

WÉBINAIRE JURIDIQUE

12 NOVEMBRE 2024



**BUDGET
&**



VOYAGES SCOLAIRES



Syndicat national des personnels de direction
de l'Éducation nationale



Thématiques abordées

- Le rôle du chef d'établissement, ordonnateur
- Les principes budgétaires
- La préparation du budget en lien avec la collectivité locale
- Le vote du budget et le contrôle par les autorités de tutelle
- Les voyages scolaires
 - la nouvelle circulaire du 16-7-2024 (NOR : MENE2407159C)
 - les compétences du chef d'établissement
- Les voyages à l'étranger
- Questions des adhérents



Les membres de la
Cellule Juridique

Le rôle du chef d'établissement, ordonnateur

L'élaboration du budget d'un établissement local public d'enseignement - EPLE - **doit respecter de nombreuses règles juridiques et financières.**

Le chef d'établissement, **ordonnateur** des dépenses et des recettes travaille avec plusieurs acteurs majeurs sur ce dossier. **Il est d'abord assisté par l'adjoint gestionnaire.**

L'agent comptable peut apporter son expertise et sa connaissance dans le domaine financier.

Le chef d'établissement est également **en lien avec la collectivité locale de rattachement** qui lui indiquera ses préconisations et ses orientations dans le cadre de la préparation budgétaire.

LE RÔLE DU CHEF D'ETABLISSEMENT DANS LA PREPARATION ET DANS L'EXECUTION DU BUDGET :

Les compétences du chef d'établissement sont définies aux articles R421-8 à R421-13 du Code de l'éducation.

L'article R421-9 du Code de l'éducation précise qu'en tant qu'organe exécutif de l'EPLE, le chef d'établissement :

- est ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement ;
- prépare les travaux du conseil d'administration, et, notamment, (...) le projet de budget ;
- exécute les délibérations du conseil d'administration et, notamment, le budget adopté par le conseil.

Il est secondé et assisté dans ces tâches par un adjoint - gestionnaire (article R.421-13 du code de l'Education)

Le chef d'établissement est ordonnateur des recettes et des dépenses :

Les rôles respectifs des ordonnateurs et des comptables publics sont précisés par **les articles 8 à 21 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012** relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP).

L'article 9 explicite **le principe de séparation** dans les termes suivants : « Les fonctions d'ordonnateur et celles de comptable public sont incompatibles. [...] Les conjoints des ordonnateurs ne peuvent être comptables des organismes publics auprès desquels lesdits ordonnateurs exercent leurs fonctions. ».

En sa qualité d'ordonnateur, le chef d'établissement est responsable de l'exécution du budget de l'EPL. Il est notamment chargé :

- De la constatation et de la liquidation des droits et produits et de l'émission des titres de recettes correspondants (articles R421-66 et 67 du Code de l'éducation) ;
- De l'engagement, de la constatation, de la liquidation et de l'ordonnancement des dépenses (articles R421-71 et 74 du Code de l'éducation).

Le chef d'établissement conduit tous les travaux de préparation du budget avec l'adjoint gestionnaire en tenant compte des **orientations fixées par la collectivité locale de rattachement** transmises lors de la **notification de la dotation globale de fonctionnement - DGF**.

Il travaille avec les différentes instances pour collecter les informations, projets et actions afin de construire le budget. Ce temps collaboratif est particulièrement précieux. A l'issue de ce travail collaboratif, une synthèse des actions et des projets est établi et une liste des priorités qui amènera à la construction du projet de budget.

il présente le projet de budget au **conseil d'administration de l'EPL**.

Il transmet **le budget voté aux autorités de contrôle**.

Il **assure son exécution**.

Il rend **compte de sa gestion et de son exécution** devant le conseil d'administration (compte financier).

L'élaboration du budget, les principes budgétaires

Le budget est un acte important de la vie de l'établissement scolaire.

Il fait la synthèse des orientations de l'établissement, du projet d'établissement, du contrat d'objectifs.

C'est à ce titre un **acte politique** présenté par le chef d'établissement. C'est aussi un **exercice de communication**, de valorisation des actions portées par l'établissement et des équipes pédagogiques.

Le processus d'élaboration du budget est assez long et exige une certaine rigueur.

Conformément à l'article 7 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, le budget d'un établissement public local d'enseignement est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les dépenses et les recettes d'un exercice.

LES PRINCIPES BUDGETAIRES

Le budget des EPLE est soumis aux grands principes généraux du droit budgétaire prévus à la fois par la loi organique relative aux lois de finances et par le décret du 7 novembre 2012 précité – annualité, unité, universalité, spécialité – destinés à garantir la transparence et la sincérité du budget.

6 principes budgétaires doivent être respectés dans l'élaboration et la préparation du budget :

1 - Le principe d'annualité

L'année budgétaire et l'exercice comptable commencent le 1er janvier et s'achèvent le 31 décembre.

La comptabilisation des opérations des EPLE est effectuée selon le principe des droits constatés : aux termes des articles R421-67 et R421-73 du Code de l'éducation, « tous les droits acquis au cours d'un exercice doivent faire l'objet d'un ordre de recettes au titre de cet exercice » et « toutes les dépenses doivent être liquidées et ordonnancées au cours de l'exercice auquel elles se rattachent ».

2 - le principe d'unité

le budget englobe la totalité des charges et des produits de l'établissement

En vertu de cette règle, le budget englobe la totalité des dépenses et des recettes de l'établissement. Il s'agit d'une règle de sincérité permettant de juger de l'équilibre de l'ensemble des dépenses et des recettes et de conserver au document budgétaire sa valeur d'autorisation.

3 - le principe d'universalité

Le budget doit décrire l'intégralité des produits et des charges (non-contraction entre les recettes et les dépenses et non-affectation des recettes).

4 - le principe de spécialité

L'application du principe de spécialité implique que les crédits ouverts au budget d'un exercice à chaque service ne peuvent être affectés à d'autres services.

Ainsi, en raison du principe de spécialité qui régit les établissements publics, un établissement ne pourrait recevoir mandat pour effectuer des activités totalement étrangères à ses missions.

Le service correspond à l'unité de prévision budgétaire sur laquelle se prononce le conseil d'administration. Toute modification du montant d'un service implique donc une décision budgétaire modificative soumise au vote du conseil d'administration et adoptée selon les règles précisées à l'article R421-60 du code de l'éducation.

5 - le principe d'équilibre budgétaire

Conformément à l'article L421-11.c) du Code de l'éducation, le budget de l'EPL est adopté en **équilibre réel**.

Cette notion recouvre deux aspects :

- L'équilibre est réalisé, lorsqu'à défaut de dégager une capacité d'autofinancement, le besoin d'autofinancement est couvert par le fonds de roulement de l'établissement ;

6 - le principe de sincérité du budget

Les recettes et les dépenses de l'établissement doivent être évaluées de façon sincère, c'est à dire qu'elles doivent avoir fait l'objet d'une évaluation excluant toute majoration ou minoration fictives.

LE CALENDRIER DE L'ELABORATION DU BUDGET

A compter de la notification de la dotation globale de fonctionnement de la collectivité locale de rattachement, le projet de budget doit être présenté au conseil d'administration dans les 30 jours.

La notification de la DGF est transmise par lettre recommandée. Le délai court à compter de la remise de la lettre contre signature.

