

Les brefs de mai 2015

[Le site académique](#)
[Aide et conseil](#)

Diverses informations parues ou recueillies depuis la parution [des brefs de mars 2015](#) et [d'avril 2015](#) ; certaines de ces informations permettront de créer ou d'actualiser les référentiels et fiches de procédure du contrôle interne comptable, d'autres d'apporter des éclaircissements sur les évolutions en cours.

Sommaire

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

A noter ce mois ci, la publication d'un texte important pour toute personne s'intéressant à la comptabilité publique du secteur public, l'[Avis n° 2015-05](#) du 8 avril 2015 du CNOCP relatif au [Recueil des normes comptables pour les établissements publics](#) ; sa lecture par tous les adjoints gestionnaires et agents comptables d'EPL est indispensable pour comprendre l'évolution du droit de la comptabilité publique et appréhender l'évolution de nombreuses normes.

« [Le point sur](#) » est consacré aux sorties et voyages scolaires.

Informations

ACCESSIBILITE POUR LES ADMINISTRATIONS

Au JORF n°0102 du 2 mai 2015, texte n° 1, parution de l'[arrêté du 29 avril 2015](#) relatif au **référentiel général d'accessibilité pour les administrations (RGAA)**.

La version 3.0 du référentiel général d'accessibilité pour les administrations, prévu à l'[article 1er du décret du 14 mai 2009 susvisé](#), est approuvée. Le [référentiel général d'accessibilité pour les administrations](#) est consultable sur le site internet : www.references.modernisation.gouv.fr.

AGENT COMPTABLE

Contrôle allégé en partenariat

Au JORF n°0104 du 5 mai 2015, texte n° 2, publication de l'[arrêté du 25 mars 2015](#) portant **application du dernier alinéa de l'article 42 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique des organismes publics, relatif au contrôle allégé en partenariat**.

Publics concernés : les organismes publics visés aux [4° à 6° de l'article 1er du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Objet : modalités de mise en œuvre du contrôle allégé en partenariat prévu à l'[article 42 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

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

Notice : cet arrêté est pris pour l'application du [décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, dont le dernier alinéa de l'article 42 définit le contrôle allégé en partenariat des dépenses des organismes publics, de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Références : le présent arrêté peut être consulté sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

- ➡ **Cet arrêté ne concerne pas les EPLE.** Ils ne relèvent pas des organismes publics visés aux [4° à 6° de l'article 1er du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, mais de l'[arrêté du 6 janvier 2014](#) modifiant l'arrêté du 11 mai 2011 pris en application du préambule de l'annexe I du code général des collectivités territoriales et de l'article 42 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique publié au JORF n°0015 du 18 janvier 2014, texte n° 48 (confer [Informations des Les brefs de février-mars 2014 sur le Contrôle allégé en partenariat des dépenses](#)).

🔗 [Consulter l'arrêté du 60 janvier 2014](#)

Contrôle allégé en partenariat.

Organismes de l'article 1er du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012	Texte
<p>➡ 2° Les collectivités territoriales, leurs établissements publics, les établissements publics locaux d'enseignement, les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles, les établissements publics locaux d'enseignement maritime et aquacole ;</p> <p>➡ 3° Les établissements publics de santé ainsi que, lorsqu'ils sont érigés en établissement public de santé en application de l'article L. 6133-7 du code de la santé publique, les groupements de coopération sanitaire ;</p>	<p>Arrêté du 6 janvier 2014 modifiant l'arrêté du 11 mai 2011 pris en application du préambule de l'annexe I du code général des collectivités territoriales et de l'article 42 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique publié au JORF n°0015 du 18 janvier 2014, texte n° 48</p>
<p>➡ 4° Les autres personnes morales de droit public, dont la liste est établie par arrêté conjoint du ministre chargé de l'économie</p>	<p>Arrêté du 25 mars 2015 portant application du dernier alinéa de l'article 42 du décret n° 2012-</p>

- et du ministre chargé du budget ;
- 5° Après avis conforme du ministre chargé du budget et lorsque leurs statuts le prévoient, les personnes morales de droit privé ;
 - 6° Les personnes morales de droit public ne relevant pas de la catégorie des administrations publiques, sauf si leurs statuts en disposent autrement ; Ces dispositions s'appliquent aux groupements d'intérêt public lorsqu'ils sont soumis aux règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues par [l'article 112 de la loi du 17 mai 2011 visée ci-dessus](#).

1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique des organismes publics, relatif au contrôle allégé en partenariat publié au JORF n°0104 du 5 mai 2015, texte n° 2.

Débet

L'actualité de la semaine du 7 au 10 avril 2015 apporte des précisions sur la publication au JORF n°0043 du 20 février 2015 de [l'arrêté du 12 février 2015](#) portant déconcentration des actes relatifs à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et des régisseurs (confer [Les brefs de mars 2015](#)).

Actualité de la semaine du 7 au 10 avril 2015 de la DAF A3

Dans le cadre de notre activité de veille réglementaire nous vous informons de la publication au JORF n°0043 du 20 février 2015 de [l'arrêté du 12 février 2015](#) portant déconcentration des actes relatifs à la constatation et à l'apurement des débits des comptables publics et des régisseurs. Cet arrêté ne concerne que les actes délégués par le ministre chargé du budget aux DDFIP. Il reprend les principes des arrêtés de délégation du 5 mars 2008 concernant les TPG et ne modifie pas les rapports DDFIP/EPLÉ.

En ce qui concerne les EPLÉ, la DGFIP nous a confirmé qu'aucun changement n'intervenait pour :

- ⇒ Les détournements de fonds publics : tous les détournements de fonds relèvent de la compétence du MENESR et du ministre chargé du budget (DGFIP).
- ⇒ La nomination d'un commis d'office : le MENESR est seul compétent, l'arrêté du 22 octobre 2008 n'ayant pas prévu de délégation au profit des recteurs.

Et la question de la semaine porte sur la procédure d'instruction des dossiers de demandes de remises gracieuses.

[La procédure d'instruction des dossiers de demandes de remises gracieuses relatives à un paiement non libératoire et à l'indemnisation d'un tiers ou d'un autre organisme par le fait du comptable est-elle toujours déconcentrée ?](#)

Bonne réponse : OUI et NON

Le recteur d'académie procède à l'instruction du dossier (déconcentration au niveau du MEN) et le

transmet au bureau DAF A3 pour avis conforme, qui l'envoie à la DGFiP (cas expressément exclu de la déconcentration par article 1er et 4 de l'arrêté du 12 février 2015), qui prendra la décision portant remise gracieuse et l'adressera au bureau DAF A3 pour notification à l'agent comptable concerné et information du rectorat.

⇒ Retrouver cet arrêté désignant les autorités compétentes de l'Etat en charge de l'apurement administratif des comptes publics locaux sur Pléiade à la rubrique EPLE / RPP du comptable et du régisseur/Textes de référence/Textes réglementaires et législatifs.

👉 <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000025620950>

Formation

Actualité de la semaine du 11 au 15 mai 2015 de la DAF A3

Le bureau de la réglementation comptable et du conseil aux EPLE (DAF A3) organise, pour la première fois en 2015, en lien avec l'ESENER, un séminaire national de formation continue à destination des agents comptables confirmés d'EPLE.

L'objectif est de permettre aux agents comptables, considérés aujourd'hui comme experts au sein du réseau académique, d'acquérir de nouvelles compétences, grâce à des apports externes. Ce séminaire se déroulera du 9 au 12 Juin 2015 à l'ESENER et a vocation à être reconduit pendant 2 ou 3 ans à un panel d'agents comptables différent.

Pour l'animation de ce séminaire, DAF A3 fait appel à des intervenants de haut niveau avec un enseignant-chercheur de l'Ecole de Droit de la Sorbonne, à plusieurs agents comptables issus des réseaux des lycées agricoles et de la DGFiP, aux membres du bureau des opérateurs de l'Etat de la DGFiP. Trois membres du réseau académique d'aide et de conseil aux EPLE viendront en soutien pour l'animation de certains ateliers.

Des pré-requis sont exigés pour pouvoir bénéficier de cette formation. Ainsi, seuls les agents comptables qui maîtrisent les notions fondamentales de fonds de roulement, de besoin en fonds de roulement, de trésorerie et qui savent lire un bilan, sont autorisés à participer à cette formation. Parmi ces derniers, les candidats devront être choisis en priorité parmi le vivier de formateurs et/ou les agents comptables de GRETA.

CALENDRIER SCOLAIRE

- 📅 Au JORF n°0090 du 17 avril 2015, texte n° 11, parution de l'[arrêté du 16 avril 2015](#) modifiant l'arrêté du 21 janvier 2014 modifié fixant le **calendrier scolaire des années 2014-2015, 2015-2016 et 2016-2017**.
- 📅 Au JORF n°0090 du 17 avril 2015, texte n° 12, parution de l'[arrêté du 16 avril 2015](#) fixant le **calendrier scolaire de l'année 2017-2018**.

Et au [Bulletin officiel n°17 du 23 avril 2015](#)

Vacances scolaires

Calendrier scolaire des années 2014-2015, 2015-2016 et 2016-2017 : modification
arrêté du 16-4-2015 - J.O. du 17-4-2015- NOR [MENE1509384A](#)

Vacances scolaires

Calendrier scolaire de l'année 2017-2018
arrêté du 16-4-2015 - J.O. du 17-4-2015- NOR [MENE1509387A](#)

COMPTABILITE

Recueil des normes comptables pour les établissements publics

Publication de l'[Avis n° 2015-05](#) du 8 avril 2015 du CNOCP relatif au [Recueil des normes comptables pour les établissements publics](#) (Version publiée le 22 avril 2015).

La comptabilité publique continue d'évoluer, de se moderniser ; un véritable droit de la comptabilité publique est en train de voir le jour sous l'impulsion du Conseil de la normalisation des comptes publics, autorité administrative indépendante dotée d'un pouvoir réglementaire. Poursuivant la réforme du système de normalisation comptable française, la publication de ce recueil des normes comptables pour les établissements publics constitue une nouvelle étape dans la construction de ce droit.

