

# 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

- ➔ [Cirulaire 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](#)
- ➔ [Cirulaire 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 côté 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'EPLE 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' <a href="#">article 28 du CMP</a> 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**

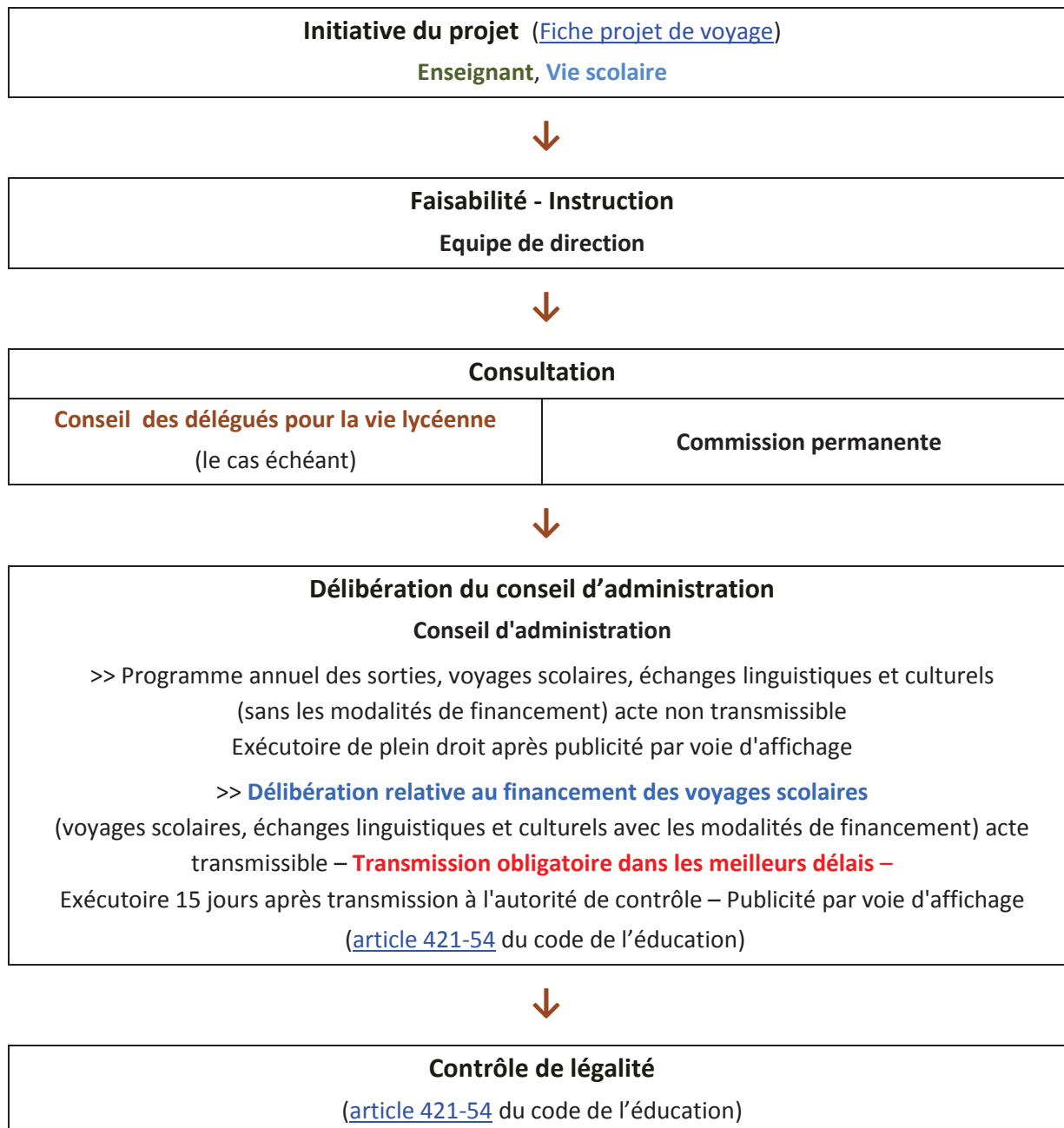
**3 : Compétence du chef d'établissement**

