

Sorties et voyages scolaires dans le second degré

Sommaire

Définition et principes des sorties et voyages scolaires

L'organisation d'un voyage ou d'une sortie scolaire

p 3-4

- Elaboration d'une charte interne
- Le rôle du chef d'Etablissement
- Le rôle du conseil d'administration

La gestion financière et comptable

p 5-7

- Mise en place du voyage
- Les financements
- Les régies
- Le rôle de l'agent comptable

Références des textes

p 8





Définitions et principes des sorties et voyages scolaires

D'une manière générale, tous les types de sorties scolaires ou de voyages collectifs d'élèves organisés dans le cadre de l'enseignement secondaire sont régis par la circulaire n°76-260 du 20 août 1976 modifiée.

- **Sortie pédagogique** : déplacement effectué sur une journée ou une demi-journée
- **Voyage pédagogique** : inclut au moins une nuitée

Ce sont des déplacements collectifs d'élèves hors de l'EPLÉ accompagnés et organisés sous l'autorité du chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative. **Ils ne peuvent excéder cinq jours sur le temps scolaire, mais peuvent être organisés hors temps scolaire ou partiellement sur les deux.**

La circulaire n°86-317 du 22 octobre 1986 rappelle que :

« Afin de limiter la gêne qui pourrait être éventuellement apportée au cursus scolaire des élèves par des déplacements de durée trop longue... toute sortie ne pourra excéder une durée de cinq jours prise sur le temps scolaire ».

Les sorties scolaires liées aux appariements d'établissements et aux échanges scolaires n'entrent pas dans le champ de la circulaire précitée et font l'objet d'une réglementation particulière (*circulaire n°76-353 du 19 octobre 1976*).

Il convient de distinguer les sorties et voyages scolaires à caractère obligatoire de ceux à caractère facultatif (*circulaire n°79-186 du 12 juin 1979*) :

- **Sortie obligatoire** : de très courte durée et sans nuitée, elle est organisée sur le temps scolaire. Elle s'inscrit dans le cadre officiel des programmes ou du projet d'établissement. Elle est obligatoire pour l'ensemble des élèves qui ne peuvent s'y soustraire, sauf avis médical contraire. Du caractère obligatoire découle le principe de gratuité. Par conséquent, l'établissement supporte la totalité de la charge financière.
- **Sortie facultative** : elle est justifiée par un objectif pédagogique, sans s'inscrire dans les programmes officiels. L'établissement peut demander aux familles une participation dont le montant plafond est fixé par le conseil d'administration. Les élèves ne participant pas à une telle activité restent dans l'établissement où l'enseignement continue à être dispensé.



L'organisation d'un voyage ou d'une sortie scolaire

Pour bien commencer.....

Elaboration d'une charte interne

Chaque EPLE peut élaborer une charte interne qui fixera les principes généraux régissant l'organisation de l'ensemble des sorties et voyages de l'année scolaire.

Il est recommandé de retrouver dans cette charte les grands principes suivants :

- Inscription des sorties et voyages au projet d'établissement
- Autorisation systématique des sorties et voyages en conseil d'administration
- Prévision du budget de chaque sortie et voyage et des modalités d'organisation
- Respect d'un calendrier
- Participation des familles (versements préalables au voyage, échelonnement des paiements...)
- Réglementation de la gestion des reliquats
- Annulation de voyage (versement ou non des sommes déjà versées)
- Désistement d'un élève

Ces points ne sont pas limitatifs et chaque EPLE pourra adapter la charte en fonction de ses besoins. Elle constituera le cadre pédagogique, administratif et financier des sorties et voyages scolaires de l'établissement. Cette charte doit être présentée au conseil d'administration en début d'année et faire l'objet d'un acte administratif.

Le rôle du chef d'établissement

Circulaire n°76-260 du 20 août 1976 :

« Si la préparation et l'organisation pratique de la sortie ou du voyage peuvent être le fait des enseignants, le chef d'établissement, outre l'accord qu'il lui appartient de donner au projet, conserve la responsabilité entière de l'opération et des engagements avec l'extérieur qu'elle exige... »

La mise en place d'une sortie ou d'un voyage est la plupart du temps le fait d'un ou plusieurs enseignants. Ces derniers doivent être en mesure d'en définir les objectifs et le programme le plus rapidement possible pour les faire valider par le conseil d'administration (ou par la commission permanente si elle en a reçu la délégation), afin que leur financement soit intégré dans le budget de l'année civile suivante.