Le 8 avril 2015, le CNOCP a adopté l'avis n° 2015-05 relatif au Recueil des normes comptables pour les établissements publics, à l'issue de plus de deux ans de travaux.

Ce Recueil se compose d'une introduction, de dix-neuf normes comptables comportant un exposé des motifs et des dispositions normatives, ainsi qu'un glossaire.

- ➔ Le champ d'application se fonde sur les dispositions du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique. Article 1er, alinéas 4 à 6, du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique : donc il ne concerne pas directement les EPLE (alinéa 2), mais il existe une logique de convergence des instructions comptables.
- ➔ Entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2016 (exercice clos le 31 décembre 2016), avec possibilité d'application anticipée ; dérogations possibles jusqu'en 2020 en fournissant un commentaire approprié dans l'annexe, en mentionnant en particulier les raisons de l'absence d'application des dispositions concernées.

 Lire l'[Avis n° 2015-05](#) du 8 avril 2015 du CNOCP relatif au [Recueil des normes comptables pour les établissements publics](#)

 Télécharger le [Recueil des normes comptables pour les établissements publics](#)

Notions de fonds mobilisables et d'autonomie financière

Lire ci-après le message Rconseil n° 2015 - 215 sur ces notions. Certaines académies nous ont signalé que la notion de fonds de roulement immédiatement mobilisable prêtait à confusion et n'était pas toujours interprétée de façon identique par les agents comptables.

Nous vous rappelons que **les notions de fonds de roulement mobilisable, fonds de roulement immédiatement mobilisable et autonomie financière** qui sont aujourd'hui utilisées dans les EPLE **sont d'ordre conventionnel** et que leur définition précise peut être adaptée en fonction des objectifs de l'analyse et des secteurs d'activité. Ces concepts renvoient en effet à des situations intermédiaires d'analyse financière.

➔ Afin de simplifier l'analyse et de lever toute ambiguïté sémantique, nous vous proposons dorénavant d'utiliser les deux notions suivantes :

Fonds de roulement mobilisable (en lieu et place de fonds de roulement immédiatement mobilisable)

= part du fonds de roulement qui n'est pas hypothéqué pour des opérations ultérieures (provisions et dépréciations), des cautionnements reçus.

$$\text{FRM} = \text{FdR} - \text{solde crédit du c/165} - \text{soldes crédit des c/15, 29, 39, 49 et 59}$$

Fonds de roulement
– solde crédit du compte 165
– soldes crédit des comptes 15, 29, 39, 49 et 59
= Fonds de roulement mobilisable

Autonomie financière

= fonds de roulement mobilisable duquel on retire les stocks et les créances.

$$\text{AF} = \text{FdR} - \text{solde crédit du c/165} - \text{soldes crédit des c/15, 29, 39, 49 et 59} - \text{stocks} - \text{créances}$$

Fonds de roulement
– solde crédit du compte 165
– soldes crédit des comptes 15, 29, 39, 49 et 59
= Fonds de roulement mobilisable
– stocks
– créances
= Autonomie financière

Le tableur excel disponible sur Pleiade (analyse financière - fonds de roulement et capacité à prélever), ainsi que le cahier des charges COFI Pilotages, seront modifiés en ce sens.

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

COMPTE TRESOR PUBLIC

L'actualité de la semaine du 4 au 8 mai 2015 a trait aux intérêts débiteurs sur les comptes DFT.

Actualité de la semaine du 4 au 8 mai 2015 de la DAF A3

« Nous tenons à rappeler que les dispositions de l'article 143 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique en matière de précompte des intérêts débiteurs sur les comptes DFT s'appliquent aux EPLE comme nous l'a confirmé la DGFIP

Les modalités d'application de cette mesure sont décrites dans la lettre d'information de la DGFIP n° 16 de février 2015 qui précise que **les intérêts débiteurs sont " inscrits sur le relevé de compte mensuel à la date du 1er jour ouvré de chaque mois pour la période courant du 1er au dernier jour au mois précédent. Par ailleurs, cette consultation constituera la pièce justificative de dépense pour les régisseurs d'avances"**

 [Lettre DFT n°16-1.pdf](#)

Cela implique que les intérêts débiteurs ne doivent en aucun cas être pris en charge sur le budget de l'EPLE. L'article L1617-3 du CGCT dispose en effet qu'en cas d'insuffisance de trésorerie, l'agent comptable doit suspendre la mise en paiement des dépenses excédant les disponibilités. Il est donc tenu de contrôler au préalable la trésorerie de l'établissement.

Ainsi, en cas d'intérêts débiteurs c'est bien sa responsabilité personnelle et pécuniaire qui sera alors engagée.

Les articles 19 à 22 de l'[arrêté du 24 janvier 2013](#) du ministère des finances portant application des articles 43 à 47, 134, 138, 141, 142, 143, 195 et 197 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et encadrant les comptes de disponibilité et les dépôts de fonds au Trésor, fixe les conditions dans lesquels les intérêts débiteurs sont appliqués.

Nous précisons que cette actualité a été réalisée en collaboration avec le bureau CL1C de la DGFIP. »

La question de la semaine porte sur la procédure d'instruction des dossiers de demandes de remises gracieuses.

La responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) d'un agent comptable peut-elle être engagée au titre des intérêts moratoires comme c'est le cas pour les intérêts débiteurs ?

- **Oui**
- **Non**

Bonne réponse : **NON**

Conformément à l'analyse de la DGFIP, la RPP du comptable ne peut être engagée au titre des seuls intérêts moratoires ; cette charge incombant à l'EPLE.

CONTRATS AIDES

SYLAé

L'actualité Daf de la semaine du 13 au 17 avril 2015 traite de la mise en place d'un service en ligne de gestion des contrats aidés.

Actualité de la semaine du 13 au 17 avril 2015 de la DAF A3

L'agence de service et de paiement (ASP) a mis en place un service en ligne de gestion des contrats aidés : le système de libre accès aux employeurs (SYLAé) dont l'utilisation a été généralisée à l'ensemble des EPLE.

Il s'agit d'un portail dédié à la gestion en ligne des informations relatives aux contrats aidés : contrats uniques d'insertion (CUI) ou emploi d'avenir professeur (EAP). Ce service permet notamment :

- ⇒ de suivre en ligne l'ensemble des contrats rattachés à un établissement en tant qu'employeur ou mutualisateur et pris en charge par l'ASP ;
- ⇒ de vérifier l'état des prises en charge des contrats concernés,
- ⇒ de justifier du service fait en renseignant, en signant et en transmettant en ligne les états de présence,
- ⇒ de disposer des avis de paiement de façon dématérialisée.

Nous rappelons que l'utilisation de SYLAé s'imposera aux EPLE, employeurs et mutualisateurs, à compter du 1er juillet 2015, et qu'en cas de non utilisation de cette application, ceux-ci pourront se voir refuser tout remboursement par l'ASP.

Et la question de la semaine porte sur la possibilité de poursuivre l'envoi de documents papiers.

A titre transitoire SYLAé permettra-t-il de poursuivre l'envoi de documents papier à l'ASP jusqu'au 31 décembre 2015 ?

Bonne réponse : **NON**

L'inscription à ce service entraîne dès la première connexion l'arrêt de la transmission des documents papier, et notamment des états de présence, au profit d'une transmission dématérialisée.

- ➔ ***Par ailleurs, d'une manière générale, aucun document papier ne sera recevable à compter du 1er juillet 2015.***

Site PLEIADE

Sur le [site PLEIADE](#), mise à jour par la DAF A1 des rubriques dédiées aux [contrats aidés](#) (CUI) et aux [emplois d'avenir professeur](#).

- [Contrats aidés](#)

Cette rubrique est dédiée à la gestion des contrats aidés : contrats uniques d'insertion-contrats d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE). Vous y trouverez les normes juridiques, des outils de gestion, des précisions expresses et des liens utiles.

- [Emplois d'avenir professeur](#)

Cette rubrique est dédiée à la gestion des emplois d'avenir professeur. Leurs titulaires sont recrutés sous contrats aidés : contrats uniques d'insertion-contrats d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE). Vous pouvez donc vous référer à la rubrique correspondante pour toute précision. Vous y trouverez les normes juridiques, des outils de gestion, des précisions expresses et des liens utiles.

EDUCATION

Au [Bulletin officiel n°17 du 23 avril 2015](#), publication du décret n° 2015-372 du 31-3-2015 - J.O. du 2-4-2015- NOR [MENE1506516D](#) relatif au **Socle commun de connaissances, de compétences et de culture**.

ETAT

Au JORF n°0107 du 8 mai 2015, texte n° 23, publication du [décret n° 2015-510](#) du 7 mai 2015 portant **charte de la déconcentration**.

Publics concernés : administrations centrales, services déconcentrés et établissements publics de l'Etat ; agents publics, usagers de l'administration.

Objet : charte fixant les principes de l'organisation déconcentrée des services de l'Etat.

Entrée en vigueur : le décret entre en vigueur le lendemain du jour de sa publication, à l'exception des dispositions relatives à l'étude d'impact des projets de lois et des projets de textes réglementaires, qui entrent en vigueur le 1er novembre 2015.

