



## Les brefs de février 2013

[Le site de la DIFIN](#)

Sommaire

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ....](#)

Diverses informations parues ou recueillies depuis la parution des brefs de [janvier 2013](#) ; certaines de ces informations permettront de créer ou d'actualiser les référentiels et fiches de procédure du contrôle interne comptable et financier, d'autres d'apporter des éclaircissements sur les évolutions en cours.

*La mise en œuvre du contrôle interne comptable et financier (ou maîtrise des risques comptables et financiers) constitue un axe majeur de la qualité comptable et passe par la sécurisation des procédures financières et comptables. Il n'est pas l'affaire de spécialistes mais doit impliquer tous les acteurs de la chaîne financière et comptable.*

### Actualité de la semaine 3 sur le site de la DAF

La parution du [décret n°2011-775 du 28 juin 2011](#) confère dorénavant le caractère d'obligation réglementaire à la mise en œuvre du contrôle interne dans les administrations publiques. Cette dernière notion est plus large que celle de contrôle interne comptable, car elle dépasse le champ des domaines budgétaire, comptable et financier. La relance du contrôle interne comptable au sein des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de 2011 est donc une composante de cette politique globale. Elle s'effectue à travers un plan d'action ministériel (PAM) dont certaines actions nécessitent le concours des services académiques et/ou des EPLE. Vous trouverez le dossier de référence sur ce sujet sur l'intranet de la DAF : [rubrique contrôle interne comptable](#).

La mise à votre disposition de l'outil de diagnostic ODICé a permis d'initier dès 2007 la démarche du contrôle interne comptable dans les EPLE. Cet outil a toutefois été mis en œuvre de façon très hétérogène, et, comme beaucoup d'autres, il doit être adapté aux dispositions de l'instruction codificatrice M9.6. Dans ses paragraphes 1132 et 2133 notamment, l'instruction, en cohérence avec les principes rapidement rappelés ci-dessus, réaffirme la **nécessité du contrôle interne comptable** et le définit comme une composante d'une politique globale de maîtrise des risques comptables et financiers dans laquelle l'ordonnateur et ses missions ont une place plus importante.

En ce début d'année 2013, votre intranet évolue donc également pour vous accompagner dans la mise en œuvre locale de cette politique aux nombreuses facettes : vous trouverez dans la [rubrique maîtrise des risques comptables et financiers](#) de nouvelles ressources. Elles seront complétées au fur et à mesure de l'avancement des travaux menés notamment avec vos correspondants académiques du réseau national d'aide et de conseil, que nous avons réuni sur le sujet fin novembre 2012.

➔ **La maîtrise des risques comptables et financiers est désormais incontournable en EPLE.**

*La qualité comptable permet de donner une image fidèle de la situation financière et patrimoniale et porte sur :*

- *la régularité des comptes, c'est-à-dire leur conformité aux règles et procédures en vigueur ;*
- *la sincérité des comptes, c'est-à-dire l'application de bonne foi des règles et procédures en vigueur, afin de traduire la connaissance que les responsables de l'établissement des comptes ont de la réalité et de l'importance relative des événements enregistrés ;*
- *l'exhaustivité des comptes (les droits et obligations des entités sont enregistrés en totalité, sans contraction entre eux) ;*
- *l'imputation comptable ;*
- *le rattachement à la bonne période comptable et au bon exercice.*

*La sécurisation des procédures financières et comptables est facilitée par la mise en œuvre du CICF qui repose sur quelques préceptes :*

- *formalisation d'organigrammes fonctionnels, de fiches de postes et des délégations de signature ;*
- *réalisation de fiches de procédure ;*
- *identification des risques par les audits, les contrôles externes, les contrôles des agents et de l'encadrement ;*
- *diminution des risques par les formations, les instructions et autres directives, les modifications des procédures, la révision de l'organisation et la formalisation des contrôles de supervision ;*
- *justification du contrôle interne par la mise en place de la traçabilité de toute la chaîne CICF depuis l'organigramme fonctionnel jusqu'aux contrôles.*

(cf. paragraphe 2133 de l'IC M9.6)

A écouter et voir sur ce même thème la [conférence en ligne](#) de Jean-Pascal CHAPAT, référent technique ministériel pour le contrôle interne comptable et budgétaire. Il présente, suite au décret du 28 juin 2011 qui institue le cadre du contrôle interne comptable et financier de l'État et de ses établissements publics. Dans la conclusion il insiste sur le fait que la réussite de sa mise en œuvre et son efficacité au sein des EPLE sera largement tributaire de son appropriation par l'ordonnateur.

 [Voir la conférence en ligne.](#)

➔ **A découvrir et à télécharger :** le [carnet RCBC n°46](#) « [Le contrôle interne comptable et financier](#) »

## Informations

### AGENT COMPTABLE

Mise à jour sur le site de la DAF de la fiche [EPLÉ > Fiches techniques > Les indispensables à la prise de fonction](#) à la prise de poste d'un nouvel agent comptable (modifiée le 08/01/2013)

### AVANTAGES EN NATURE

- ✚ Le montant forfaitaire de l'avantage en nature nourriture est revalorisé à 9,10 € par journée ou à la moitié de cette somme pour un seul repas, soit 4,55 €.
- ✚ Le barème de l'évaluation forfaitaire de l'avantage en nature logement évolue. Pour l'année 2013, il peut être consulté sur le site de l'URSSAF ([URSSAF - Espace Employeurs](#)).

### CAHIER D'EXERCICES

Voir la réponse du Ministère de l'éducation nationale à la question écrite n° 02229 de M. Yves Détraigne relative à l'[Acquisition de cahier d'exercices](#)

*« M. Yves Détraigne attire l'attention de M. le ministre de l'éducation nationale sur l'acquisition de cahiers d'exercices, notamment de langues vivantes, mise à la charge des parents d'élèves en méconnaissance du principe de gratuité de l'enseignement public qui est mis à mal par des listes de fournitures toujours plus longues.*

*Dans la mesure où les dispositions abrogées du décret n° 85-269 du 25 février 1985 relatives aux manuels scolaires et cahiers d'exercices qui les complètent ont été reprises sans être modifiées à l'article D. 211-15 du code de l'éducation et que, conformément à la jurisprudence de la cour administrative d'appel de Bordeaux (arrêt n° 10BX02892 du 6 septembre 2011) et à la doctrine du ministère de l'éducation nationale, les cahiers d'exercices de langue vivante sont un complément indispensable des manuels scolaires, leur fourniture constitue une dépense pédagogique à la charge de l'État.*

*Considérant qu'il est important de ne pas laisser à la charge des familles l'achat de ces manuels afin d'assurer l'égalité des chances dans la scolarité des enfants sur l'ensemble de nos territoires, il lui demande de bien vouloir lui indiquer ses intentions à ce sujet et, notamment, s'il envisage de mettre en place les financements correspondants. »*

#### **Réponse du Ministère de l'éducation nationale publiée dans le JO Sénat du 10/01/2013 - page 79**

*« Conformément aux articles L. 132-1 et L. 132-2 du code de l'éducation, l'enseignement public dispensé dans des établissements scolaires publics est gratuit de l'école maternelle aux classes post-baccalauréat. Le principe de gratuité couvre la prestation d'enseignement proprement dite et le matériel d'enseignement à usage collectif. De façon générale, les fournitures scolaires individuelles qui restent à terme la propriété exclusive de l'élève, et dont font partie les manuels scolaires, ne relèvent pas du principe de gratuité scolaire. Toutefois, s'il n'existe pas d'obligation légale en la matière, leur coût est le plus souvent pris en charge par l'État ou les collectivités locales. Au collège, les manuels scolaires sont acquis sur crédits*

d'État et sont prêtés aux élèves au titre de l'aide aux familles. Par un arrêt du 27 avril 2012, le Conseil d'État a jugé que les dispositions du 5° de l'article L. 211-8 et celles de l'article D. 211-15 du code de l'éducation relatives aux dépenses pédagogiques à la charge de l'État « **ne sauraient être interprétées comme mettant à la charge de l'État la fourniture des ouvrages venant en complément, même regardé comme indispensable par le collège, des manuels, et destinés à une appropriation individuelle par les élèves** ».

Par ailleurs, le ministère a joint en annexe de la circulaire relative à l'information aux familles rentrée 2012-2013, une liste des fournitures scolaires essentielles, en invitant tous les acteurs du terrain à s'y référer. La composition ainsi que le coût de cette liste a pour objectif de contribuer à favoriser l'égalité des chances dans la scolarité des enfants sur l'ensemble du territoire. Les enseignants ont été également sensibilisés sur le fait qu'il fallait la simplifier et la limiter afin d'alléger les charges qui pèsent sur les familles à la rentrée scolaire tout en permettant aux élèves de disposer du matériel nécessaire pour suivre les enseignements dispensés. »

## **CNRACL**

**Taux de la contribution employeur à la CNRACL** : au 1er janvier 2013, le taux de cette contribution est porté à **28,85 %** (27,40% en 2012), pour atteindre progressivement 30,35 % à partir de 2016 ([Décret n° 2012-1525 du 28 décembre 2012](#))

## **CREANCES**

Consulter le [Guide du traitement des créances irrécouvrables de la DGFIP d'octobre 2012](#)

## **DELEGATION**

### **Lire, sur le site du ministère, la question de la semaine 3**

Dans le cadre de la maîtrise des risques, les délégations peuvent-elles être considérées comme une des procédures permettant de sécuriser la gestion financière de l'EPL ?

- oui
- non

### **Réponse**

#### **Oui.**

La délégation de signature permet notamment d'assurer en cas d'absence ou d'empêchement la continuité du service. Elle ne doit cependant pas désintéresser le chef d'établissement de la fonction financière.

Il convient dans un premier temps de s'assurer de l'existence du fondement juridique de la délégation . Il s'agit en effet d'une décision du chef d'établissement qui doit respecter les conditions suivantes :

- être prévue et autorisée par un texte législatif ou réglementaire, dans le cas d'espèce l'art.R421-13 du CED et la circulaire n° 2005-156 du 3 septembre 2008,
- n'être ni générale ni implicite,
- être nominative,

- préciser l'étendue des compétences déléguées.

Dans un second temps on s'assurera que les délégations ne sont interdites notamment à la lecture de l'article 9 du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Enfin, les délégations, **régulièrement publiées ou affichées**, pourront être intégrées dans les applications et notamment GFC grâce à la gestion des droits d'accès.

## EDUCATION

### Consulter sur les rythmes scolaires

- ⇒ le [décret n°2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires](#)
- ⇒ [Ministère de l'Education - Publication du décret relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires - Communiqué et accès à la lettre envoyée aux maires de France - 26 janvier 2013](#)

## EMPLOI D'AVENIR PROFESSEUR

Au JORF n°0014 du 17 janvier 2013, texte n° 1, publication du [décret n° 2013-50 du 15 janvier 2013 relatif à l'emploi d'avenir professeur](#)

**Publics concernés** : étudiants boursiers inscrits en deuxième année de licence ou, le cas échéant, en troisième année de licence ou en première année de master, âgés de vingt-cinq ans au plus et se destinant aux métiers de l'enseignement. La limite d'âge est portée à trente ans pour les étudiants handicapés.

**Objet** : conditions de mise en œuvre de l'emploi d'avenir professeur.

**Entrée en vigueur** : le texte entre en vigueur le lendemain de sa publication.

**Notice** : pour bénéficier d'un emploi d'avenir professeur, l'étudiant en deuxième ou en troisième année de licence ou en première année de master doit être boursier. La répartition des emplois d'avenir professeur entre les disciplines et les académies est arrêtée par les ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement agricole. La sélection des candidats est confiée à une commission présidée par le recteur. Le décret précise enfin :

- les modalités de détermination du taux de prise en charge de l'aide financière attribuée aux établissements employeurs ;
- les modalités de rémunération ;
- le contenu du contrat passé avec l'établissement ; et
- les missions pouvant être confiées au bénéficiaire d'un emploi d'avenir professeur.

Références : le présent décret est pris pour l'application des [articles 4 et 12 de la loi n° 2012-1189 du 26 octobre 2012](#) portant création des emplois d'avenir. Le [code du travail](#) et le code du travail applicable à Mayotte modifiés par le présent décret peuvent être consultés, dans leur version issue de la présente modification, sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

- ➔ À consulter aussi [le décret n° 2013-51 du 15 janvier 2013](#) relatif aux **bourses de service public accordées aux étudiants bénéficiant d'un emploi d'avenir professeur**
- ➔ [Arrêté](#) du 18 janvier 2013 fixant le contenu du dossier de candidature à un emploi d'avenir professeur publié au JORF n°0022 du 26 janvier 2013, page 1628, texte n° 5.

## EPL

### **Actualité de la semaine 4 sur le site de la DAF**

L'[Instruction n° 2012-208 du 14 décembre 2012 et annexes](#) portant sur le cadre budgétaire et comptable des EPLE a été publiée au BOEN ([NOR : MENF1242833J](#)) le 15 janvier 2013 et mise en ligne sur notre site, le jour-même.

Avec cette publication, **le corpus réglementaire de la RCBC est désormais complet et vous disposez en un seul et même document de l'ensemble des sources et références utiles pour une pratique quotidienne, sécurisée et efficace, de vos missions d'ordonnateur.**

Cette instruction précise en effet les conditions d'élaboration, d'adaptation, d'exécution et de compte-rendu d'exécution du budget, dans sa structure issue du décret n° 2012-1193 du 26 octobre 2012 qui modifie l'organisation administrative et financière des EPLE.

#### **Objectifs et composition :**

**Cette instruction M9.6 constitue le référentiel réglementaire unique de la gestion budgétaire et comptable des EPLE.** Elle remplace la circulaire n° 88-079 du 28 mars 1988 portant organisation économique et financière des EPLE, ainsi que son annexe technique (circulaire n°91-132 du 10 juin 1991). Elle est composée de trois tomes et d'annexes :

- Tome 1 : le budget
- Tome 2 : le cadre comptable
- Tome 3 : le compte financier

Les annexes sont composées notamment d'une liste des principaux textes cités par l'ICM9.6, des pièces du budget, d'une présentation des modalités de reddition des comptes financiers, de la codification prédéfinie des domaines et activités "Etat", ainsi que de 27 planches d'écritures comptables.

#### **Champ d'application :**

L'instruction codificatrice M9.6 s'applique aux établissements publics locaux d'enseignement (EPL) relevant du ministère de l'éducation nationale, aux établissements régionaux d'enseignement adapté (EREA), et aux établissements régionaux du premier degré (ERPD).

## FONCTION PUBLIQUE

### **Congé de solidarité familiale**

- ✚ [Décret n° 2013-67 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires](#)

**Publics concernés :** fonctionnaires relevant de la [loi n° 83-634 du 13 juillet 1983](#) modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.

**Objet** : conditions d'attribution d'un congé de solidarité familiale et de versement d'une allocation journalière pour l'accompagnement d'une personne en fin de vie.

**Entrée en vigueur** : le texte entre en vigueur le lendemain de sa publication.

**Notice** : le décret prévoit les conditions dans lesquelles le fonctionnaire peut bénéficier d'un congé de solidarité familiale. Ce congé pourra être accordé sous trois formes : pour une période continue, par périodes fractionnées de sept jours, sous forme d'un service à temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 %. Le congé de solidarité familiale ne pourra excéder six mois.

Le décret fixe également les modalités de versement de l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie. Cette allocation journalière, d'un montant de 53,17 €, sera versée pour un nombre maximal de vingt et un jours par l'employeur du fonctionnaire, conformément aux [dispositions de l'article L. 168-4 du code de la sécurité sociale](#).

**Références** : le décret est pris en application de la [loi n° 2010-209 du 2 mars 2010](#) visant à créer une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie. Il peut être consulté sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

 [Décret n° 2013-68 du 18 janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale pour les agents non titulaires des fonctions publiques de l'Etat, territoriale et hospitalière](#)

### **Contribution exceptionnelle de solidarité**

Le seuil d'assujettissement à la contribution exceptionnelle de solidarité est porté à 1 430,76 € en raison du relèvement du minimum de traitement dans la fonction publique à hauteur de l'INM 309 ([Décret n° 2013-33 du 10 janvier 2013](#)).

### **TIC**

Consulter l'étude du [Centre d'analyse stratégique - Quel est l'impact des TIC sur les conditions de travail dans la fonction publique ? - Note d'analyse - Janvier 2013](#)

### **Retraite**

Publication au JORF n°0303 du 29 décembre 2012, texte n° 19, du [décret n° 2012-1487](#) du 27 décembre 2012 relatif à la **durée d'assurance nécessaire pour bénéficier d'une pension de retraite à taux plein et à la durée des services et bonifications nécessaire pour obtenir le pourcentage maximum d'une pension civile ou militaire de retraite applicable aux assurés nés en 1956**.

### **Traitement**

Au JORF n°0009 du 11 janvier 2013, texte n° 50, parution du [décret n° 2013-33](#) du 10 janvier 2013 portant **relèvement du minimum de traitement dans la fonction publique et attribution de points d'indice majoré à certains personnels civils et militaires de l'Etat, personnels des collectivités territoriales et des établissements publics de santé**

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ....](#)

## IRCANTEC

Pour l'année 2013, les [taux de cotisations](#) pour la tranche A (inférieure au plafond de la sécurité sociale) sont fixés à 2,45 % pour la part salariale et 3,68 % pour la part employeur, et pour la tranche B (au-delà du plafond de la sécurité sociale) à 6,23 % pour l'agent et 11,83 % pour l'employeur.

## OPERATIONS DE FIN D'ANNEE : PERIODE INVENTAIRE - COFI

- ✚ Un [guide sur la période d'inventaire](#) avec notamment les préalables à la période d'inventaire, les écritures de charges à payer et de produits à recevoir, les écritures de régularisation sur l'exercice suivant, les contrôles et la responsabilité du comptable, la mise en œuvre de l'extourne.
- ✚ Un document sur [le compte financier](#), sa présentation, le rôle des différents acteurs, sa préparation, les contrôles à effectuer, la chronologie et le déroulement des opérations. A noter plus particulièrement la partie de ce document consacrée aux **sens des soldes au 31 décembre** (qui peut éviter certains contrôles bloquants).
- ✚ Un guide de vérification du compte financier (décembre 2008, [Format PDF](#); 990 Ko ; 42 pages - [format Excel](#), 280 Ko)

## PENSION CIVILE (PART SALARIALE)

Le taux est fixé à **8,76 %** à effet du 1er janvier 2013, en application du [décret n° 2012-847 du 2 juillet 2012](#). Les périodes de travail à temps partiel peuvent être décomptées comme des périodes de travail à temps complet, sous réserve du versement de la surcotisation prévue par l'article 2 du décret n°2004-678 du 8 juillet 2004 modifié.

## PERSONNEL

### **APAENES**

Au JORF n°0015 du 18 janvier 2013, texte n° 5, parution de l'[arrêté du 31 décembre 2012 fixant pour l'année 2013 le taux de promotion au grade d'attaché principal d'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur](#)

### **Concours**

Au [JORF n°0010 du 12 janvier 2013](#), publication de nombreux arrêtés autorisant l'**ouverture et l'organisation de concours au ministère de l'éducation nationale**

## PLATE-FORME NUMERIQUE

Télécharger la réponse du Ministère de l'éducation nationale à la question n° 00852 posée par M. Michel Le Scouarnec relative à l'[utilisation des plates-formes numériques dans les écoles](#)

## RESTAURATION

- ➔ Lire la [circulaire NOR AGRG1243037C du 16 janvier 2013 relative aux orientations pour la mise en œuvre de la politique publique de l'alimentation sur la période 2013-2017](#)

## SAISIE SUR REMUNERATIONS

Au JORF n°0013 du 16 janvier 2013, texte n° 5, publication du [décret n° 2013-44](#) du 14 janvier 2013 **révisant le barème des saisies et cessions des rémunérations**

**Publics concernés** : créanciers et débiteurs salariés d'une somme d'argent, huissiers de justice, greffiers en chef des tribunaux d'instance, juges d'instance, employeurs.

