

**NOTE TECHNIQUE**  
**SORTIES ET VOYAGES COLLECTIFS D'ÉLÈVES**  
**SECOND DEGRÉ**

MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



Rectorat  
Service des affaires juridiques et contentieuses  
Division des élèves et des établissements  
Délégation académique aux relations européennes, internationales et à la coopération  
Service académique des actes financiers

Octobre 2013

*La présente circulaire académique a pour but de présenter les principales consignes en matière d'organisation des sorties et voyages scolaires. Sur ce sujet, le texte exhaustif de référence reste la **circulaire n°2011-117 du 3 août 2011 (modifiée par la circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013) relative aux «sorties et voyages scolaires au collège et au lycée. Modalités d'organisation».***

*La circulaire 2011-116 du 3 août 2011 prévoit des dispositions particulières relatives à l'encadrement de la mobilité européenne et internationale, il convient de s'y référer si besoin.*

**Important : participation des enseignants aux voyages scolaires**

**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.**

Les sorties et voyages scolaires sont des déplacements collectifs d'élèves hors de l'EPL, accompagnés et organisés sous l'autorité du chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire.

Une charte interne à l'établissement est fortement recommandée 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, effectuée sur une journée ou une demi-journée, sans nuitée, du voyage qui 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 s'exécute sur le temps scolaire.

**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 tout ou partie pendant la période scolaire (avec limitation d'une durée de 5 jours dans le premier cas) ou en totalité pendant les périodes de vacances (NB : 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 une telle activité restent dans l'établissement où l'enseignement continue à être normalement dispensé.

## 1. L'APPROBATION PREALABLE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration 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 ce dernier 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, don, etc.).

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 fixée à « x » 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.

*Toutefois, si l'accord du conseil d'administration est nécessaire, l'autorisation de la sortie ou du voyage relève de la décision du chef d'établissement.*

- **l'autorisation de signer les contrats avec les partenaires** (transporteur, agence de voyage, etc.).

Les voyages ou sorties obligatoires doivent faire l'objet d'un acte du conseil d'administration relatif à « l'action éducatrice » après présentation du programme au conseil d'administration (sauf intégration au projet d'établissement)

Les voyages ou sorties 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. Les DDFIP autorisent la régie d'avance. Pour les avances inférieures à 300 euros, un document signé du chef d'établissement suffit à déléguer l'avance au professeur organisateur du voyage. Pour éviter le transport de liquidités, il est raisonnable de virer l'argent sur le compte du titulaire de l'avance
- L'autorisation du conseil d'administration doit faire l'objet d'un **acte transmis** au contrôle de légalité. Cet acte doit clairement faire apparaître les éléments ci-dessus énumérés

Si le budget du voyage est intégré au budget primitif de l'année de l'EPL, 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.**

## 2. LES RESPONSABILITES DU CHEF D'ETABLISSEMENT :

(En dehors des classes de découverte et des échanges internationaux dans le cadre d'appariements)

La circulaire n°2011-117 du 3 août 2011 dispose que « **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). »

### Avant un départ pour l'étranger

Les informations concernant les **risques** d'un déplacement dans le pays d'accueil peuvent être obtenues en consultant la page <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs>. Il convient de consulter obligatoirement ce site, y compris juste avant le départ.

Dans un **contexte de pandémie de grippe A**, il convient notamment de se référer à la page <http://www.risques.gouv.fr/risques-sanitaires/Pandemie-grippale> pour connaître les consignes à mettre en œuvre et les pays à risque.

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 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.

### IL APPARTIENT EGALEMENT AU CHEF D'ETABLISSEMENT :

- **d'évaluer le nombre d'accompagnateurs** nécessaires compte tenu de l'importance du groupe, de la durée du déplacement, des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours suivi par les élèves. Les modalités de surveillance sont précisées dans la *circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996 (II.2)*.

Le nombre d'accompagnateurs n'est pas précisé par les textes, mais l'usage consiste à désigner un accompagnateur par groupe de 10 à 15 élèves, en plus du professeur organisateur.