Notice : le présent décret fixe les règles découlant du principe de déconcentration pour l'organisation des administrations civiles de l'Etat. Afin de renforcer la capacité de l'Etat à agir efficacement sur les territoires en unifiant son action, le décret établit les rôles respectifs des administrations centrales et des services déconcentrés, en renforçant les attributions et les moyens de ces derniers. Il prévoit une obligation d'une étude d'impact spécifique pour tous les textes ayant une incidence sur les services déconcentrés ; il consacre les directives nationales d'orientation, pluriannuelles, qui doivent donner davantage de cohérence aux instructions données aux services déconcentrés en faisant du secrétaire général de chaque ministère le canal unique de leur diffusion. Sans préjudice des dispositions du décret du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements, le décret institutionnalise la possibilité pour le préfet de région de proposer au Premier ministre une modification des règles d'organisation des services déconcentrés et de répartition des missions entre ces services, pour s'adapter aux spécificités du territoire dont il a la charge ; il permet le renforcement de la déconcentration des ressources humaines et des moyens budgétaires. Il prévoit enfin la mise en place de la conférence nationale de l'administration territoriale de l'Etat, chargée d'animer les relations entre administrations centrales et services déconcentrés et de veiller à l'application de la charte, en rassemblant notamment les secrétaires généraux des ministères et les préfets de

région.

Références : le présent décret peut être consulté sur le site Légifrance

(www.legifrance.gouv.fr).

FONCTION PUBLIQUE

Apprentissage dans les services de l'État

Un guide sur l'apprentissage dans les services de l'État : Le ministère de la Fonction publique vient de publier un guide pratique à destination des services des ressources humaines sur l'apprentissage dans la fonction publique de l'État.

- ➔ Consulter [Le guide](#)
- ➔ Consulter la [circulaire du 8 avril 2015](#) relative à la mise en œuvre de l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial. Les employeurs publics trouveront ci-après des précisions relatives tant aux règles de formalisation des contrats d'apprentissage qu'à la gestion courante de la relation contractuelle.

Textes de référence : loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 modifiée portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et modifiant le code du travail ; loi n° 97-940 du 16 octobre 1997 relative au développement d'activités pour l'emploi des jeunes ; loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale ; loi n° 2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie ; décret n° 93-162 du 2 février 1993 relatif à la rémunération des apprentis dans le secteur public non industriel et commercial et décret n° 98-888 du 5 octobre 1998 modifié, pris en application de l'article 13 de la loi n° 97-940 du 16 octobre 1997 relative au développement d'activités pour l'emploi des jeunes.

Arrêt de maladie

Publication de la Circulaire du 20 avril 2015 relative au délai de transmission des arrêts de maladie des fonctionnaires dans la fonction publique de l'État sur le site Legifrance : Le fonctionnaire qui transmet à plusieurs reprises, sur une période de vingt-quatre mois, ses arrêts de travail au-delà du délai de quarante-huit heures, verra sa rémunération réduite de moitié entre la date de prescription de son arrêt de travail envoyé tardivement et sa date d'envoi effectif.

- ➔ Lire la [Circulaire du 20 avril 2015 relative au délai de transmission des arrêts de maladie des fonctionnaires dans la fonction publique de l'État](#)

CHSCT : Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) dans la fonction publique de l'État

Sur le [portail de la fonction publique](#), une circulaire datée du 10 avril 2015 actualise les règles des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) dans la fonction publique de l'État. Elle détaille les règles applicables aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) dans la fonction publique de l'État et renvoie à un guide

juridique précisant l'ensemble des modalités d'application des dispositions applicables en matière de santé et de sécurité au travail.

Télécharger :

- la [Circulaire du 10 avril 2015 relative à la diffusion du guide juridique d'application des dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique](http://circulaires.legifrance.gouv.fr/pdf/2015/04/cir_39476.pdf) + [Guide juridique d'application du décret du 28 mai 1982](#) : sur Légifrance à l'adresse http://circulaires.legifrance.gouv.fr/pdf/2015/04/cir_39476.pdf
- Le [guide juridique](#) venant préciser l'ensemble des modalités d'application des dispositions applicables en matière de santé et de sécurité au travail.

Indemnité exceptionnelle de compensation de la CSG

Au JORF n°0101 du 30 avril 2015, texte n° 45, publication du [décret n° 2015-492](#) du 29 avril 2015 portant **abrogation de l'indemnité exceptionnelle allouée à certains fonctionnaires civils, aux militaires à solde mensuelle ainsi qu'aux magistrats de l'ordre judiciaire prévue par le décret n° 97-215 du 10 mars 1997 et création d'une indemnité dégressive.**

Publics concernés : fonctionnaires civils, militaires et magistrats de l'ordre judiciaire.

Objet : abrogation de l'indemnité exceptionnelle instituée par le [décret n° 97-215 du 10 mars 1997](#) et remplacement par une indemnité dégressive dans le temps.

Entrée en vigueur : le texte entre en vigueur le 1er mai 2015.

Notice : le présent décret a pour objet d'abroger l'indemnité exceptionnelle instituée par le [décret n° 97-215 du 10 mars 1997](#) versée aux fonctionnaires civils, aux militaires à solde mensuelle et aux magistrats de l'ordre judiciaire dont la nomination ou le recrutement dans la fonction publique est intervenue avant le 1er janvier 1998 et de la remplacer par une indemnité dégressive dans le temps.

Références : le présent décret peut être consulté sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

Insee

Consulter sur le [site de l'INSEE](#) l'enquête sur « [l'emploi dans la fonction publique en 2013](#) ».

Télécharger

- La [Version imprimable \(733 ko\)](#)
- Les [Données complémentaires \(119 ko\)](#) : Ce fichier présente les données des tableaux et des graphiques de la publication, enrichies éventuellement par des données complémentaires

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)

FONDS ACADEMIQUE DE MUTUALISATION

Au JORF n°0081 du 5 avril 2015, texte n° 8, publication du [décret n° 2015-384](#) du 3 avril 2015 relatif au **fonds académique de mutualisation des ressources de la formation continue des adultes**.

Publics concernés : groupements d'intérêt public « Formation continue et insertion professionnelle » (GIP-FCIP) académiques gérant les fonds académiques de mutualisation des ressources de la formation continue des adultes.

Objet : comptabilisation des ressources.

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

Notice : le décret supprime à l'[article D. 423-12 du code de l'éducation](#) la précision selon laquelle le fonds académique de mutualisation des ressources de la formation continue des adultes est géré selon le mode de comptabilisation des ressources affectées.

Références : le [code de l'éducation](#) modifié par le présent décret peut être consulté, dans sa rédaction issue de cette modification, sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.fr>).

PERSONNEL

Adjoint administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

Au JORF n°0095 du 23 avril 2015, texte n° 13, parution de l'[arrêté du 9 avril 2015](#) fixant pour les années 2015, 2016 et 2017 les **taux de promotion dans le corps des adjoints administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur**.

Agent comptable d'EPSC

Au BO du [n°16 du 16 avril 2015](#), parution de la [note de service n° 2015-0011](#) du 20-3-2015 relative à l'accès aux **fonctions d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel**, à compter du 1er juillet 2015.

Catégorie B

Au JORF n°0086 du 12 avril 2015, texte n° 15, parution de l'[arrêté du 1^{er} avril 2015](#) fixant au titre de l'année 2015 le nombre et la répartition des postes offerts aux concours communs pour le recrutement dans le premier grade de divers corps de fonctionnaires de catégorie B.

Personnel enseignant

Au JORF n°0100 du 29 avril 2015, texte n° 7, publication de plusieurs textes relatifs au personnel enseignant

✚ [Décret n° 2015-475](#) du 27 avril 2015 **instituant une indemnité pour mission particulière allouée aux personnels enseignants et d'éducation exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré** et [arrêté du 27 avril 2015](#) fixant **le taux de l'indemnité pour mission particulière**.

✚ [Décret n° 2015-477](#) du 27 avril 2015 instituant **une indemnité de sujétion allouée aux personnels enseignants du second degré assurant des enseignements devant plus de 35 élèves** et [arrêté du 27 avril 2015](#) fixant le **taux de l'indemnité de sujétion allouée aux personnels enseignants du second degré assurant des enseignements devant plus de 35 élèves**.

- ✚ [Décret n° 2015-476 du 27 avril 2015](#) instituant une **indemnité de sujétion allouée à certains enseignants assurant un service en classe de première, de terminale ou préparant à un certificat d'aptitude professionnelle.**

SUBVENTIONS ET MARCHES PUBLICS

Dans sa réponse à la [question écrite n°14049](#) de M. Christophe Béchu, le ministre des finances et des comptes publics rappelle les relations contractuelles pouvant exister entre le monde associatif et les collectivités territoriales. Il précise notamment que la circulaire du 18 janvier 2010 relative aux relations entre les pouvoirs publics et les associations prévoit que la réglementation des aides d'Etat s'applique à toute entreprise recevant un financement public, dès lors qu'elle exerce une activité économique et ce, quel que soit son statut ou la façon dont elle est financée. Il précise également qu'outre la procédure de passation de marchés publics, applicable lorsque la collectivité publique est à l'initiative du projet, les associations peuvent bénéficier de fonds par la voie des subventions dès lors qu'elles sont à l'initiative de projets.

A cet égard, et conformément à l'[article 59](#) de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire, les subventions se distinguent des marchés publics en ce qu'elles « ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent ».

La fiche technique « *marchés publics et autres contrats* » précise les éléments permettant de distinguer les subventions des marchés publics sont, d'une part, **l'initiative du projet**, ce dernier est initié, défini et mis en œuvre par l'association, d'autre part, **l'absence de contrepartie directe**, La collectivité, qui accorde une subvention, n'attend aucune contrepartie directe de la part du bénéficiaire.

- Cependant, le juge considère qu'il y a marché public lorsque les sommes versées correspondent à des prestations de services individualisées, commandées par la personne publique dans le cadre de ses compétences après qu'elle ait défini ses propres besoins (Voir l'arrêt du Conseil d'Etat du 26 mars 2008, [n°284412](#), Région de la Réunion).
- L'absence de contrepartie de la subvention n'implique, toutefois, pas l'absence de conditions à l'utilisation des fonds pour son bénéficiaire. Dans la mesure où une subvention est subordonnée à un motif d'intérêt général, la collectivité publique peut subordonner son octroi à une utilisation déterminée des fonds.