**Objet** : révision des seuils de la fraction saisissable ou cessible des rémunérations.

**Entrée en vigueur** : le texte entre en vigueur le 1er février 2013.

**Notice** : le décret révisé, comme chaque année, sur le fondement des [dispositions de l'article L. 3252-2 du code du travail](#), les seuils permettant de calculer la fraction saisissable et cessible des rémunérations, et ce en fonction de l'évolution de l'indice des prix à la consommation des ménages urbains tel qu'il est fixé au mois d'août de l'année précédente dans la série « France entière, hors tabac, ménages urbains dont le chef est ouvrier ou employé ».

**Références** : les dispositions du [code du travail](#) modifiées par le présent décret peuvent être consultées, dans la version résultant de cette modification, sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

## SMIC

Le taux horaire est porté à **9,43 € au 1er janvier 2013** (décret n° 2012-1429 du 19 décembre 2012 portant relèvement du salaire minimum de croissance), soit un **montant mensuel brut de 1 430,22 €** ([JO du 21 décembre 2012](#)).

## TAXE SUR LES SALAIRES

À compter du 1er janvier 2013, l'assiette de la taxe sur les salaires est celle de la CSG avant application de l'abattement d'assiette de 1,75 % ([article 231 du code général des impôts](#)).

## VOYAGE SCOLAIRE

Lire la réponse du Ministère de l'éducation nationale à la question écrite n° 02054 de M. Pierre-Yves Collombat publiée dans le JO Sénat du 27/09/2012 sur les [modalités d'application de la circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011 relative aux sorties et voyages scolaires au collège et au lycée](#)

*« M. Pierre-Yves Collombat attire l'attention de M. le ministre de l'éducation nationale sur l'article II.2.4 de la circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011 relative aux « sorties et voyages scolaires au collège et au lycée ».*

*Cette circulaire confirme le bien-fondé de ces sorties, facultatives ou non, qui « participent à la mission éducative des établissements d'enseignements du second degré » et incite les établissements à y recourir.*

*Cependant, l'article 2.4 du chapitre II sur l'organisation du transport comporte des zones d'ombres. Il dispose que « le transport des élèves et des accompagnateurs, en particulier à l'étranger, doit être assuré par un conducteur professionnel » et qu'il « n'appartient pas aux enseignants, au regard de leurs obligations statutaires, de conduire des véhicules, que ceux-ci soient personnels, de location ou de service ».*

*Se fondant sur cet article, des chefs d'établissements interdisent désormais tout déplacement qui ne serait pas assuré par un transporteur agréé ou professionnel.*

*Dans certains cas, cela s'avère très pénalisant. Par exemple, les professeurs du collège Henri Wallon, à la Seyne-sur-Mer, qui abrite une association loi 1901, disposent de quatre véhicules 9 places, conduits par un chauffeur titulaire du permis B, qu'ils ne peuvent plus utiliser pour des sorties d'une demi-journée, ou à la journée, en effectif réduit.*

*En conséquence, il lui demande de bien vouloir préciser si cet article s'applique pour tous types de sorties et voyages scolaires sans distinction et quel que soit le nombre des élèves concernés ce qui reviendrait de fait à réduire considérablement les possibilités de déplacement et, dans le cas contraire, de lui préciser les modalités d'application dudit article. »*

### **Réponse du Ministère de l'éducation nationale publiée dans le JO Sénat du 10/01/2013 - page 78**

*« Les modalités du transport des élèves lors des sorties scolaires (incluant les sorties liées aux activités et enseignements professionnels) et des voyages scolaires dans le second degré sont précisées par le point II.2.4. de la circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011. **Cette circulaire rappelle la règle qui s'est toujours appliquée en matière de transport des élèves et des accompagnateurs lors des sorties et voyages scolaires, à savoir le recours à un conducteur professionnel pour assurer ce transport.** En effet, la conduite habituelle d'un véhicule n'entre pas dans les missions statutaires et réglementaires des enseignants. Ce n'est donc qu'à titre exceptionnel qu'un enseignant volontaire, ayant reçu l'autorisation de son chef de service et muni d'un ordre de mission, peut transporter des élèves dans un véhicule personnel, de service ou mis à disposition de l'établissement. Cette mesure s'applique en dernier recours, à titre supplétif (en cas d'absence momentanée ou de refus d'un conducteur professionnel), lorsque l'intérêt du service le justifie et uniquement dans le cadre des activités scolaires obligatoires ou des activités périscolaires qui leur sont assimilées. **Ainsi, un établissement qui organise une sortie ou un voyage scolaire doit obligatoirement avoir recours à un conducteur professionnel pour transporter les élèves et les accompagnateurs, quels que soient le caractère de la sortie (obligatoire ou facultative) et le nombre d'élèves concernés.** L'objectif de développement des sorties et voyages scolaires, rappelé par la circulaire du 3 août 2011 précitée, ne peut être rempli au détriment de cette règle de sécurité essentielle, prise dans l'intérêt des personnes transportées. »*

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)

## **Le site de la DIFIN**

Retrouvez les toutes dernières informations et actualités à l'adresse suivante sur le [Site académique](#) Rubrique toutes les Actualités.

Plusieurs documents de la rubrique « Aide et conseil aux EPLE » du site académique ont fait l'objet d'une réactualisation. A signaler plus particulièrement :

**L'onglet RCBC** : [RCBC ou LA REFORME DU CADRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE](#) avec dans cette rubrique les carnets RCBC de l'académie qui abordent thème par thème cette réforme.

- [Le projet RCBC](#) (*plan de la rubrique, textes, calendrier prévisionnel*)
- [L'essentiel GFC RCBC](#) : **Un dossier documentaire, présenté sous forme de fiches thématiques, qui retrace les principales modifications introduites dans GFC 2013.**
- [RCBC : les carnets de l'académie....pour tout comprendre](#) : **les carnets RCBC (Repères du cadre budgétaire et comptable) abordent thème par thème le cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement**

### **Avertissement**

**Les carnets, en abordant de manière thématique l'[Instruction n° 2012-208 du 14 décembre 2012 et annexes](#) (instruction codificatrice M9-6), constituent des repères utiles pour la connaissance et la compréhension du cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement (EPL). Les carnets reprennent l'instruction en l'enrichissant selon les thèmes de liens hypertextes, d'illustrations ou de documents issus de sa mise en œuvre. *Simple instrument de travail, les carnets « Repères du Cadre Budgétaire et Comptable » RCBC ne sont en aucun cas opposables en l'état. Seuls les textes officiels, qu'il convient de consulter, le sont.***

**L'onglet** « [Actes administratifs](#) » avec les documents relatifs aux actes d'un établissement public local d'enseignement :

- [l'EPL et les actes administratifs](#)
- [Les actes des EPL 2011 modalités des actes transmissibles](#)
- [51 modèles d'actes](#)

**L'onglet** « [Achat en EPL](#) » avec divers documents récents relatifs à la commande publique à télécharger :

- [Achat public EPL](#)
- [Dossier documentaire sur marché public](#)
- [Le profil acheteur](#)
- [Présentation Achat public en EPL bulletin académique](#)
- [Le seuil des procédures dans les marchés publics](#)

**L'onglet :** [Le guide de l'agent comptable ou régisseur en EPLE](#) : un guide retraçant et décrivant les différentes étapes de la fonction comptable, les missions et la responsabilité des comptables d'EPLE. Ce guide retraçant et décrivant les différentes étapes de la fonction comptable, les missions et la responsabilité des comptables d'EPLE est destiné à accompagner tous les acteurs de la chaîne comptable : Ordonnateurs, adjoints-gestionnaires, régisseurs et comptables

➔ Télécharger le guide : [Agent comptable ou régisseur en EPLE](#)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ....](#)

## Achat public

*Le code des marchés publics définit un marché public comme étant un contrat de fournitures, travaux ou services, conclu à titre onéreux.*

*Ainsi tout bon de commande émis par un établissement public local d'enseignement, quel que soit son montant, est un marché soumis aux règles du code des marchés publics.*

*Il est soumis aux principes de la commande publique : principe de liberté d'accès, principe d'égalité de traitement, principe de transparence des procédures, principe de l'efficacité de la commande publique et principe de la bonne utilisation des deniers publics.*

*Lorsqu'un établissement public local d'enseignement fait une demande de devis, il est également soumis à ces mêmes principes de liberté d'accès, d'égalité et de transparence : il doit faire connaître les critères de jugement des offres aux candidats.*

### ATTESTATIONS DE MARCHES PUBLICS

Lire le communiqué de l'URSSAF : **Vos attestations de marché public et de vigilance uniquement sur internet**

« En 2013, vos attestations de marché public et de vigilance seront délivrées uniquement sur internet. Pour les obtenir, votre entreprise, tous établissements confondus, doit être à jour des déclarations et paiements des cotisations et contributions sociales ».

➔ En cliquant sur le lien : [Pour en savoir plus](#)

## Rappel

### *Attestations de marché public*

Pour concourir à un marché public, l'entreprise doit fournir une attestation prouvant qu'elle est à jour, au 31 décembre de l'année précédente, de ses obligations sociales (déclarations et paiements) auprès de l'Urssaf (disponibles sur [net-entreprises](http://net-entreprises.fr) ou [urssaf.fr](http://urssaf.fr)) et de ses obligations fiscales auprès du Trésor public (disponibles sur l'espace sécurisé [impots.gouv.fr](http://impots.gouv.fr)).

### *Attestations de vigilance*

Dans le cadre d'un contrat d'au moins 3 000 euros, le donneur d'ordre doit s'assurer, **tous les six mois et jusqu'à la fin du contrat**, que son cocontractant s'acquitte de ses obligations déclaratives (fourniture des déclarations d'activité et d'emploi salarié) et du paiement des cotisations et contributions sociales. Pour ce faire, le cocontractant doit présenter au donneur d'ordre une attestation de vigilance. Dans tout autre cas, elle atteste que le compte est à jour de ses obligations déclaratives et du paiement des cotisations et contributions sociales à la date de la dernière exigibilité.

## ATTESTATION FISCALE DE REGULARITE

La direction des Affaires juridiques (DAJ) du ministère de l'Economie rappelle qu'**une déclaration sous serment n'est pas une attestation sur l'honneur**. Pour prouver la régularité de sa situation fiscale et sociale, le candidat retenu peut, s'il est établi dans un Etat autre que la France, produire une déclaration sous serment, en remplacement du certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine ([art. 46-II du CMP](#)).

Cette déclaration sous serment ne peut en aucun cas revêtir la forme d'une attestation sur l'honneur établie par le signataire lui-même. La déclaration sous serment doit être réalisée devant un tiers habilité et respecter une certaine solennité. Elle seule est admissible.

## DEFINITION D'UN MARCHÉ PUBLIC

Consulter la réponse du Ministre de l'Intérieur à la question écrite n° 02450 de M. Jean Louis Masson publiée dans le JO Sénat

*« Une convention par laquelle une société met un véhicule à la disposition d'une collectivité territoriale comportant des annonces publicitaires constitue manifestement une prestation de location de véhicules, dont la contrepartie réside en l'apposition desdites annonces. Or, aux termes de l'article 1er du code des marchés publics, **un marché public est un contrat à titre onéreux passé entre une personne publique et une ou plusieurs personnes publiques ou privées. Il n'est pas nécessaire que la contrepartie à titre onéreux implique le versement de sommes d'argent**, celle-ci pouvant se vérifier par l'abandon de recettes par la personne publique au profit de son cocontractant (exemple : Conseil d'État, Assemblée, 4 novembre 2005, Société Jean-Claude Decaux, n° 247298) ou par la perception par le cocontractant de sommes pour se rémunérer de la prestation effectuée, et qui ont alors la*

*nature de recettes publiques (exemple : Conseil d'État, 10 février 2010, Société Prest'action, n° 301116). Il en résulte que ces conventions sont des marchés publics et soumises aux mesures de publicité et de mise en concurrence préalables telles que prévues par le code des marchés publics. »*

- [Mise à disposition gratuite d'un véhicule portant en contrepartie des annonces publicitaires](#)

## **DOCUMENTATION**

Mise à jour sur le site de la DAF des ouvrages utiles pour les acheteurs publics. Cliquez sur le lien : [EPLÉ > Commande publique > Documentation > Bibliographie](#)

## **GUIDE**

Sur le [site de la DAJ](#), un nouveau guide pour faciliter l'accès des TPE et PME aux marchés publics

Publication du guide de bonnes pratiques « Outils pour faciliter l'accès des TPE et PME aux marchés publics » issu des travaux de l'atelier PME et commande publique de l'Observatoire économique de l'achat public. Ce guide actualise et remplace le guide « Susciter une offre pertinente dans les marchés publics. Aide à l'expression des besoins ».

- ➔ Accéder au guide pratique « [Outils pour faciliter l'accès des TPE et PME aux marchés publics](#) »

## **Liste des marchés conclus**

« L'[arrêté du 21 juillet 2011](#) pris en application de [l'article 133](#) du Code des marchés publics prévoit la publication au **cours du 1er trimestre de chaque année**, de la liste des marchés attribués l'année précédente par chaque acheteur public sur un site de son choix : site internet dédié ou profil d'acheteur pour les EPLÉ.

Cette liste doit comporter au moins les mentions suivantes : objet et date du marché, nom de l'attributaire ainsi que son code postal.

Elle est établie en fonction de la nature des marchés fournitures, services ou travaux, ces trois types de prestations étant regroupés par tranches selon leurs prix. »

---

[Arrêté du 21 juillet 2011 pris en application de l'article 133 du code des marchés publics et relatif à la liste des marchés conclus l'année précédente par les pouvoirs adjudicateurs et les entités adjudicatrices](#) publié au JORF n°0179 du 4 août 2011 page 13338 texte n° 20

**Publics concernés :** acheteurs publics soumis au [code des marchés publics](#).

**Objet :** publication de la liste des marchés conclus l'année précédente.

**Entrée en vigueur :** le lendemain de sa publication.

**Notice :** le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté du 26 décembre 2007 pris en application de [l'article 133 du code des marchés publics](#). Il prévoit que la liste des marchés conclus l'année précédente est établie en distinguant les marchés selon le type d'achat : travaux, fournitures ou services. Au sein de chacune de ces catégories, les marchés doivent être regroupés en différentes tranches, en fonction de leur montant. Dans un souci de simplification, le nombre de tranches est

réduit de huit à trois. Les acheteurs publics doivent également indiquer l'objet et la date du marché, ainsi que le nom de l'attributaire et son code postal s'il est établi en France, ou le pays de son principal établissement s'il n'est pas établi en France.

**Références :** le présent arrêté est pris pour l'application

Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie,

Vu le [code des marchés publics](#), notamment ses articles 133 et 175 ;

Vu l'avis de la commission consultative d'évaluation des normes en date du 7 juillet 2011,

Arrête :

**Article 1** [En savoir plus sur cet article...](#)

Au cours du premier trimestre de chaque année, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice publique, sur le support de son choix, une liste des marchés conclus l'année précédente. Cette liste indique, de manière séparée, les marchés relatifs aux travaux, aux fournitures et aux services.

Pour chacun de ces trois types de prestations, les marchés sont regroupés en fonction de leur montant selon les tranches suivantes :

1° Marchés dont le montant est égal ou supérieur à 20 000 € HT et inférieur à 90 000 € HT ;

2° Marchés dont le montant est égal ou supérieur à 90 000 € HT et inférieur aux seuils de procédure formalisée mentionnés au [II de l'article 26 du code des marchés publics](#) ;

3° Marchés dont le montant est égal ou supérieur aux seuils de procédure formalisée mentionnés au [II de l'article 26 du code des marchés publics](#).

**Article 2** [En savoir plus sur cet article...](#)

La liste mentionnée à l'article 1er comporte, pour chaque marché, les mentions suivantes :

1° L'objet et la date du marché ;

2° Le nom de l'attributaire et son code postal s'il est établi en France, ou le pays de son principal établissement s'il n'est pas établi en France.

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ....](#)

## NEGOCIATION

- ✚ Sur la [justification du choix des candidats avec lesquels la négociation est engagée dans le cadre d'une procédure adaptée](#), lire ci-dessous la réponse du Ministère de l'économie et des finances publiée dans le JO Sénat du 17/01/2013 - page 176 à la question écrite n° 02405 de M. Bernard Piras.

*« M. Bernard Piras attire l'attention de M. le ministre de l'économie et des finances sur la position arrêtée par le Conseil d'État qui veut que « le pouvoir adjudicateur qui, dans le cadre d'une procédure adaptée, décide de recourir à une négociation, peut librement choisir les candidats avec lesquels il souhaite négocier » (CE, 30 novembre 2011, Ministère de la défense et des anciens combattants, n° 353121). Le deuxième alinéa de l'article 28 du code des marchés publics prévoit que dans le cadre d'une procédure adaptée « le pouvoir adjudicateur peut négocier avec les candidats ayant présenté une offre. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix ».*

*La question se pose ici de savoir si cette liberté de choix des « candidats avec lesquels il souhaite négocier » implique que ce choix soit justifié, une justification que pourrait nécessiter le respect du principe de transparence qui s'impose aussi aux procédures adaptées. Il lui demande si, à son avis, le choix des candidats avec lesquels le pouvoir adjudicateur souhaite négocier doit être justifié et, le cas échéant, quelle forme doit prendre cette justification. »*

### **Réponse du Ministère de l'économie et des finances**

*« **En procédure adaptée, le pouvoir adjudicateur est libre de recourir à la négociation.** Si l'acheteur public décide d'y recourir, il doit en informer les candidats potentiels dès le début de la procédure, dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation. Lorsque le pouvoir adjudicateur, plutôt que négocier avec l'ensemble des candidats, préfère choisir ceux avec lesquels il souhaite négocier (par exemple, les candidats ayant remis les trois meilleures offres), il est tenu de l'indiquer dans les mêmes documents. Le choix de cette modalité n'a pas à recevoir d'autre justification que celle de **permettre de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse**. C'est pourquoi il peut librement décider, sans en justifier, de restreindre la négociation aux meilleures offres dont il aura fixé le nombre, par exemple les deux ou trois meilleures. Pour identifier ces meilleures offres, il doit, en revanche, **mettre en œuvre les critères de sélection qu'il aura préalablement annoncés**. Le principe de transparence des procédures est respecté dès lors que le pouvoir adjudicateur mentionne, dans l'avis d'appel public à concurrence ou dans les documents de la consultation, sa décision de n'engager la négociation qu'avec les candidats dont les offres, à l'issue d'un premier classement, ont été jugées les meilleures, le nombre des candidats admis à la négociation et les critères de la présélection (Rép. Min. n° 70215 Journal officiel AN Q 2 février 2010, page 994 ; TA Toulouse 23 novembre 2010, Société FM Projet, n° 1045555). Une fiche sur les marchés à procédure adaptée est disponible sur le site Internet de la direction des affaires juridiques (<http://www.economie.gouv.fr/daj/conseil-aux-acheteurs>).*

- ✚ Et sur la [nécessité de clarifier les conditions de recours à la négociation dans le cadre d'une procédure adaptée](#) (question n° 02406 posée par M. Bernard Piras).

M. Bernard Piras attire l'attention de M. le ministre de l'économie et des finances sur les dispositions du deuxième alinéa de l'article 28 du code des marchés publics (CMP) qui prévoit que dans le cadre d'une procédure adaptée « le pouvoir adjudicateur peut négocier avec les candidats ayant présenté une offre. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix ».

