

Division d'appui et conseil aux établissements et aux services

Réf. : DACES 2/2024 – 2024-2025

Affaire suivie par :

David POIRIER

☎ : 01.30.83.44.39

Mail : david.poirier@ac-versailles.fr

Estelle NOVAKOVIC

☎ : 01.30.83.44.23

Mail : ce.daces2@ac-versailles.fr

Diffusion :

Pour attribution : **A** Pour Information : **I**

x	DSDEN	ESPE
x	78	Universités et IUT
x	91	Gds. Etab. Sup
x	92	CANOPE
x	95	CIEP
	Circonscriptions	CIO
	78	CNED
	91	CREPS
	92	CROUS
	95	DDCS
	Inspection 2nd degré	78
	Divisions et Services, CT et CM	91
		92
x	Lycées	95
	78	DRONISEP
	91	INS HEA
	92	INJEP
	95	SIEC
	Collèges	UNSS
	78	Représentants des Personnels, 1 ^{er} degré
	91	
	92	
	95	91
	Écoles	92
	78	95
	91	Représentants des Personnels, 2 nd degré
	92	
	95	
	Écoles privées	Associations de parents d'élèves académiques
	Collèges privés	78
	Lycées privés	91
	MELH	92
	LYCEE MILITAIRE	95
x	EREA	
	ERPD	

Nature du document :

Nouveau

Modifié

Le présent document comporte :

Circulaire 10 p.

Annexe 1 p.

Total 11 p.

Versailles, le 24 septembre 2024

Étienne CHAMPION

Recteur de l'Académie de Versailles,

à

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les Secrétaires généraux
d'EPLÉ

S/c Madame et Messieurs les Directeurs
Académiques des services de l'Éducation
nationale

Objet : Organisation des sorties et voyages scolaires dans le 2nd degré
Collèges, lycées, EREA, ERPD

Références :

- Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
- Code de l'éducation, notamment l'article R421-20
- Circulaire du 16 juillet 2024 publiée au BO n°30 du 25 juillet 2024
- Eduscol

La présente circulaire a pour objet de vous préciser les conditions d'organisation d'une sortie ou d'un voyage scolaire en EPLE.

I Les définitions d'une sortie et d'un voyage scolaire

I. A- La définition d'une sortie scolaire obligatoire :

Une sortie scolaire obligatoire se déroule durant les heures d'enseignement inscrites à l'emploi du temps des élèves et implique une assiduité identique.

Elle peut comprendre la pause méridienne.

La sortie scolaire obligatoire est donc par définition sans nuitée.

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 classe.

La sortie scolaire obligatoire peut également concerner tout un groupe de niveau, par exemple l'ensemble des 6^e lors d'une journée d'intégration au début du mois de septembre.

Par ailleurs, la sortie scolaire obligatoire s'inscrit pleinement dans le cadre de la gratuité de l'enseignement scolaire public. Le coût de la sortie est par conséquent supporté intégralement par le budget de l'établissement, sans aucune participation des familles.

Enfin, le chef d'établissement doit assurer une simple information aux familles de l'organisation d'une sortie obligatoire. Il n'est donc pas nécessaire de recueillir une autorisation écrite des parents.

I. B- La définition d'une sortie scolaire facultative :

Une sortie facultative est une sortie qui ne revêt pas un caractère obligatoire.

Elle s'inscrit cependant dans le cadre du projet d'établissement adopté par le conseil d'administration.

A titre d'exemple, un établissement accueille les élèves de 08h30 à 17h00 ; un professeur souhaite organiser une sortie et ainsi prendre en charge ses élèves de 08h00 à 18h30. Cette sortie scolaire doit être considérée comme une sortie facultative.

Le chef d'établissement autorise seul l'organisation de la sortie facultative. Il n'est pas nécessaire de soumettre cette sortie à l'accord du conseil d'administration (CA). Une exception, dans le cas où le chef d'établissement souhaite une participation financière des familles. Le CA vote alors un montant précis afin de permettre au comptable d'encaisser ces nouvelles recettes.

