

## Sommaire

|  |    |
|--|----|
| • I. La phase administrative .....   | 3  |
| a. Le projet d'établissement.....  | 3  |
| b. Le conseil d'administration .....   | 4  |
| c. Les autres actes sous Dém'act .....   | 5  |
| • II. La composition du groupe d'élèves participants .....                                   | 9  |
| a. L'inclusion de tous les élèves .....  | 9  |
| b. La sélection des élèves .....   | 9  |
| c. L'interdiction de participer à un voyage .....  | 10 |
| • III. Organisation et gestion financière .....  | 11 |
| a. L'organisation générale financière .....  | 11 |
| b. La contribution des familles .....  | 12 |
| c. Le remboursement des familles .....   | 12 |
| i) Après le voyage effectué .....  | 12 |
| ii) Avant le voyage en cas d'annulation .....  | 13 |
| d. Le don des associations (AS, FSE ou Fédération de parents d'élève) .....                  | 13 |
| i) Répartition des compétences EPLE-associations .....                                       | 13 |
| ii) Perception des dons des associations pour la part accompagnateur<br>(cf annexe 2). ..... | 15 |
| e. Les frais des accompagnateurs .....   | 15 |
| f. Le financement par des activités hors mission de l'EPLE .....                             | 16 |
| i) L'organisation d'activités hors scolaire .....  | 16 |
| ii) L'organisation de ventes alimentaires .....  | 17 |
| iii) La régie d'avance temporaire .....  | 17 |
| • IV. Organisation du déplacement .....  | 19 |
| a. Transport .....   | 19 |
| b. La durée des sorties .....  | 20 |
| c. Encadrement du déplacement .....  | 20 |

## I. La phase administrative

### a. Le projet d'établissement

L'[article L 401-1 du code de l'éducation](#) : « le projet d'établissement définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et programmes nationaux et précise les activités scolaires et périscolaires qui y concourent ».

Le projet d'établissement est adopté par le conseil d'administration pour une durée comprise entre trois et cinq ans. La programmation des voyages scolaires ne peut se faire sur une telle période.

Les orientations éducatives arrêtées conduisent à l'organisation générale des voyages et sorties scolaires.

Tout projet de voyage ou sortie scolaire s'intègre dans le cadre du projet d'établissement. Mais, ce cadre réglementaire ne lie pas exhaustivement la réalisation du voyage au regard de l'évolution des politiques publiques nationales ou académique.

Acte administratif sous Dém'act :

## ▸ Bibliothèque de modèles [Aide](#) [Comment choisir un modèle d'acte ?](#)

|   |   |
|---|---|
| Emetteur acte :                             | <input type="text" value="Conseil d'administration"/> |
| Thème de l'acte :                           | <input type="text" value="Action éducatrice"/>        |
| Type :                                      | <input type="text" value="Transmissible"/>            |
| Mots-clés :                                 | <input type="text" value="PROJET"/>                   |
| <input type="button" value="▸ Rechercher"/> |   |

## ▸ Résultat de la recherche [Aide](#)

- [Projet d'établissement - Acte transmissible du CA](#)

#### Séance

Numéro de séance :  
Numéro d'enregistrement :  
Année scolaire :  
Nombre de membres du CA :  
Quorum :  
Nombre de présents :

#### Délibération

Le conseil d'administration  
Convoqué le :  
Réuni le :  
Sous la présidence de :

### b. Le conseil d'administration

L'[article R421-20 du code de l'éducation](#) prévoit : *En qualité d'organe délibérant de l'établissement, le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes :*

1° *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 ;*

2° *Il adopte le projet d'établissement et approuve le contrat d'objectifs. Lorsque la collectivité territoriale de rattachement n'a pas souhaité y être partie, ce contrat doit lui avoir été communiqué au moins un mois avant la réunion du conseil ;*

4° *Il adopte : (...)*

d) *La passation des marchés, contrats et conventions dont l'établissement est signataire (...)*

f) *La programmation et les modalités de financement des voyages scolaires.*

Sur le rapport du chef d'établissement, le conseil d'administration donne son accord sur :

- La programmation des sorties et voyages
- Les modalités de financement des sorties et des voyages scolaires

La décision du chef d'établissement d'autoriser, ou non, la sortie ou le voyage, s'inscrit dans le cadre de cette programmation. La décision d'autoriser la sortie ou le projet de voyage scolaire relève, dans tous les cas, de la compétence exclusive 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.

A cet effet, le vote favorable des administrateurs pour un voyage scolaire ne conditionne pas automatiquement sa réalisation. Seul le chef d'établissement peut autoriser, in fine, le voyage ou la sortie scolaire. A titre d'exemple, le jour du départ, le chef d'établissement peut annuler un voyage ou une sortie scolaire au motif de la sécurité physique des élèves et accompagnateurs.

Le conseil d'administration peut être amené à délibérer également sur :

- L'acceptation d'un don : une part de la sortie ou du voyage peut être financée par un don d'une association (FSE – MDL ...) (cf ci-dessus III. l'organisation financière d'une sortie)
- Le volet financier du compte rendu produit en collaboration avec le secrétaire général de l'EPL et le professeur organisateur à l'issue de la sortie ou du voyage scolaire.

- La mise en place d'une charte sur les voyages scolaires : vivement recommandée
- L'adhésion à l'Agence Nationale des Chèques Vacances (cf infra III. Organisation financière, b. Participation des familles).