Consulter :

- ➔ La réponse à la [question écrite n°14049](#) de M. Christophe Béchu – réponse du ministre des finances et des comptes publics au JO Sénat du 19/02/2015.
- ➔ La fiche technique de la DAJ « [Marchés publics et autres contrats](#) ».

[Article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014](#)

[Le chapitre III du titre Ier de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens](#)

dans leurs relations avec les administrations est ainsi modifié :

1° Au début, il est ajouté un article 9-1 ainsi rédigé :

« Art. 9-1.-Constituent des subventions, au sens de la présente loi, les contributions facultatives de toute nature, valorisées dans l'acte d'attribution, décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire. Ces actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires.

« Ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent. » ;

Le site Aide et conseil

→ Depuis la rentrée scolaire 2014/2015, le site Aide et conseil aux EPLE n'est accessible que par le portail intranet académique (PIA).

Vous y retrouverez les toutes dernières informations et actualités ainsi que les publications de l'académie.

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)

Le site « CICF, pilotage et maîtrise des risques comptables et financiers »

Le site Contrôle interne comptable (CIC) en place depuis plusieurs années sur la plateforme QUICKR s'est arrêté.

Un nouveau site « [CICF – pilotage de l'EPLÉ par la maîtrise des risques comptables et financiers](#) » prend le relais sur la plateforme de formation M@gistère accessible en se connectant par le portail **ARENA** (icône présente dans le PIA).

Ce site, qui est la continuité du site QUICKR, présente un contenu rénové et **s'ouvre à l'ensemble des acteurs des chaînes financières et comptables de l'EPLÉ**, tout en conservant son interactivité : lieu d'échanges et de mutualisation avec la présence de forums et le partage des ressources.

Ce [site](#) est un parcours de formation qui s'inscrit dans la politique académique mise en œuvre pour développer le contrôle interne comptable et financier en EPLÉ ; il s'inscrit dans le cadre des actions de la circulaire n° 2013-189 du 14-10-2013 - NOR [MENF1300559C](#) de la DAF, publiée au [Bulletin officiel n°47 du 19 décembre 2013](#), « **Carte comptable et qualité comptable en EPLÉ** ». Il vous appartient donc de vous en emparer, de le faire vivre et de le faire découvrir à vos collaborateurs.

Ce parcours est accessible en se connectant par le portail **ARENA** (icône présente dans le portail intranet académique).

➔ *Il faut pour y accéder obligatoirement votre **identifiant personnel** et votre **mot de passe de messagerie académique**.*

Chemin suivre : PIA EPLÉ académique

Choisir le portail ARENA ; l'identifiant et le mot de passe sont ceux de votre messagerie académique : sur votre gauche, apparaît le thème « Formation à distance » ; en cliquant dessus, au centre apparaît la plateforme de formation Magistère. Cliquez sur « la plateforme M@gistère », vous êtes dirigé vers la page d'accueil de la plateforme, choisissez la rubrique « Actions de formation où vous êtes Participant » et sélectionnez « **CICF – maîtrise des risques comptables et financiers** ».

➔ *Si le message suivant apparaît : « Le certificat de sécurité de ce site Web présente un problème », poursuivre en choisissant l'option « [Poursuivre avec ce site Web \(non recommandé\)](#). »*

➔ *Si vous n'êtes pas sur la bonne plateforme, regarder en bas de votre écran « Autres plateformes » et sélectionner en bas à droite « [académie d'Aix-Marseille](#) ».*

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

Achat public

L'achat public est composé de principes de base qui doivent être parfaitement respectés et qui sont encadrés par des règles. Le non respect de ces principes engendre des risques d'ordre pénal tant pour l'acheteur que pour sa hiérarchie.

Le code des marchés publics définit ces principes de base : un marché public est 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.

Les enjeux de la Commande Publique s'appuient sur trois principes :

- ➔ **satisfaire l'intérêt général** (répondre aux besoins des services pour les usagers du Service Public),
- ➔ **assurer la continuité du service public** (respecter les délais de satisfaction des besoins),
- ➔ **optimiser l'usage des deniers publics** (réduire les coûts et les charges et dégager des marges de manœuvre financières).

L'achat public est composé de plusieurs éléments.

Leur combinaison raisonnée détermine la Politique de la Commande Publique : un acte juridique encadré, un acte économique, une politique de développement durable et des finalités d'insertion sociale.

COMMANDE PUBLIQUE

Représentant près de 15% du PIB, la commande publique présente un enjeu budgétaire très important, tout comme un enjeu de simplification pour les entreprises. Pourtant, elle est régulièrement pointée du doigt pour son inefficacité, son manque de transparence voire parfois des relations économiques déséquilibrées entre partie publique et partie privée. Dans cette nouvelle Note du CAE, les deux auteurs Stéphane Saussier et Jean Tirole s'appuient sur les apports de l'analyse économique pour identifier les moyens de renforcer l'efficacité de la commande publique en France. Une opportunité est à saisir pour adapter l'existant avec les changements réglementaires en cours au niveau européen.

- ➔ Lire la note « [Renforcer l'efficacité de la commande publique](#) »

CONFLIT D'INTERETS

Sur les évolutions légales et réglementaires concernant la lutte contre les conflits d'intérêts en droit de la commande publique, lire la réponse du ministre de l'intérieur à la [question écrite n°61950](#) de M. Pierre Morel-A-L'Huissier.

Texte de la question

M. Pierre Morel-A-L'Huissier attire l'attention de M. le ministre de l'intérieur sur l'augmentation des cas de conflits d'intérêts dans la passation des marchés publics. Selon un rapport sur la corruption dans l'UE, établi par la commission européenne, 55 % des entreprises françaises mentionnent l'existence de soumissions concertées et 53 % d'entre elles évoquent des conflits d'intérêts au stade de l'évaluation des offres. Il souhaiterait connaître ses intentions pour lutter contre ces phénomènes.

Texte de la réponse

Certains comportements liés au conflit d'intérêts constituent des infractions. Il en est ainsi de la corruption passive et du trafic d'influence (article 432-11 du code pénal), de la prise illégale d'intérêts (article 432-12) et de l'octroi d'un avantage injustifié (désigné par le terme « favoritisme », article 432-14).

S'y ajoutent, à l'initiative du Gouvernement, les obligations de prévention du conflit d'intérêt et d'abstention à provoquer « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts privés », posées par les articles 1er et 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, et précisées, à l'égard des élus locaux, par les articles 5 et 6 du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014. Ce dispositif a été modifié en dernier lieu, par la loi n° 2013-1117 du 6 décembre 2013 relative à la lutte contre la fraude fiscale et la grande délinquance économique et financière.

Il est à noter également que l'article 24 de la directive 2014/24 UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics définit le conflit d'intérêt, comme « **toute situation dans laquelle des membres du personnel du pouvoir adjudicateur ou d'un prestataire de services de passation de marché agissant au nom du pouvoir adjudicateur qui participent au déroulement de la procédure ou sont susceptibles d'en influencer l'issue ont, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou un autre intérêt personnel qui pourrait être perçu comme compromettant leur impartialité ou leur indépendance dans le cadre de la procédure de passation de marché** ».

Le juge administratif contrôle la régularité des contrats de la commande publique en se fondant sur l'éventuelle existence d'un conflit d'intérêt (exemple : CE, 9 mai 2012, Commune de Saint-Maur-des-Fossés, n° 355756) en examinant le rôle d'un intervenant dans la procédure d'attribution.

Ce contrôle se verra renforcé avec la transposition de la directive 2014/24 précitée, dans la mesure où son **article 57 prévoit l'exclusion des candidats de la procédure en cas de conflits d'intérêts non résolus ou d'entente**.

L'ordonnance transposant cette directive dans le domaine législatif comportera des prescriptions en ce sens.

L'ensemble de ces prescriptions est de nature à améliorer la lutte contre ces agissements qui dépend de l'engagement de toutes les autorités administrative et dans laquelle l'Etat est fortement engagé, par exemple dans le cadre du contrôle de légalité. Les services territoriaux chargés de la concurrence et de la répression des fraudes, présents dans les commissions d'appel d'offres et les commissions de délégation de service public, peuvent également jouer un rôle d'alerte.

➤ **Conseil d'Etat, 9 mai 2012, Commune de Saint-Maur-des-Fossés, n°355756**

La seule circonstance qu'un membre du conseil municipal soit actionnaire d'une des entreprises candidates à un marché de la commune et ait un lien de parenté avec son dirigeant ne justifie pas d'écarter par principe l'offre de cette société, alors qu'il s'agit d'un marché de travaux habituels dont l'utilité n'est pas contestée et qu'il n'est pas allégué que le conseiller municipal, qui n'a participé qu'à la délibération autorisant la procédure de passation du marché, aurait exercé une influence particulière sur le vote.

FORMULAIRE DE NOTIFICATION DE REJET DE CANDIDATURE OU D'OFFRE

La Direction des affaires juridiques de Bercy (DAJ) vient de mettre à jour sur son site son formulaire de notification de rejet de candidature ou d'offre (NOTI 3), ainsi que sa fiche explicative.

Le formulaire NOTI3 peut être utilisé dans le cadre de toute procédure passée en application du code des marchés publics ou de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

Ce document non obligatoire est mis à la disposition des pouvoirs adjudicateurs et des entités adjudicatrices pour **notifier, au candidat non retenu, le rejet de sa candidature ou de son offre et pour l'informer de l'attribution du marché public ou de l'accord-cadre, ou encore de l'infructuosité de la procédure**. Il précise également les voies de recours qui sont ouvertes aux concurrents évincés.

La rubrique F du formulaire est modifiée pour prendre en compte la fermeture du recours pour excès de pouvoir contre les actes détachables préalables à la conclusion du contrat. En effet, depuis l'intervention de la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 (Département du Tarn et Garonne, n°358994), les décisions de rejet d'une candidature ou d'une offre ne peuvent plus faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le juge administratif. Les actes détachables préalables à la conclusion du contrat administratif ne peuvent être désormais contestés qu'à l'occasion d'un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat.

