

V A D E M E C U M

# Déplacements des élèves : sorties et séjours scolaires 1<sup>er</sup> degré et 2<sup>nd</sup> degré



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



Délégation académique de soutien à l'action  
éducative et aux établissements

Groupe de travail académique



# SOMMAIRE :

<b>Introduction.....</b>	<b>3</b>
<b>Partie I : les principes généraux.....</b>	<b>6</b>
<b>Partie II : la mise en œuvre.....</b>	<b>10</b>
<b>Partie III : dispositions financières et administratives.....</b>	<b>14</b>
<b>Partie IV : les sorties et séjours à l'étranger.....</b>	<b>20</b>

## Introduction :

Comme le rappelle la circulaire 2011-117 du 3 août 2011, modifiée par la circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013 (cf infra ci-dessous), « **les sorties et voyages scolaires participent à la mission éducative des établissements d'enseignement du second degré** ».

La loi sur la refondation de l'école du 8 juillet 2013, précise qu'il est souhaitable que « *chaque élève ait l'occasion de bénéficier d'un séjour de découverte une fois au moins au cours de sa scolarité obligatoire dans le cadre de l'apprentissage de la vie commune et dans un objectif pédagogique* ».

Pour les écoles élémentaires et maternelles publiques, les sorties et voyages scolaires du premier degré et second degré sont régis par la circulaire n° 81-136 du 21 septembre 1999, modifiée par la circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013 (cf infra ci-dessous).

### Les modifications apportées par la circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013 portent sur :

#### I - Modification de la circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999 :

- ▶ les autorisations parentales pour les sorties facultatives
- ▶ les sorties hors du territoire français
- ▶ l'assurance maladie
- ▶ l'utilisation des véhicules personnels des enseignants et des membres de certaines associations

#### II - Modification de la circulaire n° 2002-063 du 20 mars 2002 relative aux modalités d'inscription et de scolarisation des élèves de nationalité étrangère du premier degré et second degré

Tableau présentant les différents types de papiers d'identité que doivent fournir les élèves selon leur statut (ressortissants d'un État membre de l'Union européenne ou de l'espace Schengen ou ressortissants d'un État tiers n'appartenant pas à l'Union européenne ou à l'espace Schengen)

#### III - Modification de la circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011 relative aux sorties et voyages scolaires au collège et au lycée

- ▶ Information des parents avec en particulier l'ajout du paragraphe « 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. »
- ▶ Modification des formalités administratives à accomplir avec en annexe un formulaire type d'autorisation de participation d'un élève mineur à une sortie ou un voyage scolaire à caractère facultatif. 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.).
- ▶ Liste des divers documents dont les élèves doivent être en possession.

L'objet de ce guide, résultant de la réflexion d'un groupe de travail académique, est d'apporter un soutien aux équipes de direction et de faciliter l'harmonisation des modalités pratiques d'organisation des sorties et voyages sur l'académie.

↳ *Accès aux textes et circulaires :*

-  [Circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves ;](#)
-  [circulaire no 99-136 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles élémentaires et publiques, modifiée par la circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013 ;](#)
-  [circulaire n° 2002-063 du 20 mars 2002 relative aux modalités d'inscription et de scolarisation des élèves de nationalité étrangère des premier et second degrés, modifiée par la circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013 ;](#)
-  [circulaire n° 2011-116 du 3 août 2011 relative à l'encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée ;](#)
-  [Circulaire n°2011-117 du 3 août 2011 relative aux modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires au collège et au lycée, modifiée par la circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013 ;](#)
-  [Circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013 relative à la simplification des formalités administratives ;](#)

*Afin d'en rendre la lecture plus aisée, ce document comprend des liens de navigation qui rendent accessibles son contenu depuis les pages de sommaire.*

# Partie I : les principes généraux

I-1 : obligation scolaire et continuité pédagogique

I-2 : compétence du chef d'établissement

I-3 : servir les objectifs pédagogiques

I-4 : s'inscrire dans une démarche de coopération

I-5 : respect de l'équité

I-6 : principes applicables au premier degré

## 1 Obligation scolaire et continuité pédagogique dans le second degré

Le voyage ou la sortie peut relever d'un caractère obligatoire ou facultatif.

Selon la circulaire du 3 août 2011 précitée :

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

Cependant, le Chef d'établissement décide en opportunité, avec l'approbation du conseil d'administration, de rendre obligatoire une sortie pédagogique, par exemple une visite de musée, d'entreprise, l'établissement devant en supporter le coût.

« **Les sorties 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 sur le temps scolaire. Elles incluent notamment les voyages scolaires qui sont des sorties scolaires facultatives qui comprennent une ou plusieurs nuitées. Les voyages scolaires se déroulant en totalité pendant la période des vacances scolaires mais qui sont organisées dans les mêmes conditions par le chef d'établissement sont également considérés comme des sorties scolaires facultatives ».

