



Le livret JURIDIQUE

BUDGET & VOYAGES

QUELLES RESPONSABILITÉS
POUR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT ?



Cellule Juridique
du SNPden-UNSA

Syndicat national des personnels de direction
de l'Éducation nationale

21 rue Béranger 75003 Paris | 01 49 96 66 66

www.snpden.net



Introduction

Le chef d'établissement, en sa qualité d'ordonnateur des recettes et des dépenses, exerce une fonction essentielle dans la régularité, la sincérité et la transparence de la gestion financière des établissements publics locaux d'enseignement (EPLE).

Cette mission engage directement sa responsabilité juridique et financière et s'exerce dans un cadre normé par le droit budgétaire et comptable public.

Les dix sept fiches pratiques rassemblées dans ce document ont **pour objectif de fournir aux personnels de direction un cadre juridique, administratif et opérationnel clair pour sécuriser l'exercice de cette responsabilité.**

Elles permettent de mieux comprendre la portée des actes de l'ordonnateur, de prévenir les erreurs et de renforcer le contrôle interne au sein de l'établissement.

Ces fiches s'appuient sur les textes de référence suivants :

- Décret n°85-924 du 30 août 1985 relatif aux EPLE,
- Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP),
- Circulaire M9.6 (BOEN n°2006-5),
- Loi n°2022-217 du 21 février 2022 relative à la responsabilité financière des gestionnaires publics, ainsi que sur la jurisprudence financière issue de la Cour des comptes et de la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF).

L'ensemble vise à :

- assurer la conformité juridique des opérations budgétaires et comptables,
- renforcer la collaboration entre ordonnateur, agent comptable et gestionnaire,
- et développer une culture de la transparence et de la responsabilité dans la gestion publique éducative.

Ce guide constitue un outil de travail et de formation pour les personnels de direction, leur permettant de concilier rigueur juridique, efficacité administrative et qualité du service rendu à la communauté éducative.

Bonne lecture à tous

Thierry FAURE
Cellule Juridique du SNPDEN-UNSA
Responsable des formations et des webinaires juridiques



Sommaire

PLAN GÉNÉRAL

> P. 4

PARTIE 1 - Le chef d'établissement et le budget

> P. 5

Fiche 1 – La responsabilité du chef d'établissement ordonnateur

> P. 6 - 9

Fiche 2 - La coopération entre ordonnateur et agent comptable : rôles, contrôles et dialogue de gestion

> P. 10 - 13

Fiche 3 - Le contrôle interne comptable et la maîtrise des risques

> P. 14 - 17

Fiche 4 - Le contrôle des actes administratifs de l'EPLE

> P. 18 - 21

Fiche 5 - La dépense en EPLE : procédures, contrôles et responsabilités

> P. 23 - 25

Fiche 6 - Les frais de déplacement et remboursements de missions

> P. 26 - 28

Fiche 7 - Les régies

> P. 29 - 32

Fiche 8 - La rectification de la dépense et la régularisation comptable

> P. 33 - 35

Fiche 9 - La recette : constatation, liquidation et ordonnancement

> P. 36 - 38

Fiche 10 - Les subventions et financement extérieurs

> P. 39 - 41

Fiche 11 - L'élaboration du budget, les principes budgétaires

> P. 42 - 43

Fiche 12 - Le vote du budget et ses conséquences

> P. 44 - 50

PARTIE 2 - Le chef d'établissement et les sorties et voyages scolaires

> P. 51

Fiche 13 – Responsabilités du chef d'établissement et du conseil d'administration

> P. 52 - 59

Fiche 14 - L'acceptation du don

> P. 60 - 63

Fiche 15 - Les critères de sélection des élèves

> P. 64 - 66

Fiche 16 - Les obligations du chef d'établissement en matière de sécurité

> P. 67 - 69

Fiche 17 - Les règles applicables aux voyages à l'étranger

> P. 70 - 71





La relation entre ordonnateur et agent comptable

La coopération entre le chef d'établissement et l'agent comptable repose sur une complémentarité fonctionnelle et un dialogue permanent.

Les fiches explicitent les mécanismes de concertation (réunions de gestion, contrôles croisés, réquisitions éventuelles) et les outils de suivi partagés (tableaux de bord, registres, plan de contrôle interne).



la fonction d'ordonnateur

Les fondements juridiques et le périmètre de la fonction d'ordonnateur

Cette première fiche définit les bases légales et les responsabilités administratives et financières attachées à la fonction d'ordonnateur.

Elle clarifie la séparation des rôles entre l'ordonnateur et l'agent comptable, principe fondamental de la comptabilité publique.

1. Cadre juridique et principes généraux

L'ordonnateur en droit public financier

Le chef d'établissement, en tant qu'ordonnateur des recettes et des dépenses (article 8 du décret n°85-924 du 30 août 1985), engage la responsabilité de l'État ou de la collectivité par les actes financiers qu'il signe.

Il est responsable de la régularité des opérations budgétaires et de la sincérité des comptes transmis à l'agent comptable.

Son rôle se distingue de celui de l'agent comptable, seul habilité à manipuler les fonds et à exécuter matériellement les paiements (principe de séparation des fonctions).

Textes de référence

- Décret n°85-924 du 30 août 1985, art. 8 à 16.
- Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 (Règlement général sur la comptabilité publique – RGCP).
- Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 (Gestion budgétaire et comptable publique – GBCP).
- Code des juridictions financières, art. L131-1 et suivants.
- Loi n°2022-217 du 21 février 2022 (réforme de la responsabilité financière des gestionnaires publics).
- Circulaire M9.6 – BOEN n°2006-5.
- CDBF, 18 nov. 2004, Lycée G. Eiffel – défaut de contrôle du service fait.

2. La nature des responsabilités de l'ordonnateur

Type de responsabilité	Fondement juridique	Objet	Sanction possible
Administrative	Statut général de la fonction publique	Fautes dans l'exercice des fonctions (négligence, manquement)	Avertissement, blâme, mutation, suspension
Disciplinaire	Décret n°85-924, Code de l'éducation	Manquement à la probité ou à la déontologie	Sanction par le recteur ou le ministre
Pénale	Code pénal, art. 432-10 à 432-15	Détournement, faux, concussion, favoritisme	Amende, prison, interdiction d'exercer
Civile	Code civil, art. 1240 et s.	Réparation d'un préjudice causé à autrui	Domages et intérêts
Financière	Loi du 21 février 2022, CDBF	Irrégularité budgétaire ayant causé un préjudice financier	Amende financière ou injonction de restitution

Particularité de la responsabilité financière

Depuis la réforme de 2022, la Cour des comptes et les chambres régionales et territoriales des comptes (CRTC) exercent un pouvoir de sanction sur l'ensemble des gestionnaires publics (ordonnateurs et comptables).

Cette responsabilité remplace la « responsabilité personnelle et pécuniaire » des comptables et la responsabilité devant la CDBF des ordonnateurs.

Principe nouveau

Un ordonnateur ne peut être sanctionné que si une faute grave ayant causé un préjudice financier à la collectivité est constatée (art. L131-9 du Code des juridictions financières).

3. La réforme de la responsabilité financière (2022)

Objectifs :

- Simplifier et unifier le régime de responsabilité des gestionnaires publics.
- Remplacer les juridictions financières spécifiques (CDBF, CRC) par un régime commun.
- Introduire une notion de faute de gestion ayant causé un préjudice financier.

Champ d'application :

- Ordonnateurs : chefs d'établissement, recteurs, maires, présidents de collectivité.
- Comptables : agents comptables, régisseurs, payeurs.

Faute sanctionnable :

La Cour peut sanctionner :

1. Une violation grave et manifeste d'une règle budgétaire ou financière.
2. Une carence dans le contrôle ayant entraîné un préjudice pécuniaire.
3. Une gestion manifestement contraire à l'intérêt du service public.

Critère	Exemple en EPLE	Risque pour le Chef d'établissement
Engagement sans base légale	Dépense engagée sans délibération du CA	Responsabilité financière
Absence de service fait	Mandat émis avant livraison	Amende ou injonction
Subvention non justifiée	Restitution imposée par le financeur	
Défaut de contrôle d'une régie	Fonds manquants non signalés	Faute de gestion
Non-recouvrement d'une créance	Inaction face à un impayé	Préjudice financier constaté



Références jurisprudentielles

- CDBF, 18 nov. 2004, Lycée G. Eiffel : faute pour absence de vérification du service fait.
- CAA Marseille, 7 déc. 2017 : obligation du CE de rétablir une dépense irrégulière.
- Cour des comptes, Rapport 2023 : la vigilance de l'ordonnateur est une composante de la sincérité budgétaire.

4. La procédure devant la Cour des comptes ou la Chambre Régionale Territoriale des Comptes

La saisine de la Cour des Comptes ou la chambre régionale est effectuée par par :

- le ministre de l'Éducation nationale,
- le recteur d'académie,
- le préfet,
- ou sur auto-saisine (art. L131-8 CJF).

L'instruction :

1. Enquête : la Cour examine les pièces budgétaires et le compte financier.
2. Audition contradictoire de l'ordonnateur.
3. Décision de non-lieu ou de sanction selon la gravité de la faute.

Les sanctions possibles :

- Amende financière (plafonnée à 6 mois de traitement).
- Obligation de remboursement du préjudice constaté.
- Publication au Journal officiel pour les fautes graves.



Bonnes pratiques



- Tenir à jour un registre des délégations et des décisions financières.
- Associer systématiquement le gestionnaire et l'agent comptable à la validation des actes financiers.
- Documenter toute décision par une note explicative motivée.
- Prévoir un audit interne annuel du contrôle budgétaire.

5. Le contrôle interne comptable et budgétaire (CICB)

Objectifs :

- Identifier les points de vulnérabilité dans les circuits financiers.
- Renforcer la traçabilité des actes d'engagement et de mandatement.
- Définir les acteurs responsables de chaque étape.

Moyens :

- Cartographie des risques financiers.
- Tableaux de bord de suivi budgétaire.
- Revues trimestrielles entre CE, gestionnaire et agent comptable.

Exemple :

- Contrôle croisé CE / gestionnaire sur les engagements supérieurs à 5 000 €.
- Vérification mensuelle du service fait et rapprochement des pièces justificatives.

6. Responsabilité partagée et prévention

Acteur	Responsabilité principale	Prévention / coopération
Chef d'établissement	Régularité des engagements, ordonnancement	Délégations formalisées, contrôle interne
Agent comptable	Régularité des paiements, conservation des fonds	Contrôles croisés, visa systématique des pièces
Gestionnaire	Préparation des opérations, liquidation	Rédaction des procédures internes
Collectivité	Délégation des moyens matériels et financiers	Transmission rapide des crédits et subventions

Synthèse

Le chef d'établissement n'est pas seul : la responsabilité se partage dans un cadre collégial, mais la signature engage juridiquement sa responsabilité individuelle.

Le chef d'établissement ordonnateur est un acteur public responsable devant la Cour des comptes du respect des règles budgétaires et financières.

Sa responsabilité repose sur trois piliers :

- La régularité des actes financiers,
- La traçabilité des décisions,
- Le contrôle interne permanent.

Une gestion prudente, documentée et concertée est le meilleur rempart contre toute mise en cause devant la juridiction financière.

La coopération entre ordonnateur et agent comptable

La coopération entre le chef d'établissement et l'agent comptable repose sur une complémentarité fonctionnelle et un dialogue permanent.

Les fiches explicitent les mécanismes de concertation (réunions de gestion, contrôles croisés, réquisitions éventuelles) et les outils de suivi partagés (tableaux de bord, registres, plan de contrôle interne).

1. Cadre juridique et principe de séparation des fonctions :

Le rôle fondamental du binôme CE / AC

Le fonctionnement financier d'un EPLE repose sur la complémentarité entre :

- le chef d'établissement, ordonnateur des recettes et des dépenses ;
- l'agent comptable, responsable du maniement des fonds et du contrôle de la régularité des opérations.

Cette séparation est un principe fondamental de la comptabilité publique, garantissant la régularité, la sincérité et la transparence de la gestion.

Textes de référence

- Décret n°85-924 du 30 août 1985, art. 8 à 16.
- Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962, art. 9 à 12 (RGCP).
- Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012, art. 18 à 32 (GBCP).
- Instruction codificatrice M9.6 – BOEN n°2006-5.
- Code des juridictions financières, art. L131-1 et s.
- CDBF, 25 janv. 2007, Collège L. Michel : manquement conjoint ordonnateur / comptable.

2. Le principe de séparation ordonnateur / comptable

Fonction	Ordonnateur (Chef d'établissement)	Agent comptable
Objet	Décide la dépense et constate la recette	Exécute matériellement les opérations
Responsabilité	Administrative, financière, disciplinaire	Personnelle et pécuniaire (gestion des fonds)
Actes	Engagement, liquidation, mandatement, titre de	Paieement, encaissement, tenue des comptes
Contrôles	Légalité de l'engagement, service fait, imputations	Régularité des pièces, exactitude des paiements
Signature	Autorise les dépenses et recettes	Exécute les ordres après vérification
Relations hiérarchiques	Indépendant du comptable (pas de subordination)	Placé sous l'autorité du recteur, pas du CE



Rappel juridique :

La séparation ordonnateur/comptable est un principe d'ordre public, toute confusion de fonctions étant constitutive d'une irrégularité financière grave (CDBF, 2007).

3. Les domaines de coopération opérationnelle

a. L'élaboration et l'exécution du budget

- L'agent comptable participe à la préparation budgétaire : fiabilité des prévisions, équilibre des sections.
- Le chef d'établissement assure la cohérence pédagogique et stratégique du budget.
- Ensemble, ils garantissent la sincérité du compte financier.



Bonnes pratiques

- Réunir le binôme CE/AC/gestionnaire avant la transmission du budget au CA.
- Anticiper les besoins de crédits et les ajustements via les DBM.

b. Le contrôle des opérations budgétaires

Le comptable **exerce un contrôle de régularité** :

- vérification de la validité juridique des pièces,
- conformité des signatures et délégations,
- exactitude des imputations et disponibilités budgétaires.

L'ordonnateur reste maître de l'opportunité : il décide de la dépense ou de la recette, mais sous sa responsabilité.



