

Sorties et voyages collectifs scolaires du 2nd degré

**Rectorat de l'académie
de Poitiers**
**Direction des services
départementaux de
l'éducation nationale de la Vienne**

- Service des affaires juridiques
(SAJ)

- Service académique des actes
financiers (SAAF)

- Division des élèves et des
établissements (DEE)

Marie-Laure Vauzelle

dee@ac-poitiers.fr

- Délégation académique
aux relations européennes,
internationales
et à la coopération (DAREIC)

Anne-Marie Vrigneau

dareic@ac-poitiers.fr

Affaire suivie par

Claudie Marret

DAREIC

05 16 52 65 51

dareic@ac-poitiers.fr

Rectorat de Poitiers

22 rue Guillaume VII le Troubadour

CS 40 625

86022 Poitiers cedex

5 janvier 2017

Références principales

- Circulaire ministérielle n°2011-117 du 3 août 2011 (publiée au BOEN n°30 du 25 août 2011) : « *Sorties et voyages scolaires au collège et au lycée – Modalités d'organisation* »
- Circulaire ministérielle n°2011-116 du 3 août 2011 (publiée au BOEN n°30 du 25 août 2011) : « *Encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée* »
- Circulaire ministérielle n°2013-106 du 16 juillet 2013 (publiée au BOEN n°29 du 18 juillet 2013) : « *Transport et encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires dans les premier et second degrés* »
- Décret n°2016-1483 du 2 novembre 2016 (publié au J ORF du 4 novembre 2016) et arrêté du 13 décembre 2016 (publié au JORF du 16 décembre 2016) relatifs à l'autorisation de sortie du territoire d'un mineur non accompagné par un titulaire de l'autorité parentale

Destinataires

Pour attribution

Mesdames et Messieurs les chefs des établissements publics et privés sous contrat de l'académie

Pour information

Messieurs les DASEN des départements de Charente, Charente-Maritime, Deux-Sèvres et Vienne

Sommaire

1. Le rôle du conseil d'administration
2. Le rôle du chef d'établissement
3. Le financement
4. L'élaboration du budget
5. Information des autorités académiques
6. Le bilan

Pièces jointes

- 1- Dossier de voyage collectif en France ou à l'étranger d'élèves du 2nd degré
- 2- Formulaire d'autorisation de participation d'un élève mineur à une sortie ou un voyage scolaire à caractère facultatif
- 3- Formulaire d'autorisation de sortie du territoire d'un mineur non accompagné par un titulaire de l'autorité parentale (imprimé CERFA n°15646*01)

La présente note concerne les déplacements collectifs d'élèves hors de l'EPLÉ organisés sous l'autorité du chef d'établissement, dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu totalement ou partiellement pendant le temps scolaire.

Principes généraux

Les sorties ou voyages scolaires sont inscrits dans le cadre du projet d'établissement. Un programme annuel prévisionnel doit être élaboré pour être présenté en début d'année scolaire au conseil d'administration.

Il est fortement recommandé au chef d'établissement d'établir une charte interne à l'établissement pour rappeler les principales règles applicables en la matière. Les circulaires citées peuvent être consultées sur le site <http://www.adressrlr.cndp.fr>

On distingue :

- la sortie : elle se déroule en une journée ou une demi-journée, sans nuitée
- le voyage : il inclut au moins une nuitée.

Une sortie est dite obligatoire si :

- ✓ Elle concerne la classe entière ou un niveau déterminé (les élèves étant tenus d'y participer) ;
- ✓ Elle s'inscrit dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires ;
- ✓ Elle se déroule sur le temps scolaire ;
- ✓ Aucune participation financière n'est demandée aux familles.

Une sortie scolaire est dite facultative si :

- ✓ Elle concerne une ou plusieurs classes ou un groupe d'élèves présentant une certaine homogénéité (intérêt commun pour le thème pédagogique) ;
- ✓ Elle s'inscrit dans le cadre de l'action éducative ;
- ✓ Elle se déroule totalement ou partiellement pendant la période scolaire ou en totalité pendant les périodes de vacances ;
- ✓ Dans le premier cas, elle est limitée à 5 jours pris sur le temps scolaire ;
- ✓ Cas particulier : pour les déplacements dans le cadre d'un partenariat scolaire, la durée du séjour est prévue par le dispositif choisi ;
- ✓ Les élèves ne participant pas à cette activité sont accueillis dans l'établissement, où l'enseignement continue à être normalement dispensé.