LA STRUCTURE DU BUDGET



DES SERVICES ANNEXES PEUVENT EXISTER
EGALEMENT SELON LES SPECIFICITES DE L'EPL

SERVICES GENERAUX EQUILIBRES EN RECETTES & EN DEPENSES	SERVICES SPECIAUX EQUILIBRES EN RECETTES & EN DEPENSES
ACTIVITES PEDAGOGIQUES - AP	SERVICE DES BOURSES - SBN
VIE DE L'ELEVE - VE	SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT - SRH
ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE - ALO	

UNE SECTION D'OPÉRATION EN CAPITAL (OPC)

Le vote du budget et ses conséquences

Une fois la rentrée scolaire passée, il est important d'anticiper très vite la préparation du budget : comme les emplois du temps, le budget est un réel outil de pilotage ; il permet de donner des marges de manœuvre à l'établissement pour la mise en application du projet d'établissement, et donc de la politique de ce dernier.

Puisque l'établissement public local d'enseignement a été créé sur le modèle de l'Etat, c'est une personne morale de droit public, il possède donc un budget propre. Il appartient au chef d'établissement de préparer ce budget en étroite collaboration avec l'Adjoint Gestionnaire (art. R. 421-13 II code Education) et de l'exécuter.

Selon l'art. **R. 421-9 du Code de l'éducation**, « En qualité d'organe exécutif de l'établissement, le chef d'établissement :

- Est ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement ;
- Prépare les travaux du conseil d'administration et notamment, en fonction des orientations relatives à l'équipement et au fonctionnement matériel fixées par la collectivité territoriale de rattachement et dans la limite des ressources dont dispose l'établissement, le projet de budget ;
- Exécute les délibérations du conseil d'administration et notamment le budget adopté par le conseil. »

LA PREPARATION DU BUDGET N-1

En vertu de l'art. R421-59 du Code de l'éducation, **le budget est « soumis au vote du conseil d'administration et adopté en équilibre réel dans le délai de trente jours** suivant la notification de la participation de la collectivité territoriale de rattachement ».

Comme les collectivités de rattachement doivent notifier aux EPLE la subvention globale d'équipement et de fonctionnement avant le 1er novembre, le Conseil d'administration aura lieu avant le 30 novembre afin de le rendre exécutoire dès la réouverture des établissements début janvier. Il est possible que cette notification de subvention arrive dans l'établissement durant la période des congés de Toussaint. Cette année par exemple, certains EPLE ont reçu de leur collectivité celle-ci durant les vacances. Le chef d'établissement certifiera alors la date de réception du document en notant sur celui-ci la date du retour des congés scolaires et procédera dans les 30 jours, à la réunion du CA. Cette situation peut donc potentiellement entraîner la convocation du CA début décembre.

Comment construire le budget ? Pour être à l'équilibre, il est nécessaire de prévoir les dépenses en fonction des projets pédagogiques et éducatifs -élaborés et discutés en Conseil pédagogique, CESCE, CVC ou CVL- et les recettes, subventions...

De plus, il convient d'avoir un regard attentif sur le budget qui est encore en exécution, sur le bilan financier dernièrement présenté, sur des modifications substantielles (nouveaux contrats, nombre de DP, nouvelles structures pédagogiques...)

RECETTES

Présentées selon l'origine du financement

Dotation Générale de Fonctionnement de la collectivité de rattachement

(à comparer avec la DGF de l'année précédente : une variation peut parfois s'expliquer par une baisse des crédits de viabilisation due à des travaux d'isolation...)

Ressources propres :

La politique de l'établissement peut jouer un rôle déterminant.

- Hébergement et demi-pension (recettes du SRH : ressource importante, vote des tarifs notamment celui des commensaux. Attention à la prévision des dépenses).
- Prestations de service (ex : location d'une salle de l'EPL, vente de produits confectionnés...)
- Taxe d'apprentissage si l'EPL a le droit d'en percevoir
- Ressources internes : Contribution d'autres services de l'établissement, prélèvements sur fond de roulement
- Autres subventions (France AgriMer, voyages, dons, fonds Comenius,...)

Subvention de l'Etat :

crédits globalisés rectoraux (sauf les bourses)

Il s'agit là d'une estimation des produits qui seront alloués tout au long de l'année ; le montant exact n'est pas connu au moment de la préparation du budget (tenir compte des versements de l'année N-1, des reliquats, des dépenses engagées...)

Ex : manuels scolaires, droits d'auteur, fonds social, bourses, subventions pour examen, carnets de correspondance,...

Subventions spécifiques.

La collectivité de rattachement peut abonder pour des travaux qui seront faits par l'EPL. Parfois, d'autres collectivités comme la commune, ou un groupement de communes donnent des aides spécifiques.

DEPENSES

Présentées selon la destination

Activités Pédagogiques (AP)

Dépenses liées à la formation continue, à la formation initiale, aux stages, aux sorties et voyages...

Ex : manuels, reprographie, carnets...

Il n'est pas obligatoire de distinguer par discipline, les crédits alloués, bien au contraire : rester sur une prévision globale permet une plus grande marge de manœuvre...

Administration et Logistique (ALO)

Dépenses liées au fonctionnement général de l'EPL (entretien, viabilisation, travaux, contrats de maintenance, fournitures, téléphonie,...)

Il convient de bien déterminer les charges du SRH (versement de 22.5% des droits constatés à la collectivité + autres charges dont le taux est fixé par le CA).

Vie de l'Elève (VE)

Dépenses visant l'amélioration de la vie des élèves

Ex : actions animations, fonds de la vie collégienne ou lycéenne...

Selon l'art. R421-58 du code de l'Education, « le budget des établissements, qui comprend une section de fonctionnement et une section d'investissement, est établi dans le respect de la nomenclature fixée par le ministre chargé du budget, le ministre de l'intérieur et le ministre chargé de l'Education nationale. Le budget est élaboré en tenant compte notamment du projet d'établissement, du contrat d'objectifs conclu avec le recteur d'académie en application de l'article R. 421-4, ainsi que des orientations et objectifs fixés par la collectivité territoriale de rattachement ». Cet article définit ensuite les deux sections.

BUDGET PRINCIPAL

BUDGET ANNEXE

Section de fonctionnement :

ensemble des ressources et des dépenses de fonctionnement du service général et des services spéciaux qui sont présentées par destination.

Services généraux :

- Activités pédagogiques : formation initiale, stages, voyages...
- Vie de l'élève : toutes les dépenses et recettes pour améliorer la vie de l'élève, actions visant la santé, la citoyenneté, aides sociales (sauf les bourses) ...
- Administration et Logistique : dépenses et recettes quant à la viabilisation, à l'entretien, sorties d'inventaires

Services spéciaux : ils sont créés chaque fois qu'il est nécessaire de faire une distinction par rapport au fonctionnement général.

Le service spécial doit en général couvrir ses dépenses par ses recettes quand il ne peut pas y avoir de réserve (ex : service national des bourses). Il peut cependant y avoir une différence quand le service spécial sert à la vente de prestations de l'EPL (ex : SRH)

Section patrimoniale ou d'investissement :

Acquisition de biens immobilisés (achat et mode de financement)

Pour un centre de formation continue

- Quand on mutualise des moyens techniques (équipe mobile)
- Quand un service spécial n'est pas suffisant (restauration, hébergement avec des opérations en capital par exemple)

Le CA qui vote cette création, doit s'assurer que le dispositif est viable (capacité à couvrir ses besoins). Le budget annexe comprend une section de fonctionnement et une section d'investissement. Il est doté d'un budget identique au budget principal. Même s'il y a un compte-rendu financier qui relate ce fonctionnement du budget annexe, il fait partie du compte financier de l'EPL.

Présentation du document :

Pour chaque service, les recettes et les dépenses sont présentées selon différentes lignes.

Chaque ligne est présentée en domaines et activités. Ces dernières possèdent chacune, un code de gestion (de manière obligatoire pour les dépenses et facultative pour les recettes ; cependant, l'utilisation d'un même code peut permettre un repérage plus aisé surtout pour les subventions spécifiques).