Point clé : le refus de paiement par l'agent comptable n'est pas un désaveu du CE, mais un acte de protection juridique mutuelle.

c. La gestion des régies et de la caisse

- L'ordonnateur autorise la création et le fonctionnement des régies (cf. fiche n°7).
- L'agent comptable assure le contrôle permanent des régisseurs.
- Le CE garantit la sécurité matérielle et le respect des règles internes (plafonds, inventaires, PV).

d. Le contrôle interne budgétaire et comptable (CICB)

Le CICB est un outil partagé :

- identification des risques financiers (dépenses sans engagement, recettes non recouvrées) ;
- définition des circuits de validation et d'archivage ;
- vérification régulière de la séparation des tâches.



Outils du CICB

- Cartographie des risques ;
- Tableau de suivi des anomalies ;
- Rapport annuel CE/AC sur les contrôles réalisés.

4. Le dialogue de gestion CE / Agent comptable

Objectifs

- Fluidifier la communication sur les procédures financières.
- Garantir la conformité des opérations.
- Favoriser la prévention des risques et la correction des anomalies.



Modalités pratiques

Fréquence	Contenu du dialogue de gestion	Participants
Mensuelle (réunion technique)	Suivi budgétaire, régies, mandats, recettes	CE, AC, gestionnaire
Trimestrielle	Analyse des écarts budgétaires, recettes en attente	CE, AC, gestionnaire, adjoint
Annuelle (bilan)	Évaluation du contrôle interne, pré-clôture du compte financier	CE, AC, gestionnaire, secrétaire général du groupement

Bonnes pratiques

- Formaliser les réunions par un compte rendu signé CE/AC.
- Mettre à jour un tableau de bord partagé : dépenses engagées, recettes à recouvrer, anomalies constatées.
- Intégrer le dialogue de gestion au rapport du conseil d'administration.

5. Les outils de coopération et de traçabilité

Outil	Finalité	Responsable / Validation
Tableau de bord budgétaire	Suivre l'exécution du budget (engagements / crédits restants)	Gestionnaire – CE – AC
Registre des délégations et visas	Vérifier la validité des signatures	CE / AC
Plan de contrôle interne	Identifier les points de vulnérabilité	CE / Gestionnaire / AC
Comptes rendus de réunions CE/AC	Tracer les décisions conjointes	CE – AC
Fichier partagé (tableur ou ENT)	Suivre les régies, recettes et dépenses en cours	Gestionnaire – AC



Jurisprudence utile

- CDBF, 25 janv. 2007, Collège L. Michel : faute conjointe ordonnateur/comptable pour absence de contrôle croisé.
- CAA Marseille, 7 déc. 2017 : obligation du CE de régulariser les anomalies signalées par le comptable.

6. Les désaccords et arbitrages

Refus de paiement ou de prise en charge

L'agent comptable peut refuser d'exécuter une dépense qu'il juge irrégulière.

Dans ce cas :

1. Il notifie son refus motivé à l'ordonnateur.
2. Le chef d'établissement peut, s'il le souhaite, émettre un ordre de réquisition (art. 12 RGCP).
3. Le comptable exécute alors le paiement sous réserve de décharge de responsabilité, et en informe le recteur.

⚠ La réquisition ne peut être utilisée que de manière exceptionnelle et doit être strictement motivée.



Désaccord sur la qualification budgétaire

- Discussion entre CE, gestionnaire et comptable.
- En cas de persistance du désaccord : saisine du recteur ou du contrôleur budgétaire académique pour arbitrage.

7. Contrôle interne et responsabilités croisées

Risque identifié	Impact	Mesures préventives
Dépense sans engagement préalable	Irrecevabilité du paiement	Vérification systématique avant mandatement
Service non fait	Responsabilité du CE	Contrôle matériel obligatoire
Imputation erronée	Anomalie comptable	Relecture conjointe CE / AC
Retard de transmission de pièces	Retard de paiement, intérêts moratoires	Circuit documentaire précis
Manque de concertation	Tensions institutionnelles	Réunions régulières et comptes rendus

Textes et références

- Décret n°85-924 du 30 août 1985
- Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962
- Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012
- Circulaire M9.6 – BOEN n°2006-5
- Code des juridictions financières – art. L131-1 et suivants
- CDBF, 25 janv. 2007, Collège L. Michel
- CAA Marseille, 7 déc. 2017, n°16MA01584

Synthèse

La coopération entre l'ordonnateur et l'agent comptable est la clé de la sécurité financière des EPLE.

Elle repose sur trois principes indissociables :

Indépendance fonctionnelle,
Contrôle croisé permanent,
Dialogue de gestion régulier et documenté.

La confiance, la transparence et la rigueur partagée entre le CE et l'AC constituent le meilleur garant de la régularité budgétaire et de la qualité comptable.

Le contrôle interne budgétaire et comptable (CICB)

Le CICB constitue le socle de la sécurité financière de l'établissement.

La fiche dédiée expose la méthode d'élaboration d'un dispositif de contrôle interne efficace :

- cartographie des risques,
- plan annuel de contrôle,
- suivi des anomalies,
- et rapport conjoint CE/AC présenté au conseil d'administration.

1. Définition et cadre juridique

Qu'est-ce que le CICB ?

Le contrôle interne budgétaire et comptable (CICB) est un dispositif permanent destiné à sécuriser les opérations financières d'un établissement public local d'enseignement.

Il vise à garantir :

- la régularité juridique des actes financiers ;
- la fiabilité des comptes ;
- et la prévention des risques budgétaires, comptables et organisationnels.

Ce contrôle relève à la fois de la responsabilité de l'ordonnateur (chef d'établissement) et de celle de l'agent comptable, chacun dans son champ de compétence.

Textes et références juridiques

- Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP).
- Circulaire M9.6 – BOEN n°2006-5 (gestion financière et comptable des EPLE).
- Instruction du 29 juin 2018 relative au contrôle interne budgétaire et comptable de l'État.
- Code des juridictions financières, art. L131-1 et s.
- Décret n°85-924 du 30 août 1985, art. 8 à 16.
- CDBF, 18 nov. 2004, Lycée G. Eiffel – absence de contrôle interne et service fait non vérifié.

2. Objectifs du contrôle interne en EPLE

Objectif	Finalité	Responsable principal
Sécuriser les opérations	Éviter les erreurs, irrégularités et fraudes	CE / Gestionnaire / AC
Garantir la fiabilité des comptes	Assurer la cohérence entre budget, engagement et paiement	Agent comptable
Améliorer la performance budgétaire	Optimiser l'utilisation des ressources	CE / Gestionnaire
Assurer la conformité juridique	Respect des textes et procédures	Ordonnateur
Prévenir la responsabilité financière	Réduire le risque de faute de gestion	CE / AC

Le CICB n'est pas un contrôle a posteriori, mais une organisation continue du travail et de la traçabilité des actes.

3. Les composantes du CICB

a. Le cadre de référence

Le dispositif repose sur trois niveaux de contrôle :

Contrôle de 1er niveau – par les exécutants (secrétariat, gestionnaire)

Contrôle de 2e niveau – par le chef d'établissement et le gestionnaire

Contrôle de 3e niveau – par l'agent comptable ou une autorité externe (rectorat, collectivité, audit)

b. Les éléments constitutifs du dispositif

Élément	Contenu	Exemple d'application en EPLE
Cartographie des risques	Identification des points de fragilité financière	Engagements sans crédits, régies, voyages
Procédures écrites	Formalisation des circuits de validation	Commande, service fait, mandatement
Traçabilité documentaire	Archivage systématique des pièces et signatures	Ordres de mission, contrats, factures
Tableaux de bord	Suivi régulier des engagements et des recettes	Pilotage budgétaire trimestriel
Contrôles croisés CE/AC	Vérification conjointe de la régularité des opérations	Échantillonnage de mandats / recettes
Plan de contrôle annuel	Priorisation des actions de vérification	Régies, voyages, marchés publics

Bonnes pratiques

- Formaliser un manuel de procédures internes validé par le CA.
- Mettre en place une revue annuelle des risques avec l'agent comptable.
- Utiliser un registre des anomalies et corrections.
- Sensibiliser l'équipe à la culture de la responsabilité financière.

4. Organisation du contrôle interne dans l'EPL

Répartition des responsabilités

Acteur	Missions principales dans le CICB
Chef d'établissement (ordonnateur)	Définit le cadre de contrôle, valide les circuits de dépenses, assure la conformité juridique des engagements.
Agent comptable	Contrôle la régularité comptable, suit les anomalies, rédige le rapport annuel de contrôle interne.
Gestionnaire	Anime le dispositif, réalise les vérifications de premier niveau et le suivi documentaire.
Adjoint / Secrétariat	Assure la traçabilité administrative des pièces (bons de commande, factures, contrats).
Collectivité territoriale	Contrôle l'utilisation des crédits délégués et les opérations cofinancées.

Outils institutionnels du contrôle interne

- Registre des délégations (CE et gestionnaire).
- Circuit écrit de la dépense et de la recette.
- Plan de contrôle annuel signé CE/AC.
- Tableau de bord des anomalies et actions correctives.
- Bilan annuel de contrôle interne joint au compte financier.



Jurisprudence utile

- CDBF, 18 nov. 2004, Lycée G. Eiffel : absence de contrôle du service fait = faute de gestion.
- CAA Marseille, 7 déc. 2017 : le CE doit assurer le rétablissement d'une dépense irrégulière.

5. Les principaux risques à maîtriser

Risque identifié	Impact potentiel	Mesure préventive / correctrice
Engagement sans disponibilité de crédits	Dépense irrégulière	Vérification systématique avant signature
Absence de service fait	Dépense indue	Contrôle matériel obligatoire
Mauvaise imputation comptable	Comptes faussés	Validation gestionnaire / AC
Pièces justificatives manquantes	Rejet du comptable / CRTC	Check-list obligatoire avant mandatement
Erreurs dans les régies	Perte de fonds	Contrôles inopinés et PV réguliers
Retard de recettes	Perte financière, prescription	Relances automatiques et suivi des débiteurs



Un exemple : les voyages scolaires

Les voyages et sorties sont des zones à risque financier élevé.



Bonnes pratiques :

- Acte exécutoire du CA avant tout engagement.
- Vérification des conventions et assurances.
- Comptabilité analytique du projet (recettes = dépenses).
- Clôture rapide du budget dédié et restitution des excédents (après validation du 2ème CA)

6. Pilotage et évaluation du dispositif

Indicateur	Fréquence de suivi	Responsable
Taux d'anomalies sur mandats / recettes	Trimestriel	Gestionnaire
Délai moyen de mandatement	Mensuel	CE / gestionnaire
Nombre de régies contrôlées	Annuel	AC
Nombre de pièces rejetées par le comptable	Trimestriel	CE / AC
Suivi des recommandations d'audit	Annuel	CE / AC



Rapport annuel de contrôle interne

- Rédigé conjointement par le chef d'établissement et l'agent comptable.
- Présenté en conseil d'administration avec le compte financier.
- Permet de mesurer l'efficacité du dispositif et d'identifier les améliorations à apporter.

Bonnes pratiques



- **Mettre en place un comité de pilotage CICB réunissant CE, AC et gestionnaire.**
- **Intégrer le plan d'action correctif au rapport du compte financier.**
- **Diffuser une culture commune du risque financier auprès de l'équipe administrative.**

Textes et références

- Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 (GBCP)
- Décret n°85-924 du 30 août 1985
- Circulaire M9.6 – BOEN n°2006-5
- Instruction du 29 juin 2018 relative au contrôle interne budgétaire
- Code des juridictions financières, art. L131-1 et suivants
- CDBF, 18 nov. 2004, Lycée G. Eiffel
- CAA Marseille, 7 déc. 2017, n°16MA01584

Synthèse

Le contrôle interne budgétaire et comptable constitue le socle de la gouvernance financière de l'EPL.

Il associe le chef d'établissement, l'agent comptable et le gestionnaire dans une démarche de sécurisation, de fiabilité et de transparence.

En anticipant les risques et en documentant chaque étape, le CICB protège l'établissement et ses responsables contre tout manquement budgétaire ou juridictionnel.



Le contrôle des actes administratifs en EPLE

Cadre légal, modalités et portée

Le contrôle des actes administratifs pris par les établissements publics locaux d'enseignement (EPL) s'inscrit dans un dispositif juridique complexe, articulant le droit général des collectivités territoriales, les spécificités du service public de l'éducation et la jurisprudence administrative et judiciaire.

Ce contrôle vise à garantir :

- la légalité des actes,
- la protection des droits des agents et usagers,
- ainsi que la bonne gestion des deniers publics.

L'analyse qui suit expose les fondements législatifs du contrôle, ses modalités concrètes, les catégories d'actes concernés, ainsi que les enseignements tirés de la jurisprudence récente.

Le contrôle des actes administratifs en EPLE repose sur un double mécanisme : d'une part, un contrôle de légalité exercé par le représentant de l'État, qui peut déférer certains actes au tribunal administratif dans des conditions strictement encadrées ; d'autre part, un contrôle interne et juridictionnel, permettant aux personnes lésées de contester les actes devant le juge administratif ou, dans certains cas, devant le juge judiciaire.

Les actes relatifs à la gestion du personnel, aux finances, à l'organisation pédagogique ou à la passation de marchés **sont soumis à des obligations de transmission et à des procédures spécifiques de contrôle.**

La jurisprudence précise la portée de ces contrôles, notamment quant à la compétence des organes de l'EPL, la régularité des procédures et la responsabilité des établissements.

1. Fondements législatifs du contrôle des actes des EPLE

Le contrôle des actes administratifs des EPLE s'inscrit dans le cadre général du contrôle de légalité applicable aux actes des collectivités territoriales et de leurs établissements.

Selon l'Article L4142-1 du Code général des collectivités territoriales, "Le représentant de l'Etat dans la région défère au tribunal administratif les actes mentionnés à l'article L. 4141-2 qu'il estime contraires à la légalité dans les deux mois suivant leur transmission. Lorsque le représentant de l'Etat dans la région défère un acte au tribunal administratif, il en informe sans délai l'autorité régionale et lui communique toutes précisions sur les illégalités invoquées à l'encontre de l'acte concerné. [...] Le représentant de l'Etat peut assortir son recours d'une demande de suspension. Il est fait droit à cette demande si l'un des moyens invoqués paraît, en l'état de l'instruction, propre à créer un doute sérieux quant à la légalité de l'acte attaqué. Il est statué dans un délai d'un mois."