1. LE RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration (CA) doit être consulté systématiquement et préalablement à l'organisation de chaque voyage ou sortie (article R. 421-20 du code de l'éducation).

En conséquence, c'est le CA qui donne au chef d'établissement :

- ⇒ **l'autorisation d'organiser le voyage scolaire** en fixant les principes d'organisation (facultatif ou obligatoire) et de financement de chaque voyage (participation des familles, subventions, dons, etc.).
- ⇒ **l'autorisation de signer les contrats avec les partenaires** (transporteur, agence de voyage, etc.).

Remarque : si l'accord du conseil d'administration est nécessaire, l'autorisation de la sortie ou du voyage elle-même relève cependant de la seule compétence du chef d'établissement.

2. LE RÔLE DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

La circulaire du 3 août 2011 dispose : « **La décision d'autoriser la sortie ou le projet de voyage scolaire relève, dans tous les cas, de la compétence du chef d'établissement.** À cette fin, il dispose de tout pouvoir d'appréciation sur l'intérêt pédagogique et sur les conditions matérielles de mise en œuvre du projet. Le chef d'établissement conserve l'entière responsabilité de l'opération et des engagements pris avec les partenaires extérieurs pour l'organiser (notamment les sociétés de transports, les collectivités territoriales ou le voyageur). »

Il appartient au chef d'établissement de :

- ⇒ **assurer l'EPLE**
- ⇒ **évaluer le nombre d'accompagnateurs** nécessaires
- ⇒ **délivrer les autorisations aux accompagnateurs**
- ⇒ **veiller à la qualification suffisante des intervenants extérieurs ou prestataires de service** et à la fiabilité des moyens qu'ils mettent à la disposition des élèves
NB : La note de service n° 94-116 du 9 mars 1994 relative à la pratique des activités scolaires insiste sur les précautions à prendre dans le cadre d'activités présentant un caractère dangereux.
- ⇒ **recueillir l'autorisation** de participer à l'activité auprès du ou des titulaires de l'autorité parentale
- ⇒ **vérifier que tous les élèves sont munis des documents d'identité nécessaires**
- ⇒ **veiller à la souscription d'une assurance par les familles**

Assurance de l'EPLE

- S'il s'agit d'une activité obligatoire : le principe général selon lequel l'Etat est son propre assureur s'applique.
- S'il s'agit d'une activité facultative : il est vivement recommandé à l'établissement de souscrire une assurance complémentaire, comprenant notamment la souscription d'un contrat annulation ainsi qu'un contrat de rapatriement sanitaire.
- Si l'EPLE annule sa participation au voyage en raison d'un évènement majeur susceptible de compromettre la sécurité des participants au voyage (par exemple : un risque d'attentat, une épidémie, des conditions climatiques ou météorologiques exceptionnelles...), le droit à remboursement sera déterminé par les clauses du contrat annulation.
- Il convient donc que le contrat précise un droit à remboursement en cas de destination déconseillée par le ministère des Affaires étrangères.

Comment évaluer le nombre d'accompagnateurs ?

- Les modalités de surveillance sont précisées dans la circulaire ministérielle n°96-248 du 25 octobre 1996 modifiée par la circulaire 2004-054 du 23 mars 2004.
- Le nombre d'accompagnateurs doit être évalué en tenant compte de tous les aspects du déplacement : l'importance du groupe, l'âge des élèves, la durée du déplacement, les difficultés ou les risques que peut comporter le parcours suivi par les élèves, la situation politique et/ou économique du pays de destination s'il s'agit d'un voyage à l'étranger...
- Les textes ne déterminent pas un nombre précis d'accompagnateurs, mais l'usage consiste à désigner **un accompagnateur par groupe de 10 à 15 élèves, en plus du professeur organisateur.**

Quels sont les droits et devoirs des accompagnateurs ?

- Pour les personnels membres de l'Education nationale : la notion d'activité en service est étendue aux sorties et voyages scolaires en France ou à l'étranger, même pendant les vacances scolaires (*circulaire n°74-328 du 16 septembre 1974*).
- La responsabilité de l'Etat peut être engagée en cas d'accident, de dommages causés ou subis par les élèves.
- Un ordre de service écrit est établi par le chef d'établissement (ordre de mission).