Le code est composé de 9 caractères au maximum.

1 chiffre		8 Caractères	
Pour une dépense dépendant de l'établissement	0	Tous créés par l'établissement	
Pour une dépense relative à un financement Etat	1	4 réservés à l'Etat	4 décidés par l'EPLE pour mieux se repérer
Pour une dépense relative à un financement de la collectivité territoriale de rattachement	2	4 réservés à la collectivité territoriale de rattachement	4 décidés par l'EPLE pour mieux se repérer

LE VOTE DU BUDGET, SON ADOPTION ET SON CONTRÔLE

Comme pour tout conseil d'administration, les membres du CA qui examineront le budget sont convoqués 8 jours avant la séance et reçoivent les documents préparatoires à son examen.

En raison des délais imposés (notification de la dotation et délai d'exécution), la séance a lieu en novembre. Le quorum étant atteint, le budget est examiné et est soumis au vote à la majorité des suffrages exprimés.

Selon l'art. R421-59 du Code de l'éducation, « le projet de budget est préparé par le chef d'établissement. Il doit être soumis au vote du conseil d'administration et adopté en équilibre réel **dans le délai de trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité territoriale de rattachement**.

Il est transmis à la collectivité de rattachement ainsi qu'au recteur d'académie **dans les cinq jours** suivant le vote ».

Adoption du budget prévisionnel présenté par le CA :

Dans les **5 jours**, il est transmis aux autorités de contrôle (autorité académique et collectivité de rattachement) qui en accusent réception. S'il n'y a pas de désaccord exprimé, le budget devient exécutoire dans les 30 jours après réception du dernier accusé de réception. Il doit être publié et notifié à l'agent comptable. L'exécution incombe au chef d'établissement, ordonnateur (art. R.421-8 et R421-11 du code de l'Education): il engage les dépenses et constate les recettes. Le chef d'établissement, en tant qu'organe exécutif, rend compte de sa gestion dans un rapport sur le fonctionnement pédagogique et matériel.

Non adoption du budget prévisionnel présenté au CA :

Dans ce cas, la procédure de règlement conjoint est déclenchée.

Rappels règlementaires :

Selon l'art. L421-11 du Code de l'éducation,

« le budget de l'établissement est adopté en équilibre réel dans le délai de trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité dont dépend l'établissement ;

d) Le budget adopté par le conseil d'administration de l'établissement est transmis à la collectivité de rattachement ainsi qu'à l'autorité académique dans les cinq jours suivant le vote.

Le budget devient exécutoire dans un délai de trente jours à compter de la dernière date de réception par les autorités mentionnées ci-dessus, sauf si, dans ce délai, une de ces autorités a fait connaître son désaccord motivé sur le budget ainsi arrêté ;

e) En cas de désaccord, le budget est réglé conjointement par la collectivité de rattachement et l'autorité académique. Il est transmis au représentant de l'Etat et devient exécutoire.

A défaut d'accord entre ces deux autorités dans le délai de deux mois à compter de la réception du budget, le budget est transmis au représentant de l'Etat qui le règle après avis public de la chambre régionale des comptes. Le représentant de l'Etat ne peut, par rapport à l'exercice antérieur, sauf exceptions liées à l'évolution des effectifs ou à la consistance du parc de matériels ou des locaux, majorer la participation à la charge de la collectivité de rattachement que dans une proportion n'excédant ni l'évolution du produit de la fiscalité directe de cette collectivité ni l'évolution des recettes allouées par l'Etat et destinées à pourvoir aux dépenses pédagogiques de cet établissement ;

f) Lorsque le budget n'est pas adopté dans les trente jours suivant la notification de la participation de la collectivité dont dépend l'établissement, il est fait application de la procédure prévue au e. Toutefois, le délai prévu au deuxième alinéa dudit e est d'un mois à compter de la saisine par le représentant de l'Etat de la collectivité de rattachement et de l'autorité académique ».

Selon l'art. L421-13 du Code de l'éducation,

I.-Lorsqu'il règle le budget de l'établissement, en application des dispositions du troisième alinéa de l'article L. 1612-5 du code général des collectivités territoriales et du troisième alinéa de l'article L. 1612-15 du même code, le représentant de l'Etat ne peut, par rapport à l'exercice antérieur, sauf exceptions liées à l'évolution des effectifs ou à la consistance du parc de matériels ou des locaux, majorer la participation de la collectivité de rattachement que dans une proportion n'excédant ni l'évolution du produit de la fiscalité directe de la collectivité de rattachement ni l'évolution des recettes allouées par l'Etat et destinées à pourvoir aux dépenses pédagogiques de cet établissement.

II.-Pour l'application des dispositions des articles L. 1612-1, L. 1612-5, L. 1612-9, L. 1612-12, premier alinéa, L. 1612-15, L. 1612-16 du code général des collectivités territoriales et L. 242-2 du code des juridictions financières, les prérogatives de l'exécutif et de l'assemblée délibérante sont exercées respectivement par le chef d'établissement et le conseil d'administration.

Toutefois, lorsque le budget a été arrêté conformément au premier alinéa du e de l'article L. 421-11 du présent code et qu'il n'est pas en équilibre réel, une décision conjointe de la collectivité de rattachement et de l'autorité académique tient lieu de la nouvelle délibération mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 1612-5 du code général des collectivités territoriales.

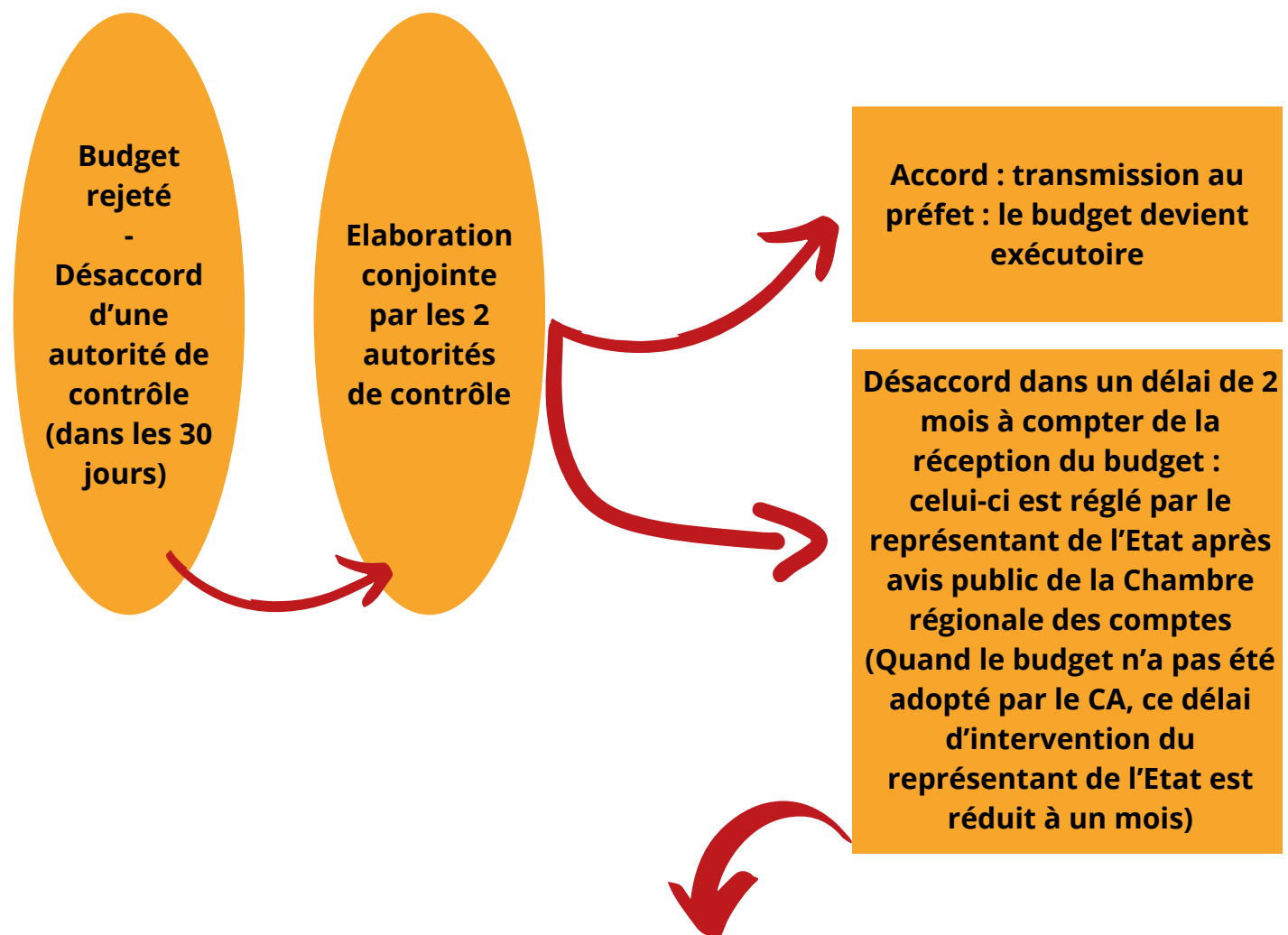
III.-Par dérogation aux dispositions du premier alinéa de l'article L. 1612-12 du code général des collectivités territoriales, le compte financier est soumis par le chef d'établissement au conseil d'administration avant l'expiration d'un délai fixé par décret en conseil d'Etat.