Spécificités du contrôle des actes en EPLE

Les EPLE, en tant qu'établissements publics locaux, sont soumis à des règles particulières en matière de contrôle de leurs actes, notamment ceux relatifs à la gestion du personnel, aux finances et à l'organisation pédagogique. La jurisprudence administrative et judiciaire précise la portée de ce contrôle.

>>> Transmission et contrôle des actes relatifs au personnel et à la gestion

La jurisprudence rappelle que les actes du chef d'établissement relatifs au recrutement et au licenciement des personnels liés par contrat à l'établissement, comportant des incidences financières, doivent être transmis à l'autorité préfectorale ou, sur délégation de celle-ci, à l'autorité académique.

Ainsi, la Cour d'appel de Saint-Denis de la Réunion, 25 septembre 2012, n° 12/00324 précise : *"Les actes du chef d'établissement relatifs au recrutement et au licenciement des personnels liés par contrat à l'établissement, comportant des incidences financières, doivent être transmis à l'autorité préfectorale ou, sur délégation de celle-ci, à l'autorité académique. Ce contrôle administratif n'emporte pas la suppression des pouvoirs d'employeur du chef d'établissement concernant tous les contrats de travail signés par celui-ci au nom de l'EPLE."*



Cette obligation de transmission **vise à permettre à l'autorité de tutelle d'exercer un contrôle de légalité sur les actes les plus sensibles**, notamment ceux ayant un impact sur les finances publiques ou sur les droits des agents.

>>> Contrôle des actes relatifs à l'organisation pédagogique et à la vie scolaire

Le contrôle de légalité s'étend également aux actes relatifs à l'organisation pédagogique, à la vie scolaire et à la gestion des ressources.

La CADA, Avis du 12 mai 2016, Rectorat de l'académie de Strasbourg (AC 67), n° 20161464 rappelle que *"les délibérations transmises sur le fondement de l'article R421-55 du code de l'éducation sont des documents administratifs communicables à toute personne qui en fait la demande, en application de l'article L311-1 du code des relations entre le public et l'administration."*

Ce contrôle de la communicabilité s'inscrit dans **la transparence administrative et la possibilité pour les usagers de contester les actes**.

La Cour administrative d'appel de Marseille, 7e chambre, 12 avril 2019, n° 17MA03637 précise la répartition des compétences entre le chef d'établissement et le conseil d'administration, en soulignant que *"le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires de l'établissement"*, mais que *"seul le chef d'établissement est compétent pour prendre la décision de non-renouvellement d'un contrat"*, rendant illégale une délibération du conseil d'administration sur ce point.

>>> Contrôle budgétaire et financier

Le contrôle des actes administratifs en EPLE s'étend également à la gestion budgétaire et financière.



Pour aller + loin :



Ce contrôle budgétaire est également assuré par la chambre régionale des comptes, conformément à l'Article L211-3 du Code des juridictions financières : *"Par ses contrôles, la chambre régionale des comptes contrôle les comptes et procède à un examen de la gestion. Elle vérifie sur pièces et sur place la régularité des recettes et dépenses décrites dans les comptabilités des organismes relevant de sa compétence. Elle s'assure de l'emploi régulier des crédits, fonds et valeurs. L'examen de la gestion porte sur la régularité des actes de gestion, sur l'économie des moyens mis en oeuvre et sur l'évaluation des résultats atteints par rapport aux objectifs fixés par l'assemblée délibérante ou par l'organe délibérant. L'opportunité de ces objectifs ne peut faire l'objet d'observations. La chambre régionale des comptes peut également assurer ces contrôles sur demande motivée, soit du représentant de l'Etat dans la région ou le département, soit de l'autorité territoriale."*

2. La jurisprudence : portée et limites du contrôle

La jurisprudence administrative et judiciaire précise la portée du contrôle des actes des EPLE, tant sur le plan de la légalité externe (compétence, procédure) que sur le fond (respect des droits des agents, des usagers et des règles budgétaires).

La Cour d'appel de Saint-Denis de la Réunion, 25 septembre 2012, n° 12/00324 et la Cour d'appel de Saint-Denis de la Réunion, 12 mai 2015, n° 15/00196 insistent sur le fait que le contrôle administratif exercé par l'autorité préfectorale ou académique **n'emporte pas la suppression des pouvoirs d'employeur du chef d'établissement**, qui demeure responsable des actes de gestion du personnel.

La Cour administrative d'appel de Marseille, 7e chambre, 12 avril 2019, n° 17MA03637 rappelle que l'incompétence de l'organe ayant pris l'acte (par exemple, le conseil d'administration statuant sur le non-renouvellement d'un contrat alors que cette compétence appartient au chef d'établissement) constitue une cause d'illégalité de l'acte, susceptible d'entraîner son annulation.

La Cour de discipline budgétaire et financière - Rapport au Président de la République. Annexe au rapport public de la Cour des comptes met en lumière les conséquences disciplinaires et financières d'une gestion irrégulière, notamment en cas de violation des règles d'exécution des dépenses ou d'octroi d'avantages injustifiés.

Enfin, la CADA, Avis du 12 mai 2016, Rectorat de l'académie de Strasbourg (AC 67), n° 20161464 souligne l'importance de la transparence administrative et du droit d'accès aux documents, qui participe indirectement au contrôle des actes en permettant aux usagers et aux tiers d'exercer un contrôle citoyen sur la légalité et l'opportunité des décisions prises.

Synthèse

Le contrôle des actes administratifs en EPLE s'articule autour d'un contrôle de légalité exercé par le représentant de l'État, d'un contrôle juridictionnel ouvert aux personnes lésées, et d'un contrôle budgétaire et financier assuré par la chambre régionale des comptes.

Les actes relatifs à la gestion du personnel, aux finances, à l'organisation pédagogique et à la vie scolaire sont soumis à des obligations de transmission et à des procédures spécifiques. La jurisprudence précise la portée de ces contrôles, en insistant sur la compétence des organes, la régularité des procédures et la responsabilité des établissements.

Ce dispositif vise à garantir la légalité, la transparence et la bonne gestion des établissements publics locaux d'enseignement, tout en préservant l'autonomie de gestion des chefs d'établissement et la protection des droits des agents et des usagers.





Dém'Act



LES ACTES DES EPLE



LE JUGE DES RÉFÉRÉS



VADEMECUM DES ACTES ADMINISTRATIFS



LA NOTION D'ACTE ADMINISTRATIF

Un acte administratif est une décision prise de façon unilatérale par une autorité administrative et qui produit des effets juridiques. Autrement dit, elle réglemente, ordonne, interdit, sanctionne, reconnaît un droit ou un avantage.

Une décision administrative se reconnaît exclusivement aux effets juridiques qu'elle produit :

- soit elle modifie le droit existant (l'ordonnancement juridique), en conférant des prérogatives aux particuliers (ex : nomination d'un agent public) ou en mettant des obligations à leur charge,
- soit elle maintient en l'état l'ordonnancement juridique en refusant de le modifier à la demande d'un administré (ex : rejet d'une demande de modification d'un règlement, refus de délivrance d'une autorisation ou d'un avantage) .

Ces décisions administratives prises par l'administration ont une force juridique particulière en ce qu'elles créent des droits et des obligations. Elles sont unilatérales en ce qu'elles s'imposent directement aux personnes concernées, c'est-à-dire sans que leur consentement soit nécessaire.

L'EPLE, comme toute personne publique, dispose de la faculté d'édicter, de façon unilatérale, des décisions administratives (communément appelées "actes administratifs").

Ces décisions sont prises :

- par les organes de l'EPLE selon leurs compétences respectives (essentiellement par le chef d'établissement, le conseil d'administration et le conseil de discipline) ;
- dans le cadre des missions propres des EPLE, et uniquement dans ce cadre (application du principe dit de spécialité des établissements publics qui interdit à ceux-ci d'intervenir dans un domaine étranger à leurs missions) ;
- dans le respect des règles de droit (quant à leur contenu et quant aux procédures qu'elles fixent).

Les décisions de l'EPLE s'imposent alors aux personnes concernées (élèves, parents d'élèves, agents de l'établissement), mais à la condition qu'elles soient " exécutoires " et qu'elles aient été correctement portées à leur connaissance.



Les procédures de dépenses et de recettes

Les fiches dédiées à la dépense et à la recette détaillent les étapes obligatoires (engagement, liquidation, mandatement, émission, recouvrement) et les contrôles associés.

Elles rappellent les exigences du service fait, les conditions de la régularité budgétaire, et les responsabilités encourues en cas d'anomalie.

La dépense en EPLE

1. Cadre juridique et finalités de la dépense en EPLE

Rôle de l'ordonnateur

Le chef d'établissement, ordonnateur des recettes et des dépenses de l'EPLE (art. 8 et 16 du décret n°85-924 du 30 août 1985), engage, liquide et mandate les dépenses. Il est responsable de la régularité de ces opérations et de la sincérité des ordres transmis à l'agent comptable.

L'agent comptable, distinct de l'ordonnateur, exécute le paiement après vérification de la régularité des pièces justificatives (séparation ordonnateur/comptable – décret n°62-1587 du 29 décembre 1962, art. 9 et 11).

Objectifs de la procédure de dépense

- Assurer la bonne utilisation des deniers publics et le respect des principes budgétaires.
- Garantir la régularité juridique (code de la commande publique, règlement intérieur de la commande publique, délibérations du CA).
- Assurer la traçabilité et la transparence de chaque engagement financier.
- Permettre un pilotage budgétaire sincère de l'établissement.

Textes et références principales

- Décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié – Organisation financière des EPLE
- Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 (RGCP)
- Décret n°2003-301 du 2 avril 2003 et n°2007-450 du 25 mars 2007 (pièces justificatives)
- Code de la commande publique
- Circulaire n°2005-003 du 22 février 2005 (BO n°24 du 16 juin 2005)
- Jurisprudence CDBF, 18 nov. 2004, Lycée Gustave Eiffel : responsabilité de l'ordonnateur en cas d'absence de contrôle du service fait.

2. Les étapes de la dépense

Étape	Objectif	Responsable / Contrôles	Documents de référence
1. Engagement	Créer la dette : commande ou décision d'achat	Chef d'établissement (ou délégataire) après visa du gestionnaire	Bon de commande, marché, devis, visa du gestionnaire, disponibilité des crédits
2. Liquidation	Vérifier la réalité et le montant de la dette	Chef d'établissement certifie le service fait	Bon de livraison, facture, attestation du service fait, vérification de la conformité
3. Mandatement	Donner ordre de paiement à l'agent comptable	Ordonnateur (signature CE ou délégataire)	Bordereau de mandats, pièces justificatives, crédits disponibles
4. Paiement	Éteindre la dette	Agent comptable (contrôle de régularité)	Ordre de paiement, RIB, visa comptable

Cas particuliers

- Dépenses avant ordonnancement : avances de mission, dépenses urgentes ou domiciliations (eau, gaz, électricité) – à régulariser rapidement (Décret du 29 décembre 1962).
- Achats soumis au code de la commande publique : respect des seuils, mise en concurrence, formalisation d'un marché.
- Biens inventoriés : mention du numéro d'inventaire sur la facture.
- Dépenses de personnel contractuel : nécessitent un acte du CA autorisant le recrutement et un contrat écrit signé par le CE.

3. Délégations, organigramme et contrôles

Délégation de signature : Le chef d'établissement peut déléguer sa signature à l'adjoint gestionnaire, à l'adjoint du chef d'établissement.

Art. R.421-13 du Code de l'éducation

I. - Le chef d'établissement est secondé dans ses missions par un chef d'établissement adjoint, membre de l'équipe de direction, nommé par le ministre chargé de l'éducation ou l'autorité académique habilitée à cet effet ainsi que, le cas échéant, par le directeur adjoint de la section d'enseignement général et professionnel adapté. Un professeur ou un conseiller principal d'éducation peut assurer à temps partiel ces fonctions d'adjoint. Dans une école régionale du premier degré ou un établissement régional d'enseignement adapté, cette fonction peut être assurée par un enseignant du premier degré titulaire du certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap, ou de l'un des diplômes auquel il se substitue, ou par un enseignant du second degré titulaire du certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap.

II. - Dans ses fonctions de gestion matérielle, financière et administrative, le chef d'établissement est secondé par un adjoint gestionnaire, membre de l'équipe de direction, 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. L'adjoint gestionnaire est chargé, sous l'autorité du chef d'établissement et dans son champ de compétence, des relations avec les collectivités territoriales et il organise le travail des personnels administratifs et techniques affectés ou mis à disposition de l'établissement.

III. - Le chef d'établissement peut déléguer sa signature à chacun de ses adjoints.

En cas d'absence ou d'empêchement, le chef d'établissement est suppléé par le chef d'établissement adjoint, notamment pour la présidence des instances de l'établissement.

En cas d'absence ou d'empêchement du chef d'établissement, lorsque celui-ci n'a donné aucune délégation à cet effet, l'autorité académique nomme un ordonnateur suppléant qui peut être le chef d'établissement adjoint ou l'adjoint gestionnaire, sous réserve que celui-ci ne soit pas l'agent comptable de l'établissement, ou le chef d'un autre établissement.

La délégation fait l'objet d'un acte du chef d'établissement qui est donc formalisé, qui est présenté pour information au conseil d'administration et est publié sur Demact dans la partie des actes du chef d'établissement. A l'issue de la procédure, il deviendra exécutoire dès la publication

Toute délégation dans le domaine financier doit préciser :

- la nature des actes ou dépenses concernés,
- les montants limités,
- les modalités de contrôle.

Chaque établissement formalise un organigramme précisant :

- les circuits de validation des bons de commande ;
- les délégations par domaine (pédagogie, restauration, entretien) ;
- la séparation des tâches : demandeur / visa du gestionnaire / ordonnateur.



Ces éléments sont à intégrer dans le projet de service intendance



4. Maîtrise des risques et contrôle interne

Risque identifié	Conséquence possible	Mesures de prévention / contrôle
Absence d'engagement préalable	Dépense irrégulière, refus du comptable	Procédure écrite d'engagement, vérification de la disponibilité des
Absence de service fait	Dépense indue, responsabilité financière	Attestation signée, contrôle matériel du service fait
Erreur d'imputation budgétaire	Comptabilité faussée	Vérification du plan comptable, visa du gestionnaire
Mauvaise délégation	Acte non exécutoire, irrégularité de signature	Délégation formalisée et publiée
Retard de mandatement	Retard de paiement, intérêts moratoires	Suivi des délais, tableau de bord des engagements



Points clé

- Le chef d'établissement engage sa responsabilité personnelle et pécuniaire s'il ordonne une dépense irrégulière.
- L'agent comptable peut refuser un paiement s'il estime la dépense irrégulière (art. 12 du RGCP).
- Le contrôle du service fait est obligatoire avant tout mandatement (art. D1617-19 du CGCT).
- Les pièces justificatives doivent être classées et archivées au moins 10 ans.

