

VOYAGES et SORTIES SCOLAIRES dans le SECOND DEGRE

REGLEMENTATION
ADMINISTRATIVE et
FINANCIERE

Actualisation mars 2006

PREFACE

Rectorat

Secrétariat Général

C'est avec beaucoup de plaisir que je vous adresse cette brochure académique relative aux voyages scolaires. J'espère que les informations qu'elle contient seront de nature à vous aider dans votre travail pour l'organisation des voyages et sorties scolaires.

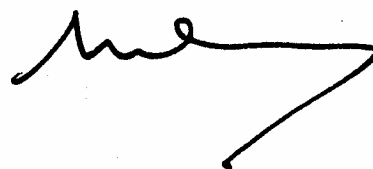
Je souhaite remercier et rendre hommage à tous les collègues qui ont œuvré pour la réalisation de ce travail, notamment ceux des services juridiques du Rectorat et des Inspections Académiques.

N'hésitez pas à nous faire part de vos observations et suggestions.

Nous avons aussi d'autres projets du même ordre qui visent à aider les équipes de gestion et de direction des établissements.

Je vous remercie de votre collaboration.

*Pour le Recteur et par délégation,
le Secrétaire Général de l'Académie*



Gérard GUILLAUMIE

SOMMAIRE

I. Définitions et principes généraux.

- A. Définition des voyages et sorties pédagogiques. Page 7.
- B. Comment déterminer le caractère facultatif ou obligatoire d'un voyage ou d'une sortie scolaire? Page 8.
- C. Quel est l'intérêt de la distinction? Page 8.

II. Les étapes préalables à l'organisation d'un voyage ou d'une sortie scolaire.

- A. Elaboration d'une charte interne. Page 9.
- B. Initiative du projet. Page 9.
- C. Autorisation préalable du conseil d'administration. Page 10.
- D. Exemple de calendrier. Page 11.
- E. Rappel du régime d'entrée en vigueur, de transmission et de contrôle des actes des EPLE. Pages 12 et 13.

III. La gestion financière et comptable des sorties et voyages scolaires.

A. Sources de financement

- 1. Les aides attribuées par l'Etat ou les collectivités territoriales. Page 14.
- 2. Le Foyer socio-éducatif (ou autres associations de type loi de 1901) et organismes privés. Page 14.
- 3. La participation des familles. Pages 15 à 18.
 - Les familles peuvent-elles bénéficier d'un échéancier?
 - Une remise d'ordre peut-elle leur être accordée?
 - Que faire en cas de désistement?
 - Un professeur peut-il collecter les contributions versées par les familles?
 - La famille peut-elle payer par chèques vacances ?
- 4. Le budget de l'EPLE. Page 18.
- 5. La prise en charge des frais de transport des accompagnateurs. Page 18.

B. Les différentes imputations budgétaires.

- Concernant les sorties et voyages obligatoires. Page 19.
- Concernant les sorties et voyages facultatifs. Page 19.

C. La gestion des dépenses.

- 1. Avant le voyage. Page 20.
- 2. Pendant le voyage. Pages 21 à 22.
 - Un professeur peut-il effectuer des menues dépenses au cours du voyage?
 - Quels sont les modes de paiement dans le cadre d'une régie d'avances?

D. Le bilan financier du voyage.

- Que faire en cas de reliquat? Page 23.

IV. Responsabilité et assurance.

A. La souscription d'une assurance est-elle obligatoire? Page 24.

B. Quelles sont les précautions que doit prendre le chef d'établissement? Pages 25 à 26.

1. La délivrance des ordres de mission?
2. Comment déterminer le nombre d'accompagnateurs nécessaires?
3. Quels sont les contrôles à réaliser auprès des entreprises de transport?
4. Un enseignant peut-il transporter des élèves dans un véhicule personnel?
5. Application des règles HACCP?

C. Quels sont les régimes de responsabilité applicables lors de voyages et sorties scolaires?
Page 27.

- Responsabilité des personnels de l'Education nationale.
- Responsabilité des collaborateurs bénévoles.
- Responsabilité de l'Etat.

D. Quelles sont les formalités administratives de sortie du territoire national des jeunes mineurs?
Pages 28 et 29.

ANNEXES

Les annexes présentées dans ce guide constituent des modèles, mais en aucun cas, il ne s'agit de formulaires obligatoires. Ces documents peuvent par conséquent être modifiés afin d'être adaptés aux circonstances particulières.

Annexe 1 : Charte – règlement interne. Page 30.

Annexe 2 : Programmes des sorties. Page 31.

Annexe 3 : Acte administratif relatif à l'organisation d'une sortie ou d'un voyage scolaire. Page 32.

Annexe 3 bis : Consultation du conseil d'administration – Projet de budget. Page 33.

Annexe 4 : Fiche financière – bilan financier. Page 34.

Annexe 5 : Descriptif de voyage facultatif. Page 35.

Annexe 6 : Formulaire d'engagement de la famille. Page 36.

Annexe 7 : Décision portant institution d'une régie de recettes. Pages 37 et 38.

Annexe 8 : Décision portant institution d'une régie d'avances. Pages 39 et 40.

Annexe 9 : Acte de nomination d'un régisseur. Page 41

Annexe 10 : Formulaire "engagement de l'entreprise" – Transport occasionnel d'enfants. Page 42.

Annexe 11 : Demande d'authentification de liste collective. Page 43.

Annexe 12 : Autorisation collective – Liste des participants de nationalité française. Page 44.

REGLEMENTATION

- ⇒ Article **L.551-1** du Code de l'éducation relatif aux activités périscolaires.
- ⇒ Article **L.421-14** du Code de l'éducation relatif au régime d'entrée en vigueur, de transmission et de contrôle des actes des EPLE
- ⇒ Loi de finance n° **66-948 du 22 décembre 1966** - article 21 (modifiée par la loi de finance n° **84-1208 du 29 décembre 1984**, modifiée par la loi de finance rectificative pour 2001 n° **2001-1276 du 28 décembre 2001** - article 51.V) relative à l'apurement de petits reliquats.
- ⇒ Loi n° **92-645 du 13 juillet 1992** et décret n° **94-490 du 15 juin 1994** fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages ou de séjours.
- ⇒ Loi n° **92-645 du 13 juillet 1992** relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives.
- ⇒ Décret n° **2000 – 992 du 06 octobre 2000** modifiant le décret n° **85-924 du 4 septembre 1985** relatif au fonctionnement du service annexe d'hébergement des EPLE.
- ⇒ Décret n° **92-681 du 20 juillet 1992** relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics.
- ⇒ Décret n° **85-924 du 30 août 1985** relatif aux établissements publics locaux d'enseignement.
- ⇒ Circulaire n° **76-260 du 20 août 1976** relative aux sorties et voyages collectifs d'élèves.
- ⇒ Circulaire n° **76-353 du 19 octobre 1976** relative à l'ouverture du système éducatif sur l'étranger : appariements d'établissements scolaires, échanges de classe.
- ⇒ 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° **88-079 du 28 mars 1988** relative à l'organisation économique et financière des EPLE.
- ⇒ Circulaire n° **88-254 du 6 octobre 1988** relative à la déconcentration de la délivrance des autorisations de sorties et voyages collectifs d'élèves du second degré.
- ⇒ Circulaire n° **96-249 du 25 octobre 1996** relative à la situation des chefs d'établissement au sein des associations périéducatives ayant leur siège dans l'EPLE.
- ⇒ Circulaire n° **97-193 du 11 septembre 1997** relative à la dérogation à la règle du paiement après service fait.
- ⇒ Circulaire n° **99-064 du 5 mai 1999** relative aux voyages collectifs dans les pays soumis à visa.
- ⇒ Circulaire n° **96-248 du 25 octobre 1996** relative à la surveillance des élèves.

- ⇒ Circulaire n° **81-46 et 81-252 du 9 juillet 1981** relative à l'établissement, par les directeurs d'école ou les chefs d'établissement, de listes tenant lieu après authentification par les préfets d'autorisations collectives de sortie du territoire pour les mineurs qui effectuent en groupe des voyages scolaires à l'étranger.
- ⇒ Arrêté du **21 novembre 2005** modifiant l'arrêté du 11 octobre 1993 relatif à l'habilitation des chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances.
- ⇒ Arrêté du **29 septembre 1997** relatif aux conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social.
- ⇒ Arrêté du **21 décembre 2001** relatif à l'habilitation des chefs d'EPLE à instituer des régies de recettes et des régies d'avances
- ⇒ Note de service n° **2005-205 du 30 novembre 2005** relative aux modalités d'agrément des EPLE auprès de l'agence nationale des chèques vacances (ANCV), de gestion et de comptabilisation des chèques vacances.
- ⇒ Note de service n° **85-229 du 21 juin 1985** relative aux assurances scolaires.
- ⇒ Note de service n° **86-101 du 5 mars 1986** relative à l'utilisation des véhicules personnels des enseignants et des membres de certaines associations pour transporter les élèves.
- ⇒ Lettre DAJ A1 n° **98-215 du 14 avril 1998** (Réf LIJ n° 27/98) organisation et financement des sorties et voyages scolaires.
- ⇒ Lettre DAJ A1 n° **98-221 du 16 avril 1998** (Réf LIJ n° 26/98) financement des voyages pédagogiques dans les EPLE.