Les autres dispositions de l'article L. 1612-12 du code général des collectivités territoriales et celles de l'article L. 1612-14 du même code ne sont pas applicables.

Le budget de l'établissement est exécuté en équilibre réel.

IV.-Pour l'application des dispositions du présent article et des articles L. 421-11 et L. 421-12 du présent code, le conseil départemental ou le conseil régional peut déléguer tout ou partie de ses attributions à son bureau, à l'exception de celles relatives à la fixation du montant de la participation de la collectivité de rattachement prévue au a de l'article L. 421-11 du présent code.

LE REGLEMENT CONJOINT



Article L-421-11 du Code de l'éducation :

« En cas de désaccord, le budget est réglé conjointement par la collectivité de rattachement et l'autorité académique. Il est transmis au représentant de l'Etat et devient exécutoire.

A défaut d'accord entre ces deux autorités dans le délai de deux mois à compter de la réception du budget, le budget est réglé par le représentant de l'Etat après avis public de la chambre régionale des comptes. »

EXECUTION DU BUDGET ET DECISIONS BUDGETAIRES MODIFICATIVES

L'exécution incombe au chef d'établissement, ordonnateur (art. R.421-8 et R.421-11 du Code de l'éducation): il engage les dépenses et constate les recettes. Le chef d'établissement, en tant qu'organe exécutif, rend compte de sa gestion dans un rapport sur les fonctionnements pédagogique et matériel.

Il « est secondé dans ses tâches de gestion matérielle, financière et administrative par un gestionnaire nommé par le ministre chargé de l'éducation ou l'autorité académique habilitée à cet effet, parmi les personnels de l'administration scolaire et universitaire » (art. R.421-13 Code de l'éducation). L'adjoint gestionnaire tient la comptabilité budgétaire.

Parallèlement à cette exécution, il existe une phase comptable qui incombe à l'Agent Comptable qui tient la comptabilité générale (art. R.421-64 et R.421-65 Code de l'éducation). Il faut noter le principe de séparation des ordonnateurs et des comptables.

Au cours de l'année, des nouvelles dépenses ou recettes peuvent apparaître ou leurs montants peuvent être différents. Ainsi, le budget voté peut être modifié au cours de l'année (art. R.421-20 et art. R.421-60 Code de l'éducation)

Si la modification se fait à l'intérieur d'un même service, c'est une décision de l'ordonnateur (DO) qui est présentée au conseil d'administration pour information.

Les décisions budgétaires modificatrices (DBM) vont, elles, impacter le montant total du service. Elles ne doivent être ni trop nombreuses, ni trop importantes sous peine de contrevenir aux principes généraux du droit budgétaire (sincérité et universalité).

Les DBM de niveau 2 ne sont pas soumises au vote du conseil d'administration mais présentées pour information : ressources spécifiques nouvelles, diminution de stocks de matières premières, dotation aux amortissements neutralisés, dotation aux amortissements réels pour les biens acquis sur fonds propres.

Les DBM de niveau 3 sont soumises au conseil d'administration pour vote puis aux autorités de contrôle (et donc seulement exécutoires quinze jours après le dernier accusé réception de celles-ci). Cela concerne les virements entre services, un prélèvement sur fonds de roulement, l'affectation de ressources non spécifiques, la production immobilisée...

Si une autorité de contrôle n'est pas d'accord avec la modification votée, elle doit motiver sa décision.

Textes :

-Instruction codificatrice M9.6 relative au cadre budgétaire et comptable des EPLE

-Instruction codificatrice M9.6 -OP@LE

-Art. L421-1 et suivants du code de l'Éducation

-Art. R421-57 et suivants du code de l'Éducation

Sorties et voyages scolaires

Les voyages scolaires, pour celles et ceux qui en ont bénéficié, figurent, longtemps après, parmi les souvenirs les plus marquants de leur scolarité. S'ils ont été le cadre privilégié de la découverte d'une diversité culturelle, linguistique, humaine, ils ont nécessité une organisation complexe et rigoureuse, des ajustements souvent délicats dans le contexte de la responsabilité des membres de l'enseignement public.

De nombreux acteurs sont partie prenante dans ce dispositif : chef d'établissement, professeurs, conseil d'administration, parents d'élèves, transporteur et organisme de voyage, famille d'accueil ; pour chacun d'entre eux, il convient d'identifier, dans la phase de préparation du voyage et pendant son déroulement, leur rôle et les modalités de leur intervention. Nous différencions les voyages et les sorties tout en relevant l'état de la réglementation qui apparaît quelque peu confuse en matière de sorties scolaires.

LA RÉGLEMENTATION ET LES COMPÉTENCES RESPECTIVES DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article R.421-20, 6è du Code de l'éducation (Décret n°2012-1193 du 26 octobre 2012)

Le conseil d'administration :

« **Il donne son accord sur : La programmation et les modalités de financement des voyages scolaires.** »

La délibération du CA ne porte donc que sur les voyages.

Article R.421-10 du Code de l'éducation

En qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le chef d'établissement :

·2° Veille au bon déroulement des enseignements, de l'information...

·3° Prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement ;

Il conclut tout contrat ou convention après avoir recueilli, sous réserve des dispositions de l'article R.421-20, l'autorisation du conseil d'administration.

Le chef d'établissement est **responsable de l'organisation du service et du fonctionnement de l'établissement**. A ce titre, « **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...(et) **conserve** l'entière responsabilité de l'opération et des engagements pris avec les partenaires extérieurs pour l'organiser. »

Circulaire n°2011-117 du 3-8-2011 modifiée par la circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013.

Article R.421-66 du Code de l'éducation : Affectation d'un don ou d'une subvention à l'EPL.

Organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics

NOR : MENE2407159C

Circulaire du 16-7-2024

MENJ – Dgesco C2-3

Texte adressé aux recteurs et rectrices de région académique ; aux recteurs et rectrices d'académie ; aux directeurs et directrices académiques des services de l'éducation nationale ; aux inspecteurs et inspectrices pédagogiques régionaux ; aux inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale du premier degré ; aux cheffes et chefs d'établissement ; aux directeurs et directrices d'école ; aux professeures et professeurs

Temps forts dans le parcours scolaire de chaque enfant, les sorties scolaires favorisent l'acquisition de connaissances et de compétences, concourent à l'épanouissement des élèves et participent à leur ouverture au monde.

En les confortant avec le réel, les sorties scolaires permettent d'illustrer les enseignements scolaires, de les compléter et de leur donner du sens. Elles offrent aux élèves des moments partagés et une expérience sociale unique propices à la découverte d'un nouvel environnement naturel ou culturel et à la réalisation de projets collectifs. Elles privilégient les modes de transport les plus respectueux de l'environnement.

Ainsi, tout élève, quel que soit son milieu social d'origine, doit pouvoir bénéficier d'au moins un voyage scolaire au cours de sa scolarité obligatoire. Par conséquent, les écoles et les établissements scolaires sont invités à encourager l'organisation de ces séjours.

Les sorties scolaires obligatoires se déroulent durant les heures d'enseignement inscrites à l'emploi du temps des élèves et impliquent une assiduité identique. Elles peuvent comprendre la pause méridienne.

Les autres sorties scolaires sont facultatives. Elles incluent notamment les sorties scolaires sans nuitée qui ont lieu dans les pays étrangers frontaliers et les voyages scolaires, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées se déroulant en partie hors temps scolaire.

La présente circulaire fixe les principes généraux qui leur sont applicables. S'inscrivant dans la continuité des travaux initiés avec la publication du catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement, elle poursuit un triple objectif : simplifier durablement l'organisation des voyages scolaires ; favoriser la participation de tous les élèves aux sorties scolaires en y associant étroitement les parents ; harmoniser le traitement des demandes d'autorisation de sorties scolaires sur le territoire national.

Des fiches pratiques, disponibles sur le site [éduscol](https://eduscol.education.fr), précisent les conditions d'organisation et la procédure d'autorisation à destination des équipes éducatives.

1 – Une organisation simplifiée

La programmation et l'organisation des sorties scolaires constituent une réelle opportunité de mobiliser les acteurs de la communauté éducative ainsi que des partenaires extérieurs à l'École afin d'œuvrer ensemble en faveur de la réussite des élèves, dans le souci constant de leur sécurité.

1.1 – Les objectifs pédagogiques de la sortie scolaire

Les sorties scolaires constituent un temps et un espace propices à l'acquisition et l'approfondissement de savoirs et savoir-faire transversaux, mobilisant des enseignements différents. Elles constituent également un cadre structurant permettant de développer les savoir-être inhérents au vivre-ensemble, au respect de l'autre et de son environnement.

Le projet de sortie scolaire est conduit par un ou plusieurs enseignants dans le cadre du projet d'école ou d'établissement. Quel que soit le type de sortie, **les activités pratiquées viennent nécessairement en appui des programmes scolaires et nourrissent le projet pédagogique de la classe.**

La sortie concerne de préférence une classe entière ou, à tout le moins, **un groupe d'élèves présentant un intérêt commun pour le thème pédagogique de la sortie.**

La durée des voyages scolaires doit rester compatible avec la mise en œuvre des programmes.

Les enseignants veillent à se reporter à l'annexe de la présente circulaire ainsi qu'aux fiches consultables sur la page Eduscol dédiée aux sorties et voyages scolaires et précisant les modalités d'organisation pédagogique, matérielle et financière.

1.2 – Les autorisations préalables

Afin de réduire les délais d'instruction, la transmission des dossiers par voie dématérialisée est à privilégier. En effet, les demandes d'autorisation doivent être traitées rapidement afin que l'organisateur puisse, si nécessaire, apporter les aménagements au projet dans les meilleurs délais.

- Dans le premier degré, les sorties scolaires sans nuitée, qu'elles revêtent un caractère obligatoire ou facultatif, sont autorisées par le directeur d'école. Les voyages scolaires sont autorisés par l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) chargé de la circonscription, après accord du directeur d'école et information au directeur des services de l'éducation nationale (Dasen), qui, en cas de séjour hors du département, en avertit son homologue du département d'accueil dans les meilleurs délais.
- **Dans le second degré, les sorties et voyages scolaires sont autorisés par le chef d'établissement.** Sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration **donne son accord sur la programmation des voyages scolaires** et sur leurs modalités de financement. Les voyages scolaires à l'étranger font l'objet d'une information au Dasen.

Quel que soit le niveau scolaire concerné, dès lors qu'une sortie scolaire est facultative, elle nécessite de collecter l'autorisation des responsables légaux de l'élève mineur ainsi que, lors d'une sortie en dehors du territoire national, l'autorisation de sortie du territoire (AST).

1.3 – La sécurité des déplacements

Les déplacements organisés dans le cadre d'une sortie ou d'un voyage scolaire doivent garantir la sécurité des élèves et il appartient aux organisateurs d'en vérifier l'effectivité.

Les accompagnateurs de voyages scolaires autres que les personnels de l'éducation nationale sont soumis à un **contrôle d'honorabilité par interrogation du fichier judiciaire national automatisé** des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes, effectué par les services départementaux de l'éducation nationale.

Dans le premier degré, lors d'un voyage scolaire, la présence dans l'équipe d'encadrement d'une personne formée aux premiers secours est obligatoire sur le lieu d'hébergement, y compris la nuit, si aucun membre de la structure d'accueil ne l'est.

Dans le second degré, la présence dans l'équipe d'encadrement d'une personne détenant cette qualification est recommandée.

Avant un départ à l'étranger, les organisateurs de voyages scolaires consultent le site du ministère chargé des affaires étrangères afin d'obtenir les informations concernant la situation du pays d'accueil et les formalités administratives requises pour s'y rendre. Ces voyages doivent faire l'objet d'une déclaration par le directeur d'école ou le chef d'établissement sur la **plateforme Ariane** du ministère précité, permettant aux services consulaires de localiser les participants aux différents séjours renseignés et, le cas échéant, de joindre rapidement les accompagnateurs ainsi que les familles. Parallèlement, les organisateurs de voyages scolaires peuvent également prendre l'attache du délégué académique aux relations européennes et internationales (Dareic) afin d'être informés et conseillés sur l'organisation de leurs séjours.

2 – Des sorties scolaires permettant la participation de tous les élèves

Alors que l'égalité constitue l'un des fondements de notre École républicaine, tous les élèves doivent pouvoir bénéficier des bienfaits éducatifs des sorties scolaires. En tout état de cause, les élèves qui ne participent pas à une sortie scolaire facultative doivent être accueillis dans l'enceinte de l'établissement.

2.1 – L'élaboration d'un projet de sortie scolaire adapté

Le choix du lieu, de leur durée ainsi que la période de l'année scolaire dans laquelle elles s'inscrivent constituent des éléments déterminants pour la réussite des sorties scolaires.

Afin de garantir la participation et l'inclusion de tous les élèves, les enseignants veillent à la mise en adéquation de la nature et de la durée des activités proposées avec les objectifs définis en tenant compte de l'âge et des besoins physiologiques des élèves (durée du transport, temps de pause et de restauration, besoin de sommeil, etc.). À ce titre, les sorties de proximité sont privilégiées pour les élèves de cycle 1.

Les organisateurs de voyages scolaires consultent utilement le catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement, lequel recense l'ensemble des structures labélisées par le ministère en charge de l'éducation nationale pour l'accueil des voyages scolaires. Cet outil, garant de la qualité d'accueil et de séjour des élèves, permet de trouver aisément une structure adaptée au projet pédagogique de l'enseignant.