5. Coopération avec l'agent comptable et la collectivité

Rôle de conseil de l'agent comptable

L'agent comptable assiste l'ordonnateur dans :

- la sécurisation des procédures ;
- la mise en place du contrôle interne ;
- la vérification des seuils de marchés publics ;
- la régularisation des anomalies détectées.

Relations avec la collectivité territoriale

- Respect de la compétence de la collectivité pour les crédits délégués (chapitres 21 et 23).
- Transmission des documents justificatifs pour les dépenses cofinancées.
- Application des règles spécifiques des conventions de gestion (restauration, entretien...) en application de l'article R.421-23 du Code de l'éducation.

Synthèse

L'efficacité de la dépense repose sur trois principes indissociables :

- régularité juridique,
- séparation des fonctions
- et traçabilité complète.

Le chef d'établissement, en sa qualité d'ordonnateur, garantit la sincérité budgétaire de l'établissement et engage sa responsabilité dans chaque acte de dépense.



Les frais de déplacement et de missions

1. Cadre juridique et principes généraux

Rôle de l'ordonnateur

Le chef d'établissement, en sa qualité d'ordonnateur, engage, liquide et mandate les dépenses de mission et de déplacement des personnels relevant de l'établissement.

Il lui appartient de vérifier la réalité du service fait, la légalité de la mission, et la conformité des pièces justificatives avant tout mandatement.

Les remboursements de frais constituent une dépense barémée soumise à une réglementation nationale stricte, dont le non-respect engage la responsabilité de l'ordonnateur.

Textes de référence

- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.
- Arrêté du 3 juillet 2006 relatif aux taux de remboursement des frais de mission.
- Décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié (articles 8, 10 et 16).
- Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 (Règlement général sur la comptabilité publique).
- Instruction n°91-12-M9 du 25 janvier 1991 relative aux frais de déplacement.
- BA spécial n°160 du 9 janvier 2006 – actes administratifs des EPLE.
- CDBF, 18 nov. 2004, Lycée G. Eiffel : responsabilité de l'ordonnateur pour absence de contrôle du service fait.

2. Le processus de remboursement des frais de déplacement

Étape	Acteurs concernés	Objectifs et contrôles	Documents exigés
1. Autorisation de mission	Chef d'établissement	Formaliser la décision d'envoi en mission et les conditions de prise en charge	Ordre de mission signé, mention du motif, durée, moyens de transport
2. Déplacement	Agent	Réalisation effective de la mission	Justificatifs de présence (attestation, émargement, convocation, etc.)
3. Liquidation des frais	Gestionnaire / CE	Vérifier le service fait, la conformité des pièces et la régularité du calcul	État de frais signé, justificatifs originaux (billets, factures, tickets)
4. Mandatement	Chef d'établissement	Donner ordre de paiement après vérification de la liquidation	Bordereau de mandats, ordre de mission, état de frais visé
5. Paiement	Agent comptable	Exécuter le règlement après contrôle de la régularité	RIB du bénéficiaire, pièces justificatives conformes

Mentions obligatoires sur l'ordre de mission

- Nom, prénom, fonction et grade de l'agent.
- Lieu, objet et durée de la mission.
- Moyen de transport autorisé.
- Conditions de prise en charge (repas, hébergement, frais annexes).
- Signature du chef d'établissement et mention de la délégation de signature si applicable.



L'ordre de mission est un acte administratif exécutoire si la mission implique un engagement financier.

3. Les modalités de remboursement

Frais de transport

- Train / avion : remboursement sur justificatifs (billets compostés, cartes d'embarquement).
- Véhicule personnel : remboursement selon le barème kilométrique fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006, sur présentation de la copie de la carte grise et d'une attestation d'assurance professionnelle.
- Frais de péage et stationnement : remboursés sur présentation des justificatifs.

Frais de repas et d'hébergement

- Remboursement forfaitaire selon les taux en vigueur (mise à jour annuelle par arrêté ministériel).
- L'hébergement est remboursé dans la limite du plafond fixé par l'arrêté précité, sur présentation d'une facture nominative.

Cas particuliers

- Missions fractionnées ou récurrentes : un seul ordre de mission permanent peut être établi, sous réserve de mentionner la durée maximale autorisée.
- Déplacements des élèves ou accompagnateurs : doivent faire l'objet d'une délibération du conseil d'administration ou d'un acte du chef d'établissement validant les conditions de prise en charge.

Contrôle du service fait

- Vérification du caractère réel du déplacement : présence sur le lieu de mission, justification de l'objet.
- Comparaison entre ordre de mission, état de frais et justificatifs.
- Signature de l'agent attestant l'exactitude des déclarations.

Bonnes pratiques

- Numéroté les ordres de mission et conserver un registre chronologique.
- Joindre systématiquement les justificatifs originaux aux états de frais.
- Refuser toute demande hors délai ou sans ordre de mission préalable.
- Utiliser des modèles normalisés d'ordre de mission et d'état de frais (validation académique).
- Prévoir une procédure interne d'autorisation et de liquidation des frais de déplacement.



Points clé

- Les agents comptables peuvent refuser le paiement d'une dépense irrégulière (art. 12 RGCP).
- Toute avance non régularisée constitue une dépense sans service fait.
- Les remboursements doivent être mandatés dans les 30 jours suivant la réception des justificatifs.
- Les intérêts moratoires peuvent être dus en cas de retard.
- En cas d'erreur, une rectification de dépense (ordre de reversement ou réimputation) doit être établie selon les règles du décret n°2003-301.



Textes et références

- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux de remboursement
- Décret n°85-924 du 30 août 1985, art. 8, 10 et 16
- Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 (RGCP)
- Instruction n°91-12-M9 du 25 janvier 1991
- Code général des collectivités territoriales, art. D1617-19

Synthèse

Le remboursement des frais de déplacement repose sur trois piliers :

- l'ordre de mission exécutoire,
- le service fait vérifié
- et les pièces justificatives conformes.

Le chef d'établissement, ordonnateur, engage sa responsabilité en cas de manquement à ces principes.

Une organisation interne rigoureuse, associant le gestionnaire et l'agent comptable, garantit la régularité juridique et financière des missions en EPLE.



Les régies

1. Responsabilités du régisseur, du chef d'établissement et de l'agent comptable dans la gestion des fonds publics

L'analyse des responsabilités respectives du régisseur, du chef d'établissement et de l'agent comptable dans la gestion des fonds publics s'inscrit dans un cadre juridique précis, qui distingue les fonctions, les pouvoirs et les obligations de chacun de ces acteurs.

La législation et la jurisprudence fournissent des éclairages complémentaires sur la portée de ces responsabilités, leur articulation et les conséquences en cas de manquement.

Il ressort de l'étude des textes et décisions pertinents que **le régisseur est soumis à une responsabilité personnelle et pécuniaire particulièrement stricte**, que le chef d'établissement exerce des fonctions d'ordonnateur et de supervision, et que l'agent comptable, en tant que comptable public, détient une responsabilité propre, notamment en matière de contrôle et de reddition des comptes. La jurisprudence confirme la rigueur de ce régime, tout en précisant les conditions de mise en jeu de la responsabilité de chacun.

2. Fondements législatifs de la répartition des responsabilités

La gestion des fonds publics dans les établissements publics locaux d'enseignement (EPL) repose sur une organisation tripartite : le chef d'établissement, l'agent comptable et le régisseur. Chacun de ces acteurs voit ses missions et responsabilités définies par des textes spécifiques.

Selon l'Article R421-9 du Code de l'éducation, le chef d'établissement, en qualité d'organe exécutif, *"représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile (...), est ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement (...), exécute les délibérations du conseil d'administration et notamment le budget adopté par le conseil (...), conclut tout contrat ou convention après avoir recueilli, sous réserve des dispositions de l'article R. 421-20, l'autorisation du conseil d'administration."*

Ce texte consacre le rôle central du chef d'établissement dans la gestion administrative et budgétaire, en tant qu'ordonnateur, c'est-à-dire celui qui prescrit l'exécution des recettes et des dépenses.

L'Article R421-70 du Code de l'éducation précise que *"les régisseurs de recettes et d'avances sont nommés par le chef d'établissement avec l'agrément de l'agent comptable."*

Cette disposition souligne l'importance de la formalisation de la nomination du régisseur, qui ne peut intervenir qu'avec l'accord de l'agent comptable, garantissant ainsi la régularité de la chaîne de responsabilité.

3. Responsabilité du régisseur

La responsabilité du régisseur est d'une rigueur particulière. Il est personnellement et pécuniairement responsable de la gestion des fonds et valeurs qui lui sont confiés, de la tenue de la comptabilité de la régie, de la conservation des pièces justificatives et du maniement des fonds.

La jurisprudence illustre la portée de cette responsabilité.

Ainsi, dans l'affaire jugée par le Tribunal administratif d'Amiens, celui-ci rappelle que *"les régisseurs chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement (régisseurs de recettes) ou de paiement (régisseurs d'avances) sont personnellement et pécuniairement responsables de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations. La responsabilité pécuniaire des régisseurs s'étend à toutes les opérations de la régie depuis la date de leur installation jusqu'à la date de cessation des fonctions."*

(Tribunal administratif d'Amiens, 2ème chambre, 7 juillet 2022, n° 1904164).

La responsabilité du régisseur **est engagée dès qu'un déficit est constaté, qu'une dépense a été irrégulièrement payée ou qu'une recette n'a pas été encaissée, indépendamment de la preuve d'une faute intentionnelle ou d'un enrichissement personnel.**

La Cour administrative d'appel de Bordeaux a ainsi jugé que *"la responsabilité pécuniaire est engagée dès qu'un déficit est constaté, indépendamment des comportements d'autres personnes."*

(Cour administrative d'appel de Bordeaux, 6e chambre, 9 juillet 2020, n° 18BX03014).

La jurisprudence précise également que l'absence de formation ou de profit tiré de la gestion de fait n'exonère pas le régisseur de sa responsabilité, comme l'a rappelé la Cour des comptes : *"l'absence d'obligation de cautionnement ainsi que de rémunération afférente à la tenue de la régie est sans effet sur le régime de responsabilité du régisseur ; l'affirmation par l'appelante de l'absence de perception de tout profit de la gestion de fait est inopérante dès lors que l'inclusion de M me X dans le périmètre de la gestion de fait par le jugement entrepris ne repose pas sur un quelconque profit qu'elle en aurait tiré."*

(Cour des comptes, Gestion de fait des deniers de la commune de Montapas (Nièvre), 15 octobre 2015).

Toutefois, **la responsabilité du régisseur peut être atténuée ou écartée en cas de force majeure ou d'absence de négligence caractérisée,** comme l'a reconnu le Tribunal administratif de Versailles : *"la cour a estimé qu'il n'était pas prouvé que le vol était imputable à la seule négligence de Monsieur B, ce qui remet en question la légitimité du débet."*

(Tribunal administratif de Versailles, 1ère chambre, 10 mai 2023, n° 2101658).

4. Responsabilité du chef d'établissement : ordonnateur et garant de la régularité administrative

Le chef d'établissement, en tant qu'ordonnateur, **a la charge de prescrire l'exécution des recettes et des dépenses, de veiller à la régularité des opérations budgétaires** et de représenter l'établissement dans tous les actes de la vie civile. Il est également responsable de la nomination des régisseurs, avec l'agrément de l'agent comptable.

La jurisprudence du Conseil d'État a précisé que *"la nomination d'un régisseur dans un établissement public local d'enseignement (EPLE) relève de la compétence du chef d'établissement, avec l'agrément de l'agent comptable. La nomination d'un régisseur affectant la détermination des personnes susceptibles d'être déclarées personnellement et pécuniairement responsables d'opérations relevant de la comptabilité publique, cette nomination ne saurait résulter d'une simple décision implicite du chef de l'établissement concerné, mais doit nécessairement être formalisée par une décision explicite, soumise à l'agrément de l'agent comptable."*

(Conseil d'État, 6ème - 1ère chambres réunies, 6 décembre 2017, 402474)

Le chef d'établissement doit donc veiller à la régularité de la procédure de nomination des régisseurs et à la bonne exécution des opérations financières. Il est également tenu de contrôler l'activité des régies placées sous son autorité, en lien avec l'agent comptable, comme le rappelle l'Article R1617-17 du Code général des collectivités territoriales.

5. Responsabilité de l'agent comptable : contrôle, reddition des comptes et surveillance des régies

L'agent comptable, en tant que comptable public, est **responsable de la tenue de la comptabilité, du maniement des fonds, de la conservation des pièces justificatives** et de la préparation du compte financier de l'établissement. Il exerce également un contrôle sur les opérations des régisseurs placés sous son autorité.

La jurisprudence de la Cour de discipline budgétaire et financière rappelle que *"l'agent comptable est responsable de l'organisation de son service, notamment en ce qui concerne les recettes de l'établissement (...). Le compte financier de l'établissement est préparé par l'agent comptable (...). En matière de recettes, selon les dispositions de l'article 11 du RGCP, l'ordonnateur a notamment qualité pour engager, liquider et ordonnancer les recettes ; que l'agent comptable est responsable de l'organisation de son service, notamment en ce qui concerne les recettes de l'établissement."*

(Cour de discipline budgétaire et financière, Agence nationale de valorisation de la recherche (ANVAR), 21 février 2008).

L'agent comptable **doit également exercer un contrôle sur les régies**, comme le rappelle l'Article R1617-17 du Code général des collectivités territoriales : *"les régisseurs de recettes, d'avances ainsi que de recettes et d'avances ainsi que les régisseurs intérimaires et les mandataires sont soumis aux contrôles du comptable public assignataire et de l'ordonnateur ou de leurs délégués auprès desquels ils sont placés."*

La jurisprudence du Conseil d'État précise que **la responsabilité du comptable public peut être engagée en cas de négligence caractérisée dans le contrôle des opérations des régisseurs** : *"la responsabilité des comptables publics s'étend aux opérations des comptables publics placés sous leur autorité et à celles des régisseurs (...). Les sommes allouées en remise gracieuse aux régisseurs ou celles dont ceux-ci ont été déclarés responsables mais qui ne pourraient pas être recouvrées ne peuvent être mises à la charge du comptable assignataire par le juge des comptes ou le ministre, sauf si le débet est lié à une faute ou une négligence caractérisée commise par le comptable public à l'occasion de son contrôle sur pièces ou sur place."*

(Conseil d'État, 6ème - 5ème chambres réunies, 9 octobre 2019, 416814, Inédit au recueil Lebon).