📄 Télécharger :

- [Le NOTI 3 mis à jour](#)
- [La notice explicative](#)

GUIDE DE BONNES PRATIQUES EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS

Suite à la publication du [décret n°2015-364 du 30 mars 2015](#), relatif à la lutte contre les fraudes au détachement de travailleurs et à la lutte contre le travail illégal, prévoyant de nouvelles obligations en matière de détachement des travailleurs et de législation sociale (confer les brefs d'avril 2015), la DAJ a procédé à la mise à jour des points 11.1.2.2 et 17.1.2 du [Guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics](#), ainsi qu'à la création d'un point 17.1.3 consacré aux obligations en matière de détachement des travailleurs. Ont également été actualisées la fiche technique [Marchés publics et dispositif de lutte contre le travail dissimulé](#), et [la notice du formulaire NOTI 1](#).

Consulter :

- Le [Guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics](#)
- La fiche technique [Marchés publics et dispositif de lutte contre le travail dissimulé](#),
- [La notice du formulaire NOTI 1](#).

GUIDES DU GEM

Le groupe d'étude des marchés (GEM) vient de publier sur le site de la DAJ de nouveaux guides :

- ✚ [Guide de l'achat public d'énergie \(version 1.0 - mars 2015\)](#)
- ✚ [Spécification technique applicable aux viandes hachées et préparations à base de viandes hachées d'animaux de boucherie \(version 2.0 - mars 2015\)](#)

Liste des guides GEM et recommandations

- ➔ [Voir la liste complète des guides et recommandations des GEM \(groupes d'étude des marchés\)](#)

POUVOIR ADJUDICATEUR – ENTITE ADJUDICATRICE

*Dans un arrêt récent, le Conseil d'Etat est venu rappeler les **conséquences de la qualification d'entité adjudicatrice ou de pouvoir adjudicateur pour les collectivités, tant sur les pouvoirs du juge des référés que sur la procédure de passation du marché.***

Une chambre de commerce et d'industrie, établissement public administratif ayant la qualité de pouvoir adjudicateur en vertu du 1° de l'article 2 du code des marchés publics, a, en vertu de l'article 134 du même code, la qualité d'entité adjudicatrice lorsqu'elle passe un marché en rapport avec l'activité d'organisation et de mise à disposition des transporteurs aériens d'un aéroport qui lui a été concédée (4° de l'article 135 du code des marchés publics).

Les parcs de stationnement pour véhicules situés dans l'aire d'un aéroport, qui sont ouverts tant aux personnels des entreprises de transport aérien qu'à leurs passagers, constituent un équipement nécessaire au bon fonctionnement de l'aéroport auquel ils s'intègrent.

Par suite, la fourniture et l'installation de matériels pour ces parcs de stationnement doivent être regardées comme une activité exercée par une entité adjudicatrice et le juge du référé précontractuel statue sur le fondement des dispositions des articles L. 551-5 à 7 du même

code, qui ne lui permettent pas d'annuler la procédure de passation d'un marché, et non sur le fondement des dispositions des articles L. 551-1 à 4 du code de justice administrative.

➡ Voir l'arrêt du [Conseil d'État, 7ème / 2ème SSR, 10/04/2015, n°387128](#)

RECENSEMENT DES MARCHES

L'Observatoire économique de l'achat public vient de rendre public les résultats du recensement de l'achat public 2013. Ces derniers font apparaître une baisse des contrats recensés ainsi que de leur montant. Le poids des PME dans la commande publique reste malgré tout stable, et les consultations pour lesquelles des offres ont été soumises sous forme dématérialisée progressent.

➡ Pour en savoir plus, consulter [la lettre de l'OEAP d'avril 2015](#).

SELECTION DES CANDIDATS

*Dans un arrêt récent, le Conseil d'Etat est venu rappeler les règles relatives à la sélection des candidats **en cas de limitation du nombre de candidats**.*

Lorsque le pouvoir adjudicateur décide de limiter le nombre des candidats admis à présenter une offre, il lui appartient, pour l'application du II de l'article 52 du code des marchés publics, d'assurer l'information appropriée des candidats sur les critères de sélection de ces candidatures **dès l'engagement de la procédure d'attribution du marché, dans l'avis d'appel public à concurrence ou le cahier des charges tenu à la disposition des candidats**.

Cette information appropriée suppose que le pouvoir adjudicateur indique aussi les documents ou renseignements au vu desquels il entend opérer la sélection des candidatures.

Par ailleurs, si le pouvoir adjudicateur entend fixer des niveaux minimaux de capacité, ces derniers doivent aussi être portés à la connaissance des candidats. Cette information appropriée des candidats n'implique en revanche pas que le pouvoir adjudicateur indique les conditions de mise en œuvre des critères de sélection des candidatures, sauf dans l'hypothèse où ces conditions, si elles avaient été initialement connues, auraient été de nature à susciter d'autres candidatures ou à retenir d'autres candidats.

➡ Voir l'arrêt du [Conseil d'État, 7ème / 2ème SSR, 10/04/2015, n°387128](#)

TRANSPOSITION DES DIRECTIVES

L'actualité de la semaine du 27 avril au 1er mai 2015 est relative à la transposition des directives 2014 qui abrogent celles de 2004.

- [Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE](#)
- [Directive 2014/25/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 relative à la passation de marchés par des entités opérant dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux et abrogeant la directive 2004/17/CE](#)

Actualité de la semaine du 27 avril au 1^{er} mai 2015 de la DAF A3

Après la publication du décret n° 2014-1097 du 26 septembre 2014 portant mesures de simplification applicables aux marchés publics, la procédure de transposition des nouvelles directives européennes relatives à la commande publique se poursuit.

En effet, un nouveau projet de décret concernant notamment l'encadrement de l'exécution des marchés public est actuellement en cours de rédaction. Ce texte précise notamment les conditions de recours aux avenants et introduit pour la première fois une définition précise de leur seuil : dans la limite de 10% à 15% de la valeur initiale du contrat pour les fournitures et services et de 15% pour les travaux.

Avant la finalisation du décret, le projet actuel devrait faire l'objet d'une consultation en direction de tous les acheteurs publics sur le site de la DAJ de Bercy dont nous ne manquerons pas de vous tenir informé.

➡ Ces directives doivent être transposées avant le 18 avril 2016.

Textes	Date de publication attendue / Etat d'avancement
Décret modifiant le code des marchés publics pour la transposition accélérée des dispositions de la directive européenne sur les marchés publics relatives : <ul style="list-style-type: none">– au plafonnement des exigences en matière de capacité financière des candidats– à la généralisation du système de déclaration sur l'honneur au stade de la candidature– à la procédure de partenariat d'innovation (nouveau type de marché)	Décret n° 2014-1097 du 26 septembre 2014 portant mesures de simplification applicables aux marchés publics
Disposition autorisant le Gouvernement à transposer les directives « marchés publics » par voie d'ordonnance (article 38 de la Constitution)	Loi n° 2014-1545 du 20 décembre 2014 relative à la simplification de la vie des entreprises et portant diverses dispositions de simplification et de clarification du droit et des procédures administratives
Ordonnance relative aux marchés publics	Consultation en janvier 2015 (initialement 2ème semestre 2014) 1er semestre 2015
Projet de décret	Consultation en direction de tous les acheteurs publics sur le site de la DAJ de Bercy

	Publication fin d'année 2015 – début 2016
<p>► Perspective d'une codification nouvelle de la commande publique dans son ensemble aux fins d'unification, de rationalisation et de sécurisation juridique en mettant fin à la multiplication des catégories et régimes contractuels (pouvoir adjudicateur, entité adjudicatrice, concession, marchés de partenariat).</p>	<p>Un Code unique des marchés publics identique à celui des directives marchés publics avec</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ marchés simples, et uniques, marchés de travaux, fournitures et services, ✚ contrats mixtes au regard de leurs objets, ou des besoins qu'ils satisfont ✚ contrats globaux sans paiement différé ✚ contrats de partenariat public-privé.

Le point sur

Les sorties et les voyages scolaires

Les sorties et les voyages scolaires

Une sortie ou un voyage scolaire constitue un acte pédagogique complexe qui nécessite une extrême vigilance. Il y a en effet souvent derrière cet acte pédagogique de nombreux actes administratifs obligatoires divers et variés qui relèvent de différentes réglementations, d'où l'intérêt de bien prévoir et programmer dans un cadre préalablement défini ce type d'activité afin d'assurer la meilleure sécurité juridique possible.

LES TEXTES

- ➔ [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](#), ([supra page n°19](#)), modifiée et actualisée par la circulaire n° 2013-106 du 16-7-2013- NOR [MENE1316483C](#) relative aux transport et encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires dans les premier et second degrés publiée au [Bulletin officiel n°29 du 18 juillet 2013](#)
- ➔ [Circulaire n° 2011-116 du 3-8-2011](#) relative aux **partenariats scolaires : Encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée** publiée au [BO n°30 du 25 août 2011](#)
- ➔ L'instruction codificatrice M9-6 : [Instruction n° 2013-212 du 30 décembre 2013 et annexes](#)
- ➔ Le [code de l'éducation](#)
- ➔ [Le code des marchés publics](#)

DOCUMENTATION SUR LE SITE ACADEMIQUE

Les carnets de l'EPL : [Voyages, sorties, partenariats scolaires](#)

OUTILS SUR LE SITE ACADEMIQUE

Les outils de maîtrise des risques : OUTIL CICF - [Les voyages scolaires](#) (site M@GISTERE)

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'EPLÉ, 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'EPLÉ confie à une association la gestion des voyages pédagogiques sont interdites.

- 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).

Les risques relatifs aux sorties et voyages scolaires

Une sortie ou un voyage scolaire constitue **un acte pédagogique complexe qui nécessite une extrême vigilance**. Il y a en effet souvent derrière cet acte pédagogique de nombreux actes administratifs obligatoires divers et variés qui relèvent de différentes réglementations, d'où l'intérêt de bien prévoir et programmer dans un cadre préalablement défini ce type d'activité afin d'assurer la meilleure sécurité juridique possible.