I. C- La définition d'un voyage scolaire :

Un voyage scolaire est une sortie facultative avec nuitée se déroulant donc en partie hors temps scolaire. La durée du voyage doit rester compatible avec la mise en œuvre des programmes, et **ne peut se dérouler intégralement hors période scolaire.**

II L'autorisation d'organiser une sortie ou un voyage scolaire

II. A- La sortie scolaire obligatoire :

En raison de son caractère obligatoire, au même titre que l'enseignement dispensé au sein de l'établissement, seul le chef d'établissement autorise l'organisation de la sortie. Toutefois, une information aux familles est indispensable. Le conseil d'administration peut être également destinataire d'une information trimestrielle ou semestrielle relative aux projets pédagogiques conduits par les enseignants, participants ainsi à développer la communication au sein de la communauté éducative.

II. B- La sortie scolaire facultative :

Le chef d'établissement autorise seul la sortie scolaire facultative. Il formalise sa décision par écrit à l'enseignant concerné. Toutefois, il est nécessaire de collecter préalablement, 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).

II. C- Le voyage scolaire :

3/10

Après avoir apprécié l'intérêt pédagogique du voyage avec l'enseignant à l'initiative du projet, le chef d'établissement présente le projet pédagogique et le budget prévisionnel aux membres du CA. Le secrétaire général d'EPLC collabore sur les opérations financières à conduire, notamment la construction du budget prévisionnel. Le CA donne ainsi son accord sur la programmation et les modalités de financement dudit voyage scolaire en votant.

Le budget du voyage doit être présenté aux membres du CA, dans un format classique, une 1^{ère} partie présentant l'ensemble des recettes, une 2nde partie présentant l'ensemble des dépenses, permettant de faciliter le contrôle de légalité des services de l'Etat (Rectorat pour les lycées, DSDEN pour les collèges). Après accord du CA, le chef d'établissement autorise ensuite par écrit l'organisation du séjour à l'enseignant concerné.

L'organisation et l'autorisation d'un voyage scolaire doit faire impérativement l'objet d'une information au DASEN.

Les éléments constitutifs de cette déclaration sont précisés sur le site [éduscol](https://eduscol.education.fr/) dans la fiche « procédure d'autorisation des sorties et voyages scolaires dans le second degré » et le guide pratique page 5.

Pour les voyages scolaires à l'étranger, le chef d'établissement doit obligatoirement procéder à la déclaration dudit voyage sur la plateforme Ariane du ministère des affaires étrangères, 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.

III La prise en charge des Dépenses et des Recettes par le comptable

Pour encaisser les recettes et notamment la participation des familles, l'agent comptable doit disposer préalablement d'un titre de recette accompagné :

- Pour les sorties facultatives payantes (sans nuitée), de l'acte administratif non transmissible Dém'Act « Tarifs des ventes des produits et de prestations de services réalisés par l'établissement » précisant le tarif défini pour la sortie,
- Pour les voyages scolaires (avec nuitée), de l'acte administratif transmissible Dém'Act « Financement des voyages scolaires » **validé par les autorités de contrôle comme pièce justificative.**

En revanche, il n'est pas du ressort de l'agent comptable de vérifier la corrélation entre la date de réalisation de la sortie et la date d'exécution de l'acte.

Pour prendre en charge les opérations liées à la dépense, l'agent comptable exerce strictement les contrôles prévus à l'article 19 et à l'article 20 du décret n°2012-1246 GBCP du 7 novembre 2012, soit :

- la qualité de l'ordonnateur,
- l'exacte imputation des dépenses au regard des règles relatives à la spécialité des crédits ;
- la disponibilité des crédits ;
- la validité de la dette dans les conditions prévues à l'article 20 ;
- le caractère libératoire du paiement.

Il n'a donc pas à vérifier la présence et la validation par les autorités de contrôle de l'acte administratif « Financement des voyages scolaires ».

Dans la mesure où le contrôle susmentionné opéré ne relève aucune anomalie, l'agent comptable procède au paiement dans la mesure où les crédits sont ouverts sur le service AP (activité pédagogique) et que les disponibilités en trésorerie sont suffisantes.

IV La sécurité des déplacements

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

Par ailleurs, il est vivement recommandé de privilégier les transports en commun ou de faire appel à un professionnel avec la location d'un autocar (conducteur professionnel) par exemple auprès d'une société spécialisée pour les trajets les plus courts. Le transport par train ou avion est à privilégier pour les trajets les plus longs.

En outre, 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.

La présence dans l'équipe d'encadrement d'une personne formée aux premiers secours est vivement recommandée.