Le projet d'une sortie ou d'un voyage scolaire, soumis au conseil d'administration, doit être aussi précis que possible :

- o Objectifs pédagogiques
- o Caractéristiques générales (destination, durée, programme des activités, nombre d'élèves, d'accompagnant, etc).
- o Modalités de financement
- o Organisation matérielle
- o Dispositions en terme de couverture de risques

### c. Les autres actes sous Dém'act

#### i) Les actes transmissibles

Les délibérations sont exécutoires 15 jours après la date de transmission au SIACCE-Lyon (attention, délai de transmission de cinq jours pour l'acte financier qui nécessite un prélèvement sur fonds de roulement – DBM de type 32).

- o La délibération relative aux modalités de financement :

The screenshot displays a web interface for searching model acts. On the left is a sidebar with a tree view of act statuses: 'Actes en élaboration' (7 in draft, 0 approved, 0 to be signed, 0 to be transmitted), 'Suivi instruction' (0 arrived, 0 in progress, 0 to be validated, 0 awaiting rectification, 1 regulation adopted, 0 rectification act), and 'État final' (0 validated, 0 executable without delay, 0 acts executable without delay, 0 acts executable with delay, 0 classified without follow-up, 0 non-performed rectification). The main area is titled 'Bibliothèque de modèles' and includes search filters: 'Emetteur acte' (dropdown), 'Thème de l'acte' (dropdown), 'Type' (dropdown), and 'Mots-clés' (text input with 'voyage'). A 'Rechercher' button is below. The search results section, titled 'Résultat de la recherche', shows two items: 'Financement des voyages scolaires - Acte transmissible du CA' and 'Financement des voyages scolaires - Acte transmissible de la CP'.

## Financement des voyages scolaires - Acte transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

### Séance

Numéro de séance :  
Numéro d'enregistrement :  
Année scolaire :  
Nombre de membres du CA :  
Quorum :  
Nombre de présents :

### Délibération

Le conseil d'administration  
Convoqué le :  
Réuni le :

- Le libellé de l'acte doit préciser les éléments suivants : la destination, les dates du voyage ou de la sortie et l'éventuelle participation individuelle demandée aux familles ainsi que le mode de prise en charge de la part des accompagnateurs. Par exemple : *Barcelone 2023 - le conseil d'administration approuve l'organisation et les modalités de financement du voyage scolaire à Barcelone du 10 au 14 mai 2022, avec une participation des familles de 280€. Les participations accompagnateurs sont prises en charge par le collège/lycée.*
- La pièce jointe : le budget du voyage ou de la sortie :
  - ✚ Le budget doit être équilibré en dépenses et en recettes.
  - ✚ La participation des familles doit être inférieure ou égale à celle des accompagnateurs.
- La délibération relative à la passation du contrat avec le prestataire

## Bibliothèque de modèles [Aide](#) [Comment choisir un modèle d'acte ?](#)

|   |   |
|---|---|
| Emetteur acte :                           | <input type="text" value="Conseil d'administration"/> |
| Thème de l'acte :                         | <input type="text" value="Fonctionnement"/>           |
| Type :                                    | <input type="text" value="Transmissible"/>            |
| Mots-clés :                               | <input type="text" value="contrat"/>                  |
| <input type="button" value="Rechercher"/> |   |

## Résultat de la recherche [Aide](#)

■ [Passation de conventions, de contrats et de marchés - Acte transmissible du CA](#)

## Passation de conventions, de contrats et de marchés - Acte transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPL

### Séance

Numéro de séance :  
Numéro d'enregistrement :  
Année scolaire :  
Nombre de membres du CA :  
Quorum :  
Nombre de présents :

### Délibération

Le conseil d'administration  
Convoqué le :  
Réuni le :  
Sous la présidence de :

Les actes relatifs aux modalités de financement des voyages scolaires et de la passation du contrat peuvent être pris dans le cadre du conseil d'administration ou de la commission permanente (si elle en a reçu délégation).

Dans le cadre de la délégation du conseil d'administration au chef d'établissement, le chef d'établissement peut conventionner avec un voyageur sans autorisation du conseil d'administration, si le montant de l'intégralité des voyages scolaires programmés au cours de l'année civile ne dépasse pas 215 000€ HT (articles [L2123-1](#) et [R2123-1](#) du code de la commande publique). Au-delà, l'accord du conseil d'administration est obligatoire.

## **ii) Les actes non transmissibles**

Ils sont exécutoires dès leurs publications.

- a. L'acceptation d'un don :
  - i. Pour le libellé, il faut indiquer l'objet du don, le voyage ou la sortie concernée, le montant et les bénéficiaires du don :
    1. Les élèves uniquement
    2. Les élèves et les accompagnateurs
    3. Les accompagnateurs uniquement
    4. Cf infra sur la règle des dons provenant des associations (III.d)
  - ii. La pièce jointe sera la lettre du donateur.
  - iii. Il faut distinguer l'acceptation administrative du don (en l'espèce) et l'ouverture des crédits par DBM pour information (type 21).
- b. Le compte rendu financier et le compte rendu pédagogique :
  - i. Ces comptes rendus sont obligatoires (lecture combiné des articles [R421-54](#) et [R421-55](#) du code de l'éducation)
  - ii. Il peut être cohérent de préciser dans le libellé les numéros des actes transmissibles qui se réfèrent à cette sortie ou voyage scolaire.
  - iii. Acte vierge sous Dém'act