2.2 – L'inclusion de tous les élèves

L'organisation des sorties scolaires nécessite la prise en compte des besoins d'aménagement et d'accompagnement des élèves en situation de handicap ou à besoin médical spécifique.

Dès l'organisation du projet de sortie scolaire, la participation de ces élèves doit être anticipée sous tous ses aspects : destination, transport, aide humaine, organisation de soins, hébergement le cas échéant, etc. En particulier, le choix du prestataire de transport ou d'hébergement doit tenir compte de leurs besoins spécifiques.

En aucun cas, les frais supplémentaires liés à la participation d'un élève en situation de handicap ou à besoin médical spécifique ne peuvent être imputés à sa famille.

2.3 – La recherche de sources de financement

Afin de garantir la participation de tous les élèves aux sorties scolaires, **un large éventail de sources de financement peut être mobilisé dans le cadre des sorties scolaires.**

Les écoles et les établissements scolaires peuvent notamment recourir au **financement participatif via La Trousse à projets**, plateforme de financement participatif dédiée aux projets pédagogiques de la maternelle au lycée et créée à l'initiative du ministère.

Les enseignants doivent être informés de l'ensemble des sources de financement à leur disposition et encouragés à les utiliser aussi largement que possible.

Dans le cadre des sorties scolaires facultatives, lorsqu'une contribution financière est demandée aux familles, celle-ci doit être limitée et ne doit, en aucun cas, conduire à l'exclusion d'un élève pour des raisons financières.

3 – La nécessaire association et participation des élèves et de leurs parents

La pleine participation des élèves et de leurs parents à l'action de l'École est un des leviers en faveur de la réussite de tous. Dans toute la mesure du possible, ils sont étroitement associés au projet de sortie scolaire, de la préparation au bilan.

3.1 – L'implication active des élèves

L'implication active des élèves dans l'élaboration et la concrétisation du projet de sortie scolaire, parce qu'elle concourt à leurs apprentissages, doit être favorisée.

Par ailleurs, les instances représentatives des élèves peuvent utilement être associées à l'élaboration et à la concrétisation des projets de sorties scolaires.

3.2 – L'information et la participation des parents d'élèves

Les sorties scolaires, en particulier les voyages scolaires, impliquent une séparation temporaire qui peut donner lieu à des appréhensions. Afin de les dépasser, il importe d'engager très tôt un dialogue avec les parents pour présenter les objectifs de la sortie, notamment lors de la réunion de rentrée.

Lorsque l'organisation du projet est plus avancée, les parents d'élèves doivent être informés des conditions d'organisation de la sortie scolaire (objectifs pédagogiques, conditions matérielles, etc.). Une réunion d'information à destination des parents est organisée pour chaque voyage scolaire.

Par ailleurs, au même titre que les instances représentatives des élèves, les parents peuvent être sollicités. Ils peuvent, par exemple, être impliqués dans l'organisation d'actions visant à contribuer au financement des projets. Ils sont également encouragés à participer à l'encadrement des déplacements.

3.3 – Le renforcement de la relation École-familles

Si le maintien d'un lien avec les parents d'élèves, tout au long du séjour, est un fil conducteur indispensable à son bon déroulement, le retour à l'école constitue un pas supplémentaire en faveur du renforcement de la relation École-familles.

C'est pourquoi les acquis et réalisations des élèves à l'occasion de toute sortie font l'objet d'une exploitation pédagogique pouvant revêtir diverses formes (constitution de dossiers documentaires, expositions photographiques, projections commentées, etc.), susceptible d'être présentée aux parents et, plus généralement, à l'ensemble de la communauté éducative.

La présente circulaire entre en vigueur le 1^{er} septembre 2023 et abroge, à compter de cette même date, la circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques, la circulaire n° 2005-001 du 5 janvier 2005 relative aux séjours scolaires courts et classes de découvertes dans le premier degré, la circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011 relative aux sorties et voyages scolaires au collège et au lycée, ainsi que le I et le III de la circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013 relative à la simplification des formalités administratives portant sur le transport et l'encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires dans les premier et second degrés et ses annexes.

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et, par délégation,
Le directeur général de l'enseignement scolaire,
Édouard Geffray

Annexe – L'encadrement et la surveillance des élèves

1 – Les taux d'encadrement des élèves, hors activités physiques et sportives

Les taux d'encadrement des élèves applicables aux sorties et voyages scolaires diffèrent selon l'âge des élèves. Dans le premier degré, l'encadrement des activités pratiquées, dès lors qu'elles ne sont pas des activités physiques et sportives, est assuré par deux adultes minimum, dont au moins un enseignant.

Taux d'encadrement minimaux des élèves de niveau maternelle, quel que soit le type de sorties scolaires			
Jusqu'à 16 élèves		Au-delà d'un groupe de 16 élèves	
Deux adultes dont l'enseignant de la classe		Un adulte supplémentaire pour 8 élèves	
Taux d'encadrement minimaux des élèves de niveau élémentaire			
Sorties scolaires sans nuitée		Voyages scolaires	
Jusqu'à 30 élèves	Au-delà de 30 élèves	Jusqu'à 24 élèves	Au-delà de 24 élèves
Deux adultes dont au moins un enseignant	Un adulte supplémentaire pour 15 élèves	Deux adultes dont au moins un enseignant	Un adulte supplémentaire pour 12 élèves

Toutefois, à l'école élémentaire, l'enseignant peut se rendre seul avec sa classe, soit à pied, soit en car spécialement affrété pour la sortie scolaire, sur un lieu situé à proximité de l'école pour une durée globale qui ne dépasse pas la demi-journée de classe.

Si une sortie scolaire implique des élèves de l'école maternelle et de l'école élémentaire, seuls les taux d'encadrement à l'école maternelle s'appliquent.

Dans le cadre du cycle 3, certaines sorties scolaires sans nuitée peuvent concerner des élèves de niveau élémentaire et des élèves collégiens : seuls les taux d'encadrement à l'école élémentaire s'appliquent.

Dans le second degré, **il appartient au chef d'établissement d'évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaire, au regard de ses obligations en matière de surveillance, et compte tenu de l'âge des élèves**, de l'importance du groupe, de la durée du déplacement et des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours des élèves.

2 – L'obligation de surveillance des élèves



Tout au long de la sortie scolaire, **l'enseignant a une obligation de surveillance**. Il assure la mise en œuvre des activités par sa participation et sa présence effectives.

Il peut cependant confier momentanément la surveillance de groupes d'élèves à d'autres adultes, accompagnateurs ou intervenants, sous réserve :

- qu'il sache constamment où sont tous ses élèves, et qu'en cas d'incident il puisse être très rapidement sur place ;
- qu'il réside sur le lieu d'hébergement lors des voyages scolaires.

L'enseignant donne toutes les indications nécessaires aux autres membres de l'équipe d'encadrement pour assurer la surveillance effective de tous les élèves participant à la sortie. Il s'assure que ces adultes respectent les conditions d'organisation générale déterminées initialement, et plus particulièrement les conditions de sécurité des élèves.

En cas de situation mettant sérieusement en cause la qualité de la séance ou la sécurité des élèves, l'enseignant suspend ou interrompt immédiatement l'intervention et rend compte de tout incident à sa hiérarchie.

GUIDE RELATIF À L'ORGANISATION DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES DANS LE 2ND DEGRES

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE



Le financement des voyages et des sorties scolaires

Les modalités de la gestion financière sont différentes selon qu'il s'agit de voyages ou de sorties scolaires.