! **Les enseignants ont des obligations de service en matière d'examens.** Il est demandé aux chefs d'établissement d'être particulièrement vigilants sur la programmation des voyages en fin d'année scolaire, afin de ne pas compromettre leur participation aux jurys d'examens.

Peut-on avoir recours à des personnes extérieures à l'Education nationale ?

Si ce recours est juridiquement possible, **il est vivement déconseillé** :

- d'une part, l'institution ne dispose pas des moyens de connaître la moralité des personnes auxquelles des mineurs seront confiés ;
- d'autre part, l'Etat est directement responsable des dommages subis par ce collaborateur bénévole et directement responsable des dommages causés aux élèves placés sous sa surveillance.

Autorisations demandées aux familles

Deux autorisations doivent être fournies par les familles, à l'aide des deux formulaires ci-joints.

- **L'autorisation de participation d'un élève mineur à une sortie ou un voyage à caractère facultatif**

Conformément à la circulaire du 3 août 2011, l'autorisation pour un élève mineur de participer au déplacement est donnée par la ou les personnes exerçant l'autorité parentale sur lui.

L'accord d'un seul parent suffit, l'accord de l'autre parent étant présumé (quelle que soit sa situation matrimoniale).

Attention ! L'accord des deux parents est nécessaire lorsque l'institution scolaire est informée d'un désaccord entre les détenteurs de l'autorité parentale ou lorsque l'enfant fait l'objet d'une interdiction de sortie du territoire.

- **L'autorisation de sortie du territoire d'un mineur non accompagné par un titulaire de l'autorité parentale**

Conformément au décret n° 2016-1483 du 2 novembre 2016, l'autorisation de sortie du territoire est rétablie. Le titulaire de l'autorité parentale doit remplir le formulaire ci-joint qui doit comporter :

- 1) Les nom, prénoms, date et lieu de naissance de l'enfant mineur autorisé à quitter le territoire
- 2) Les nom, prénoms, date et lieu de naissance du titulaire de l'autorité parentale signataire de l'autorisation, la qualité au titre de laquelle il exerce cette autorité, son domicile, sa signature ainsi que, le cas échéant, ses coordonnées téléphoniques et son adresse électronique
- 3) La durée de l'autorisation, qui ne pourra excéder un an à compter de la date de signature.

Ce formulaire devra être accompagné de la photocopie lisible d'un document officiel justifiant de l'identité du signataire. La liste des documents officiels admis est précisée au point 5 (?) du formulaire.

Il est recommandé aux accompagnateurs des élèves de se munir de ces autorisations et à l'établissement d'en conserver la copie.

Documents d'identité des élèves français ou ressortissants d'Etats membres de l'Union européenne

Chaque élève doit obligatoirement être muni :

- ✓ d'un document d'identité en cours de validité : passeport au nom de l'élève ou carte nationale d'identité quand elle est admise
- ✓ pour un voyage à l'étranger : des documents permettant d'entrer dans le pays de destination, de traverser les pays en transit et de revenir en France.

Documents d'identité des élèves ressortissants d'Etats non membres de l'Union européenne

Chaque élève doit être muni d'un document en cours de validité lui permettant de voyager :

- ✓ lorsque l'élève est né en France : le Titre d'Identité Républicain (TIR), délivré par la préfecture
- ✓ lorsque l'élève est né à l'étranger : le Document de Circulation pour Etranger Mineur (DCEM), délivré par la préfecture

! Le DCEM et le TIR permettent notamment de revenir en France sans avoir à demander de visa. Mais **ils ne permettent pas d'entrer dans tous les pays** : en fonction de la nationalité de l'élève, le pays de destination peut exiger que l'élève ait obtenu un visa d'entrée spécifique. C'est le cas notamment de la Grande-Bretagne et de l'Irlande.

Assurance souscrite par les familles

- S'il s'agit d'une activité obligatoire : l'assurance est recommandée (mais n'est pas obligatoire) ;
- S'il s'agit d'une activité facultative : l'assurance est obligatoire.
- Elle doit garantir les dommages que l'élève pourrait causer à des tiers (garantie de responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels).
- Pour un déplacement à l'étranger, les parents ont tout intérêt à souscrire pour leur enfant une assurance individuelle « accidents corporels » valable à l'étranger. Il leur appartient de vérifier précisément les termes du contrat d'assurance qu'ils ont souscrit, afin de connaître les modalités de prise en charge de leur enfant (les conditions d'un rapatriement, par exemple).
- Le chef d'établissement doit vérifier que l'élève est correctement assuré.
- Il peut refuser la participation d'un élève à une activité facultative, si le contrat d'assurance ne présente pas les garanties suffisantes.