I. DEFINITIONS ET PRINCIPES GENERAUX

A. Définition des sorties et voyages pédagogiques.

- 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.
- 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.

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

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

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

B. Comment déterminer le caractère facultatif ou obligatoire d'un voyage ou d'une sortie scolaire?

Selon la circulaire n° 79-186 du 12 juin 1979, 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.

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.

C. Quel est l'intérêt de cette distinction?

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

II. Quelles sont les étapes préalables à l'organisation d'un voyage ou d'une sortie scolaire?

A. L'élaboration d'une charte interne.

Chaque EPLE peut réaliser une Charte interne à l'établissement ayant pour objet la détermination des principes retenus pour l'organisation de l'ensemble des voyages scolaires de l'établissement.

Il est recommandé de concevoir cette Charte dans le cadre d'un groupe de réflexion constitué par les représentants des différents membres de la communauté éducative concernés par les voyages scolaires. Elle peut également être débattue en commission permanente.

Cette charte doit être présentée au conseil d'administration en début d'année et faire l'objet d'un acte administratif soumis au contrôle de légalité.

ANNEXE 1 : charte interne – voyages scolaires

B. L'initiative du projet.

L'initiative, la préparation et l'organisation pratique d'une sortie ou d'un voyage scolaire sont la plupart du temps le fait des enseignants. Mais il appartient au chef d'établissement d'autoriser (après consultation du conseil d'administration) cette activité. Il conserve l'entière responsabilité de l'opération et des engagements avec l'extérieur qu'elle exige (contrat de transport, d'assurance... .)

Le chef d'établissement doit veiller à ce que l'élaboration du projet soit aussi précise et complète que possible. Doivent notamment être arrêtées :

- les dispositions générales : type de sortie, période, lieu, composition du groupe, nom des responsables;
- les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux effectués, exploitation et évaluation;
- les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalité d'hébergement, modalité d'accueil;
- les dispositions financières : énumération des divers mode de financement;
- les dispositions juridiques et médicales : assurance, assistance médicale, consignes en cas d'événement grave, adresses utiles, personnes à joindre en cas d'urgence;
- les dispositions d'encadrement : le taux d'encadrement est apprécié en fonction de la nature de la sortie et du public scolaire concerné;
- les dispositions de remplacement : prévoir le remplacement des professeurs qui accompagnent la sortie.

Le chef d'établissement doit soumettre ce projet au vote du conseil d'administration

C. L'autorisation préalable du conseil d'administration.

Le conseil d'administration doit être systématiquement consulté préalablement à l'organisation de chaque voyage ou sortie scolaire.

Le Chef d'établissement doit solliciter le conseil d'administration pour la conclusion de contrats divers (prestataires de service, transport, hébergement, restauration).

Il appartient également au conseil d'administration de décider de la politique pédagogique de l'établissement, notamment en ce qui concerne le principe même des sorties et voyages (obligatoires et facultatifs). Néanmoins, la réalisation d'un voyage qui ne figure pas dans le programme prévisionnel arrêté par le conseil d'administration reste toujours possible.

Il est conseillé de présenter le projet de ces voyages au conseil d'administration le plus tôt possible (dernier trimestre de l'année scolaire précédente ou dès le premier trimestre de l'année scolaire en cours), afin que son financement soit intégré dans le budget de l'année civile suivante.

ANNEXE 2 : programme des sorties et voyages scolaires.

Au cours de l'année scolaire, lorsque les éléments d'organisation du voyage sont connus avec précision, le projet est arrêté de façon définitive et matérialisé par un acte administratif pris par le conseil d'administration.

ANNEXE 3 : Modèle d'acte administratif présenté au conseil d'administration.
ANNEXE 3 bis : Consultation du conseil d'administration – projet de budget.

D. Exemple de calendrier.

➤ 1^{er} trimestre (ou dernier trimestre de l'année scolaire précédente) :

- vote du programme des voyages et sorties et de leurs financements.
- vote de l'inscription de l'opération au budget de l'année N+1.

➤ 2nd trimestre

Présentation au conseil d'administration des projets de voyage n'ayant pu l'être au 1^{er} trimestre, accompagnés : soit d'une DBM de niveau 3, pour vote, dans le cadre d'un financement sur ressources propres ; soit d'une DBM de niveau 2, pour information, pour les voyages financés sur ressources spécifiques, à condition que le montant de la participation des familles ait été adopté lors d'une séance antérieure du conseil d'administration.

➤ 3^{ème} trimestre

Compte-rendu, notamment financier, de l'exécution du programme des voyages organisés durant l'année scolaire.

ANNEXE 4 : Fiche financière – bilan financier.

E. Rappel du régime d'entrée en vigueur, de transmission et de contrôle des actes des EPLE

➤ Les actes relatifs au contenu et à l'organisation de l'action éducatrice.

Le régime de transmission de ces actes n'est pas modifié, dans la mesure où ils continuent à être **transmis exclusivement à l'autorité académique** (IA pour les collèges et Rectorat pour les lycées, LP, EREA).

Cependant, **seules sont soumises à cette obligation de transmission, les délibérations du conseil d'administration** relatives (article 33-2 du décret du 30 août 1985 modifié) :

- au règlement intérieur de l'établissement
- à l'organisation de la structure pédagogique
- à l'emploi de la dotation horaire globalisée
- à l'organisation du temps scolaire
- au projet d'établissement
- au rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique
- à la définition, compte tenu des schémas régionaux, des actions de formation complémentaire et de formation continue destinées aux jeunes et aux adultes.

Ces actes deviennent exécutoires 15 jours après leur transmission (en pratique, le délai court à compter de la réception des actes par l'autorité de contrôle)

En revanche, les actes du chef d'établissement portant sur le contenu ou l'organisation de l'action éducatrice ne sont **plus soumis à l'obligation de transmission** pour devenir exécutoires, sous réserve d'avoir été, en fonction de leur nature, dûment publiés, affichés ou notifiés aux intéressés.

➤ Les actes relatifs au fonctionnement de l'établissement

Ces actes sont désormais **transmis exclusivement à l'autorité académique** (IA pour les collèges, Rectorat pour les lycées, LP, EREA).

Les actes soumis à l'obligation de transmission sont limitativement énumérés à l'article 33-1 1° et 2° du décret du 30 août 1985 modifié :

- **Les délibérations du conseil d'administration** relatives :
 - à la passation des conventions, contrats et marchés
 - au recrutement de personnels
 - aux tarifs du service annexe d'hébergement
 - au financement des voyages scolaires

Ces actes sont exécutoires 15 jours après leur transmission (en pratique, le délai court à compter de la réception des actes par l'autorité de contrôle).

- **Les décisions du chef d'établissement** relatives :
 - au recrutement et au licenciement des personnels liés par contrat à l'établissement
 - aux mesures disciplinaires prises à l'encontre de ces personnels
 - aux marchés et conventions comportant des incidences financières, à l'exception des marchés passés selon une procédure adaptée en raison de leur montant conformément aux dispositions de l'article 28 du code des marchés publics (<230 000 € HT)

Ces actes sont exécutoires dès transmission à l'autorité de contrôle.

Remarque : certains marchés publics peuvent être dispensés de l'autorisation préalable du conseil d'administration. Ainsi, le chef d'établissement, personne responsable des marchés, peut signer tout marché respectant l'une des trois conditions indiquées ci-après :

- s'il figure sur un Etat Prévisionnel de la Commande Publique annexé au budget ou aux décisions budgétaires modificatives
- s'il est financé par des ressources affectées
- en cas d'urgence, s'il se rattache à des opérations de gestion courante dont le montant est inférieur à 5 000 € hors taxe, ou à des travaux et équipements, jusqu'à 15 000 € HT.

➤ **Les actes budgétaire (budget – DBM)**

La **triple transmission** (autorité académique, collectivité de rattachement, préfecture) **est maintenue** pour le budget et pour les décisions budgétaires modificatives (DBM) soumises au vote du CA.