6. Articulation des responsabilités et contrôle croisé

L'organisation de la gestion des fonds publics repose sur le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable, chaque acteur ayant des missions et des responsabilités propres, mais également des obligations de contrôle réciproque.

- Le chef d'établissement, en tant qu'ordonnateur, prescrit les opérations ;
- l'agent comptable, en tant que comptable public, exécute et contrôle ;
- le régisseur, enfin, agit pour le compte du comptable public et engage sa responsabilité sur la gestion des fonds qui lui sont confiés.

La jurisprudence de la Cour de discipline budgétaire et financière, dans l'affaire de la commune de Bandol, rappelle que *"la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur, chargé pour le compte d'un comptable public d'opérations de paiement, s'étend à toutes les opérations de la régie depuis la date de son installation jusqu'à la date de cessation de ses fonctions."*

(Cour de discipline budgétaire et financière, Commune de Bandol (Var), 10 décembre 2010).

En cas de manquement, la responsabilité de chacun peut être engagée selon des modalités spécifiques :

- le régisseur sur le fondement de la responsabilité personnelle et pécuniaire,
- le chef d'établissement pour défaut de supervision ou d'actes irréguliers,
- l'agent comptable pour défaut de contrôle ou d'organisation du service.

Synthèse

L'étude des textes et de la jurisprudence met en évidence une répartition claire et rigoureuse des responsabilités dans la gestion des fonds publics. **Le régisseur est soumis à une responsabilité personnelle et pécuniaire stricte**, qui s'applique dès la constatation d'un déficit ou d'une irrégularité, sauf cas de force majeure ou absence de négligence caractérisée. **Le chef d'établissement, en tant qu'ordonnateur, est garant de la régularité des opérations et de la nomination des régisseurs**, tandis que **l'agent comptable, en tant que comptable public, est responsable de la tenue des comptes, du contrôle des opérations et de la reddition des comptes**.

La jurisprudence confirme la rigueur de ce régime, tout en précisant les conditions d'atténuation ou d'exonération de responsabilité. L'articulation de ces responsabilités vise à garantir la sécurité, la régularité et la transparence de la gestion des fonds publics.

La rectification de la dépense et la régularisation comptable

1. Cadre juridique et finalité de la rectification

Définition

La rectification de la dépense consiste à corriger une erreur comptable ou budgétaire relative à un mandat déjà émis ou à une dépense effectuée, afin de rétablir la sincérité et la régularité des comptes de l'établissement.

Elle peut concerner :

- une erreur de créancier (trop-perçu, mauvais fournisseur) ;
- une erreur d'imputation (mauvais compte budgétaire) ;
- une dépense sans base légale ou indûment payée ;
- une annulation ou réduction de dépense après exercice.

Rôle de l'ordonnateur

Le chef d'établissement, ordonnateur, est seul compétent pour établir les ordres de reversement, d'annulation ou de réimputation. Il agit en lien avec l'agent comptable, qui exécute le recouvrement ou la correction.

Il garantit la conformité aux principes de régularité, de sincérité et d'annualité budgétaire.

Textes de référence

- Décret n°85-924 du 30 août 1985, art. 8 et 16.
- Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 (Règlement général sur la comptabilité publique).
- Décret n°2003-301 du 2 avril 2003 et décret n°2007-450 du 25 mars 2007 (pièces justificatives).
- Code général des collectivités territoriales, art. D1617-19.
- Loi n°68-1250 du 31 décembre 1968 (prescription quadriennale).
- CDBF, 10 juill. 2002, Rectorat de Montpellier – responsabilité pour absence de régularisation d'un trop-perçu.
- CAA Marseille, 7 déc. 2017, n°16MA01584 – obligation de rétablir une dépense indue dans les comptes de l'établissement.

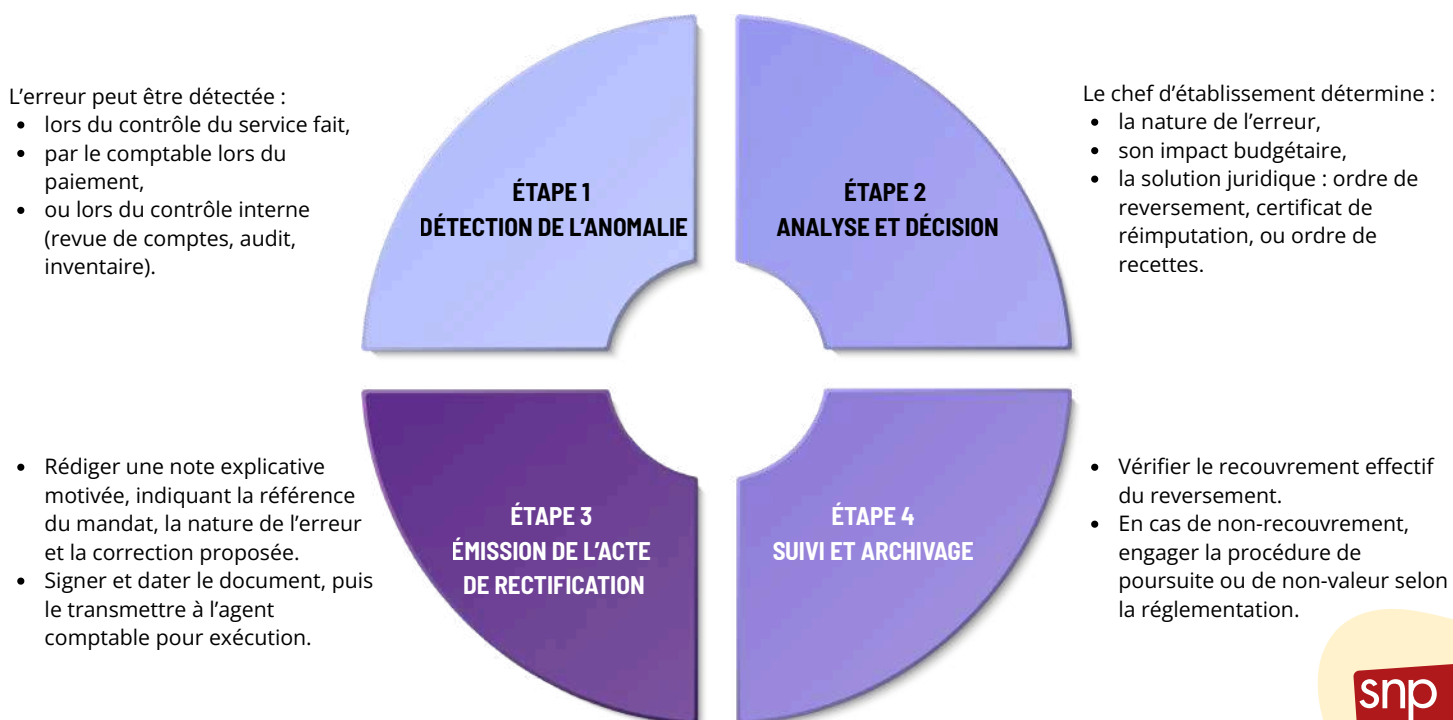
2. Les formes de rectification

Type d'erreur	Objectif	Procédure de rectification	Documents justificatifs exigés
Erreur de créancier (paiement au mauvais fournisseur / double paiement)	Rétablir les droits de l'établissement	- Avant clôture : ordre de reversement au même chapitre et compte - Après clôture : ordre de recettes sur compte spécifique (7583, 7683 ou 77182)	- Note explicative signée du CE - Référence du mandat concerné - Correspondance avec le fournisseur
Erreur d'imputation (mauvais chapitre ou compte)	Corriger la ventilation comptable	Émission d'un certificat de réimputation signé par l'ordonnateur	- Certificat de réimputation - Pièces justificatives de la dépense - Visa du gestionnaire
Erreur de liquidation (montant inexact, calcul erroné)	Régulariser la somme due	Mandat complémentaire ou ordre de reversement selon le cas	- Facture rectificative ou avoir - Déclaration de l'ordonnateur
Dépense irrégulière (dépense sans engagement, service non fait)	Corriger la faute budgétaire	Ordre de reversement ou titre de recettes selon l'exercice	- Rapport explicatif - Avis de l'agent comptable - Copie du mandat initial
Trop-perçu après paiement	Obtenir le remboursement	Établissement d'un ordre de reversement ou émission d'un titre de recettes	- Courrier au fournisseur ou agent - Bordereau d'ordre de reversement

Bonnes pratiques

- Identifier rapidement les erreurs à la clôture de l'exercice : rapprochement mandat / facture / service fait.
- Informer sans délai l'agent comptable pour sécuriser la régularisation.
- Formaliser toute rectification par un acte écrit signé du chef d'établissement.
- Archiver systématiquement la note explicative et les justificatifs.

3. Procédure de rectification : déroulement et contrôle





Points clé

- Le rétablissement d'une dépense doit être effectué avant la clôture de l'exercice pour garantir la sincérité du compte financier.
- Après clôture, seule la voie d'un ordre de recettes ou d'une DBM rectificative est possible.
- L'absence de régularisation peut entraîner la mise en jeu de la responsabilité personnelle et pécuniaire du chef d'établissement (CDBF, 2002).
- Les ordres de reversement doivent être transmis à l'agent comptable dans les délais utiles pour exécution.

Les réimputations : quelques exemples

Risque identifié	Conséquence	Mesures préventives / correctives
Dépense irrégulière non rectifiée	Faussement du compte financier, responsabilité du CE	Mise en place d'un contrôle de cohérence des mandats
Double paiement non récupéré	Perte financière pour l'EPL	Suivi des factures payées, rapprochement mensuel CE / AC
Erreur d'imputation	Information budgétaire erronée	Relecture trimestrielle des imputations avec le gestionnaire
Absence de justificatifs	Refus du comptable, rejet du mandat	Vérification documentaire avant signature
Retard de reversement	Prescription quadriennale, perte de créance	Suivi périodique des ordres de reversement



Quelques jurisprudences utiles

- CDBF, Rectorat de Montpellier, 10 juillet 2002 : l'ordonnateur qui omet de procéder à la récupération d'un trop-perçu commet une faute grave de gestion.
- CAA Marseille, 7 décembre 2017 : l'établissement est tenu de rétablir dans ses comptes une dépense irrégulièrement mandatée, même après clôture.

Synthèse

La rectification de la dépense est un outil essentiel de régularité comptable. Elle doit être effectuée avec diligence, documentée, et coordonnée avec le comptable.

Le chef d'établissement, en tant qu'ordonnateur, est garant de la sincérité du compte financier et engage sa responsabilité en cas d'inaction.

Une bonne pratique : instaurer un contrôle trimestriel des anomalies de dépenses pour détecter et corriger à temps toute irrégularité.



La recette :

Constatation, liquidation et ordonnancement

1. Cadre juridique et définition

Rôle de l'ordonnateur

Le chef d'établissement, ordonnateur des recettes et des dépenses, a pour mission de constater les droits de l'établissement, liquider les créances, et émettre les ordres de recettes destinés à être recouvrés par l'agent comptable (R.421-8 à R.421-23 du Code de l'éducation).

Il ne manipule jamais les fonds : l'encaissement relève exclusivement de l'agent comptable, garant de la régularité des opérations de trésorerie (principe de séparation ordonnateur / comptable – art. 9 du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962).

Textes et références

- Décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié, art. 8 à 16 (codifiés aux articles R.421-8 à 23)
- Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 (RGCP).
- Décret n°2003-301 du 2 avril 2003 (pièces justificatives des recettes).
- Code général des collectivités territoriales (CGCT), art. D1617-19.
- Circulaire M9.6 – gestion budgétaire et comptable des EPLE.
- CDBF, 14 févr. 2008, Lycée professionnel J. Moulin : absence de constatation d'une créance = faute de gestion.

2. Les trois phases de la recette

Phase	Objectif	Responsable / Contrôle	Documents justificatifs
1. Constatation	Identifier le droit de l'établissement sur un tiers (créance née)	Chef d'établissement / gestionnaire	Convention, contrat, délibération, notification de subvention, liste d'élèves ou états de service
2. Liquidation	Déterminer le montant exact et la base juridique de la recette	Chef d'établissement (ordonnateur)	Facture ou état de liquidation, calcul détaillé, barème ou tarif voté
3. Ordonnancement	Émettre l'ordre de recette transmis à l'agent comptable	Chef d'établissement	Bordereau de titres de recettes, pièces justificatives, signature du CE

Principes généraux

- Régularité juridique : chaque recette doit être fondée sur un droit légalement établi.
- Sincérité : montant exact, non surestimé, basé sur des éléments objectifs.
- Traçabilité : conservation des justificatifs et correspondance entre le droit et le titre émis.
- Spécialité des ressources : chaque recette est affectée au chapitre budgétaire correspondant.

3. Typologie des recettes en EPLE

Type de recette	Origine	Pièces justificatives	Imputation budgétaire
Subventions de fonctionnement	État, collectivités territoriales, partenaires	Notification de subvention, convention, délibération du CA	Chapitre 74 – Subventions
Participations des familles	Facturation restauration, voyages, sorties, manuels	Bordereaux de facturation, listes émargées, ordre de recette	Chapitre 70 – Produits des activités
Produits financiers	Intérêts, placements, remboursements	Attestation bancaire, relevés	Chapitre 76 – Produits financiers
Remboursements et reversements	Fournisseurs, partenaires, usagers	Correspondance, avoirs, ordre de reversement	Chapitre 77 – Produits exceptionnels
Locations, conventions d'usage	Associations, collectivités	Convention signée, attestation d'usage	Chapitre 70 ou 75 selon la nature

Bonnes pratiques

- Émettre les titres de recettes dès la constatation du droit, sans attendre la perception.
- Distinguer clairement recettes propres (autonomie de l'EPLE) et recettes affectées (subventions fléchées).
- Tenir un registre de suivi des titres de recettes (numérotation, date, objet, montant, destinataire).
- Relancer régulièrement les débiteurs pour éviter la prescription quadriennale.