A coté du risque juridique inhérent à tout acte, respect des règles de forme, des règles de compétence, des conditions de fond, obligation ou non de transmission et des règles de publicité, de nombreux autres risques existent : la typologie des risques suivante peut être dressée :

- **Risque juridique lié à l'absence des actes relatifs aux sorties et voyages nécessaires**
- **Mauvaise organisation du voyage ou absence d'organisation**
- **Risque financier**
- **Maniement de deniers publics par une personne non habilitée**
- **Méconnaissance des principes de la commande publique**
- **Risque comptable**

A travers divers constats, il est possible de dresser une analyse sommaire des principaux risques liés aux actes.

RISQUES ORGANISATIONNELS

Constats	Principaux risques encourus	Actions	Modalités
Le voyage est décidé et organisé par un enseignant « dans son coin »	Absence d'organisation Insécurité juridique	Fixer un cadre	Elaboration d'une charte interne ou d'un règlement intérieur
Le voyage est décidé et organisé par un enseignant en cours de trimestre scolaire	Absence d'organisation Insécurité juridique	Programmer dans le cadre de l'année scolaire les sorties et voyages scolaires	Elaboration de l'acte relatif à la programmation des voyages scolaires
Le voyage n'est pas autorisé par le chef d'établissement	Risque juridique	Prévoir un formulaire d'autorisation à compléter X jours avant le départ	Acte du chef d'établissement autorisant le voyage
Absence d'information des représentants légaux et/ou d'acte arrêtant la liste des élèves participants	Risque juridique	Prévoir une fiche d'inscription et d'autorisation parentale	Acte du chef d'établissement autorisant le voyage et arrêtant la liste des élèves participants
Voyage et assurance de l'élève	Méconnaissance du principe de gratuité si la sortie est	Information des parents	

Absence d'acte autorisant le déplacement des accompagnateurs	obligatoire		
	Risque juridique	Etablir systématiquement X jours avant le départ les ordres de mission	Ordre de mission pour les accompagnateurs

RISQUES LIES AUX ACTES FINANCIERS

Constats	Principaux risques encourus	Actions	Modalités
La participation des familles n'est pas arrêtée par le conseil d'administration	Risque financier Risque juridique L'agent comptable ne peut rien encaisser	Présenter le budget du voyage en CA et fixer le tarif du voyage	Acte relatif au financement des voyages scolaires
Le budget du voyage n'est pas arrêté en équilibre par le CA	Risque financier	Présenter le budget du voyage en CA et arrêté un budget équilibré	Budget du voyage
Le voyage n'est pas budgétisé	Aucun engagement (bon de commande, bon de réservation) ne peut être établi	Inscrire au budget la sortie ou le voyage	Budget de l'EPLÉ DBM
Un don est attribué à l'établissement	Risque lié à la notification du don	Présenter au CA la notification du don	Acte relatif à l'acceptation du don
Une subvention est notifiée à l'établissement	Risque lié à la subvention	Présenter au CA la notification de la subvention avec les conditions d'utilisation et de compte rendu	
Un élève ne part pas et demande le remboursement de son avance	Risque financier lié à l'équilibre du voyage	Elaborer une fiche de procédure selon les éléments définis dans la charte ou le règlement des voyages	Acte du chef d'établissement autorisant le remboursement

RISQUES LIES AU MANIEMENT DE DENIERS PUBLICS PAR UNE PERSONNE NON HABILITEE

Constats	Principaux risques encourus	Actions	Modalités
L'accompagnateur demande des espèces pour des entrées de	Maniement de deniers publics par des personnes non autorisées	Créer une régie temporaire	Acte de création de la régie, Nomination du régisseur

musée, des tickets de métro et des boissons			
L'enseignant récupère dans sa classe l'argent des familles	Maniement de deniers publics par des personnes non autorisées	Créer une régie temporaire ou bien Autoriser l'enseignant à collecter le montant de la participation des élèves	Convention de mandat

RISQUES LIÉS A L'ACHAT PUBLIC EN EPLE

Constats	Principaux risques encourus	Actions	Modalités
Un enseignant commande et apporte un contrat avec un voyageur	Incompétence de l'auteur de l'acte	Obtenir l'autorisation de signer un contrat	<u>Autorisation du conseil d'administration donnée au chef d'établissement</u> sous réserve que leur incidence financière ne dépasse pas les limites fixées à l' article 28 du CMP et qu'ils s'inscrivent dans la limite des crédits ouverts au budget Autorisation donnée au CE par le CA de signer le contrat
Un enseignant commande et apporte un contrat avec un voyageur	Méconnaissance des principes de la commande publique	Définir le besoin, déterminer les seuils, rédiger un document de consultation, effectuer la publicité et mise en concurrence nécessaires, sélectionner le candidat	Passation du marché

RISQUES COMPTABLE

Constats	Principaux risques encourus	Actions	Modalités
Le voyage n'est pas retracé sur l'exercice de rattachement	Qualité comptable/ Réalité/Régularité/ Exhaustivité/Sincérité/ Totalité	Retracer la totalité du voyage sur le bon exercice	Rapprochement des ordres de recettes et des mandats avec la date du voyage : utiliser les techniques comptables appropriées.

Le cadre général de l'organisation du projet de sortie ou de voyage scolaire

➔ 5 points à ne pas perdre de vue

1 : Inscription des orientations éducatives de la sortie ou du voyage dans le projet