Malgré les précisions apportées au point 12.1.1. de la circulaire du 14 février 2012 relative au Guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics, la phrase « le pouvoir adjudicateur peut négocier avec les candidats ayant présenté une offre » continue de faire débat et nécessiterait d'être clarifiée dans une version modifiée de l'article 28 précité. Cette phrase pose en effet deux problèmes de compréhension. Le premier porte sur la compréhension de son premier membre : « le pouvoir adjudicateur peut négocier ». S'agit-il d'une possibilité, dès lors qu'il l'a prévu, à laquelle le pouvoir adjudicateur peut recourir à sa guise, notamment, au regard des résultats de l'examen des offres ? C'est l'approche que privilégie et que prête au Conseil d'État un article intitulé « Conclure un marché à procédure adaptée en 2012 », paru dans la livraison du 9 janvier 2012 de la Gazette des communes. Ou bien est-ce que cette possibilité doit, si elle est retenue, être mentionnée de manière explicite parmi les caractéristiques principales de la procédure adaptée et s'impose en tant que telle au pouvoir adjudicateur ? Le deuxième problème porte sur la compréhension du second membre de cette phrase : « [peut négocier] avec les candidats ayant présenté une offre ». La difficulté repose ici sur la valeur définie ou indéfinie qu'il y a lieu d'accorder à l'article « les ». S'il s'agit d'un article défini cela signifie que la négociation s'engage « avec les candidats ayant présenté une offre », c'est à dire avec tous ceux qui ont remis une offre, alors que le Conseil d'État déduit de sa lecture de ces dispositions de l'article 28 que « le pouvoir adjudicateur qui, dans le cadre d'une procédure adaptée, décide de recourir à une négociation, peut librement choisir les candidats avec lesquels il souhaite négocier » (CE, 30 novembre 2011, Ministère de la défense et des anciens combattants, n° 353121).

Il lui demande si, sur la base des éléments du Guide précité et de la position du Conseil d'État, il ne serait pas opportun de modifier la phrase précitée du CMP comme suit : « Le cas échéant, le pouvoir adjudicateur prévoit expressément parmi les caractéristiques principales de la procédure qui figurent dans le règlement de la consultation que la procédure est négociée. La négociation est engagée avec les candidats de son choix, selon les modalités qu'il indique dans le même règlement ».

#### **Réponse du Ministère de l'économie et des finances**

« **En procédure adaptée, le pouvoir adjudicateur est libre de recourir à la négociation.** Si l'acheteur public décide d'y recourir, **il doit en informer les candidats potentiels dès le début de la procédure**, dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation. Et, dès lors qu'il a expressément prévu le recours à la négociation, il est obligé de négocier et ne peut y renoncer en cours de procédure. **Il ne peut pas « se réserver le droit de recourir à la négociation ».** Une telle pratique serait contraire au principe de transparence des procédures et d'égalité de traitement des candidats. C'est la raison pour laquelle la circulaire du 14 février 2012 relative au Guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics (GBP) précise que le pouvoir adjudicateur qui choisit de limiter le nombre de candidats

avec lesquels il souhaite négocier (par exemple, les candidats ayant remis les deux ou trois meilleures offres), est tenu de l'indiquer dès le début de la procédure. L'intérêt de restreindre la négociation aux meilleures offres est de réduire le coût de la procédure d'achat tant pour le pouvoir adjudicateur qui doit dégager du temps et mobiliser des équipes compétentes pour mener à bien la négociation que pour les opérateurs dont seuls ceux ayant une chance réelle d'obtenir le marché seront ainsi sollicités. Pour identifier les deux ou trois meilleures offres, il doit mettre en œuvre les critères de sélection qu'il aura préalablement annoncés. Le **principe de transparence des procédures** est respecté puisque le pouvoir adjudicateur doit mentionner, dans l'avis d'appel public à concurrence ou dans les documents de la consultation, sa décision de n'engager la négociation qu'avec les candidats dont les offres, à l'issue d'un premier classement, ont été jugées les meilleures, le nombre des candidats admis à la négociation et les critères de la présélection (Rép. Min. n° 70215, Journal officiel AN Q 2 février 2010, page 994 ; TA Toulouse 23 novembre 2010, Société FM Projet, n° 1045555). Par la décision citée dans la question, le Conseil d'État ne remet pas en cause ces règles. Il juge simplement qu'il résulte des dispositions des articles 28 et 53 du code des marchés publics que le pouvoir adjudicateur qui décide de recourir à la négociation, dans le cadre d'une procédure adaptée, « peut librement choisir les candidats avec lesquels il souhaite négocier et, en conséquence, dans le respect du principe d'égalité de traitement avec les candidats, admettre à la négociation les candidats ayant remis des offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables et ne pas les éliminer d'emblée » (CE, 30 novembre 2011, ministre de la défense, n° 353121). **Le principe demeure que cette liberté doit s'exercer dans le respect des principes de la commande publique**, qui s'appliquent aux marchés à procédure adaptée (avis CE, 29 juillet 2002, société MAJ Blanchisserie de Pantin, n° 246921), et qui imposent, comme le précise le rapporteur public dans ses conclusions sur l'arrêt du 30 novembre 2011 précité, que les modalités du recours à la négociation soient transparentes et non discriminatoires, c'est-à-dire annoncées dans les documents de la consultation. Une fiche sur les marchés à procédure adaptée est disponible sur le site Internet de la direction des affaires juridiques (<http://www.economie.gouv.fr/daj/conseil-aux-acheteurs>).

## **PAIEMENT**

Publication au JORF du 29 janvier 2013 de la [loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013](#) portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière. Le titre IV porte sur la lutte contre les **retards de paiement dans les contrats de la commande publique**. L'article 44 indique que le présent titre s'applique aux **contrats conclus à compter du 16 mars 2013**.

### **Article 37**

Les sommes dues en principal par un pouvoir adjudicateur, y compris lorsqu'il agit en qualité d'entité adjudicatrice, en exécution d'un contrat ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services, avec une contrepartie économique constituée par un prix ou un droit d'exploitation, ou la délégation d'un service public sont payées, en l'absence de délai prévu au contrat, dans un **délai fixé par décret** qui peut être différent selon les catégories de pouvoirs adjudicateurs.

**Le délai de paiement prévu au contrat ne peut excéder le délai fixé par décret.**

### Article 38

**Le retard de paiement est constitué lorsque les sommes dues au créancier, qui a rempli ses obligations légales et contractuelles, ne sont pas versées par le pouvoir adjudicateur à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement.**

### Article 39

Le retard de paiement fait courir, **de plein droit et sans autre formalité**, des **intérêts moratoires** à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement ou l'échéance prévue au contrat. Ces intérêts moratoires sont versés au créancier par le pouvoir adjudicateur. Les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements ainsi que les établissements publics de santé sont remboursés par l'Etat, de façon récursoire, de la part des intérêts moratoires versés imputable à un comptable de l'Etat.

**Le taux des intérêts moratoires est fixé par décret.**

### Article 40

Le retard de paiement donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une **indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement**, dont le montant est fixé par décret. Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, le créancier peut demander une indemnisation complémentaire, sur justification. L'indemnité forfaitaire et l'indemnisation complémentaire sont versées au créancier par le pouvoir adjudicateur.

Les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements ainsi que les établissements publics de santé sont remboursés par l'Etat, de façon récursoire, de la part de l'indemnité forfaitaire et, le cas échéant, de l'indemnisation complémentaire versées imputables à un comptable de l'Etat.

## *Le point sur ....*

[La gestion des voyages et des sorties scolaires, les partenariats scolaires](#)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ....](#)

RCBC

30

# Les carnets RCBC

La gestion des voyages et des sorties scolaires, les partenariats scolaires

Les règles relatives à la gestion des partenariats, voyages et sorties scolaires



## INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

*L'[Instruction codificatrice M9.6](#) relative au cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement (EPL) précise le nouveau cadre budgétaire et comptable résultant de la publication du décret [n° 2012-1193](#) du 26 octobre 2012 modifiant l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement. Conformément à l'[arrêté du 26 novembre 2012](#), ce dernier est entré en vigueur au 1<sup>er</sup> novembre 2012 pour la préparation de l'exercice budgétaire 2013.*

*L'instruction codificatrice M9-6 constitue désormais le référentiel réglementaire unique sur la gestion des EPL ; elle est dès à présent applicable et remplace la [circulaire 88-079 du 28 mars 1988](#) portant sur l'organisation économique et financière des EPL ainsi que son annexe technique ([circulaire 91-132 du 10 juin 1991](#)).*

*S'inscrivant dans la lignée des M9, l'instruction codificatrice M9-6 complétée de ses 13 annexes assure une convergence avec le plan comptable général : l'instruction harmonise en effet les règles comptables avec celles en vigueur dans les autres établissements publics tout en préservant les spécificités des établissements du second degré et plus précisément leur caractère local. Elle fournit un cadre d'action modernisé et sécurisé aux acteurs de la fonction financière des EPL.*

*L'instruction codificatrice présente dans un document unique conçu en trois tomes l'organisation et le fonctionnement des établissements, les règles relatives à la structure du budget et à son exécution, les règles comptables et celles relatives à la production et à l'analyse des comptes financiers.*

*Les carnets RCBC ont pour objet de faciliter la connaissance et la compréhension de ce nouveau cadre budgétaire et comptable par une approche thématique de l'instruction codificatrice M9-6.*

*Le thème de ce carnet, issu du titre 16 relatif aux opérations spécifiques du tome 1 de l'instruction, est consacré à la gestion des voyages et des sorties scolaires.*

### Avertissement aux lecteurs

Les textes reproduits dans ce carnet sont des documents issus de l'instruction M9-6, de ses annexes ou de la mise en œuvre de la réforme du cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement. Simple instrument de travail, ce carnet RCBC n'est en aucun cas opposable en l'état. Seuls les textes officiels, qu'il convient de consulter, le sont.

SOMMAIRE

**16. TITRE 6 : LES OPERATIONS SPECIFIQUES** **24**

*162. La gestion des voyages et des sorties scolaires.....* *24*

**Annexe**

Définitions et principes de base (rappel) ..... 26

L'utilisation des codes d'activités ..... 28

La délibération relative au financement des sorties et voyages scolaires ..... 30

La comptabilisation des voyages ..... 32

La nécessité d'un bilan financier du voyage – la gestion des excédents ..... 37

La comptabilisation d'un voyage dont les opérations se déroulent sur 2 exercices  
comptables : paiement d'une charge ou d'un acompte, encaissement ..... 18

Le versement d'une avance ou d'un acompte ..... 39

Circulaire n°2011-117 du 3-8-2011 relatives aux modalités d'organisation des sorties  
et voyages scolaires au collège et au lycée ..... 40

Circulaire n° 2011-116 du 3-8-2011 relative aux partenariats scolaires : Encadrement de la  
mobilité européenne et internationale au collège et au lycée ..... 51

## Titre 6 : Les opérations spécifiques

### *La gestion des voyages et des sorties scolaires*

La [circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011](#) relative aux modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires au collège et au lycée précise en préambule : « Les déplacements des élèves lors des sorties et voyages scolaires participent à la mission éducative des établissements d'enseignement du second degré. »

A ce titre ils doivent être budgétisés au service général « **activités pédagogiques** ». Ils pourront être individualisés autant que de besoin en recettes et en dépenses par des domaines et des **activités**.

Par ailleurs, le projet de voyage ou de sortie doit toujours être retenu au niveau de l'établissement, en tenant compte du coût qui ne doit en aucun cas avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles.

De même, le voyage ne doit pas avoir pour conséquence de priver les élèves demeurant dans l'établissement de l'enseignement qui doit leur être normalement dispensé.

Le conseil d'administration adopte au titre de l'[article R421-20](#) du code de l'éducation la programmation des voyages et sorties scolaires et leur **financement**. La sortie scolaire se déroule dans la journée et le voyage se déroule sur plusieurs jours sans excéder cinq jours sur le temps scolaire.

Aucune participation ne peut être demandée aux familles lorsque la sortie ou le voyage est obligatoire.

Le budget du voyage, la contribution des participants ainsi que les éventuels dons sont soumis au vote du conseil d'administration.

Les modalités de paiement des factures des voyagistes sont traitées dans les chapitres du titre 4 l'exécution de la dépense. Les dérogations à la constatation du service fait sont traitées notamment au paragraphe 14311 de l'instruction codificatrice M9.6.

Une note commune DGESCO / DAF, Daf A3 09-237, du 27 juillet 2009 sur les [voyages et sorties scolaires](#) rappelle les risques que peut entraîner l'acceptation de certaines offres commerciales par certains voyagistes.

Lorsque le voyage fait l'objet d'une **convention avec les différents financeurs**, il peut être suivi en comptabilité générale selon la **pratique des charges à payer et des produits à recevoir**.

#### Paragraphe 14311 de l'instruction

Des textes de portée générale permettent, dans certains cas, le paiement avant service fait. Il s'agit notamment :

- du Code des marchés publics ;
- **des articles L. 211-1 et suivants et des articles R. 211-1 et suivants du Code du tourisme fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages et de séjours;**
- du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
- des articles D. 129-8 et D. 129-11 du Code du travail relatifs à l'acquisition de chèques emplois

services

**ANNEXE**Définitions et principes de base (rappel)L'utilisation des codes d'activitésLa délibération relative au financement des sorties et voyages scolairesLa comptabilisation des voyagesLa nécessité d'un bilan financier du voyage – la gestion des excédentsLa comptabilisation d'un voyage dont les opérations se déroulent sur 2 exercices comptables :  
paiement d'une charge ou d'un acompte, encaissementLe versement d'une avance ou d'un acompte***Des notions à ne pas confondre***

- ➔ **Une avance** est le **paiement partiel effectué préalablement à l'exécution** même fragmentaire d'une prestation convenue.
- ➔ **Un acompte** est le **paiement partiel effectué en règlement de la fraction exécutée** d'une prestation convenue.

↪ **Une prestation convenue suppose l'existence d'un contrat exécutoire.*****Des notions bien que différentes souvent utilisées dans la pratique indistinctement***

- ➔ **Les acomptes et les arrhes** (extraits du [site DGCCRF](#), ministère de l'économie et des finances)

Les acomptes comme les arrhes sont des sommes d'argent versées à l'occasion d'une commande, d'un contrat de vente ou de prestation de service, à valoir sur le prix.

*Mais, selon la qualification donnée à la somme remise au vendeur, la situation n'est pas la même et des difficultés et l'incompréhension peuvent apparaître entre le consommateur et le vendeur.*

Les arrhes et les acomptes sont des sommes versées à l'occasion d'une commande ou d'un contrat de vente. L'acompte implique un engagement ferme des deux parties, par conséquent, l'obligation d'acheter pour le consommateur et celle de fournir la marchandise pour le commerçant.

**L'acompte** est en fait un premier versement à valoir sur un achat. Il n'y a aucune possibilité de dédit et le consommateur peut être condamné à payer des dommages-intérêts s'il se rétracte. Le commerçant lui-même ne peut se raviser, même en remboursant l'acompte au consommateur et pourrait être contraint lui aussi à verser des dommages-intérêts.

**Les arrhes** sont perdues, sauf dispositions contraires prévues au contrat, si le consommateur annule une commande ou se désiste, mais il ne peut être contraint à l'exécution du contrat. (bien entendu un accord amiable peut intervenir, il faut essayer...).

Si le vendeur ne livre pas ou n'exécute pas la prestation sur laquelle il s'est engagé, il peut être condamné à rembourser au consommateur le double des arrhes versées.

- ➔ **L'avoir**

L'avoir correspond à la valeur d'une marchandise restituée. Il permet un achat ultérieur. Si le vendeur est dans son tort (marchandise défectueuse, livraison hors délai...), le consommateur n'est pas obligé d'accepter cet arrangement.

Si l'acheteur revient sur sa décision, le vendeur peut, à titre commercial, lui accorder un avoir.

## Définitions et principes de base

La [circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011](#) relative aux modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires au collège et au lycée précise en préambule : « Les déplacements des élèves lors des sorties et voyages scolaires participent à la mission éducative des établissements d'enseignement du second degré. »

1) Il convient tout d'abord de distinguer **les sorties scolaires des voyages**.

✚ Les **sorties pédagogiques** : déplacements d'une seule journée effectués avec l'autorisation du chef d'établissement, par un groupe d'élèves et son encadrement, hors des locaux de l'établissement scolaire.

✚ Les **voyages pédagogiques** : déplacements pédagogiques comportant au moins une nuitée, effectués avec l'autorisation du chef d'établissement, par un groupe d'élèves et son encadrement, hors des locaux de l'établissement scolaire.

**Remarque** : Les voyages collectifs d'élèves ne doivent pas excéder 5 jours pris sur le temps scolaire.

Certains voyages font l'objet d'une réglementation particulière :

- les classes de nature (classe de neige, classe de mer, classe verte...),
- les appariements,
- les classes du patrimoine,
- les déplacements des élèves, pendant le temps scolaire entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, régis par la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996,
- la mobilité des élèves dans le cadre du partenariat scolaire, se reporter à la [circulaire n° 2011-116](#) (NOR [MENE1118535C](#))
- les autres types de sorties et de voyages relevant de l'initiative privée (organisés par le FSE par exemple) et pendant lesquels les accompagnateurs sont hors de leur temps de travail.

*Le partenariat scolaire est une mise en relation entre un ou plusieurs établissements français et européens ou étrangers, qui s'appuie sur un ou plusieurs projets de coopération éducative. Il concourt ainsi à la mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux et sert de cadre à la mobilité virtuelle et/ou physique. Il peut se décliner sous différentes formes : programmes européens, accords bilatéraux, appariements. (Supra circulaire n° 2011-116 (NOR [MENE1118535C](#)).*

**Attention** : Les voyages et sorties scolaires participent par nature à la mission de l'EPL, ce qui suppose par conséquent que la gestion financière de ces activités doit être assurée par l'établissement (agent comptable et gestionnaire).

Toute immixtion d'une personne n'ayant pas la qualité de comptable public dans de telles opérations est constitutive "**d'une gestion de fait**" qui est sévèrement **sanctionnée par la Chambre Régionale des Comptes**. Sont ainsi visés le recouvrement de recettes, la prise en charge, même provisoire de dépenses ou la simple détention de sommes d'argent destinées à ce type d'activités.

La gestion financière des sorties et voyages organisés par un établissement ne doit donc, en aucun cas, être assurée par le FSE. Les conventions de mandat, notamment, par lesquelles l'EPL confie à une association la gestion des voyages pédagogiques sont interdites.

## INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

2) Il convient ensuite de distinguer **les sorties scolaires à caractère obligatoire** des **sorties scolaires à caractère facultatif**.

✚ Les sorties scolaires obligatoires sont celles qui **s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires** et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves.

### Une sortie scolaire est dite obligatoire si :

- elle concerne la classe entière ou un niveau déterminé,
- elle s'inscrit dans le cadre officiel des programmes ou projet d'établissement,
- elle s'exécute sur le temps scolaire.

✚ Les sorties scolaires facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement. Organisées par le chef d'établissement, elles ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps scolaire. Elles incluent notamment les voyages scolaires, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées.

Les voyages scolaires se déroulant en totalité pendant la période des vacances mais qui sont organisés dans les mêmes conditions par le chef d'établissement sont également considérés comme des sorties scolaires facultatives.

### Une sortie scolaire est considérée comme facultative si :

- elle concerne une ou plusieurs classes ou seulement quelques élèves,
- elle se déroule tout ou partie pendant le temps scolaire ou en totalité pendant les périodes de vacances,
- elle permet d'atteindre un objectif éducatif sans s'inscrire dans les programmes officiels,
- les élèves ne participant pas à une telle activité restent dans l'établissement (enseignement normalement dispensé)

Toute sortie ou voyage qui s'inscrit dans le cadre des programmes officiels d'enseignement est à l'évidence obligatoire pour les élèves. Dans les autres cas, il appartient aux chefs d'établissement de déterminer s'il s'agit d'une activité obligatoire ou facultative.