## **» Bibliothèque de modèles** [Aide](#) [Comment choisir un modèle d'acte ?](#)

|   |  |
|---|--|
| Émetteur acte :                           | <input type="text" value="-- Choix --"/>       |
| Thème de l'acte :                         | <input type="text" value="-- Choix --"/>       |
| Type :                                    | <input type="text" value="Non transmissible"/> |
| Mots-clés :                               | <input type="text" value="VIERGE"/>            |
| <input type="button" value="Rechercher"/> |  |

## **» Résultat de la recherche** [Aide](#)

- [Modèle vierge du Conseil d'administration - Acte non transmissible du CA](#)
- [Modèle vierge de la commission permanente - Acte non transmissible de la CP](#)
- [Modèle vierge du Chef d'établissement - Acte non transmissible du CE](#)

## ▸ Modèle vierge du Conseil d'administration - Acte non transmissible du CA [Aide](#)

Identité de l'EPLE

Objet

Objet :

Séance

Numéro de séance :

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Nombre de membres du CA :

Quorum :

Nombre de présents :

Délibération

Le conseil d'administration

Convoqué le :

- c. La programmation annuelle des voyages scolaires : acte vierge (cf ci-dessus)
- d. La mise en place d'une charte : acte vierge (cf-ci-dessus).

## II. La composition du groupe d'élèves participants

### a. L'inclusion de tous les élèves

L'inclusion des élèves en situation de handicap ou à besoin médical spécifique lors des sorties scolaires nécessite de prendre en compte leurs besoins d'aménagement et d'accompagnement. Une phase d'anticipation est nécessaire pour la prise en compte des besoins des élèves en situation de handicap avec une éventuelle mobilisation de l'aide humaine pour les accompagner. 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 ou à l'accompagnateur.**

Ainsi au-delà du parent de l'élève porteur d'un handicap, seuls les accompagnants ayant la qualité d'accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH), au sens de [l'article L. 917-1](#) du code de l'éducation, peuvent être autorisés par décision écrite de leur employeur à accompagner des élèves en situation de handicap lors d'un voyage scolaire.

### b. La sélection des élèves

La Direction des Affaires Juridiques du ministère ([https://www.education.gouv.fr/lettre-information/lettre-information-juridique/LIJ\\_2020\\_211\\_juillet.html#C2](https://www.education.gouv.fr/lettre-information/lettre-information-juridique/LIJ_2020_211_juillet.html#C2)) s'est prononcée sur la possibilité de mettre en place des critères de sélection dès lors que ces critères ne sont pas discriminants, quand le nombre de places d'un voyage scolaire ne permet pas l'inscription de tous les élèves intéressés.

La DAJ considère que « *l'ordre d'inscription des élèves à un voyage scolaire ne constitue pas, en soi, un critère discriminant* » et a rappelé que « *d'une façon générale, l'absence de places disponibles peut être opposée lorsqu'il n'existe pas pour les usagers de droit à bénéficier d'un tel service, ce qui est le cas d'un voyage facultatif.* ».

De la même façon, une « *sélection* » en fonction de l'assiduité, l'investissement ou l'autonomie pourrait s'envisager. Les critères de sélection retenus devront alors être en lien avec l'objet de la mesure. Par ailleurs, il convient de veiller, pour éviter les contestations, à ce que l'appréciation de ces critères soit transparente et s'exerce de façon collégiale.

La DAJ a également rappelé qu'il reste en tout état de cause préférable de prévoir des voyages scolaires permettant à l'ensemble d'une classe d'y participer.

Il est possible de mettre en place une procédure permettant de sélectionner les élèves qui pourront participer à un voyage scolaire, à la condition que les critères choisis soient objectifs, transparents et ne créent pas de discrimination. Le tirage au sort ne semble pas constituer une discrimination.

### **c. L'interdiction de participer à un voyage**

L'interdiction de participer à un voyage scolaire ne fait pas partie de la liste des sanctions limitativement prévues par [l'article R.511-13](#) du code de l'éducation. Les sanctions qui peuvent être prononcées dans l'établissement scolaire sont explicitement définies par le règlement intérieur.

Aussi, l'interdiction faite à un élève de participer à un voyage scolaire ne peut qu'être la conséquence d'une procédure disciplinaire :

- Exclusion définitive de l'établissement,
- Mesure conservatoire d'interdiction d'accès,
- Exclusion provisoire sur une période couvrant tout ou partie du voyage

Ainsi, un élève ne peut pas être écarté d'office d'un voyage scolaire en raison de son comportement perturbateur habituel (insolence par exemple).

### III. Organisation et gestion financière

#### a. L'organisation générale financière

Pour rappel, les sorties obligatoires :

- Gratuites pour les familles.
- Entièrement prises en charge par l'établissement : sur son budget et ce peu importe l'origine des crédits ouverts (fonds de roulement, subvention si accord du financeur, don).
- Elles 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 modalités de financement des sorties et voyages facultatifs sont les suivantes :

- Subvention des collectivités territoriales pour une sortie ou un voyage scolaire : attention aux bénéficiaires : élèves et/ou accompagnateurs, il faut se rapprocher de la collectivité de rattachement.
- Dons du foyer socio-éducatif (FSE) en collège, Maison des lycéens (MDL) en lycée (cf infra).
- Crédits Etat : Les crédits globalisés du programme 141 sont destinés à financer en priorité les dépenses réglementairement obligatoires : manuels scolaires, droits de reprographie, carnets de correspondance et stages des élèves. En dehors de ces priorités, les crédits pédagogiques peuvent prendre en charge toutes autres dépenses pédagogiques s'inscrivant dans le cadre des dispositifs ouverts par la subvention globalisée, dans la limite des avis de subventions versées au titre du BOP 141 et des reliquats inscrits aux budgets des établissements, et après les dépenses obligatoires liées à la gratuité de l'enseignement.