**4 : Information des parents d'élèves**

**5 : Information de l'autorité académique**

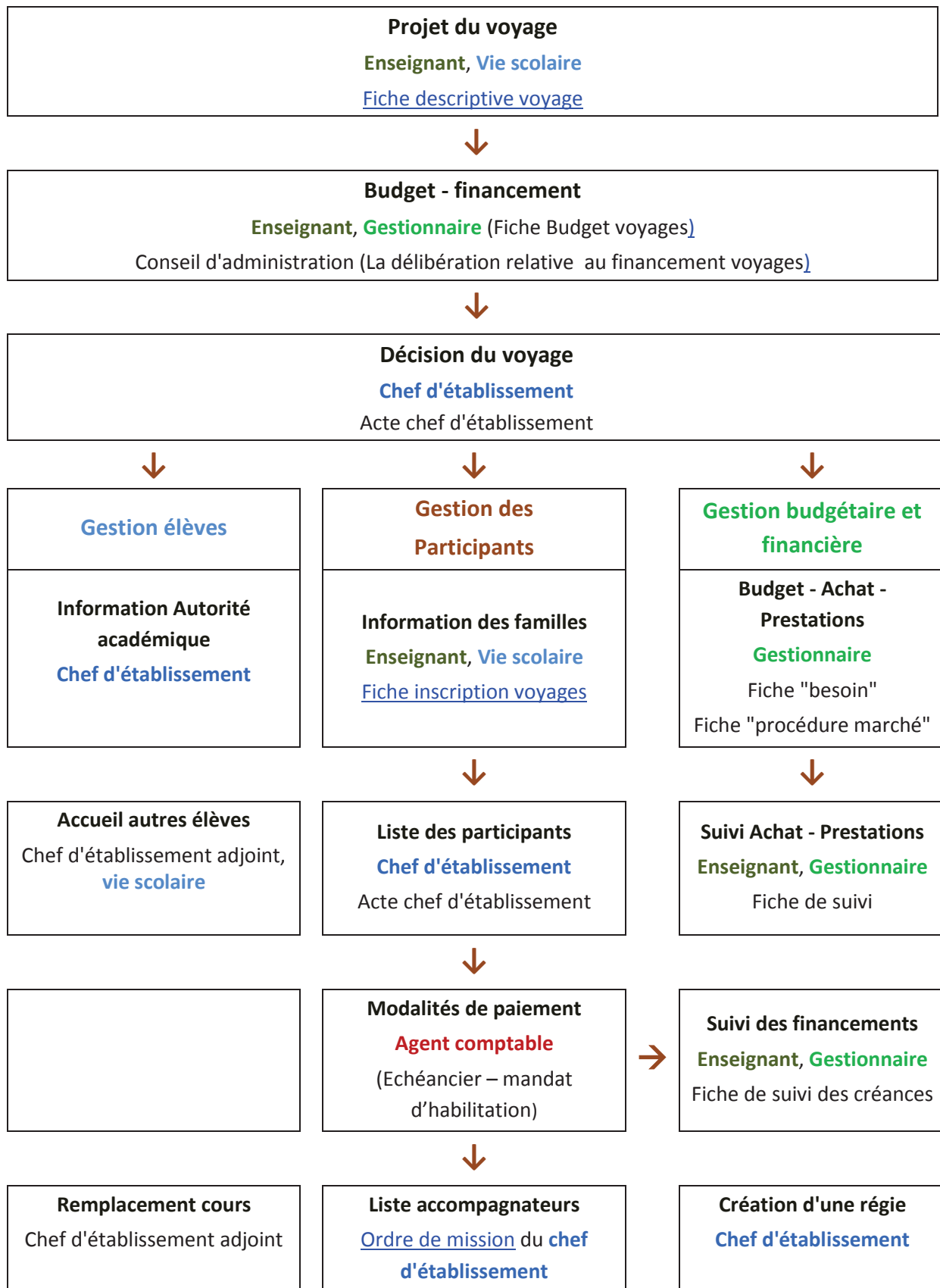
## Le déroulement d'un projet de voyage

### Phase organisation d'un voyage

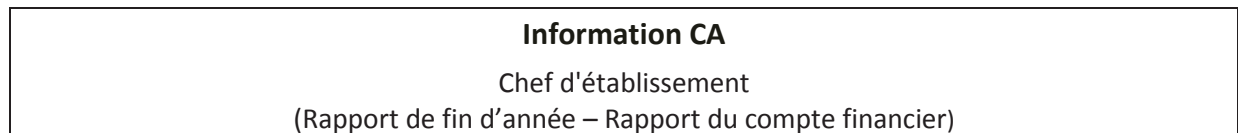
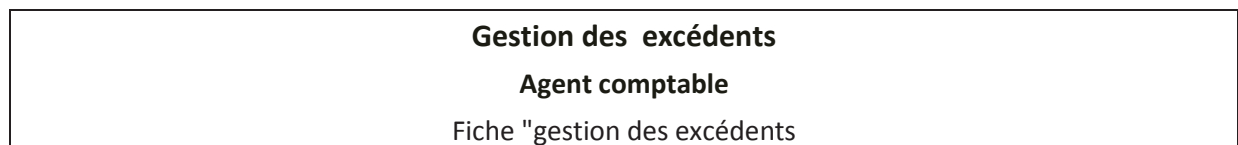
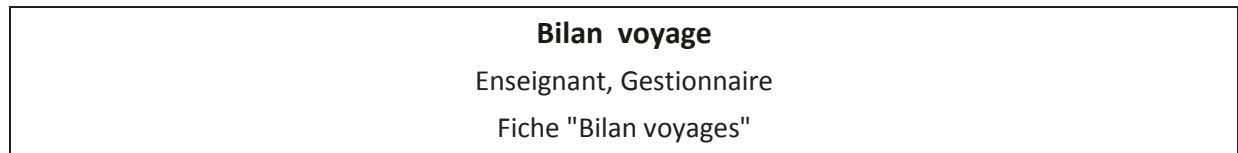




## Phase préparation d'un voyage



## Phase bilan du voyage



## 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"><li>o Transport</li><li>o Hébergement</li><li>o Visites, entrées musées, activités</li><li>o Documentation</li><li>o Assurance annulation</li><li>o Frais de fonctionnement</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>o Participation des familles</li><li>o Subvention état</li><li>o Subvention CR</li><li>o Don FSE - MVL</li><li>o Autres</li></ul>

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

<b>Question</b>	<a href="#">Le tarif d'un voyage scolaire facultatif peut-il être modulé en fonction du quotient familial ?</a>
<b>Réponse</b>	<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, <b> dans ce cas le principe d'égalité est respecté dès lors que le montant de l'aide attribué est identique pour chaque participant.</b> 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 <b>revenu des usagers et du nombre de personnes vivant au foyer</b> 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

<b>Question</b>	<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><b>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 ?</b></p>
<b>Réponse</b>	<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>

<b>Question</b>	<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><b>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 ?</b></p>
<b>Réponse</b>	<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><b>On rappellera également que le coût du voyage des accompagnateurs ne doit pas être supporté par les familles.</b></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 <sup>er</sup> CA de l'année	Elaboration de l'acte relatif à la programmation des voyages scolaires	X	
2 <sup>ème</sup> CA de l'année	Acte relatif au financement des voyages scolaires et budget du voyage	X	
3 <sup>ème</sup> CA de l'année	Budget de l'EPLE	X	