4. Les pièces justificatives et le contrôle du comptable

Avant émission du titre de recette

L'ordonnateur doit s'assurer de :

- la réalité du droit de l'établissement ;
- la légalité du fondement (tarif voté, convention, notification, acte du CA) ;
- la disponibilité de la pièce justificative (convention, attestation, facture).

Contrôle exercé par l'agent comptable

L'agent comptable vérifie :

- la régularité juridique du titre (signature, base légale, montant) ;
- la validité du créancier (ou du débiteur dans le cas des recettes) ;
- la présence des pièces justificatives ;
- la concordance avec le compte budgétaire.

En cas d'anomalie, le comptable peut refuser la prise en charge du titre (art. 12 RGCP).

6. Le recouvrement et le suivi des créances

Étapes du recouvrement

1. Émission du titre de recettes signé par l'ordonnateur.
2. Prise en charge par l'agent comptable (numérotation et envoi au débiteur).
3. Recouvrement amiable : relance, lettre de rappel, mise en demeure.
4. Recouvrement contentieux : commandement de payer, procédure judiciaire.

Rôle de l'ordonnateur

- Informer l'agent comptable de toute évolution du droit (annulation, modification).
- Appuyer le recouvrement par la relance administrative.
- Soumettre au conseil d'administration les dossiers de non-valeur ou de remise gracieuse.

Prescription

- Délai de 4 ans à compter du jour où la créance est devenue exigible (Loi n°68-1250 du 31 décembre 1968).
- Ce délai est interrompu par toute action de recouvrement ou tout courrier recommandé.

7. Contrôle interne et prévention des risques

Risque identifié	Impact	Mesures de prévention
Non-constatation d'une créance	Perte financière	Rapprochement mensuel des droits à constater et du budget
Mauvaise imputation budgétaire	Information faussée	Vérification du plan comptable par le gestionnaire
Retard d'émission des titres	Difficulté de recouvrement	Calendrier de facturation et de titres de recettes
Absence de relance	Prescription quadriennale	Suivi automatisé des créances et relances programmées
Erreur de débiteur	Titre inopérant	Vérification croisée des conventions et facturations

Bonnes pratiques

- Planifier la facturation (restauration, voyages, conventions) selon un calendrier annuel.
- Contrôler la concordance entre budget, engagements et titres de recettes.
- Utiliser un registre des créances ou un tableau de bord partagé CE/gestionnaire/AC.
- Préparer la clôture en vérifiant la prise en charge de toutes les recettes de l'exercice.

Synthèse

La gestion des recettes repose sur trois actes essentiels : constater, liquider, ordonner.

Le chef d'établissement, en tant qu'ordonnateur, est garant de la reconnaissance et de la fiabilité des droits de l'établissement.

Une organisation rigoureuse des circuits de facturation, des conventions et des relances permet d'assurer la sincérité du compte financier et la sécurité budgétaire de l'EPL.

Les subventions et financement extérieurs

Etat, collectivités, partenaires

1. Cadre juridique et définition

Définition

Les subventions et financements extérieurs sont des recettes non fiscales accordées à l'EPL par une personne publique (État, collectivité territoriale, Europe) ou un partenaire privé (association, entreprise, fondation), dans le cadre d'un projet pédagogique, éducatif ou d'investissement. Elles constituent des ressources affectées, c'est-à-dire destinées à un usage déterminé.

L'ordonnateur (chef d'établissement) est responsable de :

- la demande et la négociation des financements,
- la constatation du droit à subvention,
- la liquidation et l'ordonnancement de la recette,
- la traçabilité et le suivi de l'exécution.

Textes de référence

- Décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié (art. 8 à 16) codifiés aux articles R.421-8 à 23
- Décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 (RGCP).
- Décret n°2003-301 du 2 avril 2003 (pièces justificatives des recettes).
- Code général des collectivités territoriales (CGCT), art. L1611-4 et D1617-19.
- Circulaire M9.6 – Gestion financière et comptable des EPLE.
- Instruction DGFIP M9.6 – Section 1.2.2 (subventions fléchées).
- CDBF, 14 févr. 2008, LP J. Moulin : responsabilité de l'ordonnateur pour non-constatation d'une subvention.

2. Les catégories de subventions en EPLE

Type de subvention	Origine	Objet / finalité	Nature budgétaire	Documents justificatifs
Subvention d'État	Rectorat, DSDEN, Ministères	Actions pédagogiques, projets éducatifs, fonctionnement	Chap. 74 – Subventions de l'État	Notification officielle, convention, arrêté de délégation
Subvention de collectivité territoriale	Région, département, commune	Équipement, restauration, internat, actions éducatives	Chap. 74 ou 13 selon nature	Délibération de la collectivité, convention signée
Subvention européenne	Fonds FEDER, FSE, Erasmus+	Mobilité, innovation, formation	Chap. 74 ou 13	Convention de subvention, plan de financement
Financement privé / partenaire	Association, entreprise, fondation	Partenariat, mécénat, soutien matériel	Chap. 75 – Autres produits de gestion courante	Convention ou lettre d'engagement
Reversements internes	Autres EPLE ou services académiques	Mutualisation, projet inter-établissements	Chap. 70 ou 74	Convention, facture, délibération du CA

3. Le cycle de vie d'une subvention

1. Demande et attribution

- Le chef d'établissement formule une demande écrite ou un dossier de subvention.
- L'attribution doit être formalisée par un acte écrit (notification, convention ou arrêté).
- Une délibération du conseil d'administration autorise la signature de la convention et l'acceptation du financement.

2. Constatation et liquidation

- La notification ou la convention signée établit le droit à recette.
- Le montant liquidé correspond à la part effectivement due à l'EPLE selon les justificatifs transmis (états de dépenses, bilans, factures).

3. Ordonnancement et recouvrement

- Le CE émet un titre de recette correspondant au montant attribué ou liquidé.
- L'agent comptable en assure le recouvrement auprès du financeur.

4. Suivi et justification

- Les dépenses financées par la subvention sont rattachées au même service ou code analytique.
- Les bilans financiers et rapports d'exécution sont transmis au financeur à échéance.

Bonnes pratiques

- Établir une fiche de suivi par subvention (objet, montant, pièces, échéances).
- S'assurer que toute subvention fait l'objet d'un acte exécutoire (délibération CA + convention signée).
- Distinguer clairement les recettes notifiées (droit acquis) et les subventions conditionnelles (soumises à justificatifs).

Prévoir une traçabilité comptable par code projet ou service particulier dans le budget.

4. La convention de subvention : outil juridique essentiel

Mentions obligatoires

- L'objet de la subvention et les actions financées.
- Le montant total et les modalités de versement.
- Les obligations de l'établissement (rapports, bilans).
- Les conditions de contrôle du financeur.
- Les modalités de restitution en cas de non-conformité.

Signature et contrôle de légalité

- La convention est signée par le chef d'établissement après autorisation du conseil d'administration.
- Elle devient exécutoire après transmission au contrôle de légalité (article R.421-20 du Code de l'éducation).
- Aucune dépense financée par une subvention ne peut être engagée avant cette étape.

Points clé

- Une subvention non justifiée ou utilisée à d'autres fins peut être réclamée en restitution par le financeur.
- Le non-respect des délais de justification peut entraîner une suspension des versements.
- Les modifications de projet doivent faire l'objet d'un avenant à la convention initiale.

5. Traitement comptable et budgétaire

Situation	Traitement budgétaire / comptable	Actes et pièces
Subvention de fonctionnement	Imputation au chapitre 74 , compte 741	Notification, titre de recette, justificatifs
Subvention d'investissement	Imputation au chapitre 13 , compte 1311 à 1319	Convention, délibération CA, justificatifs
Subvention conditionnelle	Comptabilisation au compte 4417 jusqu'à justification	Bilan intermédiaire, certificat du service fait
Restitution de subvention	Mandat au chapitre 65 , compte 658	Courrier du financeur, délibération du CA
Subvention en nature (don matériel)	Enregistrement au compte 1027 ou 1313	Attestation de remise, évaluation financière

6. Contrôle interne et risques juridiques

Risque identifié	Conséquence	Mesure de prévention / régularisation
Absence de convention signée	Subvention irrégulière, rejet du comptable	Acte exécutoire préalable obligatoire
Justificatifs non transmis	Suspension de versement	Suivi des échéances, alertes automatiques
Utilisation non conforme	Restitution partielle ou totale	Respect strict de l'objet de la subvention
Subvention comptabilisée à tort	Anomalie budgétaire	Réimputation et note explicative
Non-déclaration de cofinancement	Double financement illégal	Tableau de ventilation et contrôle du CA

Bonnes pratiques

- Suivre les subventions dans un tableau de bord partagé (montant, échéances, bilan transmis).
- Joindre au compte financier un état détaillé des subventions affectées.
- Vérifier, avant chaque clôture, la bonne imputation budgétaire des recettes et des dépenses liées.

Synthèse

Les subventions constituent un levier essentiel de la politique éducative et d'investissement des EPLE.

L'ordonnateur doit garantir leur légalité, leur traçabilité et leur usage conforme.

Une convention exécutoire, un suivi rigoureux et un archivage complet sont les garants de la sécurité juridique et financière des financements extérieurs.

L'élaboration du budget, les principes budgétaires.

1. Cadre juridique et définition

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.

2. Les principes budgétaires

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 :

2.1 - 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 ».

2.2 - 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.

2.3 - 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).

2.4 - 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.

2.5 - 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 ;

2.6 - 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.

3. Le calendrier de l'élaboration 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.

4. La structure du budget

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

1. Cadre juridique et définition

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. »

2. La préparation 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'EPLE, vente de produits confectionnés...)
- Taxe d'apprentissage si l'EPLE 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'EPLE. 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'EPLE (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...

3. La présentation du budget

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.



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.

4. La codification du budget

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

5. le vote du budget

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.

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.

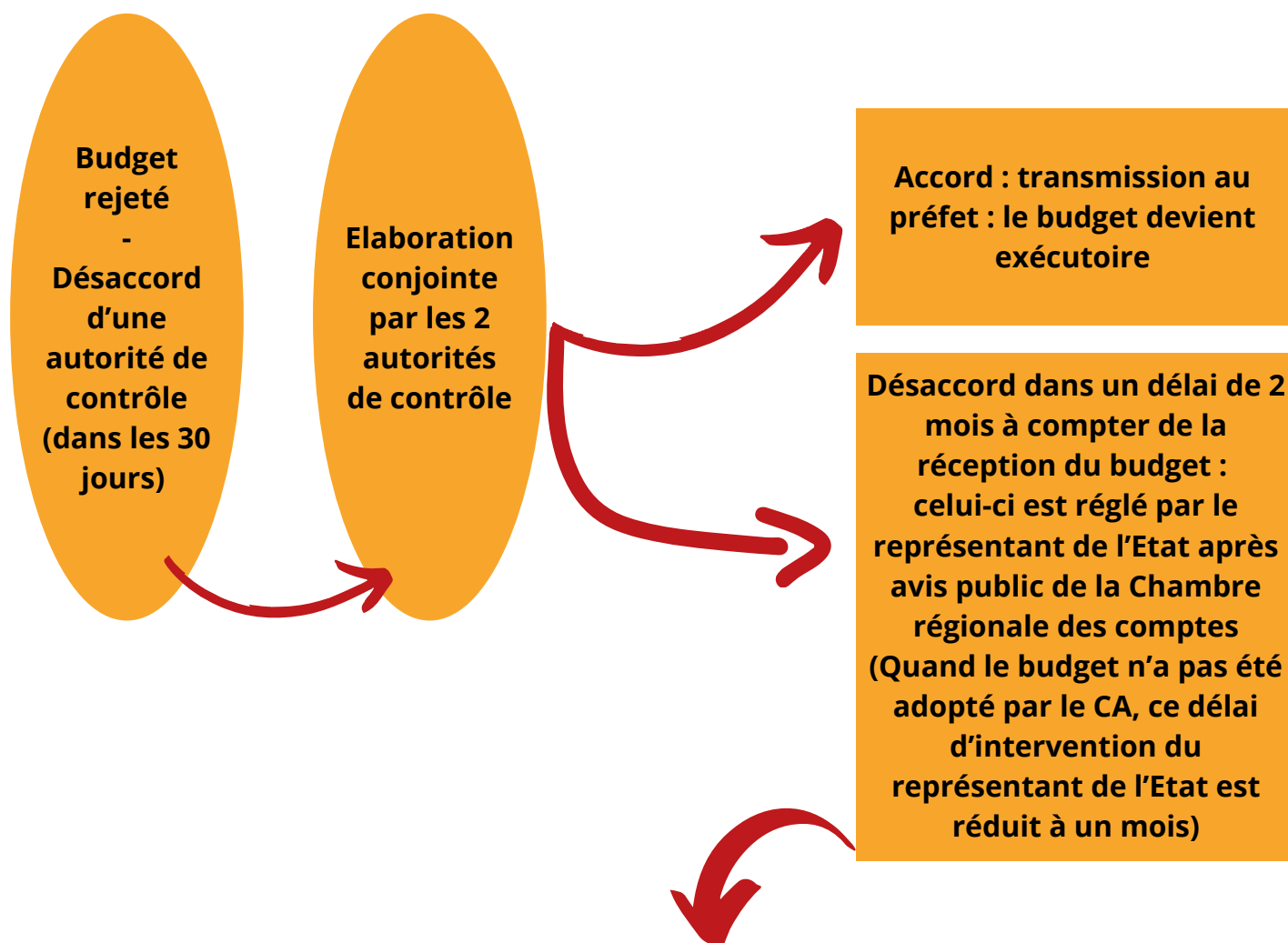
III.-Par dérogation aux dispositions du premier alinéa de l'article L. 1612-12 du code général des collectivités territoriales, le compte financier est soumis par le chef d'établissement au conseil d'administration avant l'expiration d'un délai fixé par décret en conseil d'Etat.

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.

6. Le règlement 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.»

7. Exécution du budget et les décisions budgétaires modificatives

L'exécution incombe au chef d'établissement, ordonnateur (art. R.421-8 et R421-11 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. R421-64 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'Education
- Art. R421-57 et suivants du code de l'Education



Les sorties et les 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.