Le délai d'exécution du budget reste inchangé (30 jours après transmission aux autorités de contrôle), tandis que celui des DBM soumises au vote du conseil d'administration est désormais de 15 jours.

III. La gestion financière et comptable du voyage

A. Les sources de financement.

Les recettes affectées au financement des sorties et voyages scolaires sont inscrites au budget de l'établissement à condition toutefois que le budget du voyage ait été approuvé par les membres du conseil d'administration.

1. Les aides attribuées par l'Etat ou les collectivités territoriales.

- subventions spécifiques du Ministère de l'Education nationale (appariement, projet d'établissement).
- subventions des autres ministères.
- établissements publics (CAF...).
- fonds européens.
- aides individuelles versées par les communes.

2. Le FSE (ou autres associations de type loi 1901) et organismes privés.

Les subventions accordées par le FSE sont votées par l'assemblée générale des adhérents de cette association, puis elles sont versées à l'EPLE sous forme de dons préalablement approuvés par le conseil d'administration de l'EPLE. Le statut de membre du FSE ne peut pas justifier une discrimination tarifaire, et ce, même si l'association verse une subvention pour un voyage déterminé.

Les entreprises privées sont autorisées à subventionner un voyage si cette subvention n'est pas assortie d'une obligation publicitaire.

Remarque : afin de limiter le coût des voyages et sorties scolaires, différentes opérations (quêtes et collectes sur la voie publique, tombola...) peuvent être organisées par une association si cela est prévu dans ses statuts. Mais il convient de rappeler que ces diverses actions sont strictement réglementées et doivent notamment être autorisées par arrêté préfectoral. (article dans la revue du droit scolaire, n° 18 novembre / décembre 1996).

Le FSE d'un EPLE peut-il organiser, à destination des élèves, une vente de « bracelets-messages » commercialisés par une entreprise privée afin de financer des voyages scolaires ?

RAPPEL : Seuls les voyages facultatifs ou les activités périscolaires qui viennent en complément des missions de service public de l'enseignement assurée par l'établissement, peuvent être financés, pour partie, par une contribution du FSE, qui provient du produit de ses activités.

Le FSE, qui a pour objet de contribuer à la mission éducative des établissements, peut organiser différents actions afin de limiter le coût de ces voyages facultatifs. Toutefois, les activités menées par les associations au sein de l'EPLE sont réglementées. Il revient au CE, en tant que représentant de l'Etat, d'autoriser celles-ci et de s'assurer qu'elles sont compatibles avec le bon fonctionnement de l'EPLE.

Selon la circulaire n° 96-249 du 25 octobre 1996, ces activités organisées au sein de l'établissement doivent notamment :

- être conformes à l'objet statutaire du FSE
- être distinctes des missions de l'EPLÉ
- respecter le principe de la neutralité commerciale et les règles de fonctionnement de l'EPLÉ

Concernant l'application de ce principe de neutralité, la circulaire n° 2001-053 du 28 mars 2001 interdit les pratiques commerciales dans les EPLÉ. Elle exclut en particulier les démarches publicitaires, en indiquant « qu'il ne saurait être toléré en aucun cas et en aucune manière que les maîtres et les élèves servent directement ou indirectement à quelque publicité que ce soit ».

En l'espèce, il s'agit bien pour le FSE de proposer à la vente des produits qui sont commercialisés par une entreprise privée. Par conséquent, il revient au chef d'établissement d'autoriser ou non une telle pratique, en s'assurant du respect des conditions rappelées ci-dessus.

S'il accepte une telle démarche, il devra notamment informer les élèves du caractère facultatif et volontaire de l'opération et qu'elle tend à contribuer au fonctionnement du FSE ou à favoriser des activités facultatives.

Enfin il devra veiller à ce que cette action ne s'accompagne pas d'une publicité de l'entreprise à destination des élèves et que les bracelets ne représentent pas un vecteur publicitaire pour celle-ci (absence de mention ou de réformes sur les produits).

3. La participation des familles.

Les contributions des familles peuvent être demandées uniquement dans le cadre des sorties et voyages facultatifs. Le principe et le montant de ces contributions doivent être adoptés par le conseil d'administration avant le voyage et pour le vote du budget.

L'éventuelle participation demandée aux familles, ne doit pas revêtir de caractère discriminatoire (article L 551-1 du Code de l'éducation) et ne doit pas être supérieure au coût de la prestation servie aux élèves. Une aide individuelle peut-être accordée sur les fonds sociaux collégiens et lycéens.

Les sorties et voyages obligatoires, gratuits pour les familles, reçoivent un financement exclusivement public.

L'engagement des familles est consigné dans un formulaire accompagné du descriptif du voyage.

ANNEXE 5 : Descriptif du voyage facultatif. ANNEXE 6 : formulaire d'engagement de la famille.
--

C'est le conseil d'administration qui arrête le montant de la participation des familles.

Rappel Message électronique du Ministère de l'Education nationale (bureau DAF A3) en date du 16 janvier 2003 :

Aux termes de l'article 41221 de la circulaire du 21 avril 1988 "tout ordre de recettes doit comporter les bases de la liquidation" de façon à permettre au comptable de procéder au contrôle qui lui incombe en vertu de l'article 12 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962.

Ainsi, lorsque le conseil d'administration d'un EPLE se limite à voter un montant maximum pour la participation des familles à l'ensemble des voyages et sorties scolaires, il remet entre les mains de l'ordonnateur le pouvoir de fixer et d'approuver la recette correspondante. Or le décret n° 85-924 du 30 août 1985 ne prévoit pas la possibilité pour le conseil d'administration de déléguer ses compétences relatives à la détermination d'une recette budgétaire.

Dans ce cas de figure, le comptable ne dispose pas de la pièce nécessaire (délibération du conseil d'administration) pour exercer un contrôle "dans les conditions prévues par chaque organisme public, par les lois et règlements, de l'autorisation de percevoir la recette" (article 12 du décret du 29 décembre 1962).

Comment déterminer le coût du voyage facultatif aux familles dans le cas d'une notification tardive des subventions octroyées ?

La fixation des tarifs étant une prérogative du conseil d'administration, il apparaît opportun que la délibération porte sur le coût du voyage par élève (coût total / nombre d'élèves) sous réserve de l'octroi de dons (FSE ou autres) ou de subventions éventuelles qui viendront en déduction du montant de la participation demandée aux familles.

L'acte du conseil d'administration pourrait être ainsi libellé : « le conseil d'administration approuve le coût du voyage en prenant en compte le cas échéant d'éventuelles subventions ou dons dont pourrait bénéficier l'EPLE »

- La famille peut-elle bénéficier d'un échéancier?

Afin de faciliter le paiement de ces activités facultatives par les familles, il est possible de fractionner le coût du voyage en plusieurs mensualités en accord avec l'agent comptable.

- La famille peut-elle payer par chèques vacances ?

En application de la note de service n° 2005-205 du 30 novembre 2005 relative aux modalités d'agrément des EPLE auprès de l'Agence nationale des chèques vacances (ANCV), de gestion et de comptabilisation des chèques vacances, les familles peuvent payer les voyages scolaires par chèques vacances si l'EPLE organisateur a reçu l'agrément de l'ANCV.

- Une remise d'ordre peut-elle être accordée?

Depuis le décret du 06 octobre 2000 modifiant le décret n° 85-924 du 4 septembre 1985, seul le conseil d'administration de l'établissement, sur proposition du chef d'établissement, a le pouvoir de décider de l'octroi d'une remise d'ordre et d'en fixer les critères et le montant.

Par conséquent, les absences du fait de la participation à un voyage ou une sortie scolaire peuvent donner lieu à une remise d'ordre.

Remarque : Le principe de gratuité s'applique à l'enseignement et non au service annexe d'hébergement. Dès lors, si un panier repas est fourni aux élèves, il ne semble pas y avoir lieu à remise d'ordre dans la mesure où le service de restauration est bien rendu. De même, une contribution peut être demandée aux élèves externes auxquels ce panier repas est fourni.

Il sera recommandé de soumettre ces dispositions à la délibération du conseil d'administration

- En cas de désistement ou en cas d'annulation du voyage, les familles sont-elles remboursées des frais déjà engagés?

Si l'annulation est imputable à l'EPL alors même que les familles ont déjà versé une participation financière, l'établissement devra rembourser les sommes avancées. A l'inverse, si une famille renonce au voyage, elle ne peut prétendre rentrer dans ses fonds puisqu'elle a pris l'initiative de l'annulation.

Remarque : Il faut inciter les enseignants chargés de l'organisation du voyage à **prendre une assurance "annulation voyage"** auprès du voyageur.