4 <sup>ème</sup> CA de l'année			
5 <sup>ème</sup> 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 <sup>er</sup> CA de l'année	Elaboration de l'acte relatif à la programmation des voyages scolaires		
2 <sup>ème</sup> CA de l'année	Acte relatif au financement des voyages scolaires et budget du voyage		
3 <sup>ème</sup> CA de l'année	Budget de l'EPLE		
4 <sup>ème</sup> CA de l'année	Acte relatif au financement des voyages scolaires et budget du voyage DBM		X
5 <sup>ème</sup> 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
				<b>OITALIE</b>	<b>7468</b>	<b>5 500,00</b>

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

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

### Exemple 2

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

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



### 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
				<b>OITALIE</b>	<b>7468</b>	<b>5 500,00</b>

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
				<b>OITALIE</b>	<b>7468</b>	<b>5 500,00</b>

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 EPLE, l'ensemble des établissements d'enseignement du second degré, y compris les établissements d'État et les établissements d'enseignement privés sous contrat, sont incités à promouvoir la mobilité des élèves dans le cadre du partenariat scolaire. La définition et le fonctionnement du partenariat scolaire sont précisés par la circulaire n° 2011-116 (NOR [MENE1118535C](#)) relative à l'encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée.

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

## **Plan de la circulaire**

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

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

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

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

### **III - Régimes de responsabilité et assurances**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De plus, 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](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](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 du .....au.....

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 ...](#)