Sous réserve de la disponibilité de ces crédits, ceux-ci peuvent contribuer au financement des voyages scolaires, voire financer spécifiquement la part des accompagnateurs (modalité de financement valable également pour les sorties obligatoires).

- La contribution financière des familles.
- Un financement participatif par le biais de la [trousse à projet](#) : à titre d'information complémentaire, l'EPLE peut émettre des reçus fiscaux dans le cadre de dons reçus via cette plateforme. Le gestionnaire dispose d'un outil automatique sur la plateforme pour visualiser les demandes de reçu fiscal des donateurs, générer les reçu fiscaux (case à cocher) et les adresser par mail (case à cocher) aux donateurs. Le document est daté du jour et téléchargeable par le donateur via la plateforme.
- Le don d'une association (hors FSE et AS) ou d'une entreprise dès lors qu'il n'est pas assorti d'une obligation publicitaire. Conformément à [l'article R421-66](#) du code de l'éducation, les produits attribués à l'établissement avec une destination déterminée dont les dons et legs doivent conserver leur affectation. Ainsi, un don qui a été explicitement accordé à l'EPLE pour financer la part accompagnateur gardera cette destination. Cependant, l'acte de financement devra être accompagné d'une lettre de donation. Par contre, si une association souhaite réaliser un don uniquement pour ses adhérents qui participent au projet éducatif, elle fait le versement directement aux adhérents.
- La dotation de fonctionnement éventuellement (avec accord de la collectivité territoriale, se référer aux consignes des collectivités).
- Ressources propres de l'établissement ou son fonds de roulement.

L'approbation du calendrier des voyages scolaires par le conseil d'administration permet à l'établissement, par l'intermédiaire du secrétaire général de lancer la mise en concurrence auprès des différents fournisseurs, et d'affiner le budget prévisionnel du voyage. Le programme des sorties et voyages gratuits est inséré dans la programmation annuelle des voyages et ce même si les familles ne contribuent pas financièrement à leur réalisation.

## b. La contribution des familles

### - Contribution fixe et précise

- o La contribution ne doit pas être un facteur discriminant : [article L 551-1 du code de l'éducation](#).
- o Le montant de la contribution des familles devra être limité et s'inscrire dans un ordre raisonnable.



- o Il n'y a pas de vote sur un montant maximum ou un montant compris dans une fourchette : si tel était le cas, le conseil d'administration délèguerait au chef d'établissement, le pouvoir de fixer et d'approuver une recette. Or, le code de l'éducation ne prévoit pas la possibilité au conseil d'administration de déléguer sa compétence relative à la détermination d'une recette budgétaire.

- Révision de la contribution : nouvelle délibération du conseil d'administration.
- Fonds sociaux : Les parents qui rencontrent des difficultés doivent être informés de la possibilité d'obtenir une aide financière dans le cadre des fonds sociaux dont dispose l'établissement
- Règlement par chèques vacances (obtention au préalable de l'agrément de [l'Agence Nationale des Chèques Vacances](#)). Les frais de gestion sont supportés par l'établissement et non les familles.

## c. Le remboursement des familles

### i) Après le voyage effectué

En parallèle du bilan pédagogique du voyage scolaire, une fois l'ensemble des opérations de recettes et de dépenses effectuées, les voyages doivent faire l'objet d'un bilan financier voté en conseil d'administration. Ce bilan financier sert de base aux remboursements éventuels qui peuvent être opérés en faveur des familles ([loi n°66-948 du 22 décembre 1966 modifiée par la loi de finances n°2001-1276 du 28 décembre 2001](#)) :

- Le reliquat est supérieur à 8 euros, il doit être impérativement remboursé.
- Le reliquat est inférieur à 8 euros, il doit faire l'objet d'une notification à la famille qui a 3 mois pour répondre et demander le remboursement. Au-delà de ce délai, le reliquat est acquis à l'établissement.
- Le conseil d'administration ne peut arrêter un autre montant de seuil du reliquat que celui défini par la loi.

Le conseil d'administration peut valablement se prononcer sur l'utilisation future de ce reliquat :

- Si la famille a disparu, la déchéance quadriennale s'applique.
- Le comptable peut également procéder à la « compensation légale » et reporter dans des conditions très précises (*paragraphe 2.2.4.5. La compensation légale instruction codificatrice M 9.6*) le reliquat sur une dette de demi-pension par exemple. Le débiteur doit en être officiellement informé.

Cette gestion des reliquats peut être arrêtée au sein de la charte des voyages, laquelle serait jointe ou référencée sur toute communication sur les voyages scolaires, notamment sur l'acte d'engagement des familles.