Il est également recommandé d'**informer les familles** sur l'existence ou non de cette assurance afin que ces dernières connaissent les modalités de remboursement du voyage en cas de désistement ou d'annulation.

- Un professeur peut-il collecter les contributions versées par les familles?

Afin d'écartier le risque de gestion de fait, il existe deux procédures permettant à l'enseignant d'encaisser la participation des familles :

- **La régie de recettes.**

La régie est instituée par le chef d'établissement après accord du comptable supérieur du Trésor territorialement compétent. Elle peut être soit temporaire (pour un voyage), soit permanente (pour tous les voyages organisés par l'établissement).

Les régisseurs sont en principe les enseignants désignés par le chef d'établissement après avis conforme de l'agent comptable. Lorsqu'il y a régie permanente, les voyages ne peuvent être concomitants car il ne peut y avoir nomination de plusieurs régisseurs sur une même régie.

- **La convention de mandat**

Il est toutefois possible d'éviter la mise en place d'une régie de recettes. L'agent comptable peut en effet autoriser un ou plusieurs professeurs à collecter l'argent des familles, au moyen d'une convention de mandat en application de l'instruction codificatrice n° 98-065-M9-R du 4 mai 1998, afin d'éviter un "défilé" d'élèves au service d'intendance.

Le mandat consiste en une délégation personnelle qui prend la forme d'une procuration établie sur papier libre précisant les recettes que le mandataire est habilité à encaisser. Dans le cas d'un groupement d'établissements, l'instruction ajoute que la procuration doit être visée par l'agent comptable qui "doit veiller à ce que la qualité du mandataire réponde bien à la valeur du service attendu" ; de plus, le régisseur (c'est à dire le gestionnaire de l'établissement rattaché) informe l'ordonnateur de son établissement de la désignation d'un mandataire.

Le mandataire étant tenu de rendre compte de sa gestion au régisseur (ou à l'agent comptable), il doit tenir une comptabilité simplifiée.

Enfin, les opérations effectuées par le mandataire engageant la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur et du comptable, il convient d'insister sur la nécessité pour le régisseur de désigner une personne présentant toutes les garanties.

ANNEXE 7 : Décision portant institution d'une régie de recettes

4. Le budget de l'EPLE.

- Fonds de réserves et ressources propres. La participation de l'établissement est traduite par l'affectation de ressources propres ou, plus généralement, par un prélèvement effectué sur les fonds de réserves du service général.

Attention : l'abondement direct du N3 par un prélèvement sur les réserves disponibles du service général est proscrit car ce service ne dispose pas de réserves. Il faut passer par une ouverture de crédits au service général et par une contribution entre services. L'ouverture des crédits par prélèvement s'impute au service général (chapitre D compte 6588), puis la prévision de recettes et l'ouverture de crédits se font aux comptes appropriés du service spécial N3 (comptes 7588 / 6...).

- Fonds social collégiens / lycéens : concours financier attribué de façon individuelle sur décision du chef d'établissement après avis de la commission instituée dans l'EPLE, en fonction de critères sociaux.

- Taxe d'apprentissage.

5. Les frais de voyage des accompagnateurs.

Le ministère (bureau DAF A3) dans un message électronique en date du 21 mai 2002 recommande que les frais de transport des accompagnateurs, qui exercent une mission au service de l'établissement (lorsque le voyage a un caractère pédagogique), n'ont pas à être mis à leur charge.

Cependant la Chambre Régionale des Comptes de Lorraine dans une lettre d'observations en date du 1^{er} février 2001 rappelle que "l'encadrement des voyages qui relèvent d'une mission de service public ne saurait être mis, même indirectement, à la charge des familles des élèves, et ce en vertu du principe de gratuité de l'enseignement tel que précisé à l'article L 132-2 du Code de l'Education".

Ainsi, si le non-paiement des séjours pour les accompagnateurs n'est pas remise en cause, son coût ne doit pas être supporté par les familles. Le financement de ces séjours peut provenir de différentes sources, notamment de subventions des collectivités territoriales, de l'Etat et de l'Union européenne, ainsi que des ressources propres à l'établissement.

B. Les différentes imputations budgétaires.

▪ Concernant les sorties et voyages obligatoires.

Lorsque la sortie ou le voyage correspond à une activité obligatoire, les dépenses sont effectuées sur le budget de l'établissement et/ou sur ressources spécifiques. Il n'y a aucune participation des familles. La gestion financière et comptable est imputée en totalité :

- Sur le chapitre A1 : activités éducatives et pédagogiques.
- Et/ou
- Sur les services spéciaux J1 : enseignement technique.
J3 : projet d'établissement.
J4 : Zone d'Education Prioritaire.
N85 : subvention de la collectivité territoriale pour le développement des activités culturelles et périéducatives.

▪ Concernant les sorties et voyages facultatifs.

Lorsque l'activité est facultative, les dépenses sont effectuées sur le budget du voyage et une participation peut être demandée aux familles.

La gestion financière et comptable doit être impérativement imputée en totalité sur le service spécial N3 (appariement, voyage, échange) en recettes et en dépenses.

Le chapitre N3 est un service spécial sans réserves équilibré en recettes et en dépenses, géré selon la technique des ressources affectées.

Une recette dite "affectée" a une affectation précise (réalisation d'un voyage scolaire parfaitement identifié par exemple). Le montant de la recette est toujours égal au montant de la charge qui incombe à l'établissement, ce qui explique d'une part que le service spécial N3 ne comporte jamais de réserves et d'autre part, que la recette ne soit définitivement acquise à l'établissement que lorsque celui-ci a effectué la dépense correspondante.

A la clôture de l'exercice, le service spécial N3 doit être impérativement équilibré en recettes et en dépenses. L'éventuel solde restera inscrit en classe 4 – compte 468 663, figurera au bilan de sortie et sera repris en bilan d'entrée de l'exercice n+1.

C. La gestion des dépenses.

Attention : Aucun engagement de dépenses ne peut être réalisé si les recettes ne sont pas inscrites au budget.

1. Avant le voyage.

Toutes les dépenses qui peuvent l'être, doivent être prises en charge directement par l'EPLE. Conformément aux règles de la comptabilité publique, le paiement des dépenses par l'agent comptable ne peut être effectué qu'après contrôle de la validité de la créance par celui-ci (règle du paiement après service fait).

Dorénavant, la circulaire du 27 mai 1997 admet une dérogation à la règle susvisée pour les EPLE ayant recours à des agents de voyage. Elle autorise le versement par l'établissement d'un acompte de 70% maximum du prix du voyage, le solde devant être versé à la remise des documents permettant de réaliser le voyage ou le séjour.

Remarque relative aux agences de voyages : Il est recommandé de s'adresser à un organisme reconnu par l'Education nationale (il peut s'agir d'un voyageur privé ou d'un organisme de voyage agréé par celle-ci). Cet organisme établira une facture globale, en application d'un contrat de prestation de services passé avec l'EPLE. Cela permet d'éviter les problèmes de responsabilité des professeurs organisateurs et accompagnateurs. C'est en effet cet organisme qui aura la charge de l'organisation du voyage et donc la plus grande part de responsabilité.

Par agents de voyages, on entend tous les organismes titulaires :

- d'une licence pour les agents de voyages,
- d'un agrément de tourisme pour les associations,
- d'une habilitation pour les transporteurs.

Il est souhaitable de se reporter à la Loi n° 92-645 du 13 juillet 1992 et au décret n° 94-490 du 15 juin 1994 fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages ou de séjours. L'article 98 notamment détermine les clauses que le contrat, conclu entre l'EPLE et l'agent de voyage, doit comporter. Ce contrat établissant toutes les modalités du voyage fera l'objet d'un acte du conseil d'administration soumis au contrôle de légalité.

2. Pendant le voyage

▪ Un professeur peut-il effectuer des menues dépenses au cours du voyage?

Pour éviter qu'il y ait gestion de fait, deux précautions sont nécessaires. D'une part, il conviendra de mettre en place pour les voyages une régie d'avances afin d'assurer la prise en charge de certaines dépenses sur place (entrées de musées, location de véhicule...).

D'autre part, les professeurs organisateurs ou accompagnateurs du voyage pourront être nommés régisseurs d'avances (arrêté du 11 octobre 1993 modifié par l'arrêté du 10 septembre 1998 concernant la création des régies d'avances et de recettes).

Le chef d'établissement nomme le régisseur temporaire avec l'agrément de l'agent comptable et après approbation de la création de la régie par le comptable supérieur du Trésor territorialement compétent. En application de l'arrêté du 21 novembre 2005 l'accord du comptable supérieur est considérée acquis à l'issue d'un délai de 15 jours, en l'absence d'observation de sa part.