### ***L'intérêt de cette distinction***

Les sorties et voyages obligatoires participent, par nature, à la mission de l'EPL.

Conséquences :

- ↪ le principe de gratuité de l'enseignement implique qu'aucune participation financière ne saurait être demandée aux familles.
- ↪ Il incombe à l'établissement, et à lui seul, d'organiser ces activités et d'en assurer la gestion financière.
- ↪ Par contre, dans le cadre des sorties et voyages facultatifs une participation financière peut être demandée aux familles. (Contribution volontaire des familles).

[Retour sommaire](#)

## L'utilisation des codes d'activités

Le code d'activité est le seul élément en plus des services et des comptes qui fera l'objet d'une remontée automatique dans la base COFI Pilotages. Les codes 1 seront remontés aux académies et au MEN, les codes 2 seront remontés aux collectivités.

Ce code précédé de 1 ou 2 est initialement destiné à renseigner les deux principaux financeurs sur l'utilisation des délégations de crédits faites aux EPLE. Lorsqu'une opération est multi financée l'utilisation du code devient plus problématique. Aucune des solutions présentées ci-dessous ne répond parfaitement à l'ensemble des objectifs de dépense unique et de compte rendu d'information. Même si l'exemple 3 sera probablement celui qui répondra le mieux au besoin de compte rendu

### Exemple 1

Dépenses			Recettes			
Domaine	Activité	Montant	Domaine	Activité	Compte	Montant
xxxx	OITALIE	65 500,00		OITALIE	7067	50 000,00
				OITALIE	7442	10 000,00
				<b>OITALIE</b>	<b>7468</b>	<b>5 500,00</b>

Le code OITAL en dépenses et en recettes permet de s'assurer de l'équilibre du budget ou du déséquilibre si une part du financement s'effectue par un prélèvement sur le fonds de roulement. La dépense est unique et l'association activité compte du plan comptable en recette permet de vérifier l'apport des différents financeurs.

Le choix de OITAL dépend uniquement de l'établissement offre une parfaite lisibilité mais n'autorise pas de compte rendu automatisé de la dépense

### Exemple 2

Dépenses			Recettes			
Domaine	Activité	Montant	Domaine	Activité	Compte	Montant
xxxx	2ITAL	65 500,00		2ITAL	7067	50 000,00
				2ITAL	7442	10 000,00
				<b>2ITAL</b>	<b>7468</b>	<b>5 500,00</b>

Un financeur, la collectivité dans l'exemple, impose un code d'activité 2ITAL (2 + 4 caractères). Il est possible de vérifier dans les mêmes conditions que dans l'exemple 1 les conditions de l'équilibre tout en s'assurant de la même lisibilité même si le code est moins explicite car il comprend moins de caractère. La dépense est unique. Le compte rendu à la collectivité est possible cependant il ne pourra pas s'analyser sans lire simultanément la dépense et la recette. Ce qui peut s'avérer complexe lorsque l'analyse s'effectue pour tous les établissements d'une même collectivité.

## INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

### Exemple 3

Dépenses			Recettes			
Domaine	Activité	Montant	Domaine	Activité	Compte	Montant
xxxx	OITALIE	55 500,00		OITALIE	7067	50 000,00
	2ITAL	10 000,00		2ITAL	7442	10 000,00
				OITALIE	7468	5 500,00

Les principaux inconvénients sont : une lisibilité moindre du budget notamment en dépense ou l'on peut s'attendre à une prolifération des codes activités notamment si l'opération est cofinancée par l'Etat qui dispose d'une propre codification. L'activité n'est plus unique mais dépend du financement.

### Exemple 4

Dépenses			Recettes			
Domaine	Activité	Montant	Domaine	Activité	Compte	Montant
xxxx	OITALIE	55 500,00		OITALIE	7067	45 000,00
	2ITAL	10 000,00		2ITAL	7442	10 000,00
				OITALIE	7468	5 500,00

Mêmes commentaires que pour l'exemple 3. La différence tient ici en la mise en évidence d'un déséquilibre : les recettes sont inférieures aux dépenses de 5 000, 00 €. Ceci peut correspondre à la prise en charge du coût des accompagnateurs sur le fonds de roulement de l'EPL.

[Retour sommaire](#)

### La délibération relative au financement des sorties et voyages scolaires

Les décisions relatives au financement des sorties et voyages scolaires peuvent faire l'objet d'une délégation du conseil d'administration à la commission permanente dans le cadre de l'[article R421-20](#) du code de l'éducation. L'obligation de transmission des décisions prises aux membres du conseil d'administration est une condition de forme indispensable qui doit intervenir avant la signature de la décision par le chef d'établissement.

La [circulaire n° 2011-117 du 3-8-2011](#) relatives aux modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires au collège et au lycée (NOR [MENE1118531C](#)) publiée au [BO n°30 du 25 août 2011](#) rappelle les principes et décrit la procédure à suivre.

La délibération relative au financement des voyages scolaires devra être saisie dans l'application informatique « Dem'Act » (*modèle d'actes n°16 pour le CA et modèle d'actes n°46 pour la CP*). Une pièce jointe devra nécessairement y être annexée.

Cette pièce jointe annexée à la délibération relative au financement des voyages scolaires rappellera les objectifs pédagogiques et éducatifs précis de la sortie ou du voyage (programme détaillé et travaux à réaliser par les élèves) et comprendra obligatoirement :

- **les caractéristiques générales de la sortie ou du voyage :**
  - type de sortie (obligatoire ou facultative),
  - lieu,
  - durée,
  - composition du groupe,
    - classes concernées
    - élèves concernés
  - encadrement
    - nombre de participants et d'accompagnateurs
    - nom de l'adulte responsable
- **l'organisation matérielle :**
  - mode de déplacement,
  - itinéraire,
  - horaires,
  - titres de transport,
  - modalités d'hébergement,
  - modalités d'accueil au retour
- **les modalités de financement :**
  - le projet de budget présenté en équilibre retrace
    - les principales dépenses
    - les différentes contributions des financeurs
  - le montant de la participation des familles
  - les modalités d'encaissement de leur participation
- **les dispositions relatives aux risques :**
  - assurances,
  - assistance médicale,
  - consignes en cas d'événements graves,

## INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

- coordonnées des personnes à joindre.
- **Les modalités de remboursement :**
  - les modalités de remboursement en cas de désistement ou d'annulation,
  - les modalités de remboursement en cas d'excédent à la fin du voyage.

Cette pièce jointe annexée à la délibération relative au financement des voyages scolaires indiquera pour mémoire, si nécessaire :

- le don affecté à ce voyage ;
- l'autorisation de signer les contrats et les conventions présentées simultanément.

Ces derniers feront, le cas échéant, l'objet d'un acte spécifique dans l'application informatique « Dem'Act » : acceptation de dons et legs (*modèle d'actes n°22*) et autorisation de signer les contrats et les conventions (*modèle d'actes n°15*) par le conseil d'administration, puis acte du chef d'établissement procédant à la signature du contrat ou convention ayant une incidence financière (*modèle d'actes n°27*).

**La délibération relative au financement des voyages scolaires devra être rendue exécutoire par l'autorité de contrôle avant l'encaissement de l'argent des familles ou l'engagement des dépenses relatives au voyage.**

### Les points suivants sont tout particulièrement à surveiller

- Existence d'une fourchette de prix, à proscrire (ex : montant compris entre, montant maximum de, ...). Le prix du voyage doit être fixe.
- Rupture de l'égalité des participants au voyage (existence de différents tarifs selon que l'élève est affilié ou non au foyer socio-éducatif) ;
- Violation du principe de gratuité de l'enseignement (dépenses des accompagnateurs mis, directement ou indirectement, à la charge des familles) ;
- Participation d'une association au lieu et place de l'établissement (gestion de fait).

[Retour sommaire](#)

## La comptabilisation des voyages

➔ La règle : Le voyage n'est pas suivi avec la technique des ressources affectées

### LES PRINCIPAUX COMPTES

#### Comptes de classe 4

##### *Familles*

4117 - Familles - Participation aux voyages scolaires - exercice antérieur

4118 - Familles - Participation aux voyages scolaires- exercice courant

##### *Etat ou collectivité*

44113 - Subventions programme 141, enseignement scolaire du second degré

44118 - Autres subventions de l'Etat

44128 – Autres subventions de la collectivité de rattachement

4418 - Autres subventions

#### Comptes de classe 6

- 6113 - achat des prestations de voyage
- 624 - Transports de biens et transports collectifs de personnes
- 6251 - voyages et déplacements du personnel, c'est à dire les frais occasionnés par les missions des personnels
- 6284 - Sorties pédagogiques (hors transport) : charges afférentes aux sorties scolaires (entrées dans les musées, salles de spectacle, enceintes sportives...) distinctes de celles concernant le transport (enregistrées dans le compte 6245).
- 6286 - Concours divers (cotisations aux associations professionnelles auxquelles les EPLE peuvent adhérer)

#### Comptes de classe 7

7067 - Contribution des participants

7411 - Subventions ministère de l'éducation nationale

7415 - Subventions d'autres ministères

7442 - Subventions de la région

7443 - Subventions du département

7444 - Subventions des communes et groupements de collectivités

7446 - Subventions de l'Union européenne

7447 - Subventions des autres organismes internationaux

7448 - Autres subventions de collectivités publiques

7468 - Autres dons et legs

➔ Lorsque le voyage fait l'objet d'une convention avec les différents financeurs, il peut être suivi en comptabilité générale selon la pratique des charges à payer et des produits à recevoir.

### La technique des ressources affectées

Certaines recettes encaissées par l'établissement ne lui sont définitivement acquises qu'à concurrence du montant des dépenses constatées pour l'exécution de charges précisées lors du versement des fonds. Il s'agit généralement d'opérations prévues par des contrats ou conventions ou bien se rapportant à des dons, legs et recettes légales assortis de charges particulières dont il doit être rendu compte, ou enfin de subventions dont l'attribution à l'établissement n'est constatée qu'après exécution du service fait, conformément aux conditions du contrat. Dans cette dernière hypothèse, l'agent comptable doit veiller personnellement à la régularité des opérations contractuelles, la non-acceptation éventuelle par le cocontractant des dépenses effectuées étant de nature à laisser celles-ci à la charge de l'établissement.

La comptabilisation des opérations sur ressources affectées, quelle qu'en soit l'origine, s'exécute du 1er janvier au 31 décembre

Bien que ces opérations n'entraînent ni bénéfice ni perte pour l'établissement, il importe cependant qu'elles soient décrites dans le cadre du budget où elles apparaissent pour une somme égale en recettes et en dépenses.

Le fait générateur des ressources affectées donne lieu à une prise en charge au débit du compte de produits à recevoir (4684) compensé par un crédit à un compte de charges à payer (4682). La prise en charge peut être modifiée en fonction des avenants au contrat ou à la convention.

La recette budgétaire n'est constatée qu'au fur et à mesure de l'utilisation des fonds. Elle donne lieu corrélativement à un débit au compte de charges à payer. Les dépenses se rapportant à l'exécution des charges prévues sont décrites par nature aux comptes budgétaires intéressés suivant l'option indiquée plus loin. (*Voir planche 11*)

### LES COMPTES

**468263** - Charges à payer - Appariements, voyages, échanges

**468463** - Produits à recevoir - Appariements, voyages, échanges

Le compte 4682 est :

- crédité par le débit du compte 4684 - Produits à recevoir sur conventions et autres ressources affectées du montant de la prise en charge des produits à caractère affecté ;
- débité par le crédit des comptes autorisés de la classe 7 ou de la classe 1. Le solde créditeur éventuel, apparaissant aux comptes 4682, représente le montant des crédits restant disponibles à la fin du projet. Le remboursement d'un éventuel trop perçu s'effectue par un ordre de paiement au compte 4664 après une opération débit 4682 – crédit 4664. (*voir planche 11*).

La subdivision concernée du compte 4684 est :

- débitée par le crédit de la subdivision intéressée du compte 4682 - Charges à payer sur conventions et autres ressources affectées du montant de la prise en charge des produits à caractère affecté ;
- créditée par le débit d'un compte de trésorerie lors de l'encaissement des recettes à caractère affecté.

Le solde débiteur éventuel apparaissant au compte 4684 représente donc le montant des fonds restant à encaisser (créances).

[Retour sommaire](#)

## INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

### Planche 11 : schémas d'écritures – Comptes 4682 – Charges à payer et comptes 4684 – Produits à recevoir

#### 1 – fonctionnement des comptes 4682 et 4684

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">4684</td></tr> <tr><td style="width: 10%; border-right: 1px solid black; text-align: center;">1000</td><td style="padding-left: 10px;">Opération courante de prise en charge</td></tr> <tr><td style="border-right: 1px solid black;"></td><td style="padding-left: 10px;">1000 encaissement</td></tr> </table>	4684		1000	Opération courante de prise en charge		1000 encaissement	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">4682</td></tr> <tr><td style="width: 10%; border-right: 1px solid black; text-align: center;">1000</td><td style="padding-left: 10px;">1<sup>ère</sup> opération du montant total du projet (traduction du budget)</td></tr> <tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">1000</td><td style="padding-left: 10px;">Ordre de recette du montant de la dépense</td></tr> </table>	4682		1000	1 <sup>ère</sup> opération du montant total du projet (traduction du budget)	1000	Ordre de recette du montant de la dépense
4684													
1000	Opération courante de prise en charge												
	1000 encaissement												
4682													
1000	1 <sup>ère</sup> opération du montant total du projet (traduction du budget)												
1000	Ordre de recette du montant de la dépense												

#### 2 – La dépense est inférieure au montant initial du projet et l'encaissement est égal à la dépense

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">4684</td></tr> <tr><td style="width: 10%; border-right: 1px solid black; text-align: center;">1000</td><td style="padding-left: 10px;">Opération courante de prise en charge</td></tr> <tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">900</td><td style="padding-left: 10px;">encaissement</td></tr> <tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">-100</td><td style="padding-left: 10px;">Opération courante de diminution de la prise en charge</td></tr> <tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">100</td><td style="padding-left: 10px;">Opération courante de diminution de la prise en charge</td></tr> </table>	4684		1000	Opération courante de prise en charge	900	encaissement	-100	Opération courante de diminution de la prise en charge	100	Opération courante de diminution de la prise en charge	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">4682</td></tr> <tr><td style="width: 10%; border-right: 1px solid black; text-align: center;">1000</td><td style="padding-left: 10px;">1<sup>ère</sup> opération du montant total du projet (traduction du budget)</td></tr> <tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">900</td><td style="padding-left: 10px;">Ordre de recette du montant de la dépense</td></tr> <tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">-100</td><td style="padding-left: 10px;">Ajustement du budget du projet uniquement possible en année N</td></tr> <tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">100</td><td style="padding-left: 10px;">Ajustement du budget du projet en année N+1</td></tr> </table>	4682		1000	1 <sup>ère</sup> opération du montant total du projet (traduction du budget)	900	Ordre de recette du montant de la dépense	-100	Ajustement du budget du projet uniquement possible en année N	100	Ajustement du budget du projet en année N+1
4684																					
1000	Opération courante de prise en charge																				
900	encaissement																				
-100	Opération courante de diminution de la prise en charge																				
100	Opération courante de diminution de la prise en charge																				
4682																					
1000	1 <sup>ère</sup> opération du montant total du projet (traduction du budget)																				
900	Ordre de recette du montant de la dépense																				
-100	Ajustement du budget du projet uniquement possible en année N																				
100	Ajustement du budget du projet en année N+1																				

#### 3 - La dépense est inférieure au montant initial du projet et l'encaissement des diverses participations est total

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">4684</td></tr> <tr><td style="width: 10%; border-right: 1px solid black; text-align: center;">1000</td><td style="padding-left: 10px;">Opération courante de prise en charge</td></tr> <tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">1000</td><td style="padding-left: 10px;">encaissement</td></tr> </table>	4684		1000	Opération courante de prise en charge	1000	encaissement	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">4682</td></tr> <tr><td style="width: 10%; border-right: 1px solid black; text-align: center;">1000</td><td style="padding-left: 10px;">1<sup>ère</sup> opération du montant total du projet (traduction du budget)</td></tr> <tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">900</td><td style="padding-left: 10px;">Ordre de recette du montant de la dépense</td></tr> <tr><td style="border-right: 1px solid black; text-align: center;">100</td><td style="padding-left: 10px;">Opération courante</td></tr> </table>	4682		1000	1 <sup>ère</sup> opération du montant total du projet (traduction du budget)	900	Ordre de recette du montant de la dépense	100	Opération courante
4684															
1000	Opération courante de prise en charge														
1000	encaissement														
4682															
1000	1 <sup>ère</sup> opération du montant total du projet (traduction du budget)														
900	Ordre de recette du montant de la dépense														
100	Opération courante														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">4664</td></tr> <tr><td style="width: 10%; border-right: 1px solid black; text-align: center;">100</td><td style="padding-left: 10px;">Ordre de paiement excédent de versement à rembourser</td></tr> </table>	4664		100	Ordre de paiement excédent de versement à rembourser	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">4664</td></tr> <tr><td style="width: 10%; border-right: 1px solid black; text-align: center;">100</td><td style="padding-left: 10px;"></td></tr> </table>	4664		100							
4664															
100	Ordre de paiement excédent de versement à rembourser														
4664															
100															

## INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

### 4 – La dépense est supérieure au montant des dépenses éligibles et l'encaissement est égal au montant des dépenses éligibles

*Nota : l'équilibre de l'opération (dépenses = recettes) se fera à l'aide d'une nouvelle source de financement (subventions ou prélèvement sur le fonds de roulement)*

#### Opération en année N

4684		4682	
1000	Opération courante de prise en charge	1000	1 <sup>ère</sup> opération du montant total du projet (traduction du budget)
800	encaissement	1000	Ordre de recette du montant de la dépense
-200	Opération courante de diminution de la prise en charge	200	Réduction de recettes
		-200	Ajustement du budget du projet uniquement possible en <span style="background-color: yellow;">année N</span>

#### Opération en année N+1 (l'annulation de recette et l'annulation de la prise en charge n'ont pas été faites)

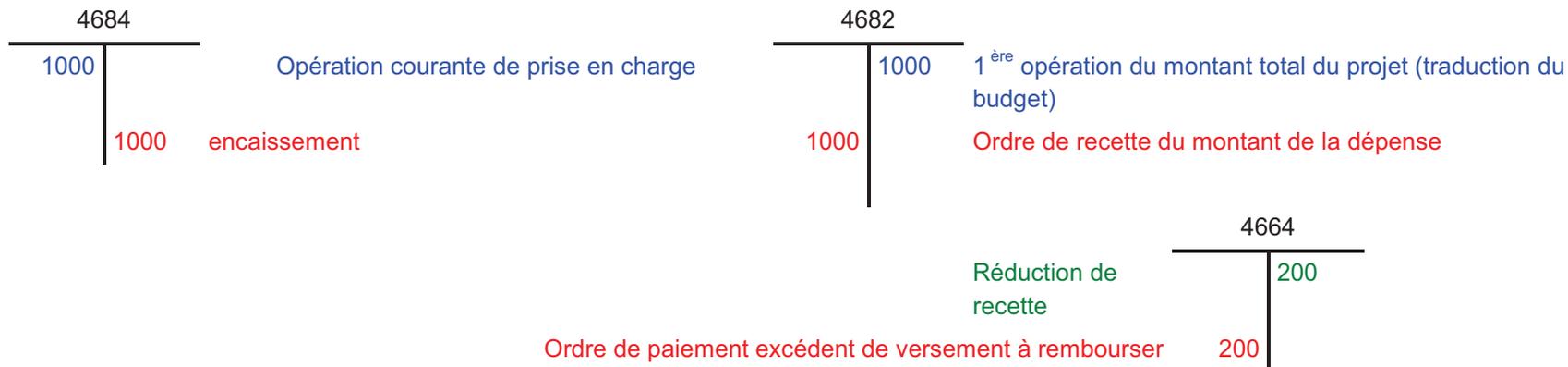
4684		4682	
200	Bilan d'entrée		Bilan d'entrée nul pas d'opération en N+1
200	mandat		
		671	
		200	Charges exceptionnelles sur opération de gestion

## INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

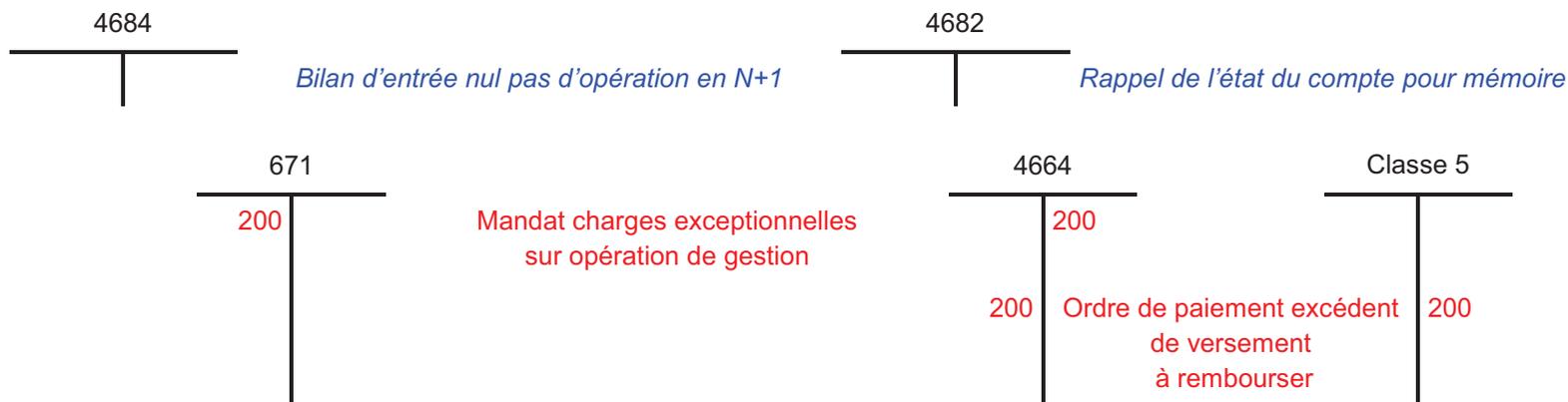
### 5 - La dépense et l'encaissement sont supérieurs au montant des dépenses éligibles

*Nota : l'équilibre de l'opération (dépenses = recettes) se fera à l'aide d'une nouvelle source de financement (subventions ou prélèvement sur le fonds de roulement)*

#### Opération en année N



#### Opération en année N+1 (l'annulation de recette et le remboursement par ordre de paiement n'ont pas été faits)



[Retour sommaire](#)

## La nécessité d'un bilan financier – la gestion des excédents

### Rconseil n° 2012-296 (Sorties et voyages scolaires)

La RCBC ne change pas la réglementation actuellement existante et applicable en matière de gestion des reliquats des sorties et des voyages scolaires. Il en est de même de l'**équilibre du budget du voyage**, qui ne sera plus mis en évidence au service spécial N3 en effet, mais suivi grâce à la combinaison de domaine(s) et d'activité(s) spécifiques qui permettront de tracer la totalité des recettes et des dépenses du voyage, hors un éventuel prélèvement dans le fonds de roulement pour financer la part des accompagnateurs (qui sera cependant analysé comme une "recette" du voyage).

Deux cas de figure sont prévus par l'article 21 de la loi de finances n°66-948 du 22 décembre 1966, modifiée par la loi de finances n°2001-1276 du 28 décembre 2001 :

- les **reliquats sont supérieurs à 8 €** par participant ; ils doivent **obligatoirement** être reversés aux familles,
- les **reliquats sont inférieurs à 8 €** par participant ; ils ne sont pas obligatoirement reversés et font l'objet d'une **notification à chaque famille concernée qui dispose d'un délai de trois mois pour en demander le remboursement**. Si la famille ne répond pas dans le délai requis, **les sommes sont définitivement acquises à l'EPLÉ**.

En effet, l'article 21 de la loi de finances n°66-948 du 22 décembre 1966, modifié par l'article 51.V de la LFR 2001 (n°2001-1276 du 28/12/2001) prévoit : "Toute créance inférieure à 8 euros constatée dans les écritures d'un comptable public et provenant de trop-perçus est définitivement acquise à la collectivité débitrice à l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de sanctification au créancier."

**Ainsi, les dispositions précitées s'appliquent sans qu'il y ait recours à une nouvelle délibération du CA dès lors que le bilan financier du voyage a pu être établi.**

On rappellera en outre que l'établissement doit être en mesure d'apporter la preuve qu'il a bien fait diligence pour informer les familles de l'existence des ces reliquats.

Lorsque ces reliquats sont définitivement acquis par l'EPLÉ, **le CA peut valablement décider de leur affectation**, ainsi rien ne s'oppose à ce que les sommes concernées soient affectées au service général.

Par ailleurs, ceux-ci peuvent naturellement faire l'objet d'une recette afin de compléter le financement d'un voyage en cours.

[Retour sommaire](#)

## INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

### PLANCHE 8 : SCHEMAS D'ECRITURES – CONSTATATIONS D'AVANCE

#### 1 - Charges constatées d'avance

Année N

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">6xxx</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">500</td></tr> <tr><td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">300</td></tr> </table>	6xxx	500		300	mandat	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">4012</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">500</td></tr> <tr><td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">486</td></tr> <tr><td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">300</td></tr> </table>	4012	500		486		300	paiement	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">5159</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">500</td></tr> <tr><td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">500</td></tr> <tr><td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">500</td></tr> </table>	5159	500		500		500	Opération courante au vu du relevé trésor	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">5151</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">500</td></tr> <tr><td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">500</td></tr> </table>	5151	500		500
6xxx																										
500																										
300																										
4012																										
500																										
486																										
300																										
5159																										
500																										
500																										
500																										
5151																										
500																										
500																										
<p>Ordre de reversement du montant de la charge qui n'est pas imputable à l'année en cours</p>																										

Année N+1

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">6xxxx</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">300</td></tr> <tr><td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px;"></td></tr> </table>	6xxxx	300		mandat	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">486</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">300</td></tr> <tr><td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">300</td></tr> </table>	486	300		300	Bilan d'entrée	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Opération d'ordre qui rattache la charge à l'exercice N+1</td></tr> </table>	Opération d'ordre qui rattache la charge à l'exercice N+1
6xxxx												
300												
486												
300												
300												
Opération d'ordre qui rattache la charge à l'exercice N+1												

#### 2 - Produits constatés d'avance

Année N

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">7067</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">500</td></tr> <tr><td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">300</td></tr> </table>	7067	500		300	Ordre de recette	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">4xxx</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">500</td></tr> <tr><td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px;"></td></tr> </table>	4xxx	500		Réduction de la recette pour la part qui n'est pas imputable à l'année N	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">487</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">300</td></tr> <tr><td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px;"></td></tr> </table>	487	300	
7067														
500														
300														
4xxx														
500														
487														
300														

Année N+1

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">7067</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">300</td></tr> <tr><td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px;"></td></tr> </table>	7067	300		Ordre de recette qui rattache la recette à l'exercice N+1	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">487</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">300</td></tr> <tr><td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">300</td></tr> </table>	487	300		300	Bilan d'entrée
7067										
300										
487										
300										
300										

[Retour sommaire](#)

## INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

### Planche 14 : schémas d'écritures – Avances et acomptes

6xxx		4012		4091		5159		5151
				500	Ordre de paiement	500		500
800	Mandat du montant de l'opération	800		500	Paie	500	Opération courante au vu du relevé DFT	500
		500	Paie	500	ment pour ordre	300		300
		300	Paie	300	ment au fournisseur	300	Opération courante au vu du relevé DFT	300
<b>Solde de l'opération</b> (en année n ou N+1)								

### 2 – avances et acomptes versés sur commande d'immobilisation

2xxx		237 - 238		4042		5159		5151
		1000	Mandat d'avance	1000		1000		1000
1000	Opération courante solde de l'avance	1000		1000	Paie	1000	Opération courante au vu du relevé DFT	1000
800	Mandat du solde de l'opération	800		800	Paie	800		800
		800	Paie	800	ment au fournisseur	800	Opération courante au vu du relevé DFT	800

**Solde de l'opération.** : l'opération peut être soldée sur une ou plusieurs années et comporter plusieurs avances

DFT = dépôt fonds trésor

***Modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires au collège et au lycée***

( [BO n°30 du 25 août 2011](#), [Circulaire n° 2011-117 du 3-8-2011](#))

Les déplacements des élèves lors des sorties et voyages scolaires participent à la mission éducative des établissements d'enseignement du second degré.

Il convient de distinguer **les sorties scolaires à caractère obligatoire** des **sorties scolaires à caractère facultatif**.

Les sorties scolaires obligatoires sont celles qui **s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires** et qui ont lieu **pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves**.

Les sorties scolaires facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement. Organisées par le chef d'établissement, elles ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps scolaire. Elles incluent notamment les voyages scolaires, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées. Les voyages scolaires se déroulant en totalité pendant la période des vacances mais qui sont organisés dans les mêmes conditions par le chef d'établissement sont également considérés comme des sorties scolaires facultatives.

Les nombreux bénéfices retirés par les élèves de ces expériences éducatives et pédagogiques doivent inciter les établissements à organiser ces déplacements.

Une nouvelle impulsion à l'ouverture du système éducatif français au contexte européen et international a notamment été donnée dans le cadre de la réforme du lycée. L'une des missions de l'établissement public local d'enseignement (EPL) consiste désormais à favoriser le développement de la mobilité des élèves, en particulier à l'étranger, en l'inscrivant dans un partenariat scolaire. À l'instar des EPLE, l'ensemble des établissements d'enseignement du second degré, y compris les établissements d'État et les établissements d'enseignement privés sous contrat, sont incités à promouvoir la mobilité des élèves dans le cadre du partenariat scolaire. La définition et le fonctionnement du partenariat scolaire sont précisés par la circulaire n° 2011-116 (NOR [MENE1118535C](#)) relative à l'encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée.

Néanmoins, pour tous les déplacements d'élèves qui ne s'inscrivent pas dans le cadre d'un partenariat scolaire prévoyant la mise en œuvre pratique du déplacement, il est apparu nécessaire de rappeler les modalités d'organisation d'une sortie ou d'un voyage scolaire. Tel est l'objet de la présente circulaire, dont les précisions s'appliquent uniquement aux établissements publics d'enseignement du second degré (il est rappelé en effet que, s'agissant des établissements d'enseignement privés sous contrat, le directeur de l'établissement a pour seule obligation d'informer l'autorité académique des dates et de la durée des sorties et voyages scolaires).

## Plan de la circulaire

### I - Cadre général de l'organisation du projet de sortie ou de voyage scolaire

- I.1 Inscription des orientations éducatives de la sortie ou du voyage dans le projet d'établissement
- I.2 Compétence du conseil d'administration
- I.3 Compétence du chef d'établissement
- I.4 Information des parents d'élèves
- I.5 Information de l'autorité académique

### II - Organisation du projet de sortie ou de voyage scolaire

- II.1 Préparation du projet
- II.2 Points de vigilance dans la préparation du projet
  - II.2.1 Composition du groupe d'élèves
  - II.2.2 Durée du déplacement
    - II.2.2.1 Durée du séjour
    - II.2.2.2 Remplacement des enseignants accompagnateurs
  - II.2.3 Encadrement du déplacement
  - II.2.4 Organisation du transport
  - II.2.5 Vérifications et formalités administratives
    - II.2.5.1 Vérification des garanties de sécurité
    - II.2.5.2 Formalités administratives à accomplir
  - II.2.6 Aspects financiers de la sortie ou du voyage
    - II.2.6.1 Sources de financement
    - II.2.6.2 Prise en charge des frais liés aux accompagnateurs
    - II.2.6.3 Constitution de régies
    - II.2.6.4 Conclusion d'un contrat de voyage

### III - Régimes de responsabilité et assurances

- III.1 Responsabilités des accompagnateurs
  - III.1.1 Accompagnateurs membres de l'enseignement public
  - III.1.2 Accompagnateurs bénévoles
- III.2 Souscription des assurances
  - III.2.1 Souscription d'une assurance par les accompagnateurs
  - III.2.2 Souscription d'une assurance pour les élèves
  - III.2.3 Souscription d'une assurance annulation du déplacement

### I - Cadre général de l'organisation du projet de sortie ou de voyage scolaire

#### I.1 Inscription des orientations éducatives de la sortie ou du voyage dans le projet d'établissement

En application des dispositions de l'[article L. 401-1](#) du code de l'Éducation, le projet d'établissement définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux et précise les activités scolaires et périscolaires qui y concourent.

Il permet ainsi de piloter l'établissement, de fédérer les membres de la communauté éducative autour d'une réflexion commune et de garantir la cohérence de ses actions.

Dès lors, les orientations éducatives qui président à l'organisation des sorties et des voyages scolaires doivent figurer dans le projet d'établissement, car elles font partie intégrante de la mise en œuvre de son projet pédagogique et éducatif.

#### I.2 Compétence du conseil d'administration

Le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, donne son accord sur la programmation et les modalités de financement des sorties et voyages scolaires.

La décision d'autorisation d'une sortie ou d'un voyage scolaire, prise par le chef d'établissement, s'inscrit dans le cadre de cette programmation.

Dans le cas d'un voyage scolaire, le conseil d'administration est notamment appelé à se prononcer sur l'ensemble du budget qui y est consacré, incluant la prise en charge financière du séjour des accompagnateurs, et sur le montant de la participation financière des familles.

#### I.3 Compétence du chef d'établissement

La décision d'autoriser la sortie ou le projet de voyage scolaire relève, dans tous les cas, de la compétence du chef d'établissement.

À cette fin, il dispose de tout pouvoir d'appréciation sur l'intérêt pédagogique et sur les conditions matérielles de mise en œuvre du projet.

Le chef d'établissement conserve l'entière responsabilité de l'opération et des engagements pris avec les partenaires extérieurs pour l'organiser (notamment les sociétés de transports, les collectivités territoriales ou le voyageur).

#### I.4 Information des parents d'élèves

Tout projet de déplacement des élèves suppose une concertation aussi large que possible avec les représentants des parents d'élèves.

De plus, les familles doivent bénéficier d'une information complète sur les modalités d'organisation des sorties et des voyages scolaires, aussi bien d'un point de vue matériel que financier. Cette information doit être portée à la connaissance des familles suffisamment tôt afin de laisser la possibilité aux parents qui le souhaitent de faire part de leurs interrogations éventuelles sur le déroulement de la sortie ou du voyage scolaire.

La rédaction d'une charte des voyages par l'établissement est un moyen de formaliser les engagements respectifs de l'établissement et des familles dans l'organisation des sorties et voyages scolaires.

### I.5 Information de l'autorité académique

La délibération du conseil d'administration relative au financement de la sortie ou du voyage scolaire doit être transmise au représentant de l'État ou, par délégation de celui-ci, à l'autorité académique.

Cette délibération est exécutoire quinze jours après sa transmission.

Dans un souci d'information, il est recommandé que cet acte soit accompagné des ordres de mission délivrés par le chef d'établissement et d'une note sur les conditions d'organisation du déplacement, en particulier le caractère de la sortie (obligatoire ou facultatif).

## II - Organisation du projet de sortie ou de voyage scolaire

### II.1 Préparation du projet

Le projet de sortie ou de voyage scolaire est soumis à l'accord du conseil d'administration et à l'autorisation du chef d'établissement. Les enseignants, qui en sont généralement à l'origine, doivent veiller à ce que son élaboration soit aussi précise que possible. Les différents aspects suivants doivent être envisagés :

- les objectifs pédagogiques et éducatifs précis : programme détaillé et travaux à effectuer par les élèves. La préparation pédagogique du projet est un travail conjoint de l'enseignant organisateur et des élèves. L'exploitation ultérieure de la sortie ou du voyage scolaire peut revêtir diverses formes (par exemple : évaluation orale ou écrite, exposés, constitution de dossiers documentaires, d'expositions photographiques, de projections commentées) ;
- les caractéristiques générales : type de sortie (obligatoire ou facultative), lieu, durée, composition du groupe, encadrement ;
- l'organisation matérielle : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour ;
- les modalités de financement : un projet de budget présenté en équilibre retrace, d'une part, les principales dépenses et, d'autre part, les différentes contributions des financeurs ainsi que les modalités d'encaissement de leur participation ;
- les dispositions à prendre pour couvrir ou éviter les risques : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, coordonnées des personnes à joindre.

Au retour, la sortie ou le voyage scolaire fait l'objet d'un compte rendu établi par l'enseignant organisateur et remis au chef d'établissement. Ce compte rendu comporte un volet financier, en particulier lorsqu'un régisseur a été nommé.

### II.2 Points de vigilance dans la préparation du projet

#### II.2.1 Composition du groupe d'élèves

Il est recommandé que la sortie ou le voyage scolaire concerne de préférence une classe entière accompagnée par un ou plusieurs de ses professeurs ou, à tout le moins, que le groupe d'élèves présente une certaine homogénéité (intérêt commun pour le thème pédagogique de la sortie, par exemple).

## INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

Les élèves qui ne participent pas à une sortie à caractère facultatif doivent pouvoir bénéficier de l'enseignement devant leur être normalement dispensé.

### II.2.2 Durée du déplacement

#### II.2.2.1 Durée du séjour

Dans le cas où le déplacement ne s'inscrit pas dans le cadre d'un partenariat scolaire pour lequel la durée du séjour est prévue par le dispositif choisi (cf. circulaire n° 2011-116 (NOR [MENE1118535C](#)) relative à l'encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée susvisée), la durée de la sortie ou du voyage scolaire n'excède pas cinq jours pris sur le temps scolaire, afin de rester compatible avec la mise en œuvre des programmes d'enseignement.

#### II.2.2.2 Remplacement des enseignants accompagnateurs

Le [décret n° 2005-1035 du 26 août 2005](#) relatif au remplacement de courte durée des personnels enseignants dans les établissements d'enseignement du second degré pose le principe selon lequel le remplacement des absences des enseignants d'une durée inférieure ou égale à deux semaines est organisé par protocole dans l'établissement.

Ce dispositif s'applique notamment lorsque les cours ne peuvent pas être assurés du fait de l'absence des enseignants accompagnateurs à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage scolaire. Les modalités du rattrapage de ces cours doivent être étudiées dans le cadre de ce protocole.

Le chef d'établissement peut ainsi autoriser dans les meilleures conditions les sorties ou voyages scolaires, en particulier à l'étranger.

### II.2.3 Encadrement du déplacement

S'agissant des sorties scolaires courtes (en général, dans la journée) effectuées dans ou hors agglomération, les modalités de la surveillance et les précautions à prendre sont celles qui sont précisées par la [circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996](#) relative à la surveillance des élèves dans le second degré.

S'agissant des voyages scolaires, il appartient au chef d'établissement d'évaluer le nombre nécessaire d'accompagnateurs compte tenu de l'importance du groupe, de la durée du déplacement et des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours des élèves.

Le chef d'établissement peut autoriser des personnels de l'établissement et/ou des personnes bénévoles, notamment des parents d'élèves, à apporter leur concours aux enseignants lors d'une sortie ou d'un voyage scolaire.

### II.2.4 Organisation du transport

Le transport des élèves et des accompagnateurs, en particulier à l'étranger, doit être assuré par un conducteur professionnel. En tout état de cause, il n'appartient pas aux enseignants, au regard de leurs obligations statutaires, de conduire des véhicules, que ceux-ci soient personnels, de location ou de service.