Le chef d'établissement doit veiller à ce que le projet soit le plus précis possible, notamment concernant les points suivants :

- Présentation du voyage : destination, date, objet, nom du responsable
- Classes concernées
- Nombre de participants et d'accompagnateurs (prévoir les remplacements éventuels).
- Dispositions financières : modes de financement, dépenses, prise en charge du déplacement des accompagnateurs (qui ne doit pas être pris en charge par les familles)
- Autorisation :
 - de signer les contrats et conventions
 - d'accepter le principe des dons
 - de percevoir le montant des dons
 - de percevoir la participation des familles (respecter le principe d'égalité des participants, fiche d'inscription et d'engagement des familles)
 - de fixer les modalités de remboursement en cas de désistement, d'annulation (assurance) ou de reliquats
- Dispositions juridiques et médicales : assurance individuelle accident, assurance responsabilité civile (pour les sorties facultatives, voyages à l'étranger), autorisation de sortie du territoire, demande d'authentification de liste collective à la Préfecture

Le rôle du conseil d'administration

Le conseil d'administration autorise le chef d'établissement à organiser les voyages et sorties scolaires et à conclure les conventions et contrats nécessaires à leurs réalisations. Il en adopte les principes d'organisation et de financement. Cette décision donne lieu à un acte administratif soumis au contrôle de légalité et exécutoire dans un délai de 15 jours suivant la date de réception de l'accusé réception.

Les voyages et sorties obligatoires (gratuité totale) doivent faire l'objet d'un acte du chef d'établissement « acte de l'action éducative » après présentation du programme au conseil d'administration.



La gestion financière et comptable des sorties et voyages

Le budget du voyage doit être retracé dans le budget de l'établissement. La gestion financière est assurée exclusivement par l'EPLE. Ainsi, la convention de mandat pour la gestion du voyage par le Foyer Socio-éducatif est interdite. Toute immixtion d'une personne n'ayant pas la qualité de comptable public est constitutive d'une « gestion de fait » (*rapport de la Cour des Comptes de 1997 : « la prise en charge d'un voyage pédagogique relevant par nature de l'établissement, la gestion des deniers publics que sont les contributions volontaires des familles, les subventions de l'Etat ou des collectivités territoriales ne sauraient être confiées à un foyer »*).

Mise en place du voyage

Dans le cadre de la comptabilité publique des EPLE, aucun engagement de dépenses ne peut être réalisé si les crédits ne sont pas inscrits au budget. Ces crédits sont ouverts après le vote du conseil d'administration autorisant le voyage. Les professeurs organisateurs ne peuvent ni conclure les contrats, ni établir les bons de commande, ni payer des avances. Le choix du mode de transport, des lieux d'hébergement, du voyageur ou d'une association agréée sont de la compétence du chef d'établissement.

Dans le cadre d'une gestion indirecte confiée à un prestataire, il convient de vérifier les points suivants :

- l'agence de voyage est titulaire d'une licence d'agent de voyage délivrée par arrêté préfectoral
- les transporteurs possèdent une habilitation délivrée par arrêté préfectoral (ils doivent compléter un formulaire « engagement de l'entreprise »)
- les associations et organismes à but non lucratif sont titulaires d'un agrément de tourisme (adhésion préalable de l'EPLE).

Les financements

Internes :

- Prélèvement sur les fonds de réserve
- Financement sur les ressources propres (taxe d'apprentissage par exemple)

Externes :

- Participation du FSE
- Les aides attribuées par l'Etat (fonds sociaux) ou les collectivités territoriales. Les fonds sociaux sont destinés aux sorties et voyages à caractère pédagogique organisés à l'initiative de l'EPL. Ce sont des aides individuelles. Ils ne peuvent en aucun cas être utilisés pour un financement global des voyages.
- Les subventions d'autres organismes publics (autres ministères, fonds européens...)
- Les dons d'organismes privés et associations. Les entreprises privées peuvent participer au financement mais sans contrepartie publicitaire.
- Participation des familles (sorties et voyages facultatifs). Elle représente le coût total du voyage diminué des autres financements externes. Les familles ne doivent pas supporter la gratuité proposée aux accompagnateurs.

Les régies

Arrêté du 11 octobre 1993 modifié par l'arrêté du 10 septembre 1998. Arrêté du 21 décembre 2001.

Le chef d'établissement nomme un régisseur temporaire (pour un voyage spécifique) avec l'agrément de l'agent comptable et après approbation de la création de régie (durée maximale de 6 mois) par le comptable supérieur du trésor territorialement compétent. Les régisseurs sont personnellement et pécuniairement responsables des sommes qui leur sont confiées.