d'établissement

2 : Compétence du conseil d'administration

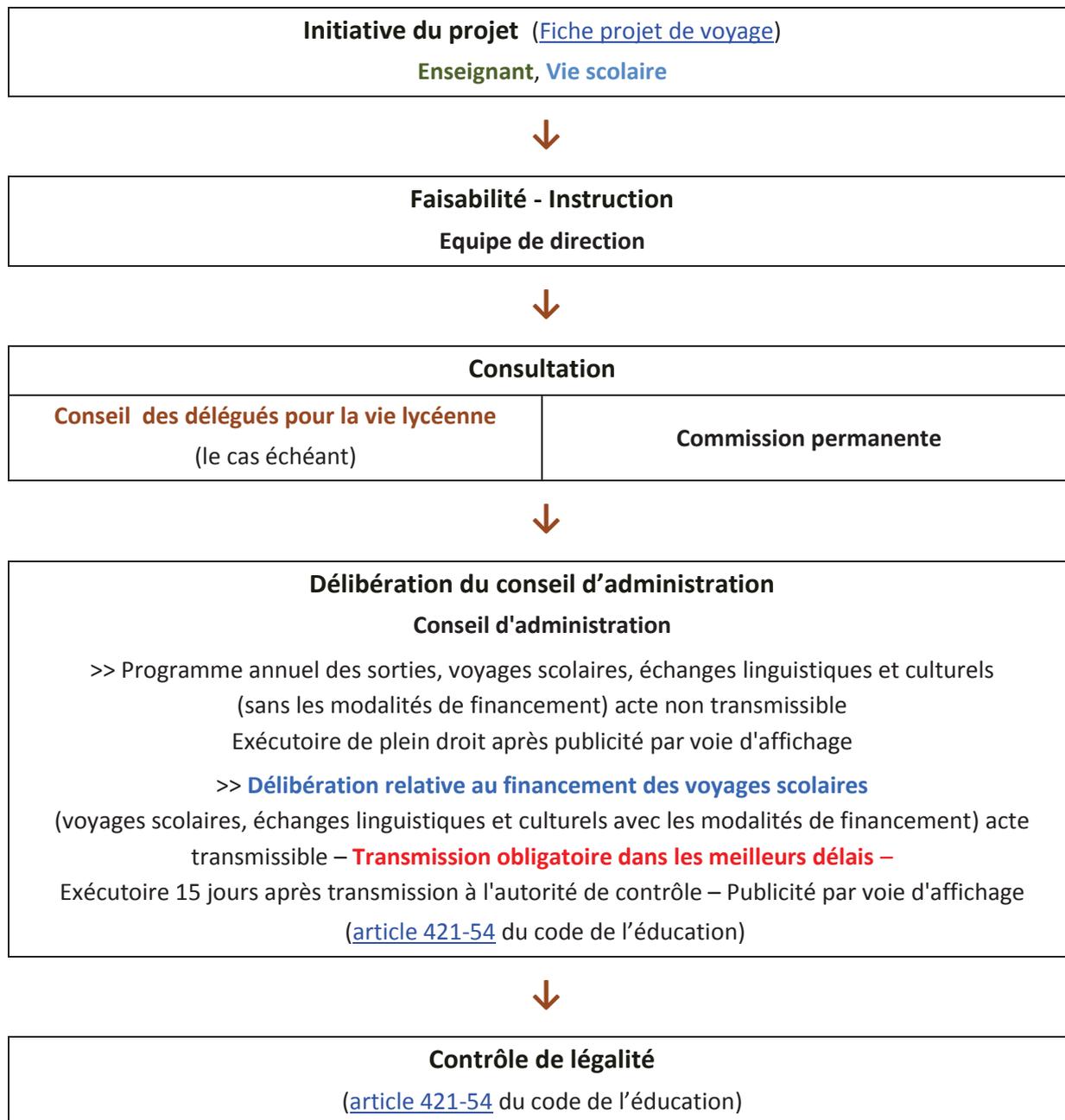
3 : Compétence du chef d'établissement

4 : Information des parents d'élèves

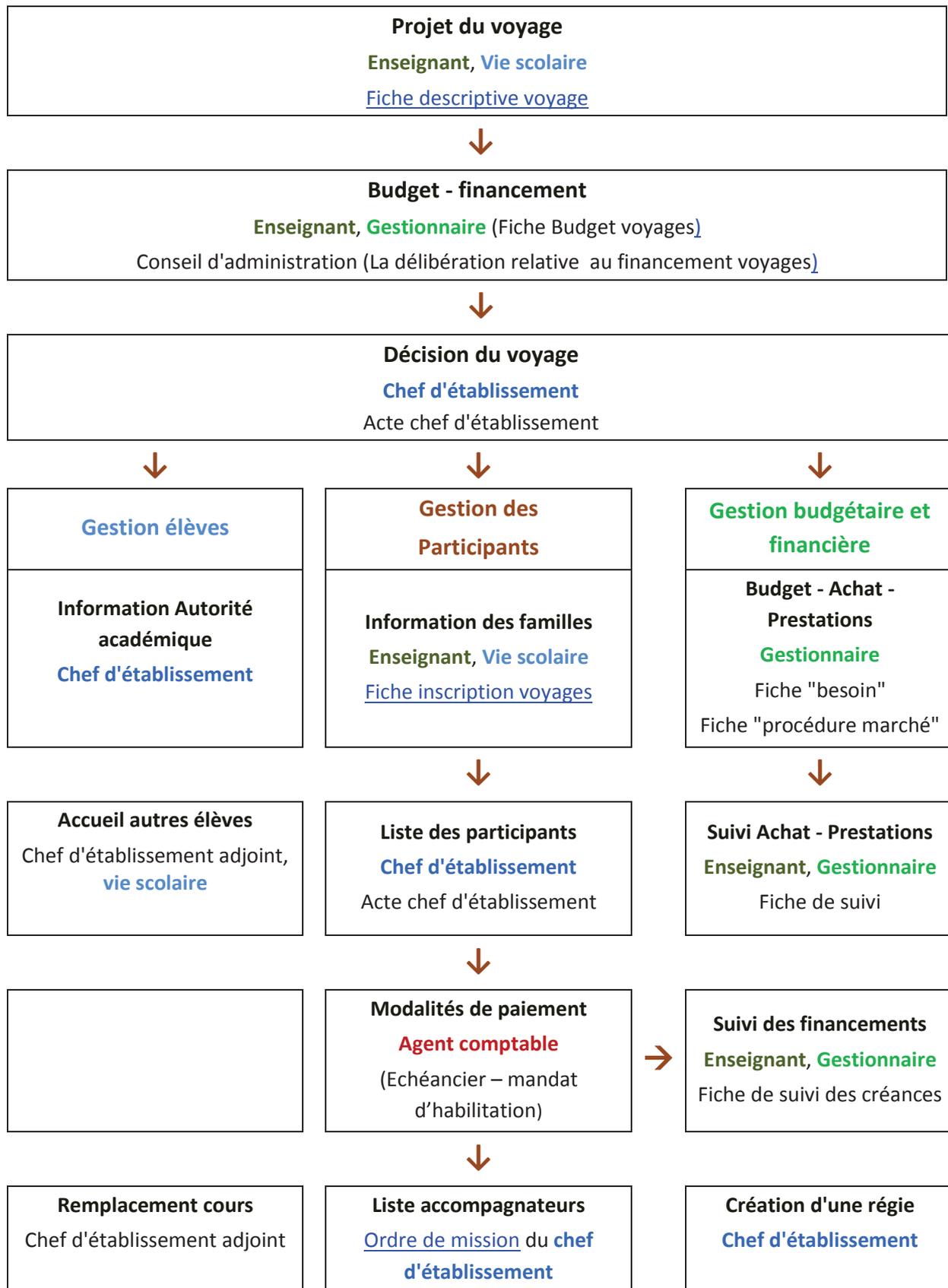
5 : Information de l'autorité académique

Le déroulement d'un projet de voyage

Phase organisation d'un voyage



Phase préparation d'un voyage



Phase bilan du voyage

Bilan voyage
Enseignant, Gestionnaire
Fiche "Bilan voyages"



Gestion des excédents
Agent comptable
Fiche "gestion des excédents"



Information CA
Chef d'établissement
(Rapport de fin d'année – Rapport du compte financier)

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,
- 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).

Le budget – L'utilisation des codes d'activités

Construire le budget prévisionnel

<u>Dépenses</u>	<u>Recettes</u>
<ul style="list-style-type: none">o Transporto Hébergemento Visites, entrées musées, activitéso Documentationo Assurance annulationo Frais de fonctionnement	<ul style="list-style-type: none">o Participation des familleso Subvention étato Subvention CRo Don FSE - MVLo Autres

- A propos de la participation demandée aux familles : la modulation de tarif

Question	Le tarif d'un voyage scolaire facultatif peut-il être modulé en fonction du quotient familial ?
Réponse	<p>Le montant total de la participation des familles aux voyages scolaires peut être diminué soit par des subventions et notamment celles attribuées par les collectivités territoriales soit par divers dons et legs, dans ce cas le principe d'égalité est respecté dès lors que le montant de l'aide attribué est identique pour chaque participant. Toutefois, il est effectivement possible de pratiquer un tarif différencié en prenant en compte la situation de certaines familles (revenus des usagers, nombre de personnes vivant au foyer...) conformément aux dispositions de l'article 147 de la loi n° 98-657 du 29 juillet 1998 d'orientation relative à la lutte contre les exclusions, qui prévoit que l'administration peut tenir compte du niveau du revenu des usagers et du nombre de personnes vivant au foyer pour fixer les tarifs des services publics à caractère facultatif.</p> <p>Ainsi la différenciation de la charge supportée par les familles peut s'opérer de deux manières différentes soit par une aide individualisée qui vient diminuer la créance par compensation du comptable soit par le vote d'un tarif différencié qui nécessitera une source de financement (subvention Etat ou CTR) précisée dans le budget du voyage.</p>

- A propos de la prise en charge des accompagnateurs

<p>Question</p>	<p><u>Lors d'un voyage constitué de 54 élèves et 5 accompagnateurs, un voyageur consent 3 hébergements gratuits pour 5 accompagnateurs.</u></p> <p>Lors d'un voyage constitué de 54 élèves et 5 accompagnateurs, un voyageur consent 3 hébergements gratuits pour 5 accompagnateurs. L'enseignant responsable du voyage estime que la charge « Hébergement » ne correspond qu'à 2 unités car dans ce cas l'avantage commercial doit être affecté seulement aux accompagnateurs. Cette analyse se justifie-t-elle ?</p>
<p>Réponse</p>	<p>On précisera que les éventuels rabais ou remises consentis viennent en diminution de la facture du voyageur et ne peuvent s'analyser comme des ressources destinées au financement d'une catégorie de participants comme par exemple les accompagnateurs.</p> <p>Par ailleurs, conformément aux dispositions de la circulaire DGESCO n° 2011-117 du 3 août 2008 relative aux sorties et voyages au collège et au lycée, le financement des frais liés aux accompagnateurs doit être prévu au budget de l'établissement. On notera que les dépenses totales du projet constituent un tout qu'il convient de diviser par le nombre de participants pour atteindre le coût individuel. L'ensemble de ces dépenses doit être financé par l'ensemble des ressources, issus de la participation des différents financeurs.</p> <p>Le coût lié aux accompagnateurs ainsi déterminé sera financé par l'EPL.</p>

<p>Question</p>	<p><u>Dans le cadre de l'organisation d'un voyage scolaire, la part des accompagnateurs peut-elle être financée par un don consenti à cet effet, ou un tel don doit-il profiter à l'ensemble des participants au voyage ?</u></p> <p>Dans le cadre de l'organisation d'un voyage scolaire, la part des accompagnateurs peut-elle être financée par un don du foyer socio-éducatif (ou de la maison des lycéens) consenti à cet effet, ou un tel don doit-il profiter à l'ensemble des participants au voyage ?</p>
<p>Réponse</p>	<p>D'une manière générale, il appartient au conseil d'administration, en application des dispositions de l'article R421-20 9° du code de l'éducation, d'autoriser ou non l'acceptation des dons et legs et le cas échéant de refuser les dons qui seraient assortis de conditions inacceptables.</p> <p>On rappellera également que le coût du voyage des accompagnateurs ne doit pas être supporté par les familles.</p> <p>Par ailleurs, conformément au § II.2.6.1 de la circulaire n° 2011- 117 du 3 août 2010, le financement des frais liés aux accompagnateurs pourra provenir notamment de subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, de dons et contributions diverses, de ressources propres de l'établissement ou de ses réserves disponibles par le biais d'une contribution du service général.</p> <p>Les éventuels dons du FSE qu'ils soient financés par une contribution volontaire des</p>

familles ou par des activités propres à l'association, sont attribués par l'EPLE, pour le projet de voyage dans son ensemble et non pour financer telle ou telle dépense au sein du budget lié à ce projet. Il constitue donc une ressource globale du projet, qui doit bénéficier à l'ensemble des participants en diminuant la contribution de chacun et non seulement celle d'une personne, d'un groupe ou d'une catégorie de participants.

Le budget dans GFC

- ❖ **Budgétisation du voyage** (Budget initial ou DBM)

CA et programmation des sorties et voyages scolaires dans le cadre de l'année scolaire

Exemple de calendrier avec programmation des sorties et des voyages scolaires en début d'année scolaire

Calendrier	Actes du CA	Année N	Année N+1
1 ^{er} CA de l'année	Elaboration de l'acte relatif à la programmation des voyages scolaires	X	
2 ^{ème} CA de l'année	Acte relatif au financement des voyages scolaires et budget du voyage	X	
3 ^{ème} CA de l'année	Budget de l'EPLE	X	
4 ^{ème} CA de l'année			
5 ^{ème} CA de l'année	Compte rendu du voyage et présentation du bilan financier au CA		X

Exemple de calendrier sans programmation d'une sortie ou d'un voyage scolaire en début d'année scolaire

Calendrier	Actes du CA	Année N	Année N+1
1 ^{er} CA de l'année	Elaboration de l'acte relatif à la programmation des voyages scolaires		
2 ^{ème} CA de l'année	Acte relatif au financement des voyages scolaires et budget du voyage		
3 ^{ème} CA de l'année	Budget de l'EPLE		
4 ^{ème} CA de l'année	Acte relatif au financement des voyages scolaires et budget du voyage DBM		X
5 ^{ème} CA de l'année	Compte rendu du voyage et présentation du bilan financier au CA		X

❖ Budget RCBC : service (AP), domaine et activité

Le code activité

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
				OITALIE	7468	5 500,00

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
				2ITAL	7468	5 500,00

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.