L'article R. 421-20 du code de l'éducation indique :

« En qualité d'organe délibérant de l'établissement, le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes : Il donne son accord sur,

- « d) la passation des marchés, contrats et conventions (avec un organisme de voyage ...) et
- f) La programmation et les modalités de financement des voyages scolaires. »

Le décret n°2012-1193 du 26 octobre 2012, article 3 ne prévoit pas la délibération du CA pour les sorties scolaires. Et pourtant, la DGESCO, considère, par sa nouvelle circulaire du 13 juin 2023 (comme le spécifiait déjà la circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011) que sorties et voyages relèvent, dans tous les cas, de la même procédure, celle d'une délibération du conseil d'administration et de la transmission de l'acte, pour chaque sortie, à l'autorité académique.

Une souplesse a été introduite et cela est louable, elle figure à l'annexe « La procédure d'autorisation des sorties et voyages scolaires dans le second degré », pour les seules sorties facultatives sans participation financière des familles.

Pour toutes les autres situations, délibération du CA et transmission des actes restent de mise. Il s'agit d'un abus du pouvoir réglementaire lequel semble apprécier qu'il dispose de la faculté d'aménager les décrets à sa convenance.

Manifestement, notre ministère éprouve les plus grandes difficultés à « consentir » aux chefs d'établissement la faculté d'exercer leurs compétences dévolues par les effets des textes de décentralisation et de déconcentration.

Le guide relatif à l'organisation des sorties et voyages scolaires (**fiches Eduscol**), d'octobre 2023, apporte de nombreuses précisions : l'établissement du budget prévisionnel donne comme « priorité » de limiter au maximum la participation financière des familles, et, d'éviter que cette contribution ne conduise à l'éviction d'un élève pour des raisons financières. «Le coût de la participation des accompagnateurs ne peut être imputé, même indirectement, aux familles. C'est pourquoi, lorsque des conditions tarifaires sont accordées par un prestataire (remise à caractère commercial, par exemple), elles doivent bénéficier à l'ensemble des participants, et non concerner la seule part propre aux accompagnateurs, même si le prestataire le spécifie expressément. »

Un don peut-il être réparti de façon égale entre les élèves et leurs accompagnateurs, sur la base d'un montant identique pour chacun d'entre eux ?

Ainsi, l'article R.421-66 du code de l'éducation prévoit qu'un don ou une subvention attribuée à un établissement conserve l'affectation souhaitée par le donataire. Il serait donc possible de financer les dépenses d'encadrement (accompagnateurs) d'un voyage scolaire par ce biais.

Mais, selon les précisions de la DAJ, une subvention du Foyer socio-éducatif ou de la Maison des lycéens ne peut, dans la plupart des cas être affectée au financement des frais des accompagnateurs car le financement de ces associations résulte essentiellement des cotisations des élèves adhérents et de leurs familles, ce qui constituerait un financement indirect par ces familles. Toutefois, il est précisé par les services juridiques du ministère que si les statuts de ces associations prévoient une telle disposition, leur subvention ou don pourrait participer au financement des voyages des élèves et à celui de leurs accompagnateurs.

Le financement des voyages et des sorties scolaires

Mais, le cas particulier des communes, lesquelles sont soumises au principe d'universalité budgétaire, impose la règle de non-affectation des recettes et des dépenses, sauf à recourir à leurs établissements publics ou à des associations ad hoc pour pouvoir procéder à un financement « fléché » par le biais du financement participatif. Cette disposition mériterait des précisions de nature juridique.

La loi n° 2008 496 du 27 mai 2008 porte diverses dispositions d'adaptation au « droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations » et précise les principes de discrimination directe ou indirecte. Constitue une discrimination directe la situation dans laquelle, sur le fondement de motifs, particulièrement l'origine, le sexe, la situation de famille, la grossesse, une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre, à conditions comparables.

Constitue une discrimination indirecte, une disposition, un critère ou une pratique apparemment neutre mais qui peut avoir des conséquences désavantageuses pour certaines personnes par rapport à d'autres. Si le critère de rapidité dans l'ordre d'inscription, par exemple par le versement d'un acompte (le premier arrivé, le premier inscrit) peut ne pas constituer un caractère discriminant, il contrevient toutefois au principe d'égalité de traitement des usagers du service public.

Mais, l'absence de places disponibles pour tous (capacités d'accueil du bus ou de l'hébergement limitées) est recevable lorsqu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'un tel service pour tous les élèves, ce qui est le cas d'un voyage facultatif. Dans tous les cas, l'appréciation de tels critères doit être transparente et s'exercer de manière collégiale.

Les recettes peuvent provenir des sources de financement suivantes :

- Les contributions des associations de parents d'élèves, du foyer socio-éducatif, de la Maison des lycéens au lycée ;
- Le financement participatif via La trousse à projets ;
- Les apports d'entreprises privées, de fondations ou d'associations, dès lors qu'ils ne sont pas assortis d'une obligation publicitaire ;
- Les ressources propres de l'établissement.
- Cette contribution est fixée par une délibération du conseil d'administration pour un montant fixe et donc ne s'établissant pas selon une fourchette. Il ne peut être modifié que par une nouvelle délibération du CA. Les principes d'organisation, après l'accord du chef d'établissement, sont fixés par cette instance : facultatif ou obligatoire, financements et autorisation de signer les contrats et conventions : transporteur...Les établissements peuvent élaborer une charte des voyages qui sera propre à chacun d'entre eux.
- Les subventions attribuées par les collectivités territoriales (commune, département, région) ;
- Les crédits alloués par l'Etat.

Le contrôle de légalité des voyages scolaires

« ...les actes de l'établissement relatifs à la passation des conventions, et notamment des marchés, et les actes relatifs au fonctionnement de l'établissement et qui n'ont pas trait au contenu ou à l'organisation de l'action éducatrice peuvent, dans les conditions prévues à l'article L.2131-6 du Code général des collectivités territoriales, être déférés au tribunal administratif par le représentant de l'Etat, ou, par délégation ce dernier, par l'autorité académique. » Article L.421-14 du Code de l'éducation.

Le contrôle de légalité des délibérations relatives aux voyages scolaires ne permet pas, en principe aux services académiques de les annuler ; il en est ainsi pour une délibération d'un CA qui prévoit une sélection des élèves pouvant y participer.

Le financement des voyages et des sorties scolaires

L'article R.421-54 c) du Code de l'éducation précise que les délibérations relatives au financement des voyages scolaires sont soumises au contrôle de légalité exercé par le préfet ou, par délégation de ce dernier, à l'autorité académique.

Il en résulte que l'autorité académique ne dispose pas de la compétence pour annuler une délibération du conseil d'administration d'un E.P.L.E portant sur la programmation et le financement d'un voyage scolaire, **seul le juge administratif pourrait annuler un tel acte.**

On observera que les sorties scolaires, selon le décret cité, ne relèvent pas d'un contrôle de l'autorité académique.

Si l'autorité académique ne peut pas demander une seconde délibération du CA, elle peut, dans le cadre d'une procédure amiable préalable au déféré juridictionnel, solliciter le retrait d'un acte qui serait, selon elle, entaché d'illégalité auprès de son auteur. En revanche, l'autorité académique est compétente pour ce qui relève uniquement de l'action éducatrice : caractéristiques pédagogiques du voyage, objectifs visés pour les élèves, notamment.

Les sorties scolaires

De longue date, les pratiques des établissements ont retenu la qualification des sorties scolaires comme des déplacements des élèves dans l'espace proche du collège ou du lycée, à pied ou selon un mode de transport (bus...) : il en est ainsi de la visite d'un musée, d'une exposition dans la cité. Ces sorties n'impliquent qu'un engagement financier mesuré, de quelques euros par élève (frais généralement pris en charge par l'établissement), voire aucune dépense particulière.