A retenir :

- Pour les sorties à caractère obligatoire, les principes de gratuité et d'assiduité s'imposent aux élèves.
- Le temps scolaire est déterminé par l'emploi du temps de l'élève quelle que soit l'activité effectuée (enseignements, études, ateliers, activités péri-scolaires, déplacements, etc ...). Il correspond à la durée pendant laquelle l'élève est placé sous la surveillance d'un membre de l'enseignement. Dans ce cas, le temps scolaire expire lorsque l'agent public abandonne la surveillance effective de l'élève.
- Seules les sorties facultatives peuvent donner lieu à une participation financière des familles.
- Dans le cas de la non-participation, il convient de prévoir et mettre en place les modalités de prise en charge de l'élève au sein de l'établissement pour prévenir tout risque de discontinuité pédagogique.
- L'implication des familles, bien en amont, au projet à travers la réalisation d'une charte « sorties et voyages » de l'établissement est vivement recommandée (voir modèle en ligne sur le PIAL).

## 2 La compétence du Chef d'établissement de l'EPL dans le second degré

« La décision d'autoriser la sortie ou le projet de voyage scolaire relève, dans tous les cas, de la compétence du chef d'établissement. A 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 ses partenaires extérieurs pour l'organiser (notamment les sociétés de transports, les collectivités territoriales ou le voyageur) ».

En conséquence, le choix de l'inscription du voyage ou de la sortie à l'ordre du jour du conseil d'administration reste à son appréciation en fonction de l'intérêt, du coût et des contraintes induites.



### 3 Servir les objectifs pédagogiques dans le second degré

Qu'ils soient inscrits ou non dans les programmes officiels, les sorties et voyages se situent dans une progression pédagogique disciplinaire ou transdisciplinaire. Le conseil pédagogique est une instance qui peut être consultée pour examiner les projets au vu d'en présenter leur programmation à l'approbation du conseil d'administration. Cela suppose donc une préparation pour chaque sortie ou voyage en amont dans la classe au sein de certaines disciplines et une exploitation au retour. C'est aussi une opportunité, à la lumière de certaines compétences du socle commun, de les évaluer positivement. Le fait d'associer les élèves à cette préparation peut contribuer à les responsabiliser.

### 4 S'inscrire dans une démarche de coopération

Les familles doivent bénéficier d'une information complète sur les modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires dans le second degré.

« *Tout projet de déplacement des élèves suppose une concertation aussi large que possible avec les représentants des parents d'élèves [...] 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* » (cf modèle en annexe).

Chaque sortie ou voyage dans le premier et le second degré doit faire l'objet d'une information parfaitement claire et précise qui est transmise à chaque responsable légal, et ce, suffisamment tôt, pour qu'il puisse faire part de ses observations éventuelles.

L'autorisation de participation, pour un mineur, doit être complétée et signée par au moins un des responsables légaux. Pour les situations particulières, il convient de se conformer aux modalités d'exercice d'autorité parentale en milieu scolaire, définies par le code civil, qui feront l'objet d'une information complémentaire.

### 5 Respect de l'équité

Il convient d'éviter que le même élève bénéficie durant sa scolarité dans l'établissement de plusieurs sorties ou voyages tandis que d'autres en sont complètement privés. Le climat de l'établissement s'en ressent fortement. A cette fin, un programme prévisionnel effectué à l'échelle de l'établissement permet souvent de garantir ce principe d'équité.

Il convient de s'assurer qu'aucun critère discriminant, financier par exemple, ou arbitraire (tirage au sort) n'exclut un élève.

A ce titre, la circulaire citée en référence précise qu'il convient « *de privilégier la classe entière, ou, à tout le moins, que le groupe d'élèves présente une certaine homogénéité (intérêt commun pour le thème pédagogique, par exemple)* ».

Les sorties et voyages scolaires doivent nécessairement :

- s'inscrire dans le projet pédagogique de l'établissement conformément aux programmes officiels d'enseignement et à la part d'autonomie de l'EPL ;
- servir des objectifs pédagogiques disciplinaires ou transdisciplinaires précis ;
- se situer dans une progression pédagogique établie.

Le droit pour un élève de participer à un voyage ou à une sortie, inscrit dans une progression pédagogique établie, en lien avec les enseignements n'est pas une récompense. Elle fait partie intégrante de l'enseignement. Les élèves ne peuvent en être exclus par anticipation d'un comportement constaté en classe qui pourrait se reproduire pendant cette sortie.

Il peut être utile de rappeler à l'ensemble de la communauté éducative que le règlement intérieur de l'établissement s'applique durant la sortie ou le voyage.