Un enseignant en service ne peut conduire un véhicule personnel qu'à titre exceptionnel, après y avoir été autorisé par son chef de service et quand l'intérêt du service le justifie. Il s'agit d'une mesure supplétive qui n'est utilisée qu'en dernier recours, c'est-à-dire en cas d'absence

## INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

momentanée d'un transporteur professionnel ou de refus de celui-ci, et uniquement dans le cadre des activités scolaires obligatoires ou de certaines activités périscolaires.

### II.2.5 Vérifications et formalités administratives

#### II.2.5.1 Vérification des garanties de sécurité

En France, la détermination du niveau d'alerte du plan Vigipirate applicable sur le territoire implique que les mesures appropriées de vigilance, de prévention et de protection soient déclenchées et mises en œuvre par les différentes autorités publiques ou privées.

Dans ces conditions, il appartient au chef d'établissement de prendre en considération les risques potentiellement encourus lors d'une sortie ou d'un voyage scolaire en fonction du niveau d'alerte de ce plan.

À cette fin, le chef d'établissement peut contacter les services de l'inspection académique ou du rectorat et les services préfectoraux afin d'obtenir des informations complémentaires sur les consignes à respecter lors des déplacements.

Avant un départ pour l'étranger, les informations concernant la situation du pays d'accueil peuvent être obtenues auprès des services du ministre chargé des Affaires étrangères et européennes en consultant leur site internet à l'adresse suivante : [http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs\\_909/index.html](http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/index.html)

Il convient avant chaque séjour à l'étranger de consulter ce site afin de prévenir tout problème que risquerait de rencontrer l'organisation du voyage.

#### II.2.5.2 Formalités administratives à accomplir

- Une autorisation parentale pour la participation d'un élève mineur à un voyage scolaire est exigée.
- Une autorisation parentale de sortie du territoire français est requise pour les élèves mineurs, à l'exception des élèves en possession d'un passeport à leur nom en cours de validité (le passeport valant autorisation de sortie du territoire). Pour la sortie du territoire français d'enfants mineurs de nationalité française, le chef d'établissement suit la procédure décrite par la [circulaire interministérielle n° 81-46 et n° 81-252 du 9 juillet 1981](#) relative à l'établissement, par les directeurs d'école ou les chefs d'établissement, de listes tenant lieu après authentification par les préfets d'autorisations collectives de sortie du territoire pour les mineurs qui effectuent en groupe des voyages scolaires à l'étranger.
- Tous les élèves participant à une sortie ou à un voyage scolaire doivent être munis d'un titre certifiant leur identité (passeport ou carte nationale d'identité). Les élèves mineurs qui sont ressortissants d'États tiers à l'Union européenne et qui sont scolarisés dans l'établissement doivent de surcroît être en possession d'un document de circulation pour étranger mineur (DCEM), s'ils sont nés à l'étranger, ou d'un titre d'identité républicain (Tir), s'ils sont nés en France. La détention d'un DCEM ou d'un Tir ne dispense pas l'élève d'être muni d'un document de voyage en cours de validité. Lorsque ces élèves participent à un voyage scolaire au sein de l'Union européenne, le chef d'établissement suit la procédure décrite par la circulaire du 2 janvier 1996 et par la [note du 16 octobre 1996](#) relatives au document de voyage collectif, qui tient lieu de passeport collectif et de visa d'entrée sur le territoire de la plupart des autres États membres de l'Union européenne.

## INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

- S'agissant de l'assurance maladie, pour une sortie ou un voyage scolaire en Europe, il est fortement recommandé que les parents d'élèves se procurent pour leur enfant la carte européenne d'assurance maladie, qui est individuelle et nominative. Elle atteste des droits à l'assurance maladie et permet de bénéficier d'une prise en charge sur place des soins médicaux, selon la législation et les formalités en vigueur dans le pays de séjour. Pour une sortie ou un voyage scolaire hors d'Europe, seuls les soins urgents imprévus peuvent éventuellement être pris en charge. Les frais médicaux doivent être réglés sur place, sans présentation de document spécifique, et les justificatifs doivent ensuite être fournis à la caisse d'assurance maladie française au retour, qui appréciera si le remboursement des soins peut être accordé et dans quelle mesure.

Le site internet des services du ministre chargé des Affaires étrangères et européennes ([http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs\\_909/index.html](http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/index.html)) permet aux organisateurs de se renseigner sur la nature des documents de voyage requis et sur les formalités d'entrée et de séjour dans le pays de destination. Ces informations peuvent également être obtenues auprès du consulat du pays de destination.

### II.2.6 Aspects financiers de la sortie ou du voyage

Il est rappelé que les dépenses concernant des sorties et voyages scolaires s'effectuent dans le respect du code des Marchés publics.

#### II.2.6.1 Sources de financement

Les sorties scolaires obligatoires sont gratuites et sont donc prises entièrement en charge par l'établissement.

Les sorties scolaires facultatives peuvent bénéficier d'un financement provenant de différentes sources, qui sont les suivantes :

- ❖ les crédits alloués par l'État : crédits pédagogiques ou dotations d'aide aux projets ;
- ❖ les aides attribuées par les collectivités territoriales ;
- ❖ les contributions du foyer socio-éducatif (FSE) au collège, de la Maison des lycéens (MDL) au lycée ou d'autres associations de type loi 1901. Elles sont versées à l'établissement sous forme de dons préalablement approuvés par le conseil d'administration de l'établissement ;
- ❖ les apports d'entreprises privées : les entreprises privées peuvent contribuer au financement d'un déplacement dans la mesure où cet apport n'est pas assorti d'une obligation publicitaire;
- ❖ les ressources propres de l'établissement : un établissement peut financer sur ses ressources propres ou en mobilisant le fonds de roulement, avec l'accord du conseil d'administration, tout ou partie des dépenses engendrées par un déplacement ;
- ❖ la contribution financière des familles : il est rappelé qu'elle ne peut être demandée que dans le cas des sorties scolaires facultatives et que son montant doit être raisonnable. Il convient d'accorder une importance particulière au respect de ce principe. En effet, l'[article L. 551-1](#) du code de l'Éducation dispose que « les établissements scolaires veillent, dans l'organisation des activités à caractère facultatif, à ce que les ressources des familles ne constituent pas un facteur discriminant entre les élèves ». La contribution financière des familles est fixée par une délibération du conseil d'administration de l'établissement. Son montant est fixe et ne doit pas être compris dans une fourchette. Il ne peut être modifié que par une délibération du conseil d'administration.

## INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

Dans les EPLE, les parents d'élèves ont la possibilité de remettre des chèques vacances à l'établissement pour régler le coût des sorties et voyages scolaires facultatifs. La [note de service n° 2005-205 du 30 novembre 2005](#) portant agrément des EPLE auprès de l'Agence nationale des chèques vacances (ANCV) donne les précisions utiles à ce sujet.

Les parents qui rencontrent des difficultés doivent être informés de la possibilité d'obtenir une aide financière dans le cadre des fonds sociaux dont dispose l'établissement.

Ce large éventail de sources de financement, en permettant de corriger les éventuelles disparités, offre ainsi à l'ensemble des établissements la possibilité d'organiser des sorties et voyages scolaires. À cet égard, l'attention du chef d'établissement est appelée sur la nécessité d'utiliser les différentes possibilités de financement mises à sa disposition et de porter cette information le plus largement possible à la connaissance des enseignants.

### II.2.6.2 Prise en charge des frais liés aux accompagnateurs

Les accompagnateurs, y compris les bénévoles, exercent une mission au service de l'établissement et n'ont donc pas à supporter le coût d'un séjour constituant une activité prolongeant une action d'enseignement.

Les frais engendrés par le séjour des accompagnateurs sont liés à des déplacements qui font l'objet d'un ordre de mission émanant du chef d'établissement. En conséquence, ce ne sont ni des dépenses de rémunération, ni des dépenses pédagogiques, mais des dépenses de fonctionnement de l'établissement dont le financement lui incombe.

Le financement du séjour des accompagnateurs doit donc être recherché parmi les sources de financement mentionnées au [titre II.2.6.1](#), à l'exception de la contribution financière, même indirecte, des familles. Dans le cas où des conditions tarifaires avantageuses sont accordées par le voyageur (remise à caractère commercial, par exemple), elles doivent bénéficier à l'ensemble des participants, et non concerner la seule part propre aux accompagnateurs.

Les modalités de prise en charge financière du séjour des accompagnateurs doivent être précisément définies par le conseil d'administration lors de la délibération relative au financement de la sortie ou du voyage scolaire.

### II.2.6.3 Constitution de régies

Seule une personne ayant la qualité de comptable public peut manier des deniers publics. Aussi, conformément à l'[arrêté du 11 octobre 1993](#) modifié relatif à l'habilitation des chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances, le chef d'établissement peut créer des régies de recettes, notamment pour encaisser la participation des familles au financement des voyages scolaires, et des régies d'avances, notamment pour payer les frais exposés pendant le voyage ou la sortie scolaire lorsqu'ils ne peuvent faire l'objet d'un ordonnancement préalable conformément aux conditions fixées par le [décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962](#) portant règlement général sur la comptabilité publique.

Ces opérations s'effectuent dans le cadre de l'[instruction n° 98-065-M9-R du 4 mai 1998](#) modifiée relative aux régies de recettes et aux régies d'avances des établissements publics nationaux et des établissements publics locaux d'enseignement.

L'échelonnement éventuel de la contribution des familles doit être autorisé par l'agent comptable dont c'est une compétence exclusive.

## INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

Les décisions de création de régies sont exécutoires dans un délai de quinze jours après leur transmission au comptable de l'État territorialement compétent pour le contrôle de la gestion de l'agent comptable de l'établissement sauf si, dans ce délai, celui-ci formule des observations.

Il relève de la compétence du chef d'établissement, après avoir obtenu l'agrément de l'agent comptable de l'établissement, de désigner le régisseur parmi le personnel de l'établissement (en général, le gestionnaire de l'établissement).

### II.2.6.4 Conclusion d'un contrat de voyage

L'établissement choisit un prestataire pour organiser la sortie ou le voyage scolaire selon les règles de la commande publique en vigueur.

## III - Régimes de responsabilité et assurances

### III.1 Responsabilités des accompagnateurs

#### III.1.1 Accompagnateurs membres de l'enseignement public

Aux termes de la [circulaire n° 74-328 du 16 septembre 1974](#) relative aux accidents de service et du travail des personnels des établissements scolaires préélémentaires et des premier et second degrés, la notion d'activité de service s'applique aux sorties et aux voyages scolaires organisés en France ou à l'étranger par l'établissement scolaire, y compris pendant les jours de congé ou les vacances. Le chef d'établissement délivre un ordre de mission écrit aux accompagnateurs membres de l'établissement afin d'attester de leur situation durant la sortie ou le voyage.

En cas de dommages causés ou subis par les élèves de l'établissement qui sont confiés à un membre de l'enseignement public, imputables à une faute de surveillance, la responsabilité civile de l'État se substitue à celle dudit membre, en application des dispositions de [l'article L. 911-4](#) du code de l'Éducation. L'État peut toutefois, s'il y a faute détachable du service, exercer une action récursoire à l'encontre de ce dernier.

En cas de dommages causés à des tiers par un fonctionnaire, et sans qu'une faute personnelle détachable du service puisse lui être reprochée, celui-ci peut bénéficier de la protection de l'État dans les conditions prévues par l'article 11 de la [loi n° 83-634 du 13 juillet 1983](#) portant droits et obligations des fonctionnaires.

En cas d'accident dont il pourrait être victime, un fonctionnaire bénéficie des dispositions protectrices prévues par l'article 34, 2°, alinéa 2, de la [loi n° 84-16 du 11 janvier 1984](#) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

#### III.1.2 Accompagnateurs bénévoles

En cas de dommages causés ou subis par les élèves de l'établissement qui leur sont confiés, la jurisprudence assimile les accompagnateurs bénévoles, qui participent à l'encadrement des élèves à l'occasion d'une activité réalisée dans un but d'enseignement, aux membres de l'enseignement public. Ils bénéficient ainsi des dispositions protectrices prévues par [l'article L. 911-4](#) du code de l'Éducation. L'action récursoire de l'État peut s'exercer à leur encontre dans le cas où ils auraient commis une faute sans rapport avec leur participation à l'encadrement des élèves.

En cas de dommages causés à des tiers par des accompagnateurs bénévoles lors de leur participation à l'encadrement des élèves, la jurisprudence considère que ces derniers bénéficient de

## INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

la protection de l'État dans les mêmes conditions que les membres de l'enseignement public.

### III.2 Souscription des assurances

#### III.2.1 Souscription d'une assurance par les accompagnateurs

Il est recommandé aux membres de l'enseignement public de souscrire une assurance personnelle pour couvrir les risques d'accident subi ou causé hors du service.

Il est également recommandé aux accompagnateurs bénévoles de souscrire une assurance personnelle pour couvrir les risques d'accident subi ou causé en dehors de leur participation à l'encadrement des élèves.

#### III.2.2 Souscription d'une assurance pour les élèves

Il est rappelé que, dans le cas d'une sortie scolaire obligatoire, l'assurance n'est pas exigée mais reste recommandée afin de protéger l'élève en cas de dommage.

En revanche, dans le cas d'une sortie ou d'un voyage scolaire à caractère facultatif, l'assurance de l'élève est obligatoire. Elle doit garantir les dommages que celui-ci pourrait causer à des tiers (garantie de responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels).

Le chef d'établissement peut éventuellement souscrire un contrat collectif d'assurance de responsabilité civile pour les élèves participant à la sortie ou au voyage.

En cas de déplacement hors du territoire français, les parents ont tout intérêt à souscrire pour leur enfant une assurance individuelle accidents corporels valable à l'étranger. Il leur appartient de vérifier précisément les termes du contrat d'assurance qu'ils ont souscrit, afin de connaître les modalités de prise en charge de leur enfant (les conditions d'un rapatriement, par exemple).

#### III.2.3 Souscription d'une assurance annulation du déplacement

Lorsque l'établissement s'adresse à un prestataire pour organiser le déplacement, celui-ci peut lui proposer de souscrire une assurance annulation. Il convient de se référer aux termes précis du contrat proposé par le prestataire pour savoir dans quelles conditions cette garantie s'applique.

La souscription d'une assurance annulation est une précaution indispensable, notamment lorsque les frais engagés sont conséquents. En effet, les familles sont fondées à demander le remboursement des frais engagés pour un voyage qui est annulé par le chef d'établissement.

Les autres modalités de remboursement des familles sont soumises au vote du conseil d'administration de l'établissement.

Le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative,  
Luc Chatel

## INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

### Les circulaires suivantes sont abrogées :

- Circulaire n° 76-260 du 20 août 1976 relative aux sorties et voyages collectifs d'élèves.
- Circulaire n° 79-186 du 12 juin 1979 relative aux sorties et voyages collectifs d'élèves à caractère facultatif.
- Circulaire n° 86-317 du 22 octobre 1986 relative à la déconcentration de la délivrance des autorisations de sorties et voyages collectifs d'élèves.
- Circulaire n° 88-254 du 6 octobre 1988 relative à la déconcentration des autorisations de sorties et voyages collectifs d'élèves du second degré.
- Circulaire n° 99-064 du 5 mai 1999 relative aux voyages collectifs d'élèves dans les pays soumis à visa.

[Retour sommaire](#)

## Partenariats scolaires

BO [n°30 du 25 août 2011](#) > Encart [circulaire n° 2011-116 du 3-8-2011](#)

### Partenariats scolaires

#### Encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée

NOR : MENE1118535C

[circulaire n° 2011-116 du 3-8-2011](#)

MEN - DGESCO B3-3-DEI – DREIC

En mai 2009, le Conseil de l'Union européenne, dans le cadre de la stratégie « Éducation et formation 2020 », a fixé un objectif stratégique ambitieux à la mobilité qui doit devenir « une réalité ». La mobilité apprenante, et particulièrement celle des jeunes, constitue en effet un investissement éducatif efficace au service du développement des compétences clés, de la lutte contre le décrochage scolaire, de l'employabilité, de la croissance et de l'inclusion sociale. Les établissements d'enseignement du second degré contribuent à l'essor de la mobilité des élèves.

Une nouvelle impulsion à l'ouverture du système éducatif français au contexte européen et international a notamment été donnée par la réforme du lycée. L'[article D. 421-2-1](#) du code de l'Éducation, créé dans le cadre de la réforme, précise que « dans les lycées, les échanges linguistiques et culturels prévus à l'[article L. 421-7](#) [du code de l'Éducation] sont organisés en partenariat avec des établissements d'enseignement européens ou étrangers. Ces échanges peuvent se faire dans le cadre d'une mobilité d'élèves ou d'enseignants, individuelle ou collective, ou à distance, par des outils de communication adaptés ».

Plus largement, l'ensemble des établissements d'enseignement du second degré (établissements publics locaux d'enseignement, établissements d'État et établissements privés sous contrat), sont invités à nouer un partenariat scolaire.

Dans les établissements publics d'enseignement, ce partenariat est mentionné au projet d'établissement. Il concourt à la mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux et s'appuie sur un projet de coopération éducative dans le cadre d'un travail conjoint et pérenne avec les établissements partenaires.

Toute action de mobilité (physique ou virtuelle, individuelle ou collective, et quelle qu'en soit la durée) s'inscrit dans la mesure du possible dans le cadre de ce partenariat scolaire. La mobilité revêt des formes diverses : périodes de scolarité ou de formation en milieu professionnel à l'étranger, échanges variés de productions d'élèves ou d'informations.

La présente circulaire a pour objet d'encourager le développement de la mobilité à des fins d'apprentissage (dite « mobilité apprenante ») et accompagnée dans le cadre des partenariats scolaires. Elle s'articule avec la [circulaire n° 2011-117 du 3-8-2011](#) relative aux sorties et voyages scolaires au collège et au lycée, qui s'applique aux établissements publics d'enseignement du second degré.

## Plan de la circulaire

### I - Le partenariat scolaire

- I.1 Inscription des partenariats scolaires dans la stratégie nationale et académique
- I.2 Les cadres du partenariat scolaire
  - I.2.1 Les programmes d'échanges bilatéraux et le programme EFTLV (sous-programmes Comenius et Leonardo da Vinci) et leur mise en œuvre
  - I.2.2 Les échanges hors programmes existants : l'appariement, nouvelle procédure
- I.3 La reconnaissance des apports de la mobilité : valoriser les expériences à l'étranger
  - I.3.1 Avant la période de mobilité
    - I.3.1.1 Le contrat d'études
    - I.3.1.2 La convention de stage en milieu professionnel
    - I.3.1.3 Prévoir la passation du diplôme national du brevet
    - I.3.1.4 Prévoir la passation du baccalauréat général ou technologique
  - I.3.2 Au retour de la mobilité
    - I.3.2.1 La reconnaissance des acquis dans les piliers du socle commun de compétences et de connaissances au collège
    - I.3.2.2 Le passeport orientation formation et le livret de compétences expérimental
    - I.3.2.3 La formation professionnelle initiale
    - I.3.2.4 Dispositifs français et européen de valorisation des périodes de mobilité en milieu professionnel
    - I.3.2.5 Le cas de la coopération franco-allemande

### II - La mise en œuvre de la mobilité

- II.1 La mobilité virtuelle : les échanges à distance et le partenariat ou jumelage numérique noué avec un établissement étranger
  - II.1.1 Définition de la mobilité virtuelle
  - II.1.2 L'action européenne eTwinning du programme EFTLV
- II.2 La mobilité physique dans le cadre des partenariats scolaires : les déplacements en Europe et hors d'Europe
  - II.2.1 Organisation pédagogique du déplacement par un établissement public d'enseignement du second degré
    - II.2.1.1 Inscription des orientations éducatives du déplacement dans le projet d'établissement
    - II.2.1.2 Rôle du conseil pédagogique
    - II.2.1.3 Consultation du conseil des délégués pour la vie lycéenne
  - II.2.2 Information de l'autorité académique par le chef d'établissement et de la représentation diplomatique par la DAREIC
  - II.2.3 Durée du déplacement à l'étranger
  - II.2.4 Encadrement de la mobilité physique
  - II.2.5 Ressources financières pour les déplacements à l'étranger
  - II.2.6 Assurances des élèves d'un établissement français participant à une mobilité
    - II.2.6.1 Assurances des élèves dans le cadre d'un programme européen

## INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

II.2.6.2 Assurances des élèves dans le cadre d'une formation en milieu professionnel à l'étranger

II.2.7 Dispositions spécifiques aux échanges d'élèves

II.2.7.1 Prise en charge d'élèves originaires d'un établissement français par des tiers étrangers

II.2.7.2 Prise en charge d'élèves originaires d'un établissement étranger par des enseignants français

### Annexes

Annexe 1 : Tableau récapitulatif des cadres des partenariats et de leur validation

Annexe 2 : Formulaire type de demande d'appariement

Annexe 3 : Formulaire type de prononciation de validation d'un appariement

Annexe 4 : Convention type d'organisation d'une mobilité physique dans le cadre d'un partenariat scolaire

Annexe 5 : Exemple de contrat d'études

Annexe 6 : Tableau récapitulatif des principaux programmes et de leur durée indicative

## I - Le partenariat scolaire

Le partenariat scolaire est une mise en relation entre un ou plusieurs établissements français et européens ou étrangers, qui s'appuie sur un ou plusieurs projets de coopération éducative. Il concourt ainsi à la mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux et sert de cadre à la mobilité virtuelle et/ou physique. Il peut se décliner sous différentes formes : programmes européens, accords bilatéraux, appariements.