## **ii) Avant le voyage en cas d'annulation**

Hormis les cas de force majeure (maladie, accident, décès), il est vivement recommandé d'établir un document contractuel, un acte d'engagement signé par le chef d'établissement et la famille, fixant les conditions de remboursement des familles en cas de désistement d'un élève pour convenance personnelle ou autre, notamment au regard des paiements réalisés avec un échéancier.

Il est conseillé à l'établissement de faire voter en conseil d'administration les modalités de remboursement et de non-remboursement des voyages soit lors de chaque voyage soit dans la charte des voyages scolaires. Il devra être fait mention sur l'acte d'engagement, de la délibération du conseil d'administration (avec la date du conseil d'administration et le numéro d'acte) et prévoir malgré tout un délai de rétractation durant lequel l'éventuelle participation déjà versée sera intégralement remboursée.

### **d. Le don des associations (AS, FSE ou Fédération de parents d'élève)**

#### **i) Répartition des compétences EPLE-associations**

L'établissement scolaire du 2<sup>nd</sup> degré est un EPLE soumis à un principe de spécialité, celui de l'enseignement scolaire. A cet effet, aucune association ne peut ni recevoir ni gérer une subvention destinée à l'établissement pour la mise en œuvre d'une mission de celui-ci.

Le développement ci-dessus est essentiellement axé sur le rôle de l'association sportive. Mais la logique finale du champ de compétence d'une association pour organiser un voyage ou une sortie scolaire est identique à toutes les associations (association de représentants de parents d'élèves, d'adultes de l'EPLE, etc.).

Du jugement de [la Cour de cassation du 20 novembre 1996<sup>1</sup>](#), il en est déduit "*la double logique juridique de l'association sportive*" : d'un côté les activités de l'association sportive, réputées être de temps scolaire, sont de la responsabilité de l'institution scolaire, de l'autre l'association sportive, association de droit privé, est dotée d'une autonomie juridique en tant que personne morale propre.

A cet effet, le chef d'établissement, représentant de l'Etat dans l'EPLE, est nommé président de l'association sportive, mais cette dernière reste autonome dans l'organisation de ses déplacements, de ses séjours et de ses activités. L'association sportive est régie par des statuts comprenant les dispositions obligatoires suivantes :

- Le chef d'établissement est le président de droit.
- L'association sportive est obligatoirement affiliée à l'UNSS.
- Le programme de ses activités doit être approuvé par le conseil d'administration de l'établissement (cf. [article R 421-20 du code de l'éducation](#)).

---

<sup>1</sup> Cour de Cassation, Chambre civile 2, du 20 novembre 1996, 94-19.688

En qualité de personne morale autonome (association de type loi 1901), les activités gérées par l'association sportive le sont en son nom propre et pour son compte. Elles sont distinctes des activités de l'EPL. Concernant les compétitions, l'adhésion à l'association sportive de l'établissement permet aux élèves de se voir délivrer la licence nécessaire pour participer aux championnats. Ce pré requis permet de considérer que lesdites compétitions relèvent des activités propres de l'association sportive.

Dès lors que l'association sportive organise un déplacement, qui s'inscrit dans le cadre de son programme d'activité propre (exemple : championnat sportif dans le cadre de l'UNSS) à l'exclusion de tout autre activité, il lui appartient de gérer ce déplacement, que celui-ci se déroule pendant ou en dehors du temps scolaire.

En l'espèce, l'association sportive peut solliciter un subventionnement de l'EPL tel que rappelé par [la circulaire ministérielle n°2002-130 sur le sport scolaire à l'école, au collège et au lycée](#) : « Le conseil d'administration peut ainsi voter une subvention pour le fonctionnement de l'association, dans les conditions prévues par la circulaire n° 96-249 du 25 octobre 1996 (III B et IV A) qui suggère, par ailleurs (III A), la désignation par l'assemblée générale de deux commissaires aux comptes chargés de certifier les comptes de l'association. En fin d'année scolaire, le conseil d'administration doit avoir communication du bilan moral et financier de l'association sportive. »

Pour le déplacement qui inclurait d'autres élèves que ceux qui participent expressément aux épreuves du championnat, il faut distinguer la qualité des élèves :

- Elèves non qualifiés mais membres de l'association sportive : l'association sportive prend en charge le déplacement.
- Elèves non membres de l'association sportive qui souhaitent apporter leur soutien à leur camarade : déplacement à titre privé.

Si l'activité sportive à l'origine du déplacement relève du programme scolaire de l'EPL (par exemple, le cas d'une section sportive scolaire ou d'une section d'excellence sportive)<sup>2</sup>, ce sera à l'établissement d'en assurer la gestion (et non à l'association sportive) selon les règles d'organisation des sorties et voyages scolaires. De manière globale et ceci est valable pour toutes les associations : si le voyage ou la sortie relève d'un programme scolaire de l'EPL, il appartient à l'EPL de l'organiser.

Ainsi, toute immixtion d'une association dans la gestion financière du voyage (exemple : prise en charge, même provisoire, de la participation des familles) pourrait se révéler constitutif **d'une gestion de fait**<sup>3</sup>.

Dans le cas où une association, pour contourner un refus du chef d'établissement d'organiser une sortie ou un voyage scolaire obligatoire/facultatif, propose aux usagers d'une classe entière ou d'une division d'adhérer à ses statuts pour pouvoir organiser ce projet : cette situation relève également de la gestion de fait.