## 6

### Pour le premier degré

les sorties peuvent se distinguer en trois types :

- Les sorties régulières inscrites qui prolongent l'enseignement habituel et qui nécessitent un déplacement hors de l'école.
- Les sorties occasionnelles sans nuitée.
- Les sorties avec nuitée(s).

Les deux premières sont autorisées par le Directeur d'école, la troisième relève de l'autorité de l'Inspecteur d'académie-Directeur académique des services de l'éducation nationale. La responsabilité de l'organisation générale de la sortie incombe à l'enseignant titulaire de la classe ou à celui de ses collègues nommément désigné dans le cadre d'un échange de services ou d'un remplacement. L'encadrement des déplacements des élèves est assuré obligatoirement par deux adultes, dont l'un est nécessairement l'enseignant de la classe.

# Partie II : la mise en œuvre dans le second degré

II-1 : guide méthodologique

II-2 : la mise en œuvre

## 1

## Guide méthodologique

Quoi ?	Pourquoi ?	Qui ?	Quand ?
<b>Charte des sorties et voyages</b>	Fixe les principes et vise à définir un cadre commun à chaque projet et en faciliter leur instruction. Vise à obtenir l'adhésion de la communauté éducative.	Un groupe de travail pluri-catégoriel ad-hoc, avec si possible, la présence d'un représentant des parents d'élèves.	Année (N-1) en préparation ou début d'année scolaire
<b>Dossier de projet de déplacement</b>	Vise à faciliter, à harmoniser et synthétiser le projet. Précise le budget, les moyens, objectifs, conditions de réalisation du projet.	Le chef de projet. En général, un enseignant. Epaulé par l'adjoint gestionnaire	Septembre - octobre
<b>La finalisation des projets</b>	Vise à renforcer la pertinence pédagogique du projet de déplacement en référence au projet d'établissement.	Le conseil pédagogique : équipe éducative et pédagogique	Début novembre
<b>L'examen des projets</b>	Présenter aux membres de la C.P. le projet de programmation annuelle des sorties et voyages (art. R421-41).	La commission permanente	novembre
<b>L'adoption des projets</b>	Faire adopter la programmation annuelle des sorties et voyages et leurs modalités de financement (art. R421-20).	Le Conseil d'administration	1 <sup>er</sup> C.A. de l'année
<b>L'exécution du projet de déplacement</b>	Donne l'autorisation, transmet aux autorités de tutelle	Le Chef d'établissement	
<b>L'évaluation du projet</b>	Permet de présenter le bilan aux membres du conseil d'administration	Le chef de projet	Au C.A. le plus proche du projet réalisé

## 2

## Mise en œuvre

Un modèle « dossier technique déplacement élèves 2014 », en version téléchargeable, sur le PIAL est accessible à la rubrique : *gestion éducative et vie de l'élève, références académiques*.

**Type de déplacement :**

Obligatoire – Facultatif : rappelé en introduction, doit être à préciser dans la charte



**Durée du séjour :**

Il n'excède pas 5 jours pris sur le temps scolaire, mises à part conditions spécifiques à la mobilité vers l'étranger.

**Moyen de transport :**

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. Le transport des élèves et accompagnateurs doit être assuré par un conducteur professionnel.

**Contenu pédagogique :**

Il précise l'objectif ou les objectifs visés, l'inscription du projet dans la séquence ou la progression pédagogique, les compétences visées, le ou les thèmes abordés, les modalités d'évaluation.

**Constitution du groupe :**

Conformément aux principes d'équité et de rattachement à un intérêt pédagogique commun, la classe ou les groupes, constitués des élèves rattachés au thème pédagogique commun (L.V., option, etc ...), sont les entités à privilégier. **Ce critère d'ordre pédagogique doit prévaloir sur tout autre critère** qui amènerait inévitablement à introduire des choix arbitraires.

Un élève ne peut être écarté d'un déplacement pour des raisons autres que pédagogiques. Sauf avis médical, l'état de santé de l'élève ne doit pas l'empêcher de participer à un déplacement. Peuvent être distinguées plusieurs situations :

**Elève en situation de handicap**

- ↳ La préparation du voyage doit impliquer les parents, le plus tôt possible.
- ↳ Selon le type de handicap de l'élève, il est nécessaire de prendre contact avec le directeur du centre d'hébergement afin de vérifier l'accessibilité aux personnes handicapées et la qualité de l'accueil proposé (chambres, sanitaires, accès aux activités, accès aux moyens de transports, etc).
- ↳ Il sera tenu compte d'éventuelles préconisations contenues dans le Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS), l'éclairage de l'enseignant référent peut être utile.

**Elève bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé**

- ↳ La préparation du voyage doit impliquer les parents, le plus tôt possible.
- ↳ Les contacts préalables avec le directeur du centre d'accueil permettront de valider suffisamment tôt le dispositif.
- ↳ L'enseignant doit prévoir l'application des projets d'accueil individualisé (PAI) lors des séjours : un document spécifique (fiche de liaison sanitaire) établissant le respect du PAI et l'organisation locale des soins sera joint au projet de voyage scolaire.