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 où 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.

La comptabilisation des voyages

➔ Les sorties ou voyages sont suivis sur les comptes spécifiques prévus à cet effet dans le plan comptable.

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 (à suivre selon la réglementation des subventions reçues – avec ou sans condition)

1. Pour les ordres de recettes

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

2. Pour les encaissements reçus avant que les conditions ne soient remplies subdivision du 4419X

441913 - Subventions programme 141, enseignement scolaire du second degré

441918 - Autres subventions de l'Etat

441928 - Autres subventions de la collectivité de rattachement

44193 - Avances subventions d'autres collectivités publiques

441948 - Autres subventions d'établissements publics

44198 - Avances autres subventions

Association

4678 – Autres comptes débiteurs ou créditeurs

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

7468 - Autres dons et legs

7488 – Autres subventions d'exploitation

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.

LES TEXTES : LA M9-6

2.5. LES OPERATIONS SPECIFIQUES

2.5.2. La gestion des voyages et des sorties scolaires

❖ *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 voyageurs sont traitées dans les chapitres relatifs à l'exécution de la dépense. Les dérogations à la constatation du service fait sont traitées notamment aux paragraphes 2.3.3.1.1 et 2.3.3.1.2 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 voyageurs.

❖ *Le paiement des dépenses avant service fait*

Paragraphe 2.3.3.1.1 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

Paragraphe 2.3.3.1.2 de l'instruction

Les dépenses listées ci-après peuvent être payées avant service fait :

- locations immobilières (paiement d'avance de loyer, location de salle) ;
- fournitures d'eau, de gaz, d'électricité, (abonnements et avances sur consommations) ;
- avances sur traitement ;
- abonnements à des revues et périodiques ;
- achats d'ouvrages et de publications (instruction n° 90-122-B1-M0-M9 du 7 novembre 1990)
- achats de logiciels ;
- achats de chèques-vacances ;
- fournitures d'accès à internet, abonnements téléphoniques ;
- droits d'inscription à des colloques ;
- prestations de voyage ;
- fournitures auprès de certains prestataires étrangers ;
- contrats de maintenance de matériel (redevances de locations trimestrielles, semestrielles ou annuelles à terme à échoir - forfait correspondant à l'acquisition d'un droit d'usage auquel s'ajoutent des redevances à terme à échoir rémunérant la maintenance du matériel), dans la mesure où ces contrats ouvrent à l'établissement un droit à prestation de la part du cocontractant ;
- achats de tickets-route d'essence pour les véhicules de service ;
- réservation de spectacles ;
- cotisations d'assurance.

LES TEXTES : LA CIRCULAIRE

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](#) modifiée et actualisée par la circulaire n° 2013-106 du 16-7-2013- NOR [MENE1316483C](#) relative aux transport et encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires dans les premier et second degrés publiée au [Bulletin officiel n°29 du 18 juillet 2013](#))

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 EPL, 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, l'établissement doit informer les personnes exerçant l'autorité parentale sur un enfant de l'organisation des sorties et des voyages scolaires le concernant. Cette information porte notamment sur les modalités matérielles et financières de déroulement de la sortie ou du voyage scolaire. Elle doit être portée à leur connaissance suffisamment tôt afin de laisser la possibilité aux parents qui le souhaitent de faire part de leurs observations éventuelles*.

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.

* modifiée et actualisée par la circulaire n° 2013-106 du 16-7-2013

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).

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 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 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

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 de participation d'un élève mineur à une sortie ou un voyage scolaire à caractère facultatif, dont le formulaire type est joint en annexe, doit être remplie et signée par la ou les personnes exerçant l'autorité parentale sur l'enfant.

Pour qu'un enfant participe à une sortie scolaire à caractère facultatif, l'accord d'un seul parent suffit, l'accord de l'autre parent étant présumé quelle que soit sa situation matrimoniale. Cependant, l'accord des deux parents est nécessaire lorsque l'institution scolaire est informée d'un désaccord entre les détenteurs de l'autorité parentale et lorsque l'enfant fait l'objet d'une interdiction de sortie du territoire.

Ce document permet au chef d'établissement de recueillir les renseignements relatifs au régime de sortie du territoire national des élèves mineurs (le régime des attestations d'autorisation de sortie du territoire français, auparavant délivrées par le maire ou le préfet, a été supprimé par la circulaire n° INTD1237286C du 20 novembre 2012 qui est entrée en vigueur le 1er janvier 2013. Toutefois, certains pays n'acceptent l'entrée des mineurs sur leur territoire (ou la sortie de leur territoire) que s'ils sont munis d'une autorisation parentale visée par les autorités compétentes. Il convient donc de se renseigner auprès du consulat du pays de destination afin de vérifier qu'un tel document n'est pas exigé.)

- Tous les élèves participant à une sortie ou un voyage scolaire à caractère facultatif doivent être munis d'un titre certifiant leur identité (passeport au nom de l'élève ou carte nationale d'identité quand elle est admise) en cours de validité et des autres documents qui peuvent être nécessaires pour permettre à tous les élèves de franchir les différentes étapes du voyage (entrée dans le pays de destination, passage par des pays de transit, retour en France).
- Les élèves mineurs qui sont ressortissants d'États tiers à l'Union européenne et à l'espace Schengen et qui sont scolarisés dans l'établissement doivent de surcroît être en possession d'un document de circulation pour étranger mineur (DCEM) en cours de validité, s'ils sont nés à l'étranger, ou d'un titre d'identité républicain (TIR) en cours de validité, s'ils sont nés en France. La détention d'un DCEM ou d'un TIR (document délivré en préfecture et qui justifie de la situation au regard du séjour et permet le retour en France) ne dispense pas l'élève d'être muni d'un document de voyage en cours de validité, revêtu d'un visa en cours de validité délivré par le pays de destination si celui-ci l'exige pour la nationalité de l'élève concerné.

Lorsque ces élèves participent à un voyage scolaire au sein de l'Union européenne ou de l'espace Schengen, le chef d'établissement peut suivre 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 ou de l'espace Schengen. Il convient de se renseigner auprès du consulat du pays de destination sur la reconnaissance du document de voyage collectif émis par la France. »

- 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>) 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.

* modifiée et actualisée par la circulaire n° 2013-106 du 16-7-2013

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.

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.

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 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

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.

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur](#)

Fiche descriptive de la sortie ou du voyage

(Exemplaire à adapter aux circonstances particulières)

Etablissement

Par délibération du :

Le conseil d'administration a autorisé l'organisation d'un voyage duau.....

à destination de :.....pour les classes de :.....

La participation des familles a été fixée à :.....€.

La participation à ce voyage revêt un caractère **facultatif**, les élèves ne désirant pas s'y inscrire seront accueillis dans l'établissement.

Aucun élève ne sera écarté de ce voyage pour des raisons financières. Les familles qui le souhaitent, peuvent solliciter une aide financière auprès de l'établissement. Leur demande sera examinée dans le respect de l'anonymat.

Le conseil d'administration de l'établissement s'est prononcé sur la base d'un projet éducatif dont les objectifs sont les suivants :

Descriptif du projet retenu par le C.A. :

La participation des familles comprend les prestations suivantes : à préciser (*transport, hébergement, visites, assurance annulation et rapatriement etc*)

Les versements, avec l'accord de l'agent comptable, interviendront selon l'échéancier suivant :

Détail de l'échéancier	Montant	Date
1° versement		
2° versement		
3° versement		

En cas de désistement, les familles seront remboursées des sommes versées selon les modalités fixées par le conseil d'administration en sa séance du :

Les inscriptions seront reçues **du****au**et valent **engagement** de participer au voyage.

Le formulaire d'inscription et d'engagement ci-après doit être déposé avant le :.....
auprès de la personne responsable du voyage :.....

Signature du Chef d'établissement

Cachet

Ce document est à conserver par la famille

Fiche d'inscription à un voyage scolaire

(Exemplaire à adapter aux circonstances particulières)

Etablissement

Je soussigné, M....., responsable légal de :
(nom et prénom de l'enfant)....., élève de la classe de :.....
déclare l'inscrire au voyage facultatif organisé par l'établissement du :..... au
pour la destination de :.....

J'accepte les modalités d'organisation de ce voyage, telles qu'elles ont été autorisées par le conseil d'administration et dont j'ai pris connaissance par la fiche descriptive ci-jointe.

Je m'engage à verser la somme selon l'échéancier indiqué, par chèque au nom de l'agent comptable de l'établissement.

Je déclare avoir souscrit au nom de mon fils/ma fille, une assurance individuelle accident ainsi qu'une assurance en responsabilité civile.

Pour les voyages à l'étranger :

Je m'engage à autoriser mon fils/ma fille à quitter le territoire national ainsi qu'à accomplir les diverses formalités qui me seront demandées à cet effet et selon le calendrier qui me sera communiqué.

Date, signature des parents

(et de l'élève, s'il est majeur).

**Ce formulaire d'inscription et d'engagement doit être déposé avant le :.....
auprès de , personne responsable du voyage.**

La fiche : Ordre de mission

Nom de l'EPLE :

Adresse :

Numéro :

- Nom :

- Prénom :

- Grade ou emploi :

- Résidence familiale :

- Résidence administrative :

- fonctions :

- Lieu du déplacement :

- Motif du déplacement :

- Trajet effectué :

- Mode de transport utilisé ou la nature du véhicule utilisé :

Modalités de remboursement

- Frais de mission :

- Frais divers :

À, le, Le chef d'établissement

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)