernées/ Nbres élèves	
Moyens de locomotion	
Hébergement : Hôtels-repas	
Détail des jours de visites	
Budget prévisionnel (Joindre les devis)	

Fait le :
Signature :

Annexe 8-VOYAGES et SORTIES SCOLAIRES FACULTATIFS
ANNEXE FINANCIERE PREVISIONNELLE

académie Montpellier

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

ETABLISSEMENT :

Objet du voyage :

Dates :

Destination :

Classes :
Nombre d'éléves :

Professeur responsable :
Nombre d'accompagnateurs :
Nom du voyagiste:

1) Indiquer le mode de prise en charge des frais des accompagnateurs :

Conformément à la circulaire 2011-117 du 03 août 2011, il ne peut y avoir de gratuité pour les accompagnateurs, celle-ci devant bénéficier à l'ensemble des participants ; ce financement ne peut provenir de façon directe ou indirecte des familles et doit être financé par les subventions des collectivités locales et territoriales, de l'Etat ou de l'Union européenne, ou par les ressouces propres de l'établissement.

2) Vote de la participation des familles par le CA (montant par élève) : _____

3) BUDGET PREVISIONNEL

DEPENSES	Total	RECETTES		Total
VOYAGISTE ou AGENCE		**PARTICIPATION DES FAMILLES**		
		Nombre élèves	0	
		Montant par élèves	0,00 €	0,00 €
Assurance annulation				
		SUBVENTIONS		
TRANSPORTS		Etat		0
		Collectivités territoriales		0
		Autres (préciser)		0
HEBERGEMENT				
		DONS		
		FSE	élèves	0
Entrées, visites			accompagnateurs	0
		Autres (préciser)	élèves	
			accompagnateurs	
Frais divers		**AUTRES RESSOURCES PROPRES**		
			accompagnateurs	
				0
				0
TOTAL DES DEPENSES	0,00 €	**TOTAL DES RECETTES**		

4) Calcul du coût par personne : (total des dépenses / nombre de participants)
La participation des familles par élève ne doit pas être supérieure au coût par élève.

Coût par élève 350 — **Coût par accompagnateur** 350

5) Régie (oui / non) : non — **Si oui, montant de la régie :** _____
Nom du régisseur _____

6) Vote d'une charte des voyages (oui / non) : oui

7) Vote sur les modalités d'utilisation des reliquats des sorties / voyages (oui / non) : oui

Pour information, l'acte administratif doit reprendre les éléments suivants :
1) Les dates et la destination.
2) Le montant de la participation des familles voté par le CA.
3) Le budget total de la sortie scolaire.
4) Le mode de financement de la part des accompagnateurs.

académie
Montpellier

MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Collège Le Cèdre
2 Boulevard Elysée Saisset
34490 MURVIEL LES BEZIERS

☎ **04-67-37-83-07**

Annexe 9

Liste des élèves participants,

par classe et par ordre alphabétique.

Document à renseigner à chaque versement et à transmettre à l'intendance
par mail : gest0340054z@ac-montpellier.fr

Sortie/Voyage à destination de
.....

Classe	NOM Prénom	Jours DP	Assurance optionnelle	N° Chèque	Espèces	Montant

académie Montpellier

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Collège Le Cèdre
2 Boulevard Elysée Saisset
34490 MURVIEL LES BEZIERS

☎ 04-67-37-83-07

Annexe 10
Convention de Mandat

Vu l'article 16 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012
Vu l'instruction codificatrice M9.6, §2.2.4.3.8.1
Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du ..... /..... /20.....

Article 1 :
M. ..... agissant en qualité d'agent comptable du collège Le Cèdre (le mandant),

donne procuration à :

Mme ou M. .....

fonction exercée dans l'établissement : .....
désigné (e) en qualité de mandataire pour l'encaissement des recettes correspondantes à :

.....

Article 2 :
Le mandataire pourra recevoir comme moyen de paiement des chèques à l'ordre du Collège Le Cèdre. Aucun paiement en numéraire ne pourra être accepté par le mandataire.

Article 3 :
Conformément au tarif voté en Conseil d'Administration, le montant des encaissements ne peut excéder .....€.....

Article 4 :
Le mandataire doit procéder au reversement tous les huit jours au maximum des fonds et pièces justificatives qu'il détient à l'agent comptable qui les intègre dans sa comptabilité.

Article 5 :
Les opérations effectuées par le mandataire engagent la responsabilité personnelle et pécuniaire de l'agent comptable. Le mandataire est donc tenu de rendre compte de sa gestion à l'agent comptable, et doit à ce titre, tenir un relevé journalier des encaissements reçus.

Article 6 :
La présente convention est conclue pour une durée de ..... à compter de sa signature.

Fait à ....., le ..... / ..... / 20.....

L'agent comptable	Le mandataire
« Lu et approuvé Bon pour pouvoir »	« Lu et approuvé Bon pour pouvoir »