**Elève qui suit un traitement médical**

- ↳ Pour un élève dont l'état de santé permet sa participation au voyage scolaire mais qui bénéficie d'un traitement médicamenteux, l'enseignant doit demander une autorisation écrite des parents pour administrer le traitement ainsi qu'une copie nominative et datée de la prescription médicale.



De manière générale, pour chaque cas particulier, les familles doivent être associées personnellement très tôt en privilégiant le dialogue comme moyen de conciliation.



Les personnels de santé (infirmier ou médecin) et social pourront également apporter, dans leur champ d'expertise, soutien et conseils aux équipes.

En cas d'urgence, les enseignants doivent se conformer au protocole des soins d'urgence. Dans tous les cas, une trousse de secours est à mettre à leur disposition. (BO du 6 janvier 2000, relatif à l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et les établissements scolaires)

### Les accompagnateurs :

Les heures de cours non assurées, pour des durées inférieures à quinze jours, par les enseignants participant au déplacement ne manqueront pas d'être soumises au protocole de remplacement de courte durée (décret n°2005-1035 du 26 août 2005). Le taux de remplacement effectif pourra être intégré dans les dispositions d'évaluation du projet.

#### Dispositions d'encadrement :

**Pour le premier degré**, le taux d'encadrement est fixé par la circulaire 99-136 du 21 septembre 1999 :

- à l'école **maternelle**, le taux d'encadrement est de 2 adultes au moins, dont l'enseignant de la classe, quel que soit l'effectif de la classe (au delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8 élèves).
- à l'école **élémentaire**, le taux d'encadrement est de 2 adultes au moins, dont l'enseignant de la classe, quel que soit l'effectif de la classe (au delà de 30 élèves, un adulte supplémentaire pour 15 élèves). Ce seuil passe à 20 élèves dans le cas d'un voyage avec nuitée(s).

Pour les sorties comportant des activités physiques et sportives, elles peuvent être effectuées par l'enseignant de la classe seul ou par un autre enseignant, lorsqu'il s'agit d'une sortie régulière. Les activités physiques et sportives faisant appel aux techniques de sport de montagne, du ski, de l'escalade etc ...impliquent un encadrement renforcé (partie II. L'équipe d'encadrement, tableaux 1, 2 et 3 de la circulaire 99-136 du 21 septembre 1999).

**Pour le second degré**, le ratio d'accompagnateurs rapporté à l'effectif d'élèves reste à l'appréciation du chef d'établissement, selon l'importance du groupe, le public scolaire concerné, la durée du déplacement, la complexité ou les risques engendrés par le parcours.

*Il est d'usage de prévoir au minimum deux accompagnateurs (dont nécessairement un enseignant) quel que soit le nombre d'élèves. Au-delà de 15 élèves, il faut compter un accompagnateur supplémentaire par tranche de 15 élèves.*

 Dans le cas d'un voyage scolaire dans le premier degré et second degré, si un élève, en situation de handicap, bénéficie d'un auxiliaire de vie scolaire ou A.E.S.H., sous contrat CUI-CAE, ce dernier ne peut en aucun cas être désigné comme accompagnateur, que ce soit au titre de personnel de l'établissement ou bien au titre d'accompagnateur bénévole. Dans ce dernier cas, cela reviendrait pour l'employeur à commettre une infraction qualifiée de travail dissimulé. Les AESH (décret n° 2014-724 du 27 juin 2014), sous CDD ou CDI, assimilés aux agents de la fonction publique ne sont pas concernés par cette disposition.

**Information au supérieur hiérarchique :**

Le dossier technique *déplacements d'élèves (Pages 1 à 3)*, une fois complété et après validation par le CA est à transmettre au DASEN, avant la sortie ou le voyage :

- Sorties obligatoires, si déplacement collectif (bus, train, etc ...) : 15 jours
- Sortes facultatives : 15 jours
- Voyages : 1 mois (+ liste nominative des élèves)

## Partie III : dispositions financières et administratives

III-1 : principe

III-2 : recettes

III-3 : remise d'ordre

III-4 : dépenses

III-5 : dispositions juridiques et médicales

III-6 : en résumé

III-7 : la régie permanente ou provisoire

III-8 : Restitution des sommes aux familles

III-9 : les sorties scolaires et le FSE

## 1 Principe applicable au second degré

Le principe de sincérité budgétaire doit prévaloir à la constitution du projet. En cela, la participation financière demandée aux familles ne pourra être évaluée qu'au plus juste, et non sur un montant maximum. De même les modes de financement relevant de dons seront au préalable garantis par les parties prenantes (exemple ; collectivité territoriale, association, FSE, etc ...).