---

<sup>2</sup> Les modalités organisationnelles et financières de la section sportive sont précisées dans la convention liant l'établissement avec le prestataire sportif.

<sup>3</sup> La gestion de fait se définit comme l'acte irrégulier par lequel une personne, qu'elle soit physique ou morale, s'imisce dans le maniement des deniers publics sans avoir qualité pour ce faire (Circulaire n° 96-249 du 25 octobre 1996 – NOR : [MENL9603025C](#) - Situation des chefs d'établissement au sein des associations péri éducatives ayant leur siège dans l'EPL).

## ii) Perception des dons des associations pour la part accompagnateur (cf annexe 2).

Le financement des frais des accompagnateurs étant de la compétence de l'EPLE, il exclut la participation même indirecte des familles. Aussi, le recours aux éventuels dons des associations ayant leur siège en EPLE (FSE, MDL) continue ainsi d'être très encadré :

- Les dons affectés à la sortie ou au voyage scolaire sont intégrés aux recettes du budget du déplacement et diminuent ainsi le coût des frais de séjour de l'ensemble des participants (élèves et accompagnateurs).
- Néanmoins, [l'article R. 421-66 du code de l'éducation](#) prévoit qu'un don ou une subvention attribué à un établissement conserve l'affectation souhaitée par le donateur. Il est donc possible de financer les dépenses d'encadrement (part accompagnateur) d'un voyage scolaire facultatif par ce biais.
- Un EPLE ne peut pas, sauf exception, disposer d'un don provenant du Foyer socio-éducatif ou de la Maison des lycéens pour financer le voyage de ses accompagnateurs. Le financement du FSE ou de la MDL résulte, pour une part importante, des cotisations des élèves adhérents, et donc de leurs familles et constituerait donc un financement indirect de la part accompagnateur par les familles. Par ailleurs, le financement du voyage des accompagnateurs ne correspond pas à l'objet social d'un FSE ou d'une MDL. Aussi, et **sous réserve de stipulations contrares expresses dans les statuts de ces associations**, ces dernières ne peuvent participer qu'au seul financement des frais engagés par les élèves et non des accompagnateurs.



Par conséquent, dans le cas autorisé ci-dessus, il conviendra d'indiquer expressément dans le libellé de l'acte de financement du voyage scolaire que le chef d'établissement confirme que les statuts de l'association prévoient le financement de la part accompagnateur. Il n'appartient pas à l'autorité académique dans le cadre du contrôle de légalité et dans une démarche de simplification des procédures administratives de vérifier la modification des statuts des associations.

Mais il appartient à l'autorité académique, dans sa mission de contrôle des comptes des EPLE, de s'assurer que les diligences opérées par l'ordonnateur aient été réalisés. La précision faite en amont et indiquée dans le libellé de l'acte s'inscrit dans cette optique.

### e. Les frais des accompagnateurs

Les accompagnateurs et les bénévoles exercent une mission au service de l'établissement et n'ont donc pas à supporter le coût d'un séjour constituant une activité d'enseignement.

- Les frais sont liés à des déplacements qui font l'objet d'un ordre de mission émis par le chef d'établissement. Les coûts liés aux accompagnateurs constituent une dépense qui incombe à l'établissement.

Dans le cas où des conditions tarifaires seraient accordées par le prestataire de service (remise à caractère commercial), elles doivent bénéficier à l'ensemble des participants et non uniquement aux accompagnateurs. Par exemple, s'agissant de la gratuité des entrées des accompagnateurs bénéficiant du Pass Education, il convient d'obtenir des devis tenant compte de cette gratuité. Il conviendra de faire bénéficier de cette remise à l'ensemble des participants, en diminuant la contribution de chacun.

- Les modalités de prise en charge des frais des accompagnateurs doivent être précisées par le conseil d'administration lors de la délibération relative au budget de la sortie ou du voyage

scolaire et donc apparaître clairement dans le budget prévisionnel du voyage et l'acte du conseil d'administration (cf I.b).

L'EPLÉ prend en charge les frais des accompagnateurs. En ce sens, l'administration peut prendre en charge :

- Les frais strictement liés à la mission de l'accompagnateur à savoir : le transport, la restauration et l'hébergement au regard de la réglementation relative au frais de déplacement,
- Les frais liés aux activités relevant de la mission sur place : (visite, musée, etc.).

Dans le cas d'un voyage scolaire, ceux-ci sont :

- Soit prévus dans le contrat de voyage, passés conformément aux règles de la commande publique.
- Soit pris en charge conformément à [l'arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.](#)

En outre, des dépenses liées à des situations exceptionnelles, qui se sont révélées sur place telles que l'urgence médicale par exemple peuvent être prises en charge par l'établissement (généralement dans le cadre d'une régie).

Dans cette perspective, les autres dépenses engendrées par un personnel (par exemple le coût du passeport d'un accompagnateur) ne sont pas des dépenses de l'EPLÉ dans la mesure où elles relèvent ni du contrat de voyage, ni du décret n°2006-781 précités, ni de frais exceptionnels révélés sur place.

#### **f. Le financement par des activités hors mission de l'EPLÉ**

Aux termes de l'instruction codificatrice M9-6, §1.1.1., « *Les EPLÉ sont (...) des établissements publics à caractère administratif, personnes morales de droit public qui disposent d'une pleine capacité juridique et dont la spécialité est l'enseignement, terme dont l'acception doit être entendue au sens large : transmission des connaissances, éducation et formation des futurs citoyens, orientation, insertion et préparation à la vie professionnelle.* »

##### **i) L'organisation d'activités hors scolaire**

Selon la règle susmentionnée et son principe de spécialité, l'établissement ne peut pas organiser un type d'évènement tel que des brocantes par exemple.