Le régisseur d'avances gère sous sa responsabilité l'avance de fonds qui lui est confiée par l'agent comptable. Les pièces justificatives des dépenses ainsi que l'éventuel reliquat de l'avance consentie doivent être restituées à l'agent comptable dès la fin du voyage.

Les dépenses doivent avoir le caractère de dépenses de matériel et de fonctionnement dans la limite d'un montant de 1500 € par opération (arrêté du 03 septembre 2001).

ANNEXE 8: décision portant institution d'une régie d'avances

ANNEXE 9 : Acte de nomination d'un régisseur

▪ Quels sont les modes de paiement dans le cadre d'une régie d'avances?

- Règlement en numéraire.

Inconvénients : Ce mode de paiement est dangereux en raison des risques de perte ou de vol.

- Règlement par chèque Trésor.

Il est recommandé d'ouvrir un compte de dépôt de fonds au trésor public et de l'ouvrir "es qualités", c'est-à-dire sans nom patronymique du régisseur. Ce dernier, après accord de l'agent comptable de l'EPL, peut demander un chéquier domicilié sur ce compte. Le délai nécessaire pour obtenir un chéquier est d'environ 15 jours.

- Règlement par carte bancaire.

Après ouverture d'un compte de dépôt de fonds au Trésor "es qualités" le régisseur (après accord de l'agent comptable) peut demander une carte bancaire.

La carte bancaire est strictement personnelle et comporte le nom du régisseur et de l'EPL. Elle sera restituée en cas de changement de régisseur et une nouvelle carte sera établie au nom du nouveau régisseur.

Le régisseur doit choisir en accord avec l'agent comptable les modalités d'utilisation de la carte : utilisation chez un commerçant, retrait dans les distributeurs automatiques ou les deux possibilités.

Le régisseur est responsable de la conservation de la carte bancaire et de son code confidentiel. Sa responsabilité personnelle peut être engagée en cas de non respect des mesures de sécurité relative à cette carte, s'il en résulte une utilisation frauduleuse.

A l'issue du voyage, le régisseur remet obligatoirement à l'agent comptable de l'EPL, les facturettes remises par les commerçants ainsi que les pièces justificatives (les facturettes constituent seulement une preuve de paiement mais n'en justifient pas la nature). L'agent comptable est, par ailleurs, toujours destinataire des copies des relevés du compte du régisseur.

- Règlement par Traveller's chèques.

Le régisseur nouvellement nommé devra se rendre à la Trésorerie générale muni d'un chéquier de la régie "voyage scolaire" et de sa carte d'identité pour retirer les coupures.

Inconvénients : ce mode de paiement engendre des frais de commission importants.

D. Le bilan financier du voyage.

▪ Que faire en cas de reliquat?

Le conseil d'administration ne peut pas décider d'affecter à un autre usage des recettes qui ont été versées par les familles pour un voyage scolaire précis. Il n'est en conséquence pas possible de conserver ces sommes pour un autre voyage, ni de les verser à la caisse de solidarité ou équivalent. 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€.**

Ils doivent être obligatoirement reversés aux familles.

✓ **Les reliquats sont inférieurs à 8€.**

Ils ne sont pas obligatoirement reversés aux familles et font l'objet d'une notification à chaque famille concernée qui a 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 par l'EPLÉ et le conseil d'administration peut, dès lors, valablement décider de leurs affectations.

IV . Responsabilité et assurance.

A. La souscription d'une assurance est-elle obligatoire?

▪ Pour l'EPLE.

En matière d'assurance, il convient de distinguer :

- Les sorties et voyages obligatoires.

L'EPLE n'a pas à souscrire d'assurance complémentaire dans le cadre d'activités obligatoires. Le principe général selon lequel l'Etat est son propre assureur s'applique.

- Les sorties et voyages facultatifs.

En revanche, pour ce qui relève des activités facultatives, il est vivement conseillé de souscrire une assurance complémentaire.

▪ Par la famille.

Dans le cadre des activités obligatoires, c'est-à-dire les activités fixées par les programmes scolaires et qui sont obligatoires pour les élèves, l'assurance n'est pas exigée.

Dans le cadre des activités facultatives organisées par l'EPLE, l'assurance est obligatoire tant pour les dommages dont l'enfant serait l'auteur (assurance de responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle - accidents corporels). Le chef d'établissement est en conséquence fondé à refuser la participation d'un élève lorsque son assurance ne présente pas les garanties suffisantes exigées (note de service n° 85-229 du 21 juin 1985 relative aux assurances scolaires dans les EPLE).

B. Quelles sont les précautions que doit prendre le chef d'établissement?

Le chef d'établissement autorise l'organisation du voyage après consultation du conseil d'administration.

1. La délivrance des ordres de mission.

Rappel : La procédure concernant la délivrance des ordres de mission est prévue par la circulaire n°88-254 du 6 octobre 1988 relative à la déconcentration des autorisations de voyages et sorties collectifs d'élèves du 2nd degré.

Ainsi, tout ordre de service pour les voyages à l'étranger, quelles que soient la durée et la destination de ceux-ci, doit être établi par le chef d'établissement. Ces dispositions concernent les ordres de mission délivrés à des enseignants ou à toute autre catégorie de personnels.

Une note sur les conditions de réalisation du voyage accompagnée des ordres de mission établis par le chef d'établissement doivent être transmis pour information à l'autorité académique (bureau DOSSUP 1 – action éducative) 30 jours au moins avant la date prévue du départ. Pour ne pas gêner les préparatifs du voyage, les observations éventuelles des services rectoraux devront intervenir dans le délai de 15 jours qui suit la transmission.

2. Comment déterminer le nombre d'accompagnateurs nécessaires?

Il appartient au chef d'établissement d'évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaires compte tenu de l'importance du groupe, de la durée du déplacement, des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours suivi par les élèves.

Il est d'usage de compter un accompagnateur pour 10 à 15 élèves en plus du professeur organisateur du voyage.

La note de service n° 94-116 du 9 mars 1994 relative à la pratique des activités physiques scolaires insiste sur les précautions à prendre afin d'assurer la sécurité des enfants (veiller à la qualification suffisante des intervenants extérieurs ou prestataires de service et à la fiabilité des moyens qu'ils mettent à la disposition des élèves...).

3. Quels sont les contrôles à réaliser auprès des entreprises de transport?

En matière de transports des élèves, le chef d'établissement vérifie l'application de la réglementation par l'entreprise concernée :

- arrêté du 2 juillet 1982 relatif aux réglementations sociales des transports.
- règlement CEE 3820/85 et 3821/85 du 20 décembre 1985 relatif au temps de conduite et de repos.

ANNEXE 10 : formulaire "engagement de l'entreprise"

4. Un professeur peut-il transporter des élèves dans un véhicule personnel?

Il n'entre pas dans les obligations statutaires des enseignants de conduire des véhicules, qu'ils soient personnel, de location ou de service. Cette fonction incombe normalement à un transporteur professionnel soumis à de fréquents contrôles de sécurité.

Cependant, à titre exceptionnel (nécessité, urgence, défaut de personnel qualifié), le chef d'établissement peut être amené à délivrer à un enseignant une autorisation ponctuelle pour conduire ce type de véhicule (note de service n° 86-101 du 5 mars 1986).

Cette autorisation n'est accordée que pour des activités obligatoires et pour certaines activités périscolaires.

Afin que la sécurité des enfants soit assurée, certaines conditions doivent être respectées :

- information des parents,
- autorisation du chef d'établissement,
- effectif transporté compatible avec l'obligation de surveillance,
- permis de conduire correspondant au véhicule autorisé,
- contrôle annuel de véhicule utilisé,
- élève soumis à l'obligation scolaire,
- souscription d'une police d'assurance garantissant de manière illimitée la

responsabilité du conducteur et du propriétaire aux termes des articles 1382 et suivants du Code Civil vis-à-vis des personnes transportées et des tiers.

5. Application des règles HACCP.

L'arrêté du 29 septembre 1997 fixe les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social.

Dans le cadre d'un voyage scolaire, ces dispositions s'appliquent et doivent être respectées notamment en matière de conservation, de transport, de confection des repas.

En cas d'intoxication alimentaire, toute négligence dans ce domaine sera susceptible d'engager la responsabilité du chef d'établissement (CAA de Douai, 3 juin 2002, MEN, objectif établissement n°15).

C. Quels sont les régimes de responsabilité applicables lors de sortie ou de voyage scolaire?

▪ Responsabilité des personnels de l'Education nationale.

Remarque préalable : aux termes de la circulaire n° 74-328 du 16 septembre 1974, la notion d'activité de service inclut les sorties et les voyages éducatifs organisés en France ou à l'étranger par l'établissement scolaire, même pendant les jours de congés ou les vacances.