**En application de l'article R421-20 du code de l'Education : la programmation et les modalités de financement des projets de sorties ou voyages doivent être approuvées par une délibération du conseil d'administration.**

« Le conseil d'administration est 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. »

Après approbation par le conseil d'administration de l'EPL, les dispositions financières du voyage doivent être prises en compte dans le budget de l'année civile : « **Service Activités Pédagogiques** ».

Quand une sortie intervient en cours d'année scolaire, c'est à dire une fois le budget approuvé, une décision budgétaire modificative de niveau 2 permettra de l'intégrer au budget.



: il est hautement souhaitable qu'un calendrier prévisionnel des sorties et voyages scolaires, avec un minimum d'éléments budgétaires prévisionnels, soit présenté au conseil d'administration qui doit se prononcer sur le projet de budget initial de l'établissement.

## 2 Recettes applicables au second degré

L'agent comptable a pour mission, en vertu du décret N° 2012 -1246 du 07 décembre 2012, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique portant règlement général de la comptabilité publique, d'encaisser directement et dans leur intégralité toutes les recettes afférentes aux voyages. Celles-ci peuvent être de plusieurs natures :

- Subventions de l'Etat (portées au service activités pédagogiques, compte 7411)
- Subventions des collectivités publiques (compte 7442)
- Participation de l'établissement par les moyens suivants :
  - crédits pédagogiques
  - fonds social collégien et fonds social lycéen, caisse de solidarité, fonds de réserves, taxe d'apprentissage
- Dons divers de la part :
  - d'associations de parents d'élèves,
  - d'associations d'anciens élèves,
  - d'entreprises ou fournisseurs,
  - de clubs,
  - du foyer socio éducatif,
- Contribution des familles



**L**e principe de gratuité des voyages pour les accompagnateurs est à respecter en toute circonstance. Les frais engendrés par la part accompagnateurs ne peuvent être à la charge des familles. En cela, le coût de la part accompagnateur et élève doit être identique.

Quand une sortie est facultative, la participation des familles peut couvrir tout ou partie du coût de la sortie. Toutefois, la participation des familles ne doit venir compléter les ressources du voyage qu'après la prise en compte du montant des dépenses et de l'ensemble des autres recettes. **En aucun cas, elle ne peut être exigée** des familles qui ne participent pas à la sortie.

La somme des participations des familles peut donc, au mieux, correspondre au montant des besoins non couverts par l'établissement, quelle que soit l'origine des ressources (subventions de l'État, de la collectivité territoriale, fonds propres, ...).

Le principe et le montant global de la participation des familles devront ensuite être adoptés lors d'un vote spécifique du conseil d'administration avant que le projet de voyage ne soit intégré au budget de l'EPLÉ.

Toute modification de la contribution des familles doit faire l'objet d'une délibération du conseil d'administration.

Les EPLÉ sont autorisés à encaisser les chèques vacances sous réserve d'avoir reçu l'agrément de l'agence nationale pour les chèques vacances (ANCV). Ils peuvent être remis par les familles, en paiement de prestations liées aux voyages scolaires facultatifs. La convention d'agrément doit être approuvée en conseil d'administration.



**L'**agence comptable ou par délégation le gestionnaire, ne peut accepter le dépôt de chèques ou d'espèces des familles tant que la résolution financière n'a pas été adoptée par le conseil d'administration (cas de l'échelonnement, par exemple)

### 3

#### Remises d'ordre applicables au second degré

D'une manière générale, aux termes de l'article 4 du décret 85-934 du 4 septembre 1985, des remises d'ordres peuvent être accordées aux familles lorsque, au cours d'un trimestre, l'hébergement n'est pas assuré (stages, maladie, voyages, etc ...).

La Région lorraine précise que dans le cadre des voyages organisés au sein des lycées, l'établissement accorde une remise d'ordre si ce dernier met l'élève dans la situation de ne pouvoir prendre son repas. Par contre, aucune remise d'ordre n'est appliquée si l'établissement fournit un panier repas ou le budget prend en charge la dépense de restauration.

En ce qui concerne les sorties et les voyages, les familles sont en droit de demander à l'établissement, l'hébergement n'étant pas assuré en son sein, des remises d'ordre pour la durée du voyage ou pour la journée correspondant à la sortie, lorsque des frais supplémentaires leur sont demandés.

Ces remises d'ordre sont calculées selon les modalités de l'instruction du 29 juin 1961, à savoir I/270e du montant annuel des frais scolaires par jour décompté.

### 4

#### Dépenses applicables au second degré

Toutes les dépenses de l'EPLÉ sont soumises aux dispositions du décret n° 2007-450 du 25 mars 2007, modifiant le code général des collectivités territoriales, relatif à la production des pièces justificatives.

Cette réglementation conduit à distinguer deux périodes au cours desquelles les dépenses seront traitées de façon différente : celles engagées avant et après le voyage et celles réalisées pendant le séjour.