Ces sorties correspondent, la plupart du temps, à une opportunité culturelle, à un éclairage pédagogique spécifique et à des circonstances imminentes en conséquence difficilement programmables.

Dès lors, pourquoi vouloir par la voie réglementaire retenir les mêmes modalités pour les voyages et les sorties, avec délibération obligatoire du CA avec les délais de préparation et de convocation que cette procédure implique, puis la transmission de l'acte à l'autorité académique exécutoire quinze jours après sa transmission. Tout cela pour justifier le contrôle, en définitive insignifiant, des services académiques, qui apposera « un coup de tampon ».

Certes, la (nouvelle) procédure d'autorisation des sorties et voyages scolaires du 13 juin 2023, retient, et cela est louable, que **l'organisation « d'une sortie scolaire sans nuitée...ne nécessite pas de délibération spécifique du conseil d'administration et relève du seul accord du chef d'établissement. »**

On déplore cependant la mention suivante : « dès lors qu'une participation financière des familles serait sollicitée, le conseil d'administration arrête son montant. » Cette précision, nous ne le rappellerons jamais assez, n'est pas conforme à l'article R.421-20 6ème qui ne retient cette obligation que pour les voyages.

Mais, déjà, toute sortie scolaire qui ne prévoit pas de participation financière des familles ou dont les frais sont pris en charge par l'établissement relève de la décision du seul chef d'établissement. Nous recommandons une procédure souple : le chef d'établissement propose au conseil d'administration lors de l'élaboration du budget, une ouverture de crédits nécessaires au financement des projets de sorties scolaires selon la nomenclature officielle : section de fonctionnement ayant pour objet les activités pédagogiques et éducatives.

Le chef d'établissement en établit un bilan au conseil d'administration, par exemple à échéance trimestrielle ou en partie intégrée au rapport annuel.

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.**
- Il conserve **l'entière responsabilité de l'opération** et des engagements pris avec les partenaires extérieurs pour l'organiser (notamment les sociétés de transport, le voyageur, l'organisme d'accueil des élèves, le syndicat d'initiatives ou la mairie pour les conditions de sécurité selon les activités prévues...)



JURISPRUDENCE

Rappelons- nous les considérants de la cour d'appel de Rennes (19 septembre 2000) suite à l'accident mortel d'un élève, en vélo, par chute de la falaise d'Ouessant : « En tant que responsable pédagogique, il lui appartenait (le chef d'établissement) de procéder aux vérifications relatives à la sécurité...qu'il ne lui suffisait pas de se reposer sur les démarches accomplies par les professeurs, mais qu'il se devait de vérifier ou de faire vérifier...connaissant le caractère dangereux du littoral d'Ouessant ; en n'agissant pas dans ce sens alors qu'il en avait le pouvoir et les moyens, il a commis une faute de négligence, en relation directe et certaine avec l'accident mortel. »

Les voyages à l'étranger

L'organisation et le déroulement de ces voyages relèvent d'une grande complexité et d'une extrême minutie, elles appellent de nombreuses questions auxquelles nous répondrons pour les principales :

Responsabilité, familles d'accueil

Généralement, les familles d'accueil prennent directement en charge les élèves, le premier soir et les ramènent le dernier jour.

Au cours du séjour, à l'issue des activités avec les enseignants accompagnateurs, telles que retracées dans le programme validé, avant le départ, par le chef d'établissement, les élèves se rendent (à pied, en bus) sur le lieu de leur hébergement ; ils sont deux ou trois à se déplacer ensemble. **Les élèves ne sont plus sous la surveillance de leurs responsables légaux mais sous la surveillance de l'établissement, tout accident pourrait relever d'une faute de service dans l'organisation de la surveillance arrêtée par le chef d'établissement et engageant la responsabilité de l'Etat.**

Lorsqu'ils sont dans la famille d'accueil, considérée comme collaboratrice, ils restent également sous la surveillance de l'établissement.

L'âge des élèves, leur profil, leur **capacité « de discernement »** selon les termes du juge, impliquent le degré d'autonomie qui peut leur être consenti, ainsi, pour des collégiens, le déplacement sans adulte doit en principe être évité, conformément aux préconisations de la circulaire n°2004-054 du 23 mars 2004. Il semble possible d'autoriser des lycéens, voire des élèves de 4ème/3ème (en référence au code civil qui retient la capacité de discernement pour certaines procédures à l'âge de 13 ans) à se déplacer vers la famille d'accueil selon des modalités rigoureuses : déplacement par groupes de 2 ou 3 élèves, chaque groupe disposant des coordonnées téléphoniques de l'enseignant et de la famille d'accueil, horaires connus de la famille d'accueil, trajet court et sans risque particulier.

Organisation du transport, de l'établissement jusqu'à destination

Le transport des élèves et des accompagnateurs s'opère par un conducteur professionnel.

FORMALITÉS ADMINISTRATIVES À ACCOMPLIR

On se reportera à la **circulaire n°2011-117 du 3/08/2011** et à la **circulaire n°2016-091 du 15 juin 2016**.

- Autorisation parentale pour la participation d'un élève mineur à un voyage scolaire ;
- Autorisation de sortie du territoire français (AST) pour tout voyage individuel ou collectif hors du territoire français pour les mineurs résidant habituellement en France et non accompagnés d'un titulaire de l'autorité parentale ; c'est donc un représentant de l'autorité parentale qui complète le formulaire Cerfa AST n° 15646 avec photocopie de la carte d'identité ou du passeport du signataire ;
- Mineur/élève disposant d'une pièce d'identité valable ;
- Visa si nécessaire selon le pays de destination ;
- Etablissement d'une liste tenant lieu, après authentification par les préfets, d'autorisation collective de sortie du territoire pour les mineurs, procédure décrite par la circulaire interministérielle n° 81-46 et n° 81-252 du 9 juillet 1981 ;
- Si élève mineur ressortissant d'Etats tiers à l'Union européenne : possession d'un document de circulation pour étranger mineur s'il est né à l'étranger ou d'un titre d'identité européen s'il est né en France.
- Une assurance maladie, pour un voyage scolaire en Europe est nécessaire : carte européenne d'assurance maladie à se procurer par les parents.

ASSURANCES

Tout voyage dont le **caractère est facultatif nécessite une assurance obligatoire pour chaque élève** avec :

- la garantie civile pour les dommages que l'élève pourrait causer à des tiers
- la garantie individuelle accidents corporels pour les dommages qu'il pourrait subir.

Souscription d'une assurance annulation du déplacement

Il s'agit d'une précaution indispensable dans, entre autres, le contexte sanitaire actuel. Si cette assurance est recommandée, il est encore plus recommandé de prendre minutieusement connaissance des garanties proposées par le prestataire et de ses clauses (celles qui sont mentionnées en tout petit sont généralement les plus importantes)

Autres

Il est conseillé aux **accompagnateurs de souscrire une assurance individuelle**.

En cas d'accident de service et du travail des personnels des établissements scolaires : circulaire n° 74-328 du 16/09/1974, il s'agit de la notion d'activité de service.

CONSTITUTION DE RÉGIES (ARRÊTÉ DU 13 AOUT 2020)

- **Décret 2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics**
- **Décret 2020-542 du 7 mai 2020 relatif aux régies de recettes et d'avances des EPLE**

Le chef d'établissement est habilité, avec l'accord de l'agent comptable, à instituer des régies de recettes et d'avance.

La régie d'avances est instituée pour payer les frais exposés pendant le voyage lorsqu'ils ne peuvent faire l'objet d'un ordonnancement préalable.

Mes notes



WÉBINAIRE JURIDIQUE



Syndicat national des personnels de direction
de l'Éducation nationale