Régime de responsabilité : La loi du 5 avril 1937 prévoit que la responsabilité de l'Etat, représentée par le Préfet, se substitue à celle des membres de l'enseignement public (qui ne peuvent être mis en cause devant les tribunaux civils) dans tous les cas où leur responsabilité est engagée à la suite de faits dommageables causés ou subis par les élèves qui leur sont confiés en raison de leurs fonctions.

L'Etat peut toutefois, s'il y a faute détachable du service, c'est-à-dire faute personnelle, exercer une action récursoire à l'encontre de l'enseignant fautif. Il est alors demandé à celui-ci de rembourser sur ses deniers personnels les sommes que l'Etat a dû régler à la victime en dédommagement.

La reconnaissance de la qualité de membre de l'enseignement public, l'identification d'un défaut de surveillance et celle du dommage causé ou subi par les élèves sont les trois conditions nécessaires à l'application de la loi du 5 avril 1937 (article L 911-4 du Code de l'éducation).

Le cas fortuit, la force majeure, le fait de la victime ou le fait d'un tiers peuvent exonérer en totalité ou en partie l'Etat de sa responsabilité.

▪ Responsabilité des collaborateurs bénévoles.

En ce qui concerne les dommages causés ou subis par les élèves, la jurisprudence assimile les collaborateurs bénévoles aux membres de l'enseignement public les faisant ainsi bénéficier, au même titre que ces derniers, de la substitution de responsabilité. Ainsi, pour les collaborateurs bénévoles c'est la responsabilité de l'Etat qui va être mise en cause. L'action récursoire de l'Etat peut s'exercer à l'encontre des collaborateurs bénévoles dans le cas de faute lourde sans aucun rapport avec l'activité éducative.

▪ Responsabilité de l'Etat.

Le chef d'établissement en qualité de représentant de l'Etat devra prendre toutes les dispositions pour assurer la sécurité des personnes et des biens (article 8 du décret 85-924 du 30 août 1985). En cas de défaut dans l'organisation du service et si la faute du chef d'établissement est établie (nombre insuffisant d'accompagnateurs, non respect des règles de sécurité en matière de transport ...), la responsabilité de l'Etat peut être mise en cause.

D. Quelles sont les formalités à accomplir pour sortir du territoire français avec des mineurs?

Dans tous les cas, l'autorisation de la personne détentrice de l'autorité parentale est un préalable obligatoire à la sortie de territoire de chacun des élèves mineurs.

- **Mineurs de nationalité française.**

Sur demande du chef d'établissement, la préfecture ou la sous-préfecture territorialement compétente pourra délivrer une autorisation collective de sortie de France dans les conditions fixées par la circulaire interministérielle n° 81-46 et 81-252 du 9 juillet 1981. Mais attention, cette procédure concerne uniquement les mineurs de nationalité française.

Après vérification des autorisations parentales de sortie du territoire que le chef d'établissement a recueillies, ce dernier établit la liste nominative des participants et la soumet, pour authentification, aux services de la préfecture ou de la sous-préfecture. L'autorisation collective n'est valable que pour un seul voyage.

ANNEXE 11 : demande d'authentification de la liste collective. ANNEXE 12 : autorisation collective, liste des participants.
--

- **Mineurs originaires de la communauté européenne.**

Ces élèves peuvent circuler librement à l'intérieur de la communauté européenne s'ils sont détenteurs d'un titre certifiant leurs identités.

- **Mineurs ressortissants d'Etats tiers à l'Union Européenne.**

Un document de voyage collectif qui tient lieu à la fois de passeport et de visa d'entrée sur le territoire de la plupart des Etats membres de l'Union Européenne peut être délivré par la préfecture à la demande du chef d'établissement (circulaire du ministre de l'intérieur du 2 janvier 1996, note du 16 octobre 1996).

Cette demande doit être accompagnée de la liste des élèves concernés, de l'autorisation parentale de participer au voyage et du nom de l'enseignant chargé d'accompagner les élèves.

La validité de ce document délivré gratuitement est limitée à la seule durée du voyage.

Remarque : L'établissement peut-il demander des renseignements médicaux relatifs aux enfants transportés?

Aucun texte ne s'oppose à ce que l'établissement procède à ces recensements. Néanmoins, les parents peuvent toujours s'opposer au nom de la confidentialité et adresser les renseignements médicaux à l'infirmière scolaire, cette dernière étant soumise à l'obligation de secret médical.

Pour éviter toute ambiguïté, il est préférable de s'adresser à l'infirmière scolaire puisqu'elle est informée en début d'année scolaire de l'état de santé des élèves.

ANNEXE 1 : Charte – règlement intérieur.

Article 1 : Une sortie scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes. Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet.

Article 2 : Toute sortie ne peut excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire. Le conseil d'administration fixe le nombre de sorties facultatives à X par niveau ou classe dans l'année.

Article 3 : Le conseil d'administration fixe le montant de la contribution volontaire des familles.

Article 4 : La sortie pourra se dérouler si XX % des élèves de la classe ou du niveau participent au déplacement.

Le voyage linguistique se déroule si XX % des élèves d'un niveau y participent.

Article 5 : L'établissement est autorisé à percevoir par avance les contributions volontaires des familles. Les dépenses seront engagées dans la limite des sommes perçues.

Article 6 : Les financements envisagés par l'établissement (prélèvement sur fonds de réserves, participation d'un autre chapitre ou affectation de subvention de fonctionnement) sont soumis à l'approbation du conseil d'administration.

Article 7 : Les modalités de contribution financière des personnels d'encadrement du voyage sont : gratuité pour l'ensemble des accompagnateurs. Les charges ne doivent pas être supportées par les familles. Leur financement sera prévu sur le budget de l'établissement (subventions diverses, ressources propres, etc.).

Article 8 : La participation aux charges communes est fixée à X % du montant du budget du voyage scolaire (frais de téléphone, réception, formalités administratives...)

Article 9 : Un bilan financier du voyage sera présenté au conseil d'administration.

Article 10 : L'éventuel reliquat sera obligatoirement remboursé aux familles qui auront réglé l'intégralité de la participation demandée, excepté s'il est inférieur à XX €. (8 € étant le montant maximum autorisé).

Article 11 Les reliquats inférieurs à 8 € seront acquis définitivement à l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de sa date de notification aux familles, si celles-ci n'en ont pas demandé le remboursement. Dès lors, le conseil d'administration pourra valablement délibérer de l'affectation de ces sommes non affectées.

Article 12 : Les conditions d'annulation du voyage seront notifiées aux familles dans l'acte d'engagement. Ces conditions peuvent être déterminées par l'établissement. Elles peuvent être équivalentes à celles prévues dans le contrat conclu avec le voyageur.

ANNEXE 2 : Fiche récapitulative de voyage ou de sortie pédagogique.

Etablissement :

Séance du conseil d'administration du :

Projet de voyages et sorties pédagogiques Année scolaire :

Autres financements	
Participation Demandée par famille	
Coût total estimé	
Classes concernées et nombre d'élèves participants	
Responsable du projet	
Projet (destination, objectif pédagogique, date, durée sur le temps scolaire):	

ANNEXE 3 : acte administratif relatif à l'organisation d'une sortie ou d'un voyage scolaire.

Délibération du conseil d'administration en date du ().

I. DESTINATION

Article 1 : Le conseil d'administration autorise le chef d'établissement à organiser un voyage ou une sortie scolaire à () (avec indication des lieux de visites).

II. DUREE ET DATE

Article 2 : Le voyage ou la sortie aura lieu :

Du () à () heures
Au () à () heures.

III. OBJET

Article 3 : L'objectif et les moyens pédagogiques sont les suivants :

IV. PARTICIPANTS

Article 4 : Participent à ce voyage les élèves de classe(s) :

Le nombre de participants est fixé à :

En cas de voyage ou sortie facultatif, la participation des familles est fixée à :

Article 5 : Le responsable du projet est :

L'encadrement des élèves durant le déplacement sera assuré par () personnes, y compris le responsable.

V. NATURE DU VOYAGE OU DE LA SORTIE SCOLAIRE

Article 6 : le voyage ou la sortie scolaire est facultatif ☐

ou

obligatoire ☐

ANNEXE 3 bis : fiche financière – projet de budget.

Professeur responsable : ()

Destination : ()

Classe : ()

Nombre de participants : ()

Nombre d'accompagnateurs : ()

Période du () au ()

Objectifs pédagogiques : ().