#### Dépenses effectuées avant et après le voyage :

Toutes les dépenses qui peuvent l'être (hébergement, transport, assurance ... ) doivent être prises en charge directement par l'EPL, dans le respect des règles comptables (bon de commande, facture ... ),

Dans un souci de simplification des règlements, il est conseillé de faire appel à des voyagistes. L'instruction codificatrice M9.6, en référence à l'instruction n° 2013-212 du 30 novembre 2013 ouvre la possibilité de les payer avant service fait.

Il est important toutefois de ne pas dépasser un montant de 14999 € avec le même voyageur, la législation en vigueur imposant, dans ce cas, de recourir à la procédure des marchés publics.

#### Dépenses faites pendant le séjour

Les dépenses effectuées au cours du séjour, que ce soit en France ou à l'étranger, sont souvent de faible importance et il est parfois difficile, voire impossible d'obtenir une facture pour de la restauration, du transport, des droits d'entrée des musées.

Pour ce type de dépenses, la solution la mieux adaptée est la régie permanente ou temporaire d'avances avec plusieurs régisseurs successifs.

5

#### Dispositions juridiques et médicales dans le premier et second degré

Assurances (assurance responsabilité civile de la famille obligatoire dans le cas d'une sortie facultative), assistance médicale (carte européenne d'assurance maladie), consignes en cas d'évènements graves, adresses utiles, personnes à joindre en cas d'urgence, agrément du transporteur.



**aide financière aux élèves :** certains voyagistes proposent un système de bourses dont l'attribution s'effectue sur la base de critères liés au revenu des familles et au mérite des élèves. La transmission de données nominatives suppose le consentement des familles, et d'autre part, la transmission de rapports circonstanciés est contraire au principe de discrétion.

Les agences qui offrent des primes aux enseignants fidèles, sont passibles de corruption passive.

6

#### En résumé

##### le chef d'établissement soumet au conseil d'administration :

- Le projet pédagogique du voyage,
- le cas échéant, le montant de la participation des familles,
- le cas échéant, l'acceptation des dons,
- le contrat avec le voyageur,
- la création des régies.

**Définition :** la régie permet le paiement d'avances sur frais exposés à l'occasion des voyages et sorties. Pour la régie permanente, un compte de dépôt de fonds est ouvert à cet effet.

**Principe :** afin de collecter les contributions des familles, le chef de projet est nommé régisseur de recettes.

**Procédure :**

1 - L'ordonnateur peut, après avis de l'agent comptable et en l'absence d'opposition dans un délai de 15 jours du Directeur départemental des Finances publiques préalablement saisi, créer une régie temporaire pour les voyages.

2 - Il peut nommer un régisseur titulaire et un régisseur suppléant, ce dernier prenant la place du premier en cas d'absence imprévue.

- Le régisseur de recettes reçoit l'autorisation de percevoir les participations des familles. Il les remet ensuite à l'agent comptable.
- Le régisseur d'avances reçoit de l'agent comptable une somme qu'il gère pendant le voyage et qui correspond au montant de l'avance prévue par l'arrêté.
- Si le voyage a lieu à l'étranger, il pourra changer son avance en monnaie du pays d'accueil. Pour les voyages hors Union Européenne, le régisseur peut recevoir des traveller's chèques,

Les dépenses sont soumises aux dispositions décret n°2007-450 du 25 mars 2007 susvisé (se reporter utilement à l'instruction codificatrice n°07-024 MO du 30 mars 2007 et annexes associées)

Toutefois, pour les dépenses non prévues par le décret précité notamment celles exécutées dans des circonstances particulières, le juge des comptes a la faculté d'apprécier les justifications produites.

Ainsi, une attestation du chef de projet sur laquelle figurent des indications suffisantes et chiffrées sur la nature de la dépense, son coût, la date et le lieu d'exécution, sera fournie au comptable pour toutes les dépenses qui n'auront pas pu être justifiées par une facture, avec les justificatifs obtenus s'il y en a (tickets de caisse).

La certification du service fait, établie par le chef d'établissement, devra figurer sur cette attestation comme sur les autres pièces des dépenses.

Au retour, le régisseur remet les pièces justificatives au chef d'établissement et à l'agent comptable pour intégration dans la comptabilité de l'EPL. A ce dernier, il restitue également le solde de l'avance consentie.



**La régie permanente** ne permet pas plus d'un régisseur à la fois. Aussi, pour pallier cette difficulté liée au déroulement simultané de plusieurs voyages, il suffit de créer selon les mêmes principes des régies temporaires (une par voyage)

8

### Restitution des sommes aux familles dans le cas de reliquat ou de non-exécution de la sortie

Dans l'hypothèse où une délibération du conseil d'administration devenue exécutoire avait obligé l'agent comptable à procéder à l'encaissement des participations des familles sous réserve de l'engagement des parents, seule une nouvelle délibération du conseil d'administration doit décider du remboursement des sommes non utilisées.

