

MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES VOYAGES PÉDAGOGIQUES Année universitaire 2021/2022

1. Dispositions relatives aux enseignants

- 1.a. Les billets de transport des enseignants sont commandés et pris en charge par l'école lorsque cette mission est indépendante d'une convention ERASMUS.
- 1.b. Pour tout voyage, les enseignants doivent remplir un ordre de mission qui doit être soumis à la signature préalable de la direction.
- 1.c. Le remboursement des frais de mission des enseignants s'effectue sur la base des justificatifs des frais engagés et des forfaits réglementaires qui dépendent des destinations et de la durée du séjour dans les conditions prévues par le décret du 26 février 2019 susvisés (cf. note concernant le remboursement des enseignants).

2. Voyages obligatoires de Licence

- 2.a. L'école décide d'organiser deux voyages obligatoires en Europe, d'une durée de 3 / 4 jours, pour l'ensemble de la promotion, en première (S1) et troisième année (S5) du cycle DEEA-L.
- 2.b. Chaque étudiant non boursier participe à hauteur de 75€ pour la prise en charge des frais d'hébergement de ces voyages obligatoires.
- 2.c. L'école prend en charge l'organisation du voyage : commande des bus et des chambres pour le compte des enseignants et des étudiants. Les frais de transports et d'hébergement des étudiants sont pris en charge en totalité par l'école sous réserve de la participation de 75€ par les étudiants non boursiers.
- 2.d. Les étudiants restent responsables des conditions et obligations d'usage de leur hébergement.
- 2.e. Le voyage obligatoire de deuxième année, dédié aux étudiants bi-cursus conformément à la convention établie avec nos partenaires ESTP et EIVP, est exclu des dispositions 2.a., 2.b., 2.c. et 2.d.

3. Voyages et actions hors les murs non obligatoires (DEEA-L / DEA-M / Post-master)

- 3.a. Les seuls voyages ou actions non obligatoires des semestres 2, 4, 6 du DEEA-L qui peuvent être pris en charge par l'école sont des visites ou d'éventuels voyages de coopération internationale qui ne pourraient prendre place en master.
- 3.b. Lorsqu'un voyage de coopération internationale ou une visite est validé par la CFVE dans le cycle DEEA-L, son organisation et sa prise en charge se font suivant les dispositions 3.d à 3.f.

- 3.c. Les voyages et actions hors les murs non obligatoires du DEA-M, seront soit des voyages de coopération internationale soit des workshops ancrés dans des territoires et comprenant des collaborations avec des collectivités territoriales. L'organisation et la prise en charge de ces voyages et actions hors les murs non obligatoires du DEA-M se font suivant les dispositions suivantes (3.d à 3.f).
- 3.d. L'école réalise la réservation des bus ou des billets de train ou d'avion pour les enseignants et les étudiants.
- 3.e. L'école prend en charge les frais de transport des étudiants selon les modalités de la note relative aux quotas de prise en charge des frais de transport des étudiants sur critères sociaux.
- 3.f. Les étudiants prennent à leur charge l'organisation et le paiement de leur hébergement.
- 3.g. Selon le cadre budgétaire 2022 voté par le CA, le budget, alloué pour l'année universitaire aux voyages et actions hors les murs non obligatoires du DEEA-L ou DEA-M, sera réparti sur proposition de la CFVE, en accord avec le programme et les nécessités pédagogiques.

PROCÉDURE D'ORGANISATION DES VOYAGES


1. Procédure d'organisation d'un voyage obligatoire de Licence

- 1.a. La destination du voyage obligatoire et sa durée devront être décidées par les coordonnateurs des semestres en concertation avec les enseignants de ces semestres et validées par la CFVE.
- 1.b. Une déclaration de voyage, signée par les coordonnateurs des semestres, devra être fournie au service de la scolarité qui engagera la procédure d'organisation du voyage, au moins trois mois avant le voyage.
- 1.c. Les ordres de missions des enseignants et les attestations d'engagement à la participation au voyage, signées par chaque étudiant et accompagnées de leurs pièces jointes, devront être fournies par les enseignants responsables des groupes de projet, au service de la scolarité, deux mois avant le voyage.

2. Procédure d'organisation d'un voyage ou d'une action non obligatoire

- 2.a. La destination du voyage ou de l'action et sa durée devront être décidées par le responsable de l'enseignement et validées par la CFVE.
- 2.b. Une déclaration de voyage signée par le responsable de l'enseignement devra être fournie au service de la scolarité, au moins deux mois avant le voyage ou l'action, pour engager la procédure d'organisation du voyage.
- 2.c. Les ordres de mission des enseignants et les attestations d'engagement à la participation au voyage, signées par chaque étudiant et accompagnés de leurs pièces jointes, devront être fournis par le responsable de l'enseignement à la gestionnaire des voyages le plus tôt possible et au plus tard 3 semaines avant le départ.

Contact : Armelle Dobrenel, gestionnaire des déplacements et des missions
01 44 65 23 26 // armelle.dobrenel@paris-lavillette.archi.fr

 *Caroline Lecourtois*

Directrice de l'ENSAPLV