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

Si le recours à des personnes extérieures à l'Education nationale est juridiquement possible, il est vivement déconseillé : d'une part, l'institution ne dispose pas en effet des moyens de connaître la moralité de ces personnes auxquelles des mineurs seront confiés et, 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.

- **de 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.** 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.

- **de délivrer les autorisations aux accompagnateurs** (ordres de mission).

- **d'engager la procédure de demande d'autorisation de participation à la sortie ou au voyage au (x) titulaire (s) de l'autorité parentale :**

Sur ce point, la circulaire du 3 août 2011 précise :

Une autorisation de participation d'un élève mineur à une sortie ou un voyage scolaire à caractère facultatif dont le formulaire type est joint en annexe, doit être remplie et signée par la ou les personnes exerçant l'autorité parentale sur l'enfant.

Pour qu'un enfant participe à une sortie scolaire à caractère facultatif, l'accord d'un seul parent suffit, l'accord de l'autre parent étant présumé quelle que soit sa situation matrimoniale.

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

Ce document permet au chef d'établissement de recueillir les renseignements relatifs au régime de sortie du territoire national des élèves mineurs (le régime des attestations d'autorisation de sortie du territoire français, auparavant délivrées par le maire ou le préfet, a été supprimé par la circulaire INTD1237286C du 20 novembre 2012 qui est entrée en vigueur le 1er janvier 2013. Toutefois, certains pays n'acceptent l'entrée des mineurs sur leur territoire (ou la sortie de leur territoire) que s'ils sont munis d'une autorisation parentale visée par les autorités compétentes. Il convient donc de se renseigner auprès du consulat du pays de destination afin de vérifier qu'un tel document n'est pas exigé.).

A cette fin, il vous est demandé d'utiliser le **formulaire type** figurant en annexe.

• **de vérifier que :**

**Tous les élèves participant à une sortie ou un voyage scolaire à caractère facultatif sont munis d'un titre certifiant leur identité** (passeport au nom de l'élève ou carte nationale d'identité quand elle est admise) en cours de validité et des autres documents qui peuvent être nécessaires pour permettre à tous les élèves de franchir les différentes étapes du voyage (entrée dans le pays de destination, passage par des pays de transit, retour en France).

**Les élèves mineurs qui sont ressortissants d'États tiers à l'Union européenne et à l'espace Schengen** et qui sont scolarisés dans l'établissement sont en possession d'un document de circulation pour étranger mineur (DCEM) en cours de validité, s'ils sont nés à l'étranger, ou d'un titre d'identité républicain (TIR) en cours de validité, s'ils sont nés en France.

La détention d'un DCEM ou d'un TIR (document délivré en préfecture et qui justifie de la situation au regard du séjour et permet le retour en France) ne dispense pas l'élève d'être muni d'un document de voyage en cours de validité, revêtu d'un visa en cours de validité délivré par le pays de destination si celui-ci l'exige pour la nationalité de l'élève concerné.

Lorsque ces élèves participent à un voyage scolaire au sein de l'Union européenne ou de l'espace Schengen, le chef d'établissement peut suivre la procédure décrite par la circulaire du 2 janvier 1996 et par la note du 16 octobre 1996 relatives au document de voyage collectif, qui tient lieu de passeport collectif et de visa d'entrée sur le territoire de la plupart des autres États membres de l'Union européenne ou de l'espace Schengen. Il convient de se renseigner auprès du consulat du pays de destination sur la reconnaissance du document de voyage collectif émis par la France.

• **d'assurer l'EPL**

Dans le cadre des activités obligatoires, le principe général selon lequel l'Etat est son propre assureur s'applique.

Dans le cadre des activités facultatives, 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'EPL annule sa participation au voyage suite à la survenance d'un événement majeur susceptible de compromettre la sécurité des participants au voyage (ex : risque d'attentat, épidémie), 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.

• **de veiller à la souscription d'une assurance par les familles**

L'assurance souscrite en début d'année scolaire par les familles est susceptible de couvrir les dommages dont l'élève serait l'auteur ainsi que ceux qu'il pourrait subir : le chef d'établissement doit vérifier la souscription d'une assurance par le responsable de l'élève, et peut refuser la participation d'un élève à une activité facultative si le contrat d'assurance ne présente pas les garanties suffisantes.