### I.1 Inscription des partenariats scolaires dans la stratégie nationale et académique

Les partenariats scolaires ont vocation à s'inscrire, autant que faire se peut, dans le cadre de programmes européens et bilatéraux existants. Ils contribuent ainsi à la stratégie et à la cohérence globale de la politique de coopération internationale de la France et de l'académie (cf. la [circulaire n° 2009-172 du 24 novembre 2009](#) relative à la coopération éducative européenne et internationale qui définit les éléments constitutifs de la politique d'ouverture et de mobilité que les académies doivent mettre en œuvre).

Dans la mise en place des partenariats, les établissements français s'appuient sur la délégation académique aux relations européennes et internationales et à la coopération de leur académie (DAREIC) (cf. [circulaire n° 2007-099 du 27 avril 2007](#) relative aux relations européennes et internationales des académies), qui les accompagne et les oriente dans leur ouverture internationale. Au sein de chaque établissement d'enseignement du second degré, un enseignant référent pour l'action européenne et internationale (ERAEI), systématiquement associé à la conception du volet « ouverture européenne et internationale » du projet d'établissement, relaie l'action de la DAREIC et facilite tout projet de partenariat et de mobilité.

### I.2 Les cadres du partenariat scolaire

Les partenariats scolaires s'inscrivent dans le programme d'action dans le domaine de l'éducation et de la formation tout au long de la vie (programme EFTLV) ou les accords bilatéraux. Si le partenariat souhaité ne peut s'inscrire dans aucune de ces deux propositions, il est fortement recommandé à l'établissement de conclure un appariement. Tout partenariat scolaire doit être porté à la connaissance de la DAREIC par l'établissement.

## INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

Un même établissement peut participer simultanément à ces trois types de partenariats non exclusifs les uns des autres (cf. [annexe 1](#)).

Ces partenariats sont également encouragés dans le cadre plus large de la mise en réseau de lycées, qui permet aux établissements de mieux structurer leurs relations avec leur environnement (cf. [circulaire n° 2011-021 du 18 février 2011](#)). Ainsi, plusieurs lycées (et/ou collèges) peuvent constituer un réseau, lequel met en place un partenariat scolaire avec un établissement d'enseignement européen ou étranger.

### **I.2.1 Les programmes d'échanges bilatéraux et le programme EFTLV (sous-programmes Comenius et Leonardo da Vinci) et leur mise en œuvre**

Il existe une grande variété de programmes d'échanges bilatéraux et de programmes européens qui organisent et favorisent la mobilité collective ou individuelle des élèves du second degré. Certains de ces programmes permettent une période de formation en milieu professionnel à l'étranger pour les élèves et les apprentis. Le descriptif détaillé de ces programmes est disponible sur le site Éduscol, rubrique Europe et international <http://eduscol.education.fr/pid24438/programmes-de-mobilite.html>. Ces programmes sont présentés sous forme de fiches qui mentionnent le public, les opérateurs (en particulier l'Agence Europe éducation formation France (2E2F), l'Office franco-allemand pour la jeunesse (Ofaj), le Secrétariat franco-allemand pour les échanges en formation professionnelle (SFA), le Centre national de documentation pédagogique (CNDP), le British Council, le Centre international d'études pédagogiques (CIEP)), la durée et les conditions de mise en œuvre de l'échange.

La DAREIC est l'interlocuteur privilégié de tous les opérateurs qui travaillent à la mise en œuvre des programmes et des accords bilatéraux aux côtés du ministère de l'Éducation nationale, et est la mieux à même de renseigner les établissements.

Pour trouver un établissement partenaire, les établissements peuvent néanmoins utiliser des outils de recherche en ligne tels que le portail européen eTwinning (<http://www.etwinning.fr>, action européenne rattachée au sous-programme Comenius et dont l'opérateur national est le CNDP) ou Global Gateway <http://www.globalgateway.org.uk>, programme de recherche de partenaires dans le monde entier du ministère anglais de l'éducation dont l'opérateur est le British Council.

### **I.2.2 Les échanges hors programmes existants : l'appariement, nouvelle procédure**

Le partenariat, quelle qu'en soit la durée, s'inscrit, dans la mesure du possible, dans le cadre d'un dispositif déjà existant (un programme européen ou un cadre bilatéral ayant donné lieu à la signature d'un accord de coopération dans le domaine de l'éducation entre les deux pays ou leurs services déconcentrés). Toutefois, dans le cas où un établissement souhaite établir un partenariat hors programmes existants, il lui est fortement recommandé d'entrer dans le cadre d'un appariement.

L'établissement peut conclure un appariement avec un établissement avec lequel il est déjà en relation.

Si l'établissement n'a pas encore de partenaire, le chef d'établissement en fait la demande à la DAREIC par courriel sur le formulaire mis à disposition (cf. modèle de formulaire en [annexe 2](#) et disponible sur Éduscol, rubrique Europe et international ; adresses des DAREIC : <http://eduscol.education.fr/pid24299-cid45734/adresses-des-dareic.html>).

La DAREIC transmet la demande au service de coopération et d'action culturelle de l'ambassade de France concernée.

## INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

Le ministère des Affaires étrangères et européennes, par l'intermédiaire de ce service, apporte son concours à la DAREIC en l'aidant à identifier un établissement partenaire à l'étranger et en vérifiant les garanties offertes par cet établissement.

Une fois l'établissement partenaire identifié, la DAREIC en informe l'établissement français. Après acceptation du partenariat par l'établissement demandeur, la validation définitive de l'appariement est prononcée par le recteur d'académie qui en adresse la notification au chef d'établissement (cf. [annexe 3](#)).

Une fois la validation prononcée, l'appariement constitue un cadre officiel pour le partenariat. Les deux établissements conviennent ensuite des modalités de coopération et, le cas échéant, des actions de mobilité.

Lorsqu'un établissement public d'enseignement français et l'établissement avec lequel il a conclu un appariement souhaitent mettre en place une action de mobilité physique, ils déterminent les modalités d'organisation de cette mobilité dans une convention qu'ils cosignent. Dans l'établissement public d'enseignement français, cette convention est soumise à l'accord du conseil d'administration. Un modèle de convention est disponible en [annexe 4](#).

### I.3 La reconnaissance des apports de la mobilité : valoriser les expériences à l'étranger

La mobilité doit être apprenante et accompagnée. Le partenariat scolaire constitue un excellent moyen d'échanges pour améliorer le niveau linguistique des élèves et renforcer leurs compétences interculturelles (cf. [circulaire n° 2010-008 du 29 janvier 2010](#) relative aux langues vivantes au lycée d'enseignement général et technologique). Plus largement, les échanges sont au service de l'ensemble des apprentissages.

Les compétences acquises par les élèves lors d'expériences à l'étranger (notamment stage professionnel, période scolaire passée à l'étranger, échange avec un établissement, conduite d'un projet ou échange numérique mené avec un établissement scolaire) doivent être prises en compte dans le parcours de l'élève et valorisées dans le cadre de l'établissement scolaire. C'est l'une des conditions fondamentales de la réussite de toute expérience de mobilité.

À cet égard, la recommandation 2006/961/CE du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2006 relative à la mobilité transnationale dans la Communauté à des fins d'éducation et de formation, dénommée Charte européenne de qualité pour la mobilité, constitue le document de référence des séjours d'enseignement et de formation à l'étranger (cf. [http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/fr/oj/2006/l\\_394/l\\_39420061230fr00050009.pdf](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/fr/oj/2006/l_394/l_39420061230fr00050009.pdf)).

De plus, il peut être utile de consulter le portail recensant les outils pratiques au service de la mobilité européenne « Mobiloutil » (cf. <http://www.mobiloutil.eu>), conçu et administré par le réseau Euroguidance France qui anime, par ailleurs, un site d'information et de conseil sur la mobilité en Europe (cf. <http://www.euroguidance-france.org>).

#### I.3.1 Avant la période de mobilité

Afin de faciliter la prise en compte de la mobilité, la convention entre les deux partenaires doit comporter un volet pédagogique qui peut prendre différentes formes telles qu'un contrat d'études ou une annexe pédagogique à la convention. En outre, la mobilité doit être facilitée en anticipant les démarches logistiques ou administratives, par exemple, la mise en place avant le départ des élèves en mobilité d'une préparation spécifique (pédagogique, culturelle, linguistique) et d'un dispositif d'évaluation, ainsi que la désignation d'un référent, d'un accompagnateur ou d'un tuteur.

## INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

La période de mobilité repose sur la confiance de chacun des établissements partenaires envers le système d'enseignement du pays d'accueil. Un élève qui a fait le choix d'une mobilité ne doit pas être pénalisé dans son parcours scolaire du fait des différences entre les programmes et les méthodes de travail en vigueur dans chacun des pays.

### I.3.1.1 Le contrat d'études

Avant le début de la mobilité, l'établissement d'origine, l'établissement d'accueil et l'élève élaborent un contrat d'études, parfois appelé projet d'études, définissant les cours à suivre durant le séjour à l'étranger de l'élève, les résultats escomptés et les modalités de suivi de ces cours.

Quelle que soit la classe dans laquelle l'élève est scolarisé, le contrat d'études élaboré en amont est complété par l'établissement d'accueil afin de fournir au conseil de classe de l'établissement d'origine les informations nécessaires pour délibérer sur l'orientation de l'élève et son admission dans la classe supérieure à son retour en France.

Au collège, le contrat d'études comporte des éléments relatifs à la reconnaissance des acquis du socle commun de connaissances et de compétences, les items à évaluer dans l'établissement d'accueil pouvant y être ciblés précisément (cf. [annexe 5](#)).

### I.3.1.2 La convention de stage en milieu professionnel

La mise en œuvre d'un partenariat comportant une période de formation professionnelle à l'étranger implique qu'une convention spécifique soit signée. Il est recommandé que cette convention soit complétée en français et dans la langue du partenaire. La convention de stage en milieu professionnel est accompagnée d'annexes, dont une annexe pédagogique destinée à préciser l'identification des parties prenantes, le cadre et les objectifs de la formation, les principales tâches confiées à l'élève, les activités à conduire et les modalités de suivi, d'évaluation et de reconnaissance de la période de formation.

Pour les élèves de lycée professionnel, il convient de se référer à la [circulaire n° 2003-203 du 17 novembre 2003](#) relative à la convention-type concernant les périodes de formation en milieu professionnel à l'étranger des élèves en formation professionnelle de niveaux V et IV (niveaux 3 et 4 du cadre européen des certifications). Cette convention-type est disponible en anglais, allemand, espagnol et italien (cf. annexes de la circulaire du 17 novembre 2003) et en polonais. La convention traduite est disponible sur Éduscol, rubrique Europe et international <http://eduscol.education.fr/pid23143-cid47422/formation-en-milieu-professionnel-a-l-etranger.html>.

Pour les apprentis, qui ont un statut de salarié, il est nécessaire de prévoir un encadrement spécifique garant, notamment, du maintien des droits associés à leur contrat de travail tout au long de leur mobilité. L'apprenti se trouve en effet en situation de mise à disposition au cours de sa mobilité. En application des dispositions de l'[article L. 6211-5](#) du code du Travail, cette mobilité fait préalablement l'objet d'une convention signée par l'employeur établi en France et l'entreprise d'accueil établie dans un autre État membre de l'Union européenne.

Les entreprises et les établissements se réfèrent à l'arrêté interministériel du 2 février 2009 portant modèle de convention organisant la mise à disposition d'un apprenti travaillant en France auprès d'une entreprise d'accueil établie dans un autre État membre de l'Union européenne. Cette convention type encadre notamment les conditions du maintien du salaire de l'apprenti durant sa mobilité à l'étranger et prévoit les modalités de couverture des risques professionnels pouvant survenir lors de la formation dans une entreprise située à l'étranger. Elle est disponible dans

## INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

plusieurs langues (français, anglais, allemand, espagnol) sur la plateforme Pénélope de l'Agence 2E2F [http://penelope.2e2f.fr/fiche-action.php?fiche\\_action=LEO01&fiche\\_appel=2011](http://penelope.2e2f.fr/fiche-action.php?fiche_action=LEO01&fiche_appel=2011).

### I.3.1.3 Prévoir la passation du diplôme national du brevet

Dans le cas où la mobilité concerne des élèves de troisième qui sont candidats au diplôme national du brevet, il importe de prévoir suffisamment en amont de leur départ les dispositions leur permettant d'obtenir leur diplôme dans les conditions réglementaires.

À compter de la session 2011, deux nouvelles modalités sont prises en compte pour l'attribution du diplôme national du brevet : la validation de la maîtrise de toutes les compétences du socle commun et l'épreuve orale d'histoire des arts.

En fonction de la date de leur mobilité à l'étranger et de sa durée, il convient de veiller à ce que le livret personnel de compétences de ces élèves soit renseigné dans le temps imparti afin que la maîtrise des connaissances et compétences du socle commun au palier 3 puisse être attestée en connaissance de cause par le chef d'établissement d'origine, selon les indications portées avant le départ de l'élève et durant la mobilité par l'équipe pédagogique de l'établissement d'accueil. Les accords de partenariat conclus avec ces établissements induisent une relation de confiance en matière de pédagogie et d'appréciation des résultats.

S'agissant de l'oral d'histoire des arts, les candidats passent cette épreuve pendant leur temps de présence dans leur établissement français d'origine.

Lorsque l'échange dure l'année scolaire entière, le candidat peut être interrogé en visioconférence par le jury de son établissement d'origine sur une réalisation envoyée au préalable à cet établissement.

Le recours à la visioconférence est organisé par l'établissement d'accueil de l'élève. Il ne peut être envisagé qu'à condition que la transmission de la voix et de l'image du candidat et du jury puisse être assurée en temps simultané, réel et continu.

Un membre de l'équipe pédagogique ou de l'équipe de direction de l'établissement d'accueil est présent en continu pendant tout le déroulement de l'épreuve. Il contrôle la fiabilité du matériel utilisé et s'assure de la sécurité et de la confidentialité des données transmises.

Si l'établissement d'accueil ne peut pas apporter l'ensemble de ces garanties, l'élève est soumis à l'épreuve écrite d'histoire des arts destinée à remplacer l'épreuve orale pour certaines catégories de candidats (candidats scolarisés au Centre national d'enseignement à distance (Cned) et candidats individuels). Dans ce cas, il est rattaché au centre d'examen le plus proche de l'établissement d'accueil, auquel le sujet de l'épreuve doit être envoyé. Par conséquent, il est recommandé de se rapprocher de la division des examens et concours de l'académie d'origine de l'élève au moment de la préparation de sa mobilité.

Si le candidat passe l'épreuve orale en visioconférence et que celle-ci est interrompue de façon prolongée pendant son déroulement, l'épreuve est annulée. L'équipe pédagogique de l'établissement d'origine organise alors une nouvelle épreuve orale d'histoire des arts pour l'élève, qu'il passe dès son retour en France (lors de la session de rattrapage en septembre, par exemple).

En tout état de cause, un candidat peut renoncer à la visioconférence. Les dispositions nécessaires doivent alors être prises pour lui permettre soit de passer l'épreuve écrite de substitution dans un centre d'examen proche de son établissement d'accueil, soit de passer l'épreuve orale à son retour en France.

## INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

En ce qui concerne les trois épreuves terminales de l'examen, les élèves ont la possibilité de les passer dans leur académie d'origine, lors de la session de rattrapage en septembre et ainsi ne pas être obligés d'interrompre leur mobilité hors du territoire français.

Il peut également être envisagé qu'ils se rapprochent d'un établissement français à l'étranger, dûment habilité à être centre d'examen, pour y passer les épreuves lors de la session normale de juin.

Le chef d'établissement et l'équipe pédagogique sont invités à envisager et régler toutes ces questions avec les élèves et leur famille avant la réalisation de la mobilité.

### I.3.1.4 Prévoir la passation du baccalauréat général ou technologique

Dans le cas où la mobilité concerne des élèves de première ou de terminale de lycées généraux ou technologiques, il importe de prévoir suffisamment en amont de leur départ les dispositions leur permettant d'obtenir leur diplôme du baccalauréat général ou technologique dans les conditions réglementaires.

S'agissant des épreuves anticipées de l'examen, les candidats résidant temporairement à l'étranger au niveau de la classe de première et ceux résidant de façon permanente à l'étranger dans un pays où il n'y a pas de centre d'examen ou un centre d'examen trop éloigné de leur résidence sont autorisés à subir à la même session du baccalauréat toutes les épreuves, y compris les épreuves anticipées, à l'exception toutefois de l'épreuve de travaux personnels encadrés (TPE), conformément aux dispositions de [l'arrêté du 15 septembre 1993](#) modifié relatif aux épreuves anticipées du baccalauréat général et du baccalauréat technologique.

À titre dérogatoire à la [note de service n° 2005-174 du 2 novembre 2005](#) fixant la définition des modalités d'évaluation des TPE au baccalauréat, séries ES, L et S, les candidats de ces séries effectuant une mobilité inférieure ou égale à six mois à l'étranger au niveau de la classe de première bénéficient d'un aménagement des modalités de préparation et de passage de l'épreuve obligatoire anticipée de TPE.

Les élèves et leur famille font la demande d'aménagement auprès du chef d'établissement avant la mobilité à l'étranger. Les modalités d'organisation de l'épreuve de TPE décidées par l'établissement pour l'élève en mobilité sont alors mentionnées dans le contrat d'études annexé à la convention. Conformément au paragraphe II-1 de la [note de service n° 2011-091 du 16 juin 2011](#), les TPE peuvent faire l'objet d'une valorisation de la période de mobilité de l'élève par la réalisation d'un travail en langue étrangère.

En ce qui concerne les épreuves terminales de l'examen, les élèves peuvent se rapprocher d'un établissement français à l'étranger, dûment habilité à être centre d'examen, pour y passer les épreuves lors de la session normale de juin dans la mesure où ce centre organise les épreuves du baccalauréat dans les séries et spécialités choisies par les élèves. Ils ont également la possibilité de les passer dans leur académie d'origine, lors de la session de rattrapage en septembre et ainsi ne pas être obligés d'interrompre leur mobilité hors du territoire français.