Toutefois, l'évènement peut être organisé par une association ayant son siège au sein de l'EPLÉ (FSE, MDL) si celui-ci :

- Est conforme à l'objet statutaire de l'association.
- Respecte le principe de neutralité commerciale.
- Est autorisé par le chef d'établissement qui, en tant que représentant de l'Etat, doit s'assurer qu'il soit compatible avec le bon fonctionnement de l'EPLÉ. Le chef d'établissement devra notamment informer les élèves du caractère facultatif et volontaire de l'opération et de son objet.
- Est autorisé par la collectivité territoriale, pour l'occupation du domaine public.

Le don de l'association devra être accepté par les membres du conseil d'administration.

## ii) L'organisation de ventes alimentaires

Les ventes alimentaires ne rentrent pas dans les missions d'un EPLE (hors lycée hôtelier ou collège doté d'une SEGPA avec enseignement Hygiène et Alimentation et Services). Cependant, rien ne s'oppose à ce qu'une association vende des gâteaux, viennoiseries "*faits maison*" hors temps scolaire dans les locaux de l'établissement selon les conditions suivantes :

- Que les statuts prévoient que l'association puisse exercer une activité commerciale
- Qu'une convention tripartite d'utilisation des locaux ait été conclue avec l'association et la collectivité de rattachement. Cette convention doit être exécutoire par toutes les parties avant la réalisation de la prestation.
- Aucun régisseur de l'établissement ni fonctionnaire non membre de l'association ne sont autorisés à collecter ces fonds, qui ne peuvent pas être stockés dans le coffre de l'établissement. Une attention devra être portée à ne pas cumuler les fonctions dans le cadre de l'EPLE et celles de l'association qui serait source de contentieux.

Egalement, s'agissant des règles d'hygiène à respecter, il convient de se référer à [la circulaire n°2002-004 du 3 janvier 2002 " La sécurité des aliments : les bons gestes"](#) qui liste des recommandations pour limiter les risques pour les consommateurs (matières premières à utiliser, précautions à prendre lors de la fabrication, la conservation, le transport et le stockage...), recommandations qu'il conviendra de communiquer très clairement à l'association en question (FSE/MDL). La responsabilité du chef d'établissement peut être recherchée en cas d'incident lié à l'élaboration et à la vente de ces produits.

Cette activité doit rester très exceptionnelle.

## iii) La régie d'avance temporaire

Il est rappelé qu'un accompagnateur ne peut pas disposer d'une carte prépayée mise à disposition par un voyageur.

La réglementation comptable impose que l'EPLE fasse clairement apparaître la totalité des recettes et des dépenses relatives aux sorties et voyages qu'il organise. Cela suppose que la gestion de ces activités soit assurée par l'ordonnateur et prise en charge par l'agent comptable.

Ainsi, dans le cadre des voyages scolaires où des accompagnateurs sont amenés à disposer d'espèces, afin d'éviter qu'il y ait gestion de fait, il est recommandé de mettre en place une régie temporaire d'avance.

La prise en charge des dépenses concernées interviendra selon les modalités fixées par l'acte constitutif de la régie d'avance : en espèces, par chèque ou par carte bancaire.

Dans une démarche de modernisation des moyens de paiement, l'utilisation de la carte bancaire est à privilégier.

L'utilisation du moyen de paiement suppose l'ouverture d'un compte Dépôt de fonds au Trésor au profit du régisseur afin d'effectuer des dépenses avant ordonnancement dans les limites autorisées par la réglementation en vigueur. Cette ouverture de compte est faite par l'agent comptable. Il convient que l'établissement anticipe au maximum la création de la régie d'avance afin que l'agent comptable et les finances publiques puissent opérer les actions diligentées. Nous attirons votre attention quant au délai de création de la carte bancaire par les finances publiques qui peut être de plusieurs semaines.

Le régisseur ne peut effectuer que les dépenses prévues à l'arrêté de création de la régie. Il est responsable de la tenue de pièces justificatives. Il dispose d'un délai de 30 jours pour rendre les comptes et restituer le reliquat de l'avance reçue, le cas échéant (en cas de déplacement en dehors de la zone euro, le régisseur ne pourra restituer au comptable que des euros). Il doit remettre les pièces justificatives dans le délai de 30 jours. En cas de non remise, l'ordonnateur doit émettre un ordre de reversement à l'encontre du régisseur. L'ordre de reversement servira de pièce justificative au recouvrement de la régie d'avance.

## IV. Organisation du déplacement

### a. Transport



**Le principe est le recours à un transporteur professionnel.** Le [ministère de l'Intérieur](#) confirme cette obligation.

Le transport peut être assuré par des réseaux de transport public régulier, par autocar. Pour les trajets de longue durée, le transport par train ou avion est à privilégier. Il convient de choisir sa modalité de déplacement notamment au regard des engagements de l'établissement dans la mise en œuvre des décisions prises au sein du CESCE ou d'une éventuelle labélisation E3D.