! Pour un déplacement en Europe : il est fortement conseillé que les parents se procurent pour leur enfant la Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM). Celle-ci est gratuite et individuelle. Elle atteste des droits à l'assurance maladie et permet de bénéficier d'une prise en charge sur place des soins médicaux, selon la législation et les formalités en vigueur dans le pays de séjour.

Avant un départ pour l'étranger

- ⇒ Le chef d'établissement consulte obligatoirement (y compris juste avant le départ) le site du ministère des Affaires étrangères, informant les voyageurs des risques éventuels selon le pays de destination,
- ⇒ et enregistre le voyage sur le service Ariane du ministère des Affaires étrangères, afin de recevoir des consignes de sécurité :
<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs>
- ⇒ Dans un contexte de pandémie de grippe A, il consulte obligatoirement le site : <http://www.risques.gouv.fr/risques-sanitaires/Pandemie-grippale> pour connaître les consignes à mettre en œuvre, ainsi que les pays à risque.

Annulation d'un voyage

- ⇒ Sur le fondement de l'article R.421-10 du code de l'éducation, le chef d'établissement en sa qualité de représentant de l'Etat « *prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes* ».
- ⇒ L'annulation d'un voyage pour motif sanitaire ou autre relève donc de la compétence du chef d'établissement qui, à cette occasion, agit dans le cadre des directives qui peuvent lui être données par sa hiérarchie ou par les autorités compétentes en matière de santé publique.

3. LE FINANCEMENT

L'établissement peut rechercher les modes de financement suivants :

- Ressources propres de l'établissement : l'établissement peut financer sur ses ressources propres ou en mobilisant le fonds de roulement, avec l'accord du conseil d'administration, tout ou partie des dépenses engendrées par un déplacement ;
- Aides attribuées par les collectivités territoriales ;
- Contributions du foyer socio-éducatif (FSE) au collège, de la Maison des lycéens (MDL) au lycée ou d'autres associations de type loi 1901. Elles sont versées à l'établissement sous forme de dons préalablement approuvés par le conseil d'administration de l'établissement ;
- Apports d'entreprises privées : à condition que cet apport ne soit pas assorti d'une obligation publicitaire ;
- Participation financière des familles (seulement pour les activités facultatives).

! Toute offre émanant d'agences de voyages ou d'autres prestataires de service, qui proposeraient des primes aux enseignants, faisant preuve de fidélité au titre de la signature d'une offre contractuelle, doit faire l'objet d'un refus immédiat. Ce point est rappelé par la circulaire ministérielle DGESCO B3-3 du 27 juillet 2009, faisant référence à l'article 432-1 du code pénal.

La participation financière des familles

- Lorsqu'il s'agit d'une activité obligatoire : aucune participation financière ne peut être demandée aux familles. Le financement de l'activité est donc intégralement assuré par l'établissement.
- Lorsqu'il s'agit d'une activité facultative : une participation financière peut être demandée aux familles.
- Attention ! L'activité ne peut pas être intégralement financée par les familles.
- En outre, la participation des familles ne peut en aucun cas servir à financer d'autres charges que celles concernant leur enfant. En conséquence, elle ne peut pas servir à financer les frais liés au séjour des accompagnateurs (ce qui s'opposerait au principe de gratuité de l'enseignement tel que précisé à l'article L.132-2 du code de l'éducation).
- Les ressources des familles ne doivent pas constituer un facteur discriminant entre les élèves.
- L'établissement doit donc rechercher tous les modes de financement possibles, afin que la participation des familles reste aussi faible que possible.
- Les familles peuvent remettre des chèques vacances aux EPLE afin de régler le coût des sorties et voyages facultatifs (l'Agence Nationale des Chèques Vacances autorisant l'agrément individuel des EPLE).

4. L'ÉLABORATION DU BUDGET

- Le budget prévisionnel doit faire apparaître l'ensemble détaillé des recettes et des dépenses, le tout étant en équilibre.
- Pour les sorties ou voyages facultatifs, le budget prévisionnel doit notamment mettre en évidence l'absence de financement par les familles des frais de déplacement des accompagnateurs.
- La contribution financière des familles est fixée par délibération du conseil d'administration. Son montant est fixe et ne doit pas être compris dans une fourchette. Il ne peut être modifié que par une délibération du conseil d'administration.