Responsabilités du chef d'établissement et du conseil d'administration concernant les sorties et voyages

Le chef d'établissement exerce **un rôle décisionnel, exécutif et opérationnel**, notamment dans la préparation, l'organisation et la sécurité des sorties et voyages scolaires, tandis que le conseil d'administration détient un pouvoir d'autorisation et de contrôle, en particulier sur les aspects financiers et la programmation des projets. Les deux organes partagent une responsabilité administrative et civile, pouvant engager leur responsabilité personnelle ou celle de l'établissement en cas de faute de gestion, de manquement à la sécurité ou d'irrégularité budgétaire.

1. Cadre légal de l'organisation des sorties et voyages scolaires

Le Code de l'éducation encadre strictement la répartition des compétences entre le chef d'établissement et le conseil d'administration au sein des EPLE. Selon l'Article R421-20 du Code de l'éducation, le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes : *"Il fixe les principes de mise en œuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements dans les domaines définis à l'article R. 421-2 et, en particulier, les règles d'organisation de l'établissement ; [...] Il adopte le projet d'établissement et approuve le contrat d'objectifs. [...] Il adopte le budget et le compte financier de l'établissement ; [...] Il adopte le règlement intérieur de l'établissement ; [...] Il donne son accord sur [...] la passation des marchés, contrats et conventions dont l'établissement est signataire, [...] la programmation et les modalités de financement des voyages scolaires ; [...] Il délibère sur toute question dont il a à connaître en vertu des lois et règlements en vigueur ainsi que celles ayant trait à l'information des membres de la communauté éducative et à la création de groupes de travail au sein de l'établissement."*

Ce texte consacre **le rôle du conseil d'administration dans la validation des projets de voyages scolaires en ce qui concerne leur programmation et leur financement**. Il lui appartient de fixer les modalités financières et de s'assurer de leur conformité avec le projet d'établissement et les objectifs éducatifs.

Le chef d'établissement, quant à lui, est le représentant de l'Etat (à ce titre, il doit organiser le service) et l'organe exécutif de l'EPLE. L'Article R421-9 du Code de l'éducation dispose : *"En qualité d'organe exécutif de l'établissement, le chef d'établissement : [...] 4° Est ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement ; [...] 5° 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 ; [...] 6° Exécute les délibérations du conseil d'administration et notamment le budget adopté par le conseil ; [...] 8° Conclut tout contrat ou convention après avoir recueilli, sous réserve des dispositions de l'article R. 421-20, l'autorisation du conseil d'administration."*

Ainsi, le chef d'établissement prépare et **valide** les projets de sorties et voyages scolaires, en assure l'organisation matérielle et pédagogique, et met en œuvre les décisions du conseil d'administration. Il est également responsable de la sécurité des élèves et du respect des règles applicables.

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**), 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. »*

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

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



snp
den



2. Risques et responsabilités encourus

La jurisprudence met en lumière les risques encourus par le chef d'établissement et le conseil d'administration en cas de manquement à leurs obligations, notamment en matière de gestion, de sécurité et de respect des règles budgétaires.

La Cour de discipline budgétaire et financière rappelle que le défaut de surveillance et la méconnaissance des obligations de bonne gestion peuvent engager la responsabilité des gestionnaires publics. Ainsi, dans son rapport, la Cour souligne que *"l'infraction est ici largement fondée sur le défaut général de surveillance et sur la méconnaissance des obligations de bonne gestion qui s'imposent à tout responsable d'un organisme soumis au contrôle de la Cour ou des chambres régionales ou territoriales des comptes, conformément à la jurisprudence de la CDBF [...] l'autorité qui accorde à un subordonné une délégation de signature n'est pas dessaisie de ses compétences et n'est pas déchargée de sa responsabilité."*

(Cour de discipline budgétaire et financière - Rapport au Président de la République. Annexe au rapport public de la Cour des comptes).

Ce principe s'applique pleinement au chef d'établissement, qui demeure responsable des actes accomplis sous sa délégation, et au conseil d'administration, qui doit exercer un contrôle effectif sur les décisions prises.

La jurisprudence insiste également sur la nécessité pour le chef d'établissement de veiller à la sécurité des élèves et du personnel lors des sorties et voyages scolaires. En cas d'accident ou de manquement à l'obligation de sécurité, la responsabilité de l'établissement, du chef d'établissement ou du conseil d'administration peut être engagée, tant sur le plan civil que pénal.

3. Articulation avec les autres instances

Le chef d'établissement travaille en lien avec les services d'intendance et d'administration, et peut s'appuyer sur le conseil pédagogique pour la préparation des projets éducatifs liés aux sorties et voyages scolaires, conformément à l'Article L421-5 du Code de l'éducation : *"Ce conseil, présidé par le chef d'établissement, réunit au moins un professeur principal de chaque niveau d'enseignement, au moins un professeur par champ disciplinaire, un conseiller principal d'éducation et, le cas échéant, le chef de travaux. Il a pour mission de favoriser la concertation entre les professeurs, notamment pour coordonner les enseignements, la notation et l'évaluation des activités scolaires. Il prépare la partie pédagogique du projet d'établissement."*

Le conseil d'administration, pour sa part, peut être saisi de toute question relative à la vie de l'établissement, et notamment des modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires, comme le prévoit l'Article R421-23 du Code de l'éducation.

Le chef d'établissement d'un EPLE est le principal responsable de l'organisation matérielle, pédagogique et sécuritaire des sorties et voyages scolaires. Il prépare les projets, en assure la mise en œuvre et veille à la sécurité des élèves et du personnel. Le conseil d'administration, quant à lui, détient un pouvoir d'autorisation et de contrôle, notamment sur les aspects financiers et la conformité des projets avec le projet d'établissement. Les deux organes partagent une responsabilité administrative et civile, pouvant engager leur responsabilité personnelle ou celle de l'établissement en cas de manquement à leurs obligations. La jurisprudence rappelle que la délégation de compétences n'exonère pas de la responsabilité, et que le défaut de surveillance ou de gestion peut entraîner des sanctions disciplinaires, civiles ou pénales.

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.



Le don pour financer un voyage scolaire

1. Principes juridiques

En application de **l'article R.421-66 du Code de l'éducation, alinéa 2**

"Les produits attribués à l'établissement avec une destination déterminée, les subventions des organismes publics et privés, les dons et legs doivent conserver leur affectation."

L'acceptation par un établissement public local d'enseignement (EPL) d'un don provenant d'une association hébergée en milieu scolaire soulève des questions relatives à la capacité juridique de l'EPL à recevoir des dons, à la nature des relations entre l'établissement et l'association, ainsi qu'aux conditions et limites posées par la législation et la jurisprudence.

L'analyse qui suit expose le cadre légal applicable, puis examine la jurisprudence pertinente, afin de déterminer dans quelles conditions un EPL peut accepter un don d'une association hébergée en son sein.

En synthèse, l'EPL, en tant qu'établissement public doté de la personnalité morale, peut recevoir des dons, sous réserve du respect des règles de gestion publique, de la transparence des flux financiers, et de l'absence de contrepartie ou d'avantage indu pour l'association donatrice.

La jurisprudence encadre strictement les modalités de mise à disposition de moyens et de flux financiers entre associations et établissements scolaires, afin d'éviter tout avantage injustifié ou toute irrégularité dans l'exécution des recettes et dépenses publiques.

Capacité juridique des EPL à recevoir des dons

Les EPL disposent de la personnalité morale et d'une autonomie de gestion, ce qui leur permet d'acquérir, de posséder et d'administrer des biens, y compris de recevoir des dons, dans le respect des règles applicables aux établissements publics. Selon l'Article L421-10 du Code de l'éducation, *"Les établissements ainsi que, pour les écoles primaires, les communes qui en ont la charge peuvent s'associer par voie de convention pour développer les missions de formation de ces établissements et écoles et pour mettre en commun, dans le respect de leurs compétences, leurs ressources humaines et matérielles."* Ce texte consacre la capacité des EPL à gérer des ressources, y compris celles issues de conventions ou de dons, dans le cadre de leurs missions éducatives.

Par ailleurs, l'Article 6 de la Loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association dispose que *"Toute association régulièrement déclarée peut, sans aucune autorisation spéciale, ester en justice, recevoir des dons manuels ainsi que des dons d'établissements d'utilité publique, acquérir à titre onéreux, posséder et administrer, en dehors des subventions de l'Etat, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics : 1° Les cotisations de ses membres ; 2° Le local destiné à l'administration de l'association et à la réunion de ses membres ; 3° Les immeubles strictement nécessaires à l'accomplissement du but qu'elle se propose."*

Si ce texte vise principalement les associations, il éclaire la nature des flux susceptibles d'exister entre associations et établissements publics, notamment en matière de dons.

2. Conditions d'acceptation des dons par un EPLE

L'acceptation d'un don par un EPLE, quelle qu'en soit la provenance, doit respecter les principes de la gestion publique, notamment la transparence, la traçabilité des flux financiers, et l'absence de contrepartie ou d'avantage indu pour le donateur.

L'Article 238 bis du Code général des impôts prévoit que "Ouvrent droit à une réduction d'impôt les versements effectués par les entreprises assujetties à l'impôt sur le revenu ou à l'impôt sur les sociétés au profit : a) D'œuvres ou d'organismes d'intérêt général ayant un caractère philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel ou concourant à l'égalité entre les femmes et les hommes, à la mise en valeur du patrimoine artistique, à la défense de l'environnement naturel ou à la diffusion de la culture, de la langue et des connaissances scientifiques françaises (...)"

Les EPLE, en tant qu'organismes publics à but non lucratif, peuvent ainsi recevoir des dons ouvrant droit à des avantages fiscaux pour le donateur, sous réserve du respect des conditions posées par la loi.

L'Article 200 du Code général des impôts dispose également que "Ouvrent droit à une réduction d'impôt sur le revenu égale à 66 % de leur montant les sommes prises dans la limite de 20 % du revenu imposable qui correspondent à des dons et versements, y compris l'abandon exprès de revenus ou produits, effectués par les contribuables domiciliés en France au sens de l'article 4 B, au profit : a) De fondations ou associations reconnues d'utilité publique (...), b) D'œuvres ou d'organismes d'intérêt général ayant un caractère philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel (...)"

Ce texte vise principalement les dons faits aux associations, mais il éclaire le régime général des dons dans le secteur éducatif et associatif.

3. Limites et précautions à respecter

L'acceptation d'un don par un EPLE d'une association hébergée en milieu scolaire doit respecter plusieurs limites :

- Premièrement, le don ne doit pas constituer une contrepartie à un avantage indu, ni être assorti de conditions incompatibles avec l'intérêt public ou la mission de l'établissement. La jurisprudence de la Cour de discipline budgétaire et financière (Cour de discipline budgétaire et financière, du 29 avril 1998, publié au recueil Lebon) sanctionne toute opération qui aurait pour effet d'octroyer un avantage injustifié à l'association ou de léser l'établissement public.
- Deuxièmement, l'acceptation du don doit être décidée par l'organe compétent de l'EPLE, généralement le conseil d'administration, qui doit en délibérer et en assurer la traçabilité comptable. L'avis de l'ADLC (ADLC, Avis du 17 décembre 1996 relatif à une demande d'avis de la cour d'appel de Paris au sujet de l'activité de l'Union des Groupements d'Achat Publics...) insiste sur la nécessité de respecter les règles de gestion et de transparence dans l'utilisation des fonds publics.
- Troisièmement, le don doit être affecté à une dépense conforme à l'objet et aux missions de l'EPLE, et ne pas servir à financer des activités étrangères à l'intérêt public ou à la mission éducative de l'établissement.

Enfin, il convient de s'assurer que l'association donatrice n'attend pas, en contrepartie du don, un accès privilégié aux ressources de l'établissement, une influence sur sa gestion, ou tout autre avantage incompatible avec le principe d'égalité et la neutralité du service public.

4. La procédure à respecter

Une association (FSE, MDL, association sportive, etc.) peut légalement faire un don à l'établissement pour financer la « part accompagnateur » d'un voyage, à condition que :

- le don soit libre, sans contrepartie (c'est une libéralité) ;
 - les statuts de l'association autorisent ce type d'engagement / affectation ;
 - l'association a pris la décision conformément à ses règles (assemblée générale, décision du conseil d'administration, etc.).
-
- Le chef d'établissement (et le comptable public) doivent respecter les règles budgétaires et comptables :
 - le don doit être inscrit au budget de l'EPL (budget initial ou décision modificative) et figurera parmi les ressources affectées à l'objet indiqué ;
 - l'utilisation du don doit conserver l'affectation voulue par le donateur (ex. : « financement des frais d'accompagnateurs pour le voyage X »).
-
- Principe de gratuité et non-discrimination : le principe de gratuité de l'enseignement ne s'oppose pas à ce que l'accompagnateur soit financé par un don, pour autant que cette prise en charge ne se traduise pas par une obligation ou une discrimination entre élèves (par ex. on ne peut pas conditionner la participation à un voyage à un don obligatoire). Les familles doivent rester libres de contribuer ou non.
-
- Transparence et traçabilité : il faut conserver les pièces justificatives (notification écrite du don, décision associative, délibération du CA si nécessaire, inscription budgétaire, pièces comptables). Le comptable public enregistre l'opération conformément aux règles applicables aux recettes non fiscales.

Avant d'accepter le don

Il est donc important de vérifier avant l'acceptation du don que :

- Vérifier les statuts de l'association donatrice (objet social) pour s'assurer que financer des sorties/voyages et/ou des frais d'accompagnement est bien dans son objet. Si ce n'est pas prévu, l'association doit faire valider l'opération selon ses procédures statutaires.
- Décision formelle de l'association : preuve écrite (procès-verbal, délibération, attestation du président) identifiant le montant, l'objet (ex. « prise en charge des frais d'accompagnateurs pour le voyage X du [dates] ») et l'absence de contrepartie.
- Inscription budgétaire : le chef d'établissement / gestionnaire doit inscrire le don au budget (ou par décision budgétaire modificative) et en informer le CA si l'affectation l'exige.
- Contrôle comptable et bancaire : idéalement, le don transite par le compte bancaire de l'établissement (ou est enregistré par le comptable), avec pièces justificatives permettant la traçabilité.