Le chef d'établissement et l'équipe pédagogique sont invités à envisager et régler toutes ces questions avec les élèves et leur famille bien avant la réalisation de la mobilité, en liaison avec la division des examens et concours du rectorat de l'académie d'origine de l'élève ou du Service interacadémique des examens et concours (Siec) pour les académies d'Ile-de-France.

### I.3.2 Au retour de la mobilité

### **I.3.2.1 La reconnaissance des acquis dans les piliers du socle commun de compétences et de connaissances au collège**

Au collège, la période de mobilité accomplie à l'étranger est suivie, lors du retour de l'élève dans son établissement d'origine, de l'élaboration, par ce dernier, d'un compte rendu dont la forme et les modalités de présentation sont déterminées par les enseignants de sa classe, sous la responsabilité du chef d'établissement.

Pour la restitution de cette expérience de scolarisation dans le système scolaire d'un autre pays, l'utilisation des supports offerts par les nouvelles technologies de l'information et de la communication est privilégiée.

Le document produit et présenté par l'élève est pris en compte dans le processus d'évaluation pour l'acquisition du palier 3 du socle commun de compétences et de connaissances. Lors de la présentation de ce document par l'élève, une attention particulière est apportée à l'évaluation d'acquis relevant de la maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication (compétence 4), mais également d'acquis relevant d'autres compétences telles que la pratique de la langue vivante étrangère, la culture humaniste, les compétences sociales et civiques, l'autonomie et l'initiative.

Ainsi, sur décision du principal et après avis de l'équipe pédagogique, sont inscrits sur le livret personnel de compétences et de connaissances les items qui auront été évalués positivement par l'établissement d'accueil dans les compétences correspondantes du palier 3 du socle, ainsi que ceux constatés au retour de l'élève.

### **I.3.2.2 Le passeport orientation formation et le livret de compétences expérimental**

Dans les lycées généraux et technologiques, les compétences acquises dans le cadre de la mobilité sont intégrées dans le passeport orientation formation.

Dans les collèges et lycées généraux, technologiques et professionnels qui l'expérimentent, les compétences acquises peuvent, si l'élève le souhaite, être valorisées dans le livret de compétences expérimental mis en place en 2010. Ce livret a vocation à valoriser l'ensemble des compétences acquises dans le cadre scolaire ou en dehors du cadre scolaire, et donc également dans le cadre de la mobilité.

### **I.3.2.3 La formation professionnelle initiale**

Pour les élèves en formation professionnelle initiale engagés dans la préparation d'un diplôme professionnel, une période de formation peut être réalisée en entreprise ou dans un centre de formation à l'étranger. Ces périodes permettent d'acquérir des compétences qui figurent dans le référentiel de certification servant de base à la délivrance du diplôme.

Une réflexion est en cours, au sein du ministère de l'Éducation nationale, pour permettre une prise en compte de ces périodes dans le cadre du système européen de crédit d'apprentissages pour l'enseignement et la formation professionnels (ECVET), institué par une recommandation du Parlement européen et du Conseil du 18 juin 2009, actuellement en phase d'expérimentation et qui sera progressivement déployé à partir de 2012. Ce dispositif vise à permettre la reconnaissance dans les diplômes d'acquis d'apprentissage obtenus au cours d'une mobilité européenne.

### **I.3.2.4 Dispositifs français et européen de valorisation des périodes de mobilité en milieu professionnel**

L'attestation de l'Éducation nationale Europro jointe aux diplômes professionnels valide, pour les élèves dont le parcours de formation a une dimension européenne, leurs acquis pendant

## INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

leur période de formation en milieu professionnel à l'étranger. L'évaluation, fondée sur un dossier, est graduée selon les niveaux de diplôme. Elle est organisée par l'établissement qui délivre l'attestation (créée par arrêté du 16 avril 2002).

Par ailleurs, l'Europass Mobilité atteste de périodes de stage ou de formation effectuées en Europe, et permet de décrire les compétences professionnelles et linguistiques acquises, ainsi que les activités réalisées. Cet outil européen s'adresse notamment aux collégiens, aux lycéens et aux apprentis. Il est octroyé aux bénéficiaires de bourses de mobilité délivrées dans le cadre du programme EFTLV ou d'autres bourses de mobilité répondant aux critères de qualité définis dans la décision Europass en vigueur depuis le 1er janvier 2005 (décision n° 2241/2004/CE du Parlement européen et du Conseil instaurant un cadre communautaire unique pour la transparence des qualifications et des compétences).

L'Europass Mobilité fait partie d'un portfolio qui regroupe quatre autres documents, dont le Passeport de langues Europass <http://www.europe-education-formation.fr/europass.php>. Au retour de la mobilité, l'élève peut lui-même créer son passeport européen des langues afin de valoriser sa maîtrise accrue de la langue étrangère pratiquée au cours de la mobilité.

### I.3.2.5 Le cas de la coopération franco-allemande

Dans le cadre de la coopération franco-allemande, le plan de relance de l'apprentissage de l'allemand en France et du français en Allemagne, décidé par le Conseil des ministres franco-allemand du 26 octobre 2004, prévoit que tout élève inscrit dans un établissement français et passant son année de seconde dans un établissement allemand en classe 10/11 voit son année validée en France si l'établissement allemand dans lequel il a été scolarisé l'a lui-même validée (cf. [note de service n° 2006-184 du 21 novembre 2006](#)).

## II - La mise en œuvre de la mobilité

### II.1 La mobilité virtuelle : les échanges à distance et le partenariat ou jumelage numérique noué avec un établissement étranger

#### II.1.1 Définition de la mobilité virtuelle

La mobilité virtuelle, c'est-à-dire les échanges à distance rendus possibles grâce à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, sert souvent de catalyseur à une période de mobilité physique. Elle permet aux enseignants comme aux élèves de préparer une mobilité à l'étranger, de garder le contact pendant le séjour et de pérenniser les échanges.

Les échanges à distance sont présents tout au long des projets de coopération entre les établissements.

#### II.1.2 L'action européenne eTwinning du programme EFTLV

Des échanges entre établissements s'organisent par voie numérique et dans toutes les disciplines autour d'une thématique commune qui peut être liée par exemple aux sciences ou à la culture, notamment par le biais de l'action européenne eTwinning du programme EFTLV (<http://www.etwinning.fr>). Un jumelage électronique avec eTwinning concerne en premier lieu deux pays européens différents, avec la possibilité d'inviter dans un projet d'autres partenaires d'Europe ou de pays tiers. Les projets peuvent être initiés à tout moment de l'année scolaire. Leur durée comme les contenus sont laissés au choix des participants.

## INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

L'action eTwinning apporte à tous les enseignants (membres de la communauté éducative européenne) un dispositif de recherche de partenaires en ligne, une plateforme collaborative sécurisée pour mener les projets dans le cadre des programmes nationaux (socle commun), un ensemble de ressources (scénarios pédagogiques) et de services en ligne (messagerie, calendrier, blog, forum, wiki, salle de discussion, visioconférence, bibliothèque de documents, etc.) permettant des formations en présence et en ligne et l'opportunité de mutualiser des pratiques innovantes entre enseignants européens. Les élèves impliqués bénéficient également de ces services en ligne. En France, l'action eTwinning est déployée par le réseau Scérén [CNDP-CRDP] (Contact : bureau eTwinning France : [contact@etwinning.fr](mailto:contact@etwinning.fr)).

### II.2 La mobilité physique dans le cadre des partenariats scolaires : les déplacements en Europe et hors d'Europe

Les modalités communes d'organisation des sorties et voyages scolaires dans les établissements publics d'enseignement du second degré sont précisées par la circulaire relative aux sorties et voyages scolaires au collège et au lycée susvisée.

Pour tous les déplacements d'élèves à l'étranger (organisés de façon privilégiée dans le cadre du partenariat scolaire), les établissements sont invités à consulter le site du ministère des Affaires étrangères et européennes dont la rubrique « Conseils aux voyageurs », notamment, constitue une source d'information des plus utiles pour préparer une mobilité [http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs\\_909/index.html](http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/index.html).

De surcroît, pour tout déplacement à l'étranger dans le cadre d'un partenariat scolaire, l'attention des chefs d'établissement est appelée sur des dispositions spécifiques, présentées ci-dessous.

#### II.2.1 Organisation pédagogique du déplacement par un établissement public d'enseignement du second degré

##### II.2.1.1 Inscription des orientations éducatives du déplacement dans le projet d'établissement

Dans les établissements publics d'enseignement du second degré, le projet d'établissement définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux et précise les activités scolaires et périscolaires qui y concourent.

Il permet ainsi de piloter l'établissement en affichant sa politique éducative, de fédérer les membres de la communauté éducative autour d'une réflexion commune et de garantir la cohérence des actions de l'établissement sur le long terme.

Les grandes orientations éducatives qui président à l'organisation de la mobilité doivent faire l'objet d'une réflexion commune au sein de l'établissement et figurer dans le projet d'établissement.

Ainsi, il est recommandé que les partenariats scolaires soient mentionnés dans le volet « ouverture européenne et internationale » du projet d'établissement.

##### II.2.1.2 Rôle du conseil pédagogique

Le conseil pédagogique est consulté sur les modalités des échanges linguistiques et culturels organisés en partenariat avec les établissements européens et étrangers.

Le conseil pédagogique est le lieu le plus pertinent permettant de mener au sein de l'établissement une réflexion collégiale, interdisciplinaire et approfondie sur des thèmes

## INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

pédagogiques. Chaque établissement développe ainsi sa stratégie pour améliorer la performance de ses élèves. Les partenariats scolaires y participent pleinement.

### II.2.1.3 Consultation du conseil des délégués pour la vie lycéenne

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) est consulté sur les modalités des échanges linguistiques et culturels organisés par les lycées en partenariat avec les établissements européens et étrangers.

### II.2.2 Information de l'autorité académique par le chef d'établissement et de la représentation diplomatique par la DAREIC

Les établissements publics d'enseignement du second degré informent l'autorité académique et la DAREIC du projet de mobilité à l'étranger organisé dans le cadre d'un partenariat scolaire. Ainsi, il est recommandé que le chef d'établissement transmette au recteur, avant la mobilité, une note décrivant l'organisation du déplacement et recensant toutes les informations nécessaires (notamment la liste nominative des élèves et le cas échéant des accompagnateurs, les contacts utiles, les dates et le lieu du séjour).

Le chef d'établissement transmet copie de cette note à la DAREIC. Celle-ci communique les informations fournies par l'établissement à la représentation diplomatique concernée. Ceci vise à permettre de gagner en efficacité lors d'une situation de crise survenant dans le pays d'accueil. Les postes conservent ces informations jusqu'au retour des élèves en France, sauf en cas de situation de crise.

Le cas échéant, les services de l'ambassade de France apportent leur concours à la DAREIC lorsque celle-ci procède à certaines vérifications que la mobilité d'élèves et d'accompagnateurs dans le pays d'accueil peut rendre nécessaires.

Il est rappelé que, s'agissant des établissements d'enseignement privés sous contrat, le directeur de l'établissement a pour seule obligation d'informer l'autorité académique des dates et de la durée des déplacements scolaires.

### II.2.3 Durée du déplacement à l'étranger

Les déplacements collectifs et individuels, lorsqu'ils s'inscrivent dans le cadre d'un programme d'échange bilatéral, d'un programme européen ou d'un appariement se déroulent sur la période prévue par le programme ou par l'appariement, laquelle peut s'étendre sur quelques jours (comme pour les partenariats scolaires Comenius) ou sur plusieurs mois (comme pour la mobilité individuelle des élèves Comenius ou les bourses individuelles de l'Ofaj).

Le tableau récapitulatif des durées de déplacement pour chaque programme est disponible en [annexe 6](#).

S'agissant plus particulièrement de la mobilité individuelle, il est rappelé qu'elle a vocation à s'inscrire dans un partenariat scolaire entre deux établissements. Dans le cas exceptionnel où aucun partenariat n'a été conclu et si l'élève est originaire d'un établissement d'enseignement public, une convention est cosignée entre cet établissement et le lieu d'accueil. Cette convention, qui précise la durée de la formation dans le lieu d'accueil (en milieu éducatif ou professionnel) est soumise à l'accord du conseil d'administration.

### II.2.4 Encadrement de la mobilité physique

## INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

Certains programmes européens prévoient des modalités spécifiques d'encadrement des élèves. Par exemple, dans le cadre de l'action de mobilité individuelle Comenius, l'élève est accompagné par un adulte référent au sein de l'établissement d'accueil et est confié à une famille d'accueil.

Le chef d'établissement se conforme donc, le cas échéant, aux modalités prévues par le programme pour décider de la mise en œuvre de l'encadrement des élèves.

En l'absence de modalités spécifiques au programme, les chefs d'établissement des établissements publics d'enseignement du second degré se réfèrent au point II.2.3 de la [circulaire n° 2011-117 du 3-8-2011](#) relative aux sorties et voyages scolaires au collège et au lycée.

### II.2.5 Ressources financières pour les déplacements à l'étranger

Le programme EFTLV mis en œuvre en France par l'Agence 2E2F prévoit, par le biais de ses sous-programmes Comenius et Leonardo da Vinci dédiés à l'éducation et à la formation professionnelle initiales (hors enseignement supérieur), un certain nombre de bourses pour des mobilités collectives et individuelles dans 33 pays européens.

Dans le cadre des coopérations bilatérales et notamment franco-allemandes, des financements sont possibles par le biais de l'Ofaj et du SFA pour l'enseignement et la formation professionnelle.

Le point I.2.6.1 de la circulaire relative aux sorties et voyages scolaires au collège et au lycée ([circulaire n° 2011-117 du 3-8-2011](#)) énumère les autres sources de financement disponibles pour les sorties scolaires à caractère facultatif, qui peuvent également être sollicitées pour des déplacements se déroulant dans le cadre de la mobilité.

La DAREIC de chaque académie constitue un appui pour les établissements ; elle les informe et les oriente sur les possibilités de subventions.

### II.2.6 Assurances des élèves d'un établissement français participant à une mobilité

#### II.2.6.1 Assurances des élèves dans le cadre d'un programme européen

La plupart des programmes européens prévoient les modalités de l'assurance des élèves participant à une mobilité.

Dans le cas contraire, il convient de se référer au point III.2.2 de la [circulaire n° 2011-117 du 3-8-2011](#) relative aux sorties et voyages scolaires au collège et au lycée.

#### II.2.6.2 Assurances des élèves dans le cadre d'une formation en milieu professionnel à l'étranger

S'agissant des formations effectuées par des élèves de lycée professionnel dans des entreprises situées à l'étranger, les modalités de couverture des accidents pouvant survenir dans ce cadre sont précisées par la circulaire n° 2003-203 du 17 novembre 2003 relative à la convention-type concernant les périodes de formation en milieu professionnel à l'étranger des élèves en formation professionnelle de niveaux V et IV.

S'agissant des formations effectuées par des apprentis dans des entreprises situées à l'étranger, les modalités de couverture des accidents pouvant survenir dans ce cadre sont précisées par l'arrêté du 2 février 2009 portant modèle de convention organisant la mise à disposition d'un apprenti travaillant en France auprès d'une entreprise d'accueil établie dans un autre État membre de l'Union européenne.

### II.2.7 Dispositions spécifiques aux échanges d'élèves

La gestion des voyages et des sorties scolaires	Page 63	Académie Aix-Marseille
RCBC		Février 2013

## INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

Les programmes d'échanges bilatéraux, les programmes européens et les appariements peuvent conduire à des échanges d'élèves français et étrangers.

Ces échanges favorisent la mobilité collective ou individuelle des élèves français. Ils permettent également d'accueillir des élèves originaires du pays dans lequel se situe l'établissement partenaire, ce qui constitue une forme d'ouverture de l'établissement français sur son environnement.

Afin de faciliter le bon déroulement des échanges d'élèves (accueil et/ou envoi), certaines dispositions doivent être prises.

### II.2.7.1 Prise en charge d'élèves originaires d'un établissement français par des tiers étrangers

Le programme EFTLV prévoit généralement les modalités de prise en charge par l'établissement étranger des élèves originaires d'un établissement français.

Lorsque l'échange n'a pas lieu dans le cadre d'un programme spécifique, pour les établissements publics d'enseignement du second degré français, ces modalités sont prévues dans la convention cosignée par l'établissement d'origine et l'établissement d'accueil.

En France, si des élèves français subissent des dommages par la faute d'un enseignant étranger, ce sont les [articles 1382 à 1384](#) du code Civil qui s'appliquent. S'ils subissent des dommages par la faute d'un accompagnateur étranger, ce sont les règles dégagées par la jurisprudence administrative, relatives aux collaborateurs occasionnels du service public, qui trouvent à s'appliquer. À l'étranger, en cas de dommages subis par des élèves français confiés à un établissement étranger par la faute d'un tiers étranger, c'est le droit local du lieu de l'accident qui s'applique.

### II.2.7.2 Prise en charge d'élèves originaires d'un établissement étranger par des enseignants français

Le programme EFTLV prévoit généralement les modalités de prise en charge par l'établissement français des élèves de l'établissement étranger partenaire.

Lorsque l'échange n'a pas lieu dans le cadre d'un programme, pour les établissements publics d'enseignement du second degré français, ces modalités sont prévues dans la convention cosignée par l'établissement d'origine et l'établissement d'accueil. Le chef d'établissement français doit notamment s'assurer que le représentant de l'établissement étranger partenaire a réglé la question de l'assurance des élèves se déplaçant en France en fonction du droit local du pays dont sont originaires ces élèves.

En France, en cas de dommages causés ou subis par des élèves étrangers confiés à un enseignant français membre de l'enseignement public, la responsabilité civile de l'État se substitue à celle de l'enseignant, en application des dispositions de [l'article L. 911-4](#) du code de l'Éducation. Il est rappelé que, s'agissant des enseignants des établissements d'enseignement du second degré privés sous contrat d'association, [l'article R. 442-40](#) du code de l'Éducation prévoit qu'« en matière d'accidents scolaires, la responsabilité de l'État est appréciée dans le cadre des dispositions de [l'article 1384](#) du code Civil et de [l'article L. 911-4](#)» du code de l'Éducation.

À l'étranger, en cas de dommages subis par des élèves étrangers confiés à un enseignant français, ce dernier ne peut pas bénéficier des dispositions protectrices prévues par [l'article L. 911-4](#) du code de l'Éducation. En effet, c'est le droit local du pays où se produit l'accident qui s'applique. Néanmoins, s'il s'agit d'une faute de service de l'enseignant, une protection peut lui être accordée, en application des dispositions de l'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

## INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

La circulaire n° 91-221 du 1er août 1991 relative à l'homologation des appariements d'établissements scolaires et à la simplification des procédures prévues par les circulaires n° 76-353 du 19 octobre 1976 et n° 89-122 du 23 mai 1989 est abrogée pour les collèges et les lycées.

De plus, les circulaires suivantes sont abrogées :

- Circulaire n° 76-353 du 19 octobre 1976 relative à l'ouverture du système éducatif sur l'étranger, aux appariements d'établissements scolaires et aux échanges de classes.
- Circulaire n° 78-378 du 8 novembre 1978 relative aux échanges de classes à vocation pédagogique dans les lycées d'enseignement professionnel.

Le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative,  
Luc Chatel

### Annexes

#### Annexe 1

[Tableau récapitulatif des cadres des partenariats et de leur validation](#)

#### Annexe 2

[Formulaire-type de demande d'appariement](#)

#### Annexe 3

[Formulaire-type de prononciation de validation d'un appariement](#)

#### Annexe 4

[Convention-type d'organisation d'une mobilité physique dans le cadre d'un partenariat scolaire](#)

#### Annexe 5

[Exemple de contrat d'études](#)

#### Annexe 6

[Tableau récapitulatif des principaux programmes et de leur durée indicative](#)

[Retour sommaire](#)

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)