Un acte administratif sur le modèle ci-dessous permet une gestion plus souple :

- Article 1 : le montant de la participation des familles est fixé à «...» euros.
- Article 2 : ce montant pourra être revu à la baisse en cas de recettes supplémentaires non connues à ce jour (dons, subventions...). Le cas échéant, ce nouveau montant fera l'objet d'une adoption par le conseil d'administration lors de sa prochaine tenue de séance.

Procédure à suivre

- ⇒ Les activités facultatives doivent faire l'objet d'un acte du conseil d'administration à caractère financier qui doit retracer :

- la présentation du voyage : destination, date, objet
- les classes concernées
- le nombre de participants et le nombre d'accompagnateurs
- le montant de la participation des familles
- le budget prévisionnel détaillé en dépenses et en recettes présenté en équilibre et l'autorisation d'accepter les dons
- la participation des familles et les modalités de remboursement en cas de désistement et d'annulation du voyage
- si besoin, le principe de la création d'une régie d'avance pour les menues dépenses. Pour les avances inférieures à 300 €, un document signé du chef d'établissement suffit à déléguer l'avance à l'enseignant organisateur du voyage, après avis favorable de l'agent comptable.

- ⇒ Le financement voté par le conseil d'administration doit faire l'objet d'un acte transmis – par l'intermédiaire de l'application DEM'ACT – au Service Académique des Actes Financiers (SAAF) du Rectorat, chargé du contrôle de légalité. Cet acte doit clairement faire apparaître les éléments énumérés ci-dessus.
- ⇒ Si le budget du voyage est intégré au budget primitif de l'année de l'EPLE, il ne deviendra exécutoire qu'à compter d'un délai de 30 jours.
- ⇒ Sinon, l'acte retraçant le projet deviendra exécutoire à compter d'un délai de 15 jours suivant la date du dernier accusé réception des autorités de contrôle.
- ⇒ L'engagement des dépenses relatives au voyage ne pourra se faire qu'une fois l'acte devenu exécutoire.

5. L'INFORMATION DES AUTORITÉS ACADÉMIQUES

Voyage en France et vers des pays autres que les pays sensibles, à risques et/ou soumis à visa

- ⇒ Le chef d'établissement transmet le dossier de voyage scolaire au **DASEN** pour information.
 - ⇒ Le dossier doit être transmis 30 jours au moins avant la date de départ.
 - ⇒ Le DASEN formule éventuellement des observations. Dans ce cas, le dossier est ensuite retourné à l'établissement dans un délai de 15 jours suivant sa réception.
- NB : Le dossier n'est pas transmis à la DAREIC et n'est pas visé par le Recteur.*

Voyages à l'étranger dans un pays sensible, à risques et/ou soumis à visa :

- ⇒ Le chef d'établissement transmet le dossier de voyage scolaire au **DASEN**.
 - ⇒ Le DASEN émet un avis et transmet le dossier à la **DAREIC** du Rectorat.
 - ⇒ Le Délégué académique émet un avis et soumet le dossier au **Recteur**.
 - ⇒ **Le Recteur autorise le voyage ou non.**
- !** Le dossier doit être transmis 45 jours au moins avant la date du départ.

5. LE BILAN

Une fois le voyage effectué, un **bilan pédagogique et financier** doit être présenté au conseil d'administration pour information.

Si le bilan financier fait apparaître qu'il existe des **reliquats** :

- Les reliquats supérieurs à 8 € doivent être obligatoirement et rapidement reversés aux familles.
- Les reliquats inférieurs à 8 € ne sont pas obligatoirement reversés aux familles, mais ils doivent être notifiés aux familles concernées, qui auront 3 mois pour en demander le remboursement. Si la famille ne répond pas pendant le délai de 3 mois, les reliquats sont acquis à l'EPLE et font l'objet d'une recette exceptionnelle après délibération du conseil d'administration (*article 21 de la loi de finances n°6-948 du 22/12 /1966 modifié par la loi des finances rectificative n°2001-1276 du 28/12/2001*)

Je vous remercie pour votre implication et vous demande d'être particulièrement vigilants sur le montant de la participation financière demandée aux familles (aucun élève ne devant être écarté pour des raisons financières).

La rectrice de l'académie de Poitiers
Chancelière des universités

Anne Bisagni-Faure