Pour un voyage scolaire en Europe, il est fortement conseillé que les parents se procurent pour leur enfant la carte européenne d'assurance maladie. Celle-ci est individuelle et nominative. 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. Pour une sortie scolaire hors d'Europe, seuls les soins urgents imprévus pourront éventuellement être pris en charge.

Le chef d'établissement doit vérifier la production des attestations suivantes :

- une attestation concernant les modalités de couverture des risques maladie et accidents dans le pays étranger fournie par les parents d'élèves.
- une attestation de la couverture responsabilité civile des élèves couvrant notamment les dommages causés à un élève étranger dans l'établissement ou dans la famille d'accueil produite par les parents avant le départ.

### 3. LE FINANCEMENT

**Le financement des sorties ou voyages scolaires obligatoires (confer page 1) est intégralement assuré par l'établissement.** Aucune participation financière n'est donc demandée aux familles.

**Le financement des sorties ou voyages scolaires facultatifs peut en partie être assuré grâce à une participation financière demandée aux familles.** Toutefois, la participation financière des familles ne peut en aucune manière servir à financer d'autres charges que celles concernant leur enfant. Le financement par celles-ci des frais liés au séjour des accompagnateurs est donc prohibé, en référence au principe de gratuité de l'enseignement tel que précisé à l'article L.132-2 du code de l'éducation.

Pour permettre une participation financière des familles raisonnable, les ressources autres que cette dernière doivent être privilégiées. Les ressources des familles ne doivent pas constituer un facteur discriminant entre les élèves. L'utilisation des fonds sociaux collégiens et lycéens est possible pour aider les familles concernées à participer au voyage facultatif.

La possibilité pour les parents d'élèves de remettre des chèques vacances aux établissements publics locaux d'enseignement afin de régler le coût des sorties et voyages scolaires facultatifs est admise à la suite d'un accord de l'Agence nationale des chèques vacances (ANCV) autorisant l'agrément individuel des EPLE auprès de l'Agence. Les modalités d'agrément, de gestion et de comptabilisation des chèques vacances sont précisées dans la *note de service n°2005-205 du 30 novembre 2005* portant agrément des EPLE auprès de l'ANCV.

Les **subventions accordées par le FSE ou d'autres associations de type loi 1901** sont votées par l'assemblée générale des adhérents de cette association, puis versées à l'établissement sous forme de dons préalablement approuvés par le conseil d'administration de l'EPLE. Attention, un don bénéficie à l'ensemble des élèves.

Les **entreprises privées** peuvent être autorisées à subventionner un voyage dans la mesure où cette subvention n'est pas assortie d'une obligation publicitaire.

Les sorties ou voyages scolaires restent 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.

Rappel important : Toute offre émanant d'agences de voyages ou 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; cela est rappelé par la circulaire DGESCO B3-3 du 27 juillet 2009, faisant référence à l'article 432-1 du code pénal

### LE BILAN

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

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 reliquat inférieurs à 8 € ne sont pas obligatoirement reversés aux familles, mais doivent faire l'objet d'une notification 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°66-948 du 22/12 /1966 modifié par la loi des finances rectificative n°2001-1276 du 28/12/2001)*

## **L'INFORMATION DU DIRECTEUR ACADEMIQUE ET DU RECTEUR : RAPPEL**

- transmission de la programmation annuelle des sorties et voyages scolaires au directeur académique,
- transmission de l'acte du conseil d'administration à caractère financier au service chargé du contrôle de légalité (SAAF)
- transmission de l'imprimé complété « information .... » au directeur académique. En cas de départ vers un pays « sensible ou à risques » cette transmission doit avoir lieu au moins 45 jours avant la date du départ. Le directeur académique, après avis, transmet ce document au recteur, pour décision. Cette décision sera communiquée à l'établissement. Dans cette attente l'établissement ne devra pas engager....