Rôle du chef d'établissement :

1. Demander à l'association : (a) copie des statuts, (b) PV de décision/attestation de don précisant objet et montant, (c) preuve qu'ils peuvent faire ce don.
2. Rédiger convention / notification de don précisant l'affectation et attestant l'absence de contrepartie.
3. Transmettre au gestionnaire pour enregistrement comptable ; si nécessaire, soumettre la modification budgétaire au CA.
4. Conserver l'ensemble des pièces (dossier voyage) pour contrôle ultérieur.

Exemple de convention EPLE / ASSOCIATION : CONVENTION DE DON

Entre :

[Nom de l'Association], représentée par son Président(e), dûment habilité(e) par délibération en date du [xx/xx/2025], ci-après dénommée « l'Association donatrice » ;

et

[Nom de l'établissement scolaire], établissement public local d'enseignement représenté par son chef d'établissement, [Nom et prénom], ci-après dénommé « l'Établissement bénéficiaire ».

Article 1 – Objet du don

L'Association consent à faire un don d'un montant de [XXX €] à l'Établissement bénéficiaire.

Ce don est affecté au financement des frais liés à l'accompagnement du voyage scolaire [intitulé, lieu, dates].

Article 2 – Caractère gratuit et absence de contrepartie

Le présent don est consenti à titre gratuit, sans contrepartie directe ou indirecte.

Article 3 – Modalités de versement

Le don sera versé par virement bancaire sur le compte de l'agent comptable de l'établissement avant le [date].

Article 4 – Utilisation et affectation

L'Établissement s'engage à affecter la somme reçue exclusivement au financement des frais d'accompagnateurs du voyage scolaire mentionné à l'article 1.

Article 5 – Justification et traçabilité

L'Établissement conservera l'ensemble des pièces comptables et budgétaires relatives au don, conformément aux règles applicables aux EPLE.

Article 6 – Entrée en vigueur

La présente convention prend effet à compter de sa signature par les deux parties.

Fait à [lieu], le [date]

Signatures :

Le Président de l'Association

Le Chef d'établissement



les critères de sélection des élèves à un voyage

1. Obligations légales des établissements scolaires en matière de sélection des élèves pour les voyages scolaires : égalité d'accès et non-discrimination

La question de la sélection des élèves pour participer à un voyage scolaire soulève des enjeux majeurs en matière d'égalité d'accès et de non-discrimination.

Le droit français, enrichi par la jurisprudence nationale et européenne, encadre strictement les modalités de sélection afin de garantir le respect des principes fondamentaux d'égalité, d'inclusion et de non-discrimination.

L'analyse qui suit expose le cadre législatif applicable, puis examine la jurisprudence pertinente, avant de proposer une synthèse des obligations qui s'imposent aux établissements scolaires.

En synthèse, les établissements scolaires, qu'ils soient publics ou privés sous contrat, sont **tenus de garantir l'égalité d'accès aux activités scolaires, y compris les voyages, et de proscrire toute forme de discrimination**, notamment fondée sur le handicap, l'origine ethnique, la religion ou toute autre situation personnelle.

La sélection des élèves doit reposer sur des critères objectifs, transparents et justifiés par l'intérêt pédagogique du projet, à l'exclusion de toute considération discriminatoire.

La jurisprudence rappelle que le manquement à ces obligations engage la responsabilité de l'établissement et peut donner lieu à réparation.

Le droit à l'éducation et l'égalité d'accès aux activités scolaires sont consacrés par plusieurs dispositions du Code de l'éducation.

Selon [l'Article L111-1 du Code de l'éducation](#), "L'éducation est la première priorité nationale. Le service public de l'éducation est conçu et organisé en fonction des élèves et des étudiants. Il contribue à l'égalité des chances et à lutter contre les inégalités sociales et territoriales en matière de réussite scolaire et éducative. Il reconnaît que tous les enfants partagent la capacité d'apprendre et de progresser. Il veille à la scolarisation inclusive de tous les enfants, sans aucune distinction. Il veille également à la mixité sociale des publics scolarisés au sein des établissements d'enseignement. Pour garantir la réussite de tous, l'école se construit avec la participation des parents, quelle que soit leur origine sociale. Elle s'enrichit et se conforte par le dialogue et la coopération entre tous les acteurs de la communauté éducative."

Cette disposition pose le **principe fondamental d'égalité d'accès à l'éducation et à toutes les activités qui en découlent, y compris les voyages scolaires**. Elle impose également une obligation d'inclusion, sans distinction fondée sur l'origine, la situation sociale ou le handicap.

L'égalité d'accès s'étend également aux services annexes, comme la restauration scolaire, selon l'Article L131-13 du Code de l'éducation : *"L'inscription à la cantine des écoles primaires, lorsque ce service existe, est un droit pour tous les enfants scolarisés. Il ne peut être établi aucune discrimination selon leur situation ou celle de leur famille."*

Ce principe, bien que relatif à la cantine, illustre l'exigence de non-discrimination dans l'accès aux services et activités scolaires.

Enfin, l'Article L131-5 du Code de l'éducation encadre l'obligation scolaire et l'égalité d'accès à l'instruction, en précisant notamment que *"le statut ou le mode d'habitat des familles installées sur le territoire de la commune ne peut être une cause de refus d'inscription d'un enfant soumis à l'obligation scolaire."*

Cette règle, transposable par analogie à l'accès aux activités scolaires, interdit toute discrimination fondée sur la situation personnelle ou familiale.

2. La jurisprudence : application concrète des principes d'égalité et de non-discrimination dans la sélection pour les voyages scolaires

La jurisprudence française et européenne a précisé la portée des principes d'égalité et de non-discrimination dans le contexte scolaire, y compris pour les activités facultatives telles que les voyages.

Au regard de ce cadre normatif et jurisprudentiel, il ressort que la sélection des élèves pour participer à un voyage scolaire doit impérativement respecter les principes suivants :

- Premièrement, **l'établissement doit garantir l'égalité d'accès à tous les élèves**, sans distinction fondée sur le handicap, l'origine, la religion, la situation sociale ou familiale. Toute sélection opérée sur des critères discriminatoires, même indirects, est prohibée et engage la responsabilité de l'établissement.
- Deuxièmement, **la sélection doit reposer sur des critères objectifs, transparents et justifiés par l'intérêt pédagogique du projet**. Par exemple, la limitation du nombre de places peut être admise, à condition que les modalités de sélection (tirage au sort, ordre d'inscription, critères pédagogiques) soient clairement définies, portées à la connaissance des familles et appliquées de manière impartiale.
- Troisièmement, **l'établissement doit veiller à l'inclusion effective des élèves en situation de handicap**, en mettant en œuvre les aménagements nécessaires pour leur permettre de participer aux activités, y compris en assurant, le cas échéant, la prise en charge d'un accompagnant. Le refus d'adapter l'organisation du voyage ou d'assurer l'accompagnement requis constitue une discrimination sanctionnée par les juridictions.
- Quatrièmement, **toute décision d'exclusion ou de non-sélection d'un élève doit pouvoir être justifiée par des motifs objectifs, en lien avec l'intérêt de l'enfant ou la sécurité du groupe**, et non par des considérations subjectives ou discriminatoires.

Enfin, les parents et représentants légaux doivent être associés à la préparation et à l'organisation des voyages scolaires, conformément à leur rôle dans la communauté éducative, et informés des critères de sélection retenus.



En conclusion, les établissements scolaires sont soumis à une obligation stricte de garantir l'égalité d'accès et la non-discrimination dans la sélection des élèves pour les voyages scolaires.

Toute sélection doit être fondée sur des critères objectifs, transparents et justifiés, à l'exclusion de toute considération discriminatoire.

Le manquement à ces obligations expose l'établissement à des sanctions, y compris la réparation du préjudice subi par l'élève exclu.

La jurisprudence, tant nationale qu'européenne, veille à l'effectivité de ces principes et impose une vigilance accrue aux établissements dans l'organisation de leurs activités.



Les obligations du chef d'établissement en matière de sécurité

L'appréciation du respect par le chef d'établissement de ses obligations en matière de sécurité lors des sorties scolaires repose sur un ensemble de critères légaux et jurisprudentiels, qui s'articulent autour de la prévention des risques, de l'organisation matérielle et humaine de la sortie, de la surveillance effective des élèves, ainsi que de la prise en compte des circonstances particulières de chaque activité.

L'analyse du cadre législatif, complétée par la jurisprudence, permet de dégager les principaux critères retenus par les juridictions pour apprécier la conformité de l'action du chef d'établissement à ses obligations de sécurité.

En synthèse, la loi impose au chef d'établissement une obligation de moyens renforcée, qui se traduit par **la nécessité de prendre toutes les mesures utiles pour assurer la sécurité des élèves**, tant dans la préparation que dans le déroulement effectif de la sortie.

La jurisprudence précise que cette obligation s'étend à la vigilance immédiate, à l'anticipation des risques, à l'adaptation des consignes et à l'organisation d'un encadrement suffisant et adapté à la nature de l'activité.

L'absence de faute caractérisée ou de violation manifeste d'une obligation de sécurité peut exonérer le chef d'établissement de sa responsabilité, mais la moindre négligence dans la surveillance ou l'organisation peut, à l'inverse, engager sa responsabilité.

Cadre légal de l'obligation de sécurité lors des sorties scolaires

Le chef d'établissement, en tant que représentant de l'État au sein de l'établissement, est investi d'une responsabilité particulière en matière de sécurité des élèves, notamment lors des activités extérieures telles que les sorties scolaires.

Selon l'Article R421-10 du Code de l'éducation, "*En qualité de représentant de l'Etat au sein de l'établissement, le chef d'établissement : ... 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 ;*"

Cette disposition consacre la responsabilité du chef d'établissement dans la mise en œuvre de toutes les mesures nécessaires à la sécurité des élèves, y compris lors des sorties scolaires, qui constituent une extension de l'activité éducative hors des locaux de l'établissement.

La jurisprudence : obligation de surveillance et d'anticipation des risques

La jurisprudence a précisé les contours de l'obligation de sécurité pesant sur le chef d'établissement et les enseignants lors des sorties scolaires. Elle retient que l'obligation de surveillance doit être entendue dans un sens large, englobant non seulement la vigilance immédiate mais aussi la prise de précautions en amont de l'activité.

Ainsi, la Cour d'appel de Toulouse, 1^{ère} chambre section 1, 25 mars 2019, n° 15/03059 rappelle que *"L'obligation de surveillance pesant sur les professeurs à qui sont confiés des élèves doit s'entendre dans un sens large et comporte non seulement la vigilance immédiate mais également les précautions nécessaires prises avant l'accident pour qu'elle soit générale et efficace. [...] l'absence d'exercice d'une vigilance lors de la fin cette descente a permis la survenance de cet accident en raison du défaut de délivrance de consignes adaptées quant au positionnement des élèves et à leurs manoeuvres, notamment pour éviter qu'ils ne se croisent et qu'ils respectent une distance entre eux, le risque de collision étant inhérent à la pratique du ski et d'autant plus marqué en présence de skieurs non expérimentés."*

Cette décision met en avant l'importance de l'anticipation des risques spécifiques à l'activité (ici, le ski) et de la délivrance de consignes adaptées.

De même, la Cour d'appel de Rennes, 5^e chambre, 10 mai 2023, n° 20/00110 insiste sur la nécessité d'une organisation rigoureuse de la surveillance lors des phases critiques d'une sortie : *"S'agissant de la descente, il n'est pas contesté que ni Mme [V] ni Mme [O] ni aucun autre adulte n'était au bas de la passerelle pour accueillir les enfants à leur descente. [...] Il s'ensuit qu'aucune mesure particulière s'agissant de la façon dont les enfants devaient quitter le navire n'avait été discutée ou convenue par les accompagnants. Les premiers juges retiennent donc à raison un manquement avéré de Mmes [V] et [O] dans leur obligation de surveillance, du fait des négligences dans l'encadrement des enfants, ayant contribué au dommage."*

Cette décision illustre que l'absence de mesures spécifiques lors d'une phase à risque (ici, la descente d'un navire) peut caractériser un manquement à l'obligation de sécurité.

Critères concrets d'appréciation du respect de l'obligation de sécurité

Au regard des textes et de la jurisprudence, les critères permettant de déterminer si le chef d'établissement a respecté ses obligations en matière de sécurité lors des sorties scolaires sont les suivants :

- L'organisation préalable de la sortie, incluant l'évaluation des risques spécifiques à l'activité, la préparation des consignes de sécurité et l'adaptation de l'encadrement au nombre et à l'âge des élèves, ainsi qu'à la nature de l'activité.
- La délivrance de consignes claires et adaptées aux élèves et aux accompagnateurs, en tenant compte des risques identifiés.
- La surveillance effective et continue des élèves pendant toute la durée de la sortie, y compris lors des phases critiques (déplacements, activités à risque, transitions).
- L'adaptation de la vigilance et de l'encadrement aux circonstances particulières (conditions météorologiques, environnement, niveau d'autonomie des élèves).
- La capacité à justifier, a posteriori, des mesures prises pour prévenir les risques et assurer la sécurité (documents préparatoires, attestations, respect des normes d'encadrement).
- L'absence de faute caractérisée, de négligence manifeste ou de violation d'une obligation particulière de sécurité prévue par la loi ou le règlement.



La jurisprudence montre que la responsabilité du chef d'établissement ou des enseignants n'est pas engagée en cas d'accident si toutes les mesures raisonnables ont été prises et si le risque était imprévisible ou inévitable. À l'inverse, la moindre négligence dans la surveillance, l'organisation ou la délivrance des consignes peut suffire à caractériser un manquement à l'obligation de sécurité.

L'appréciation du respect par le chef d'établissement de ses obligations en matière de sécurité lors des sorties scolaires repose sur une analyse globale de l'organisation, de la préparation, de la surveillance et de l'adaptation des mesures de sécurité à la nature de l'activité et au profil des élèves.

La jurisprudence exige une vigilance constante, une anticipation des risques et une adaptation des consignes et de l'encadrement, tout en tenant compte du caractère raisonnable des mesures prises. L'absence de faute caractérisée ou de violation manifeste d'une obligation de sécurité exonère le chef d'établissement de sa responsabilité, mais la moindre négligence peut suffire à engager sa responsabilité, tant sur le plan civil que pénal.



Les règles applicables aux 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.



snp
den



Cellule Juridique
du SNPDEN-UNSA



Reproduction interdite
sans l'accord du SNPDEN

© Novembre 2025

**Syndicat national des personnels de direction
de l'Éducation nationale**

21 rue Béranger 75003 Paris | 01 49 96 66 66

www.snpden.net