Dans le cas du transport par autocar des élèves et des accompagnateurs celui-ci est assuré par :

- Une entreprise inscrite au [registre électronique national des entreprises de transport public par route](#)
- Un conducteur professionnel.

Les encadrants veillent à ce que le port de la ceinture de sécurité soit effectif pour tous les élèves.

Il n'appartient pas aux enseignants, au regard de leurs obligations statutaires, de conduire des véhicules, que ceux-ci soient personnels, de location ou de service. Aussi, un enseignant en service ne peut conduire un véhicule personnel qu'à titre exceptionnel, après y avoir été autorisé par son chef d'établissement et quand l'intérêt du service le justifie. Il s'agit d'une mesure supplétive qui n'est utilisée qu'en dernier recours, c'est-à-dire en cas d'absence momentanée d'un transporteur professionnel ou de refus de celui-ci (refus à prouver le cas échéant), et uniquement dans le cadre des activités scolaires obligatoires ou de certaines activités périscolaires (UNSS par exemple).

Ainsi, pour toutes les sorties et voyages scolaires non obligatoires, le transporteur est uniquement un professionnel.

L'usage exceptionnel d'un véhicule personnel par un enseignant est soumis à des conditions préalables :

- Un ordre de mission du chef d'établissement.
- Une information des parents d'élèves et production d'une attestation écrite.
- Un contrôle technique du véhicule à jour et un état apparent du véhicule sain.
- Un permis de conduire valide : attestation de solde de points du permis de conduire à fournir au chef d'établissement. La démarche s'effectue en ligne par le professeur sur la plateforme [télépoints](#) du ministère de l'intérieur.
- Une souscription d'une police d'assurance spéciale garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles ([note de service n° 86-101 du 5 mars 1986](#) et [article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires civils de l'Etat](#)).

Par ailleurs, dans le cadre des sorties scolaires obligatoires récurrentes (section sportive), conformément à la circulaire académique de la direction des affaires juridiques en date du 22 septembre 2016, lorsque le nombre d'élèves est trop faible pour envisager de recourir à un transporteur privé pour un coût raisonnable, il est possible de solliciter un enseignant, un personnel de l'établissement pour conduire un véhicule léger pour une distance parcourue raisonnable qui ne relève donc pas de la législation des transports en commun. Une telle mission ne peut toutefois leur être imposée parce qu'elle ne rentre pas

dans le statut des personnels en fonction en EPLE. Le véhicule peut être conduit par un employé de la structure partenaire de la section sportive, si cela est prévu dans la convention liant l'EPLE à la structure sportive.

Dans cette hypothèse, le nombre maximum d'élèves pouvant être transporté en sus de l'accompagnateur ne peut pas excéder 8 élèves.

Par ailleurs, la conduite du véhicule ne décharge pas le professeur de son obligation de surveillance des élèves. La présence d'un second personnel enseignant ou de direction dans le véhicule est fortement conseillée, au regard du comportement habituel des élèves transportés.

Le recours à des parents d'élèves comme conducteur est à proscrire.

### **b. La durée du déplacement**

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.

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

### **c. Encadrement du déplacement**

S'agissant des sorties scolaires courtes (en général, dans la journée) effectuées dans ou hors agglomération, les modalités de la surveillance et les précautions à prendre sont celles qui sont précisées par [la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves dans le second degré.](#)

S'agissant des voyages scolaires, il appartient au chef d'établissement d'évaluer le nombre nécessaire d'accompagnateurs compte tenu de l'importance du groupe, de la durée du déplacement et des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours des élèves. Le chef d'établissement peut autoriser des personnels de l'établissement et/ou des personnes bénévoles, notamment des parents d'élèves, à apporter leur concours aux enseignants lors d'une sortie ou d'un voyage scolaire.

Dans le cadre du protocole de remplacement de courte durée, il est préconisé de regrouper sur une même période les voyages scolaires, par exemple sur une semaine banalisée, pour éviter la dissémination sur l'année et limiter l'impact sur le temps d'enseignement pour les élèves des enseignants accompagnateurs.

Au lycée, le règlement intérieur peut prévoir que les élèves accomplissent seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu de la sortie scolaire, y compris lorsqu'elle se déroule durant le temps scolaire. À cette occasion, l'enseignant avise les élèves qu'ils doivent se rendre directement à destination et qu'ils sont responsables de leur comportement.

Au collège, lorsque la sortie scolaire implique un déplacement de courte distance en début ou en fin de temps scolaire, le règlement intérieur de l'établissement peut prévoir la possibilité pour les responsables légaux de l'élève de l'autoriser à s'y rendre ou à en revenir seul.

Enfin, la circulaire du 13 juin 2023 indique que : « *Les déplacements organisés dans le cadre d'une sortie ou d'un voyage scolaire doivent garantir la sécurité des élèves. 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* ».

Cette obligation ne concerne que les voyages scolaires avec hébergement en structure « *d'accueil et d'hébergement* », et n'a pas vocation à être imposée dans le cadre de séjours avec hébergement dans des familles d'accueil. Cette exigence ne concerne pas non plus les élèves en Période de Formation en Milieu Professionnel qui peuvent être effectuées par les élèves à l'étranger conformément à l'article [L. 124-19 du code de l'éducation](#), qui relèvent d'un autre régime juridique que celui des voyages scolaires.

L'EAFC propose une formation PSC1 : <https://www.ac-lyon.fr/le-programme-de-formation-125467>