- Les régies de recettes : le régisseur temporaire peut collecter les fonds pour le compte de l'EPL (chèques à l'ordre de l'agent comptable). Pour les paiements en espèce, une quittance doit être délivrée aux familles. Tous les encaissements seront remis par le régisseur à l'agent comptable
- Les régies d'avances : le régisseur gère une avance de fonds confiée par l'agent comptable. Elle est utilisée pour des dépenses spécifiques comme des entrées de musées, des tickets de métro... Le régisseur doit restituer à l'agent comptable l'intégralité des pièces justificatives et les reliquats éventuels à la fin du voyage.

☑ Le rôle de l'agent comptable

La gestion financière retracée dans la comptabilité de l'EPL est de la compétence de l'agent comptable. Il se doit d'exercer des contrôles nécessaires au niveau de l'encaissement des recettes et du paiement des dépenses (justification du service fait, exactitude des calculs de liquidation).

➤ Les contrôles : il vérifie le caractère exécutoire des actes, les pièces justificatives fournies par le régisseur.

➤ Chèques vacances : afin de pouvoir les accepter pour le règlement des voyages par les familles, l'agent comptable doit s'assurer que l'EPL a reçu l'agrément de l'ANCV.

➤ Dérogation à la règle du paiement après service fait (*circulaire interministérielle n°88-079 du 28 mars 1988 – Circulaire n°97-193 du 11 septembre 1997*) :

- avances sur les frais de mission, sur les marchés
- versement d'arrhes pour une réservation de salles ou chambres d'hôtel
- versement d'un acompte aux agences de voyages (limité à 70%) et du solde à la remise des documents (billets d'avion par exemple). L'autorisation de verser un acompte a été étendue à des associations à but non lucratif ayant un agrément de tourisme (*lettre D.G.C.P n°12-948 du 8 mars 2000*).

➤ Les réajustements du bilan financier :

- le déficit : régularisé par un vote au conseil d'administration pour une nouvelle participation des familles, une prise en charge sur le budget de l'établissement
- les reliquats (*article 21 de la loi de finances n°66-948 du 22/12/1996 modifié par la loi de finances n°2001-1276 du 28/12/2001*) : ils ne peuvent pas être conservés pour un autre voyage, ni versés à la caisse de solidarité ou équivalent. S'ils sont supérieurs à 8 euros, ils doivent être remboursés aux familles dans les meilleurs délais. S'ils sont inférieurs à 8 euros, les familles concernées doivent demander le remboursement dans un délai de trois mois suivant la notification. Passé ce délai, si les familles n'ont pas répondu, l'EPL acquiert définitivement le trop perçu.

Références des textes relatifs aux sorties scolaires du second degré

Article L 551-1 du Code de l'Education relatif aux activités périscolaires

Article L 421-14 du Code de l'Education relatif au régime d'entrée en vigueur de transmission et de contrôle des actes de l'EPL

Loi de finances n°66-948 du 22 décembre 1966 – article 21 (modifiée par la loi de finances n°84-1208 du 29 décembre 1984, modifiée par la loi de finances rectificative pour 2001 n°2001-1276 du 28 décembre 2001 art 51.V) relative à l'apurement de petits reliquats

Décret n°85-924 du 4 septembre 1985 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement modifié par le décret n°2000-992 du 06 octobre 2000

Décret n°92-681 du 20 juillet 1992 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics

Arrêté du 21 décembre 2001 relatif à l'habilitation des chefs d'EPL à instituer des régies de recettes et des régies d'avances

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°81-46 et 81-252 du 9 juillet 1981 relative à l'établissement, par els directeurs d'école ou les chefs d'établissements, de listes tenant lieu après authentification par les préfets d'autorisations collectives de sorties du territoire pour les mineurs qui effectuent en groupe des voyages scolaires à l'étranger

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 EPL

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°96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves

Circulaire n°96-249 du 25 octobre 1996 relative à la situation des chefs d'établissement au sein des associations péri éducatives ayant leur siège dans l'EPL

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

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

Note de service n°2005-205 du 30 novembre 2005 relative aux modalités d'agrément des EPL auprès de l'agence nationale des chèques vacances (ANCV), de gestion et de comptabilisation des chèques vacances

Lettre DAJ A1 n°98-215 du 14 avril 1998 organisation et financement des sorties et voyages scolaires

Lettre DAJ A1 n°98-221 du 16 avril 1998 financement des voyages pédagogiques dans les EPL