BUDGET			
DEPENSES		RECETTES	
Transports		SUBVENTIONS DIVERSES	
		Etat	
Hébergements Elèves		Collectivité	
Accompagnateurs		Organismes internationaux	
		Autres :	
Entrées (Musées, cinémas...)		DONS	
		Association de parents	
Frais divers (téléphone, timbres, etc.)		FSE	
		Autres :	
Divers		RESSOURCES PROPRES	
Assurance Annulation		CONTRIBUTION ENTRE SERVICES	
		PARTICIPATION DES FAMILLES	
		() élèves * () € =	
TOTAL DES DEPENSES		TOTAL DES RECETTES	

COUT PAR ELEVE	
-----------------------	--

Le conseil d'administration autorise le chef d'établissement :

- A signer contrats et conventions liés à ce voyage ;
- A accepter le principe et le versement des dons des organismes cités ci-dessus pour le voyage concerné ;
- A percevoir la participation des familles ;
- A arrêter les modalités en cas de désistement des élèves ou d'annulation du voyage.

Document à joindre à l'acte administratif
Signature du chef d'établissement

ANNEXE 4 : Fiche financière – bilan financier.

Professeur responsable : ()

Destination : ()

Classe : ()

Nombre de participants : ()

Nombre d'accompagnateurs : ()

Période du () au ()

Objectifs pédagogiques : ().

BILAN FINANCIER			
DEPENSES		RECETTES	
Transports		SUBVENTIONS DIVERSES	
		Etat	
Hébergements Elèves		Collectivité	
Accompagnateurs		Organismes internationaux	
		Autres :	
Entrées (Musées, cinémas...)		DONS	
		Association de parents	
Frais divers (téléphone, timbres, etc.)		FSE	
		Autres :	
Divers		RESSOURCES PROPRES	
Assurance Annulation		CONTRIBUTION ENTRE SERVICES	
		PARTICIPATION DES FAMILLES	
		() élèves * () € =	
TOTAL DES DEPENSES		TOTAL DES RECETTES	

COUT PAR ELEVE	
-----------------------	--

RESULTAT			
excédent		Déficit	

Le conseil d'administration délibère sur :

La gestion des déficits :

- nouvelles participations des familles : montant () €
- prise en charge sur le budget de l'établissement par une contribution entre service :
chapitre : compte : montant : euros
- autres (dons d'association) : montant euros

La gestion des reliquats acquis à l'établissement.

- utilisation des recettes exceptionnelles de ce voyage
- restitution aux familles

Document à joindre à l'acte administratif
Signature du chef d'établissement

ANNEXE 5 : Descriptif du voyage facultatif.

Désignation de l'établissement

Date

INSCRIPTION DES ELEVES

AU VOYAGE A DESTINATION DE : _____

Par délibération en date du () le conseil d'administration a autorisé l'organisation d'un voyage du () au () à destination de (), pour un coût par élève de ()€ pour les classes de :

La participation à ce voyage revêt un caractère FACULTATIF. Les élèves ne désirant pas s'y inscrire seront accueillis dans l'établissement selon les modalités suivantes.

Modalités d'accueil :

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 selon les modalités suivantes. Leur demande sera examinée dans le respect de l'anonymat.

Modalités d'accès au fonds social :

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 conseil d'administration :

Le budget a été établi comme suit sur la base de la participation de (nombre) élèves

Détail du budget:

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

Les versements interviendront selon l'échéancier suivant :

En cas de désistement, le remboursement des sommes déjà versées s'effectuera selon les modalités fixées par le conseil d'administration au cours de sa séance du ()

Détail du remboursement :

Les inscriptions seront reçues du () au (). Elles valent engagement à participer au voyage. Le formulaire d'inscription ci-après doit être remis avant le (date)

Signature du chef d'établissement.
Cachet

ANNEXE 6 : Formulaire d'engagement de la famille Inscription à un voyage facultatif.

Formulaire d'inscription établi en deux exemplaires, l'un étant remis à l'établissement, l'autre étant conservé par la famille.

Je soussigné(e) (), responsable légal de (nom et prénom de l'enfant), élève de la classe de (), déclare inscrire mon fils (ma fille) au voyage facultatif organisé par (nom de l'établissement) à destination de () du () au ().

J'accepte les modalités d'organisation de ce voyage, telles qu'elles ont été autorisées par le conseil d'administration au cours de sa séance du () et dont j'ai été informé par lettre datée du (lettre ci-dessus).

Je verserai la somme de () selon l'échéancier suivant :

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

J'ai noté qu'en cas de désistement, il me sera remboursé (rappeler les modalités de remboursement)

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.

Etabli en double exemplaire le (date)

Signature du chef d'établissement, des parents et si nécessaire de l'élève (si ce dernier est majeur).

ANNEXE 7 : Décision portant institution d'une régie de recettes.

Etablissement (1) :

Régie n° :

Le chef d'établissement

Vu le **décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962** modifié portant règlement sur la comptabilité publique et notamment l'article 18 ;

Vu le **décret n° 66-850 du 15 novembre 1966** modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ; modifié par le **décret n° 76-70 du 15 janvier 1976** ;

Vu le **décret n° 85-924 du 30 août 1985** modifié relatif aux EPLE ;

Vu le **décret n° 92-681 du 20 juillet 1992** relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics, modifié par le **décret n° 92-1368 du 23 décembre 1992** ;

Vu l'**arrêté du 20 juillet 1992** relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes ;

Vu l'**arrêté du 28 mai 1993** modifié par l'**arrêté du 3 septembre 2001** relatif au taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Vu l'**arrêté du 21 novembre 2005** modifiant l'**arrêté du 11 octobre 1993** habilitant les chefs d'EPLE à instituer des régies de recettes et des régies d'avances ;

(1) désignation précise de l'établissement

(2) la référence à l'arrêté doit être remplacé par une liste des recettes si le régisseur n'est habilité à encaisser qu'une partie des recettes mentionnées dans l'arrêté cadre.

ARRETE

ARTICLE 1 : il est institué auprès du (1) une régie de recettes permanente – temporaire (préciser dates)

- Pour l'encaissement des produits mentionnés à l'article 1 de l'arrêté du 11 octobre 1993 modifié par l'arrêté du 21 décembre 2001 (2).
- Selon les modes de règlement : (à préciser)

ARTICLE 2 : Le régisseur est autorisé – n'est pas autorisé à détenir un compte de dépôt ouvert au Trésor ; l'avoir maximum sur ce compte est fixé à :

ARTICLE 3 : Le montant maximum de l'encaisse s'élève à :

ARTICLE 4 : Le montant du fonds de caisse permanent est fixé à :

ARTICLE 5 : Les recettes encaissées seront versées à l'agent comptable tous les et au minimum une fois par mois (maximum 1000 €).

Les chèques bancaires, postaux, devront être transmis à l'agent comptable le jour de l'encaissement, au plus tard le lendemain matin.

ARTICLE 6 : Le régisseur est – n'est pas assujetti à un cautionnement.

Remarque : Le montant du cautionnement dépend du montant fixé par le seuil de la régie. Ainsi l'arrêté du 28 mai 1993 prévoit un cautionnement de 300 € dès lors que le régisseur est autorisé à encaisser entre 2441€ à 3000€. Il en résulte, que pour dispenser le régisseur de tout cautionnement, le seuil des opérations doit se monter à 1220 € maximum.

ARTICLE 7 : Le régisseur percevra l'indemnité de responsabilité selon le barème fixé par l'arrêté du 28 mai 1993, modifié par l'arrêté du 3 septembre 2001.

ARTICLE 8 : Le régisseur, et le cas échéant le suppléant, sera / seront désigné(s) par le chef d'établissement après agrément de l'agent comptable de l'établissement (en l'absence de suppléant barrez les mentions inutiles).

ARTICLE 9 : Le chef d'établissement et l'agent comptable desont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui prendra effet à la date du visa pour accord de Monsieur le Trésorier-Payeur général (en application de l'arrêté du 21 novembre 2005, l'accord du comptable supérieur du Trésor sera considéré acquis à l'issue d'un délai de 15 jours, en l'absence d'observation de sa part).

A () ,le ()

Le Trésorier Payeur Général

A () ,le ()

Le chef d'établissement

ANNEXE 8 : Décision portant institution d'une régie d'avances.