Les reliquats supérieurs à 8 euros seront obligatoirement reversés aux familles. Si les reliquats sont inférieurs à 8 euros, les familles sont informées de l'excédent, elles disposent alors d'un délai de 3 mois pour en demander le remboursement. Passé ce délai, les sommes sont acquises à l'EPLÉ et le conseil d'administration peut décider après vote d'affecter les excédents sur les fonds de réserve du service général par exemple.

9

### Les sorties scolaires et le foyer socio-éducatif

**Le Foyer socio-éducatif (FSE) ne peut pas assurer la gestion financière des sorties scolaires. Cela ne fait pas partie de l'objet de l'association et constitue une gestion de fait.**

Par contre, le FSE peut répondre à une demande de subvention formulée par les organisateurs du voyage. Dans ce cas, l'organe délibérant du FSE prendra une décision écrite de verser une subvention au budget de l'établissement. Il appartient au chef d'établissement de présenter cette subvention au conseil d'administration de l'EPLÉ et de rendre compte ensuite de son utilisation.

Dans le cadre de son objet, le FSE peut organiser des activités qui impliquent les élèves et qui contribuent à l'alimentation de la subvention. L'assurance du FSE couvre le risque encouru, ce que ne peut pas faire l'établissement scolaire.

Il est donc important de bien vérifier les statuts du FSE et de les faire évoluer si nécessaire.

Quêtes et collectes sur la voie publique que peut proposer le FSE sont réglementées. Il suffit de se conformer à la réglementation et de disposer des autorisations nécessaires.



**L**es sorties organisées, **hors temps scolaire**, par le FSE ne sont pas des sorties scolaires au sens des principes généraux de la partie I. Elles se font sous sa seule autorité. En aucun cas, elles n'entraînent la responsabilité de l'EPLÉ.

Les sorties sur le temps scolaire sont de la compétence de l'établissement et ne peuvent être organisées par le FSE ou la MDL (Maison Des Lycéens).

# Partie IV : les sorties et séjours à l'étranger

IV-1 : Introduction

IV-2 : Documents administratifs

IV-3 : Subventions

## 1

## Introduction

La loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République du 8 juillet 2013 prévoit de promouvoir une plus grande ouverture sur l'Europe et le monde au service de la réussite de tous.

**Dans ce cadre, « la création de partenariats avec des acteurs scolaires » est activement encouragée et la « mobilité, qui contribue plus fortement encore au développement de compétences linguistiques, personnelles et interculturelles, sera également développée pour les élèves, individuellement et collectivement ».**

## 2

## Documents administratifs

## 2.1 Avant le séjour

Toute sortie du territoire doit être déclarée 1 mois auparavant, à votre DSDEN et à la DAREIC :

- ➔ en complétant le formulaire « sorties et séjours collectifs » que vous trouverez sur le PIAL,
- ➔ en complétant par voie électronique l'application « séjour pédagogique » accessible depuis le PIAL.

La circulaire n° 2013-106 extraite du BO n°29 du 18-07-13 encadre très précisément les démarches à effectuer lors d'un séjour à l'étranger. [http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=72758](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=72758)

*Remarque : Les attestations d'autorisation de sortie du territoire français, auparavant délivrées par le maire ou le préfet, ont été supprimées par la circulaire interministérielle n° INTD1237286C du 20 novembre 2012.*

Toutefois, s'agissant des sorties facultatives, l'enseignant organisateur doit s'adresser au plus tôt aux personnes exerçant l'autorité parentale :

- ➔ par une note d'information précisant les modalités d'organisation de la sortie (horaires, lieux de départ et de retour, ....)
- ➔ par un formulaire d'autorisation de participation d'un élève mineur à une sortie ou un voyage scolaire à caractère facultatif (*un modèle vous est proposé en annexe dans la circulaire 2013-106*).

## 2.2 Pendant le séjour

Pour toute sortie du territoire français, le personnel encadrant devra être muni :

- ✓ de la liste nominative des élèves participant au séjour à l'étranger,
- ✓ de tous les formulaires d'autorisation de participation signés.
- ✓ Par ailleurs, quand il s'agit d'un voyage scolaire au sein de l'UE ou de l'Espace Schengen, le chef d'établissement scolaire a la possibilité de faire une demande pour un **passport collectif, qui vaut également visa d'entrée**. Pour cela il faudra se référer à la circulaire du 2 janvier 1996 et la note du 16 octobre 1996 ([http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2009/04/cir\\_1395.pdf](http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2009/04/cir_1395.pdf)) ainsi qu'au BO n°29 du 18 juillet 2013.

Tous les élèves participant au séjour doivent être munis de :

- ✓ titre certifiant leur identité (passeport ou carte nationale d'identité) en cours de validité
- ✓ documents nécessaires pour circuler sur les territoires de différents pays prévus dans l'itinéraire suivi. (cf. circulaire 2013-106)

Il leur est par ailleurs conseillé d'être en possession de :

- ✓ une carte européenne d'assurance maladie individuelle et nominative
- ✓ une attestation d'assurance de responsabilité civile dont la souscription est recommandée pour la durée du séjour

Les élèves ressortissants d'États tiers à l'UE et à l'espace Schengen <sup>(1)</sup> nés en France doivent être en possession d'un **titre d'identité républicain (TIR)** en cours de validité.

Le titre d'identité républicain (TIR) permet à certains étrangers mineurs résidant en France de voyager et prouver leur identité. La personne qui exerce l'autorité parentale sur l'enfant doit en faire la demande et présenter un certain nombre de justificatifs. Le document est remis et éventuellement renouvelé ou restitué en préfecture ou en sous-préfecture. L'enfant âgé de moins de 18 ans, né en France de parents étrangers autorisés à séjourner régulièrement en France, peut bénéficier d'un titre d'identité républicain. Toutes les nationalités sont concernées, y compris celles de l'Espace économique européen (EEE). Le titre d'identité républicain doit être accompagné d'un document de voyage (passeport dans la plupart des cas) en cours de validité, dès lors que le jeune circule hors de France.

Les élèves ressortissants d'États tiers à l'UE et à l'espace Schengen, nés à l'étranger doivent être en possession d'un **document de circulation pour étranger mineur (DCEM)** en cours de validité.

Le document de circulation pour étranger mineur (DCEM) est délivré au mineur qui ne remplit pas les conditions d'obtention d'un titre d'identité républicain (TIR), pour faciliter ses déplacements hors de France. Ce titre permet au jeune, après un voyage à l'étranger, de justifier son séjour légal en France et d'être réadmis, en dispense de visa, en France ou aux frontières extérieures de l'Espace Schengen. Ce document doit être accompagné d'un passeport valide. Il est délivré si l'un au moins des parents possède une des cartes suivantes : carte de séjour temporaire mention vie privée et familiale, carte de résident accordée au titre du regroupement familial, carte de résident délivrée aux réfugiés et apatrides, carte de séjour compétences et talents, carte de séjour au titre de la protection subsidiaire.

Le document de voyage devra avoir un visa, si le pays de destination le requiert pour la nationalité de l'élève concerné.

### Subventions

#### Les échanges scolaires avec l'Allemagne

Chez le partenaire, ou en tiers lieu en France, une subvention OFAJ peut être demandée, par l'intermédiaire de la DAREIC. Elle est calculée en fonction du nombre d'élèves participant à l'échange, du trajet qui sépare le lieu de départ et le lieu d'accueil, et surtout du projet pédagogique proposé.

#### Les échanges scolaires hors Allemagne

Les établissements publics peuvent solliciter une subvention directement auprès de la DAREIC lorsque l'échange repose sur un projet pédagogique pertinent.

Ces dossiers de demande de subvention sont téléchargeables sur le PIAL à partir du 15 octobre, pour un retour à votre DSDEN au 17 décembre.

**Les dossiers concernent tous les séjours qui se déroulent entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année civile suivante.**

La DSDEN, après avis, retourne les dossiers à la DAREIC courant janvier.

#### Les sorties ou séjours à l'étranger collectifs qui ne relèvent pas d'un partenariat

La réciprocité n'étant pas prévue, à ce titre ces sorties ou séjours ne peuvent pas être subventionnés par la DAREIC.

Toutefois, certaines institutions peuvent apporter une aide à la mobilité des élèves. Ces exemples sont donnés à titre indicatif :

- ✓ **Le Secrétariat Franco-Allemand pour les échanges internationaux (SFA)** organise des programmes qui permettent à des groupes d'une quinzaine de jeunes en formation professionnelle de séjourner au moins trois semaines dans un établissement de formation situé en Allemagne, dans le cadre d'un projet pédagogique élaboré en commun par les partenaires.
- ✓ **Des collectivités territoriales** : communes, regroupements de communes, Conseils Généraux pour les collèges, Conseil Régional de Lorraine pour les lycées (dispositif PROCESS) peuvent accorder des aides pour les séjours de groupes à l'étranger.

<sup>(1)</sup> : Tableau récapitulatif des États membres de l'Union européenne et de l'espace Schengen en suivant ce lien : [http://cache.media.education.gouv.fr/file/29/44/2/tableau\\_recapitulatif\\_262442.pdf](http://cache.media.education.gouv.fr/file/29/44/2/tableau_recapitulatif_262442.pdf).



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



Page n° 24

*Délégation académique de soutien à l'action  
éducative et aux établissements*

*dasae © Décembre 2014*