Etablissement (1) :

Régie n° :

Le chef d'établissement

Vu le **décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962** modifié portant règlement sur la comptabilité Publique et notamment l'article 18 ;

Vu le **décret n° 66-850 du 15 novembre 1966** modifié relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ; modifié par le **décret n° 76-70 du 15 janvier 1976** ;

Vu le **décret n° 85-924 du 30 août 1985** modifié relatif aux EPLE ;

Vu le **décret n° 92-681 du 20 juillet 1992** relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics, modifié par le **décret n° 92-1368 du 23 décembre 1992** ;

Vu l'**arrêté du 20 juillet 1992** relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes ;

Vu l'**arrêté du 28 mai 1993** modifié par l'**arrêté du 3 septembre 2001** relatif au taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Vu l'**arrêté du 21 novembre 2005** modifiant l'**arrêté du 11 octobre 1993** habilitant les chefs d'EPLE à instituer des régies de recettes et des régies d'avances ;

(1) désignation précise de l'établissement

(2) la référence à l'arrêté doit être remplacé par une liste des dépenses si le régisseur n'est habilité à payer qu'une partie des dépenses mentionnées dans l'arrêté cadre.

ARRETE

ARTICLE 1 : Il est institué auprès du (1) une régie d'avances permanente – temporaire (préciser dates) pour le paiement des dépenses mentionnées à l'article 10 du décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié (2).

ARTICLE 2 : Le régisseur est autorisé – n'est pas autorisé à détenir un compte de dépôt ouvert au Trésor ; l'avoir maximum sur ce compte est fixé à :

ARTICLE 3 : Le montant de l'avance s'élève à : ()
Le montant maximum par opération est fixé à 1500 € par opération.

ARTICLE 4 : Les pièces justificatives des dépenses seront remises à l'agent comptable tous les et au minimum une fois par mois.

ARTICLE 5 : Le régisseur est – n'est pas assujéti à un cautionnement.

Remarque : Le cautionnement dépend du montant du montant fixé par le seuil de la régie. Ainsi l'arrêté du 28 mai 1993 prévoit un cautionnement de 300 € dès lors que le régisseur est autorisé à dépenser entre 2440€ à 3000 €. Il en résulte que pour dispenser le régisseur de tout cautionnement, le seuil des opérations doit se monter à 1220 € maximum.

ARTICLE 6 : Le régisseur percevra l'indemnité de responsabilité selon le barème fixé par l'arrêté du 28 mai 1993, modifié par l'arrêté du 3 septembre 2001.

ARTICLE 7 : Le régisseur, et le cas échéant le suppléant, sera - seront désigné(s) par le chef d'établissement après l'agrément de l'agent comptable de l'établissement (en l'absence de suppléant barrez les mentions inutiles).

ARTICLE 8 : Le chef d'établissement et l'agent comptable du sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui prendra effet à la date du visa pour accord de Monsieur le Trésorier-Payeur général (en application de l'arrêté du 21 novembre 2005, l'accord du comptable supérieur du Trésor sera considéré acquis à l'issue d'un délai de 15 jours, en l'absence d'observation de sa part).

A () ,le ()

Le Trésorier Payeur Général

A () ,le ()

Le chef d'établissement

ANNEXE 9 : Acte de nomination d'un régisseur et suppléant (s)

Le chef d'établissement du (nom de l'établissement) :

Vu la décision en date du () instituant une régie de ()

Vu l'agrément de l'agent comptable en date du ().

ARRETE

ARTICLE 1 : M ou Mme () est nommé (e) régisseur de la régie () avec pour mission d'appliquer exclusivement les dispositions prévues dans l'acte de création de celle-ci.

ARTICLE 2 : En cas d'absence pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel, M ou Mme () sera remplacé (e) par M ou Mme ().

ARTICLE 3 : M ou Mme () est – n'est pas astreint à constituer un cautionnement d'un montant de ().

ARTICLE 4 : M ou Mme () percevra une indemnité de responsabilité d' un montant de ()€.

ARTICLE 5 : M ou Mme (suppléant) percevra une indemnité de responsabilité d'un montant de ()€ pour la période durant laquelle il assurera effectivement le fonctionnement de la régie.

ARTICLE 6 : Les régisseur et suppléant sont conformément à la réglementation en vigueur personnellement et pécuniairement responsables de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations.

ARTICLE 7 : Les régisseur et suppléant ne doivent pas percevoir de sommes pour des produits autres que ceux énumérés dans l'acte constitutif de la régie, sous peine d'être constitués comptable de fait et de s'exposer aux poursuites judiciaires et aux poursuites pénales prévues par l'article L 432-10 du Nouveau Code Pénal.

Fait à

Le

Signature de l'agent comptable

Signature du chef d'établissement

Le titulaire
Vu pour acceptation

Le suppléant
Vu pour acceptation

ANNEXE 10 : Formulaire "engagement de l'entreprise" Transport occasionnel d'enfants.

Accusé Réception

Etablissement

Monsieur le Directeur ()
Entreprise de transport ()

Je vous informe que j'accepte votre devis du () pour le transport de nos élèves le (), de () à (). Je vous prie de bien vouloir me retourner avant le () la fiche de renseignements ci-jointe en cochant les cases utiles et en renseignant les différentes rubriques. Notre commande ne deviendra effective qu'à réception de ce document dûment signé.

Engagement de l'entreprise

1 . L'entreprise que je dirige est inscrite à la DDE, au registre des transports publics routiers de personnes du département de son siège social.

2 . Chaque véhicule effectuant le transport possède à bord :

- ☐ La carte grise
- ☐ L'attestation d'assurance : responsabilité civile, dommage aux biens, accidents assistance rapatriement
- ☐ Un billet collectif mentionnant :
 - Nom exact de l'entreprise ()
 - Nom du client ()
 - Adresse de prise en charge ()
 - Itinéraire prévisionnel : aller ()
 - Point précis de montée ()
 - Destination ()
 - Point précis de descente ()
 - Retour ()

Nombre de chauffeurs ()

Nombre de passagers : enfants ()

Adultes ()

Total : ()

Prix de la prestation : ()

- ☐ La carte violette à jour (moins de 6 mois) délivrée par le Service des Mines et autorisant la mise en circulation de chaque véhicule.
- ☐ Un chronotachygraphe dont l'utilisation sera permanente durant toute la durée du voyage.
- ☐ Des pictogrammes "transport d'enfants" placés de manière visible à l'avant et à l'arrière.

3 . Les enfants et les adultes seront transportés tous assis

Je soussigné () dirigeant de l'entreprise () m'engage :

- A effectuer la présente prestation dans le respect total des réglementations sociales et des transports (arrêté du 2 juillet 1982)
- A exiger du(des) conducteur(s) le respect de la réglementation européenne ainsi que des temps de conduite et de repos (règlement CEE 3820/85 et 3821/5 du 20 décembre 1985)

Certifié sincère, le ()

Signature du chef d'entreprise

ANNEXE 11 : Demande d'authentification de liste collective.

NOM ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE

LIEU.....DATE

Voyage scolaire duau

enavec transit par.....

Monsieur le sous préfet de

OBJET : Demande d'authentification de liste collective tenant lieu d'autorisation de sortie de territoire métropolitain.

J'ai l'honneur de vous soumettre ci-joint, pour authentification, une (ou x) liste(s) collective(s) d'autorisation de sortie de territoire pour les enfants participants sous la responsabilité de notre établissement au voyage mentionné ci-dessus.

L'exactitude de l'état civil ainsi que la nationalité française des jeunes inscrits sur cette (ou ces) liste(s) ont été dûment vérifiées par mes soins.

Les intéressés sont d'autre part en possession d'une carte nationale d'identité ou d'un passeport périmé depuis moins de cinq ans.

Les autorisations de sortie du territoire métropolitain de ces mineurs, fournies par les personnes exerçant l'autorité parentale sont en possession de mes services.

Cachet et signature du Chef d'établissement

ANNEXE 12 : autorisation collective, liste des participants de nationalité française.

Nom et adresse
De l'établissement :

Autorisation collective de sortie
du territoire métropolitain de mineurs
Participant à un voyage scolaire

Destination (pays visité) :

Date de départ :

Date de retour :

NOMS (1)	PRENOMS	DATE et LIEU DE NAISSANCE

(1) Inscrire les participants par ordre alphabétique.

Cachet et signature
Du Chef d'établissement

Ce document a été réalisé par les collègues du service juridique du rectorat.
Bureau DAGEFIJ 5 – Cellule conseil aux EPLE.

Sylvie Blonde
Cécile Vieille
Régis Simonin
Antoine Jouguelet

L'équipe tient à remercier les collègues des inspections académiques et des établissements scolaires qui, saisis de l'avant projet, ont fait part de leurs observations.

Afin de pouvoir être diffusée, cette brochure a recueilli l'accord du bureau de la réglementation financière et comptable du Ministère (bureau DAF A3).

Elle pourra être consultée sur le site Intranet de la DAF.
Rubrique : kiosques des académies.

La mise à jour de la brochure aura lieu par messagerie électronique.
Ce.dagefij5@ac.besancon.fr