Cette disposition est également recommandée sur le lieu d'hébergement pour les voyages scolaires, y compris la nuit, si aucun membre de la structure d'accueil ne l'est.

Pour les voyages à l'étranger, les organisateurs 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.

Les organisateurs 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.

V La participation de tous les élèves

Tout élève, quel que soit son milieu d'origine, doit pouvoir bénéficier d'au moins un voyage scolaire au cours de sa scolarité obligatoire.

De plus, les élèves doivent pouvoir bénéficier des bienfaits éducatifs des sorties scolaires.

L'organisation des sorties scolaires nécessite également la prise en compte des besoins d'aménagement et d'accompagnement des élèves en situation de handicap ou à besoin médical spécifique. Il est ainsi essentiel d'anticiper les besoins particuliers de ces élèves. Aucun frais supplémentaire lié à la participation d'un élève en situation de handicap ou à besoin médical spécifique ne peut être imputé à sa famille.

Les éventuels frais supplémentaires seront uniquement supportés par l'EPLE.

Enfin, dans le cas où un élève ne participe pas à une sortie facultative, il doit être accueilli dans l'enceinte de l'établissement.

VI Le financement de la sortie ou du voyage scolaire

Le chef d'établissement, accompagné du secrétaire général d'EPLE, doit tout d'abord analyser la situation financière de l'établissement et privilégier dans la mesure du possible la prise en charge intégrale de la sortie scolaire ou du voyage scolaire sur les fonds propres de l'établissement notamment si le fonds de roulement se révèle conséquent.

De plus, le chef d'établissement est également le garant de la bonne utilisation des deniers publics.

Dans le cas d'une incapacité partielle ou totale à mobiliser les fonds propres de l'établissement, le chef d'établissement dispose de plusieurs solutions.

VI. A- Le financement de la part accompagnateur :

La part accompagnateur d'une sortie scolaire facultative ou d'un voyage scolaire est financé par les fonds propres de l'établissement. Un prélèvement sur le fonds de roulement est alors proposé aux membres du CA, soit dès le budget initial, soit par DBM de type 32 en cours d'année budgétaire. Un acte administratif est alors rédigé et signé dans Dém'Act.

Par ailleurs, l'interdiction de financer les frais de séjour des accompagnateurs par des recettes issues des familles, même indirectement, demeure.

En conséquence, le recours aux dons du FSE, de la MDL ou de l'AS est à prohiber. En effet, les recettes desdites associations relèvent très majoritairement des cotisations des familles. De plus, les statuts de ces associations ne prévoient généralement pas cette possibilité de don.

Enfin, l'objet social du FSE, de la MDL ou de l'AS n'a pas pour vocation de financer la part des accompagnateurs d'une sortie scolaire facultative ou d'un voyage scolaire.

VI. B- La remise du voyageur :

Dans le cas où des conditions tarifaires avantageuses sont accordées par le voyageur (remise à caractère commercial, par exemple), **elles doivent bénéficier à l'ensemble des participants**, et non concerner la seule part propre aux accompagnateurs.

VI. C- La participation des familles :

Le chef d'établissement peut proposer aux membres du conseil d'administration une participation des familles (vote et acte administratif dans Dém'Act). Cette dernière doit être mesurée en raison notamment du principe de gratuité de l'enseignement du 2nd degré, pour ne pas écarter un élève du projet et ne pas pénaliser les familles.

De plus, l'article L551-1 du code de l'éducation (CED) précise que « *Les établissements scolaires veillent, dans l'organisation des activités périscolaires à caractère facultatif, à ce que les ressources des familles ne constituent pas un facteur discriminant entre les élèves* ».

Enfin, l'article 28 de la loi de finances rectificatives 84-1209 du 29 décembre 1984 indique que les créances des organismes publics, dans le cas présent l'EPL et le montant de la participation des familles, sont arrondies à l'euro le plus proche, la fraction d'euro égale à 0,50 € est comptée pour 1.

Aussi, pour un coût par participant de 201,14 €, la participation des familles est au maximum de 201 €. A l'appréciation des éléments financiers présentés aux membres du CA, ce dernier peut diminuer cette participation à 100 € par exemple.

Un coût par participant de 201,81 €, la participation des familles est toujours au maximum de 201 €. Le CA peut toujours décider de diminuer la participation des familles à 100 € par exemple.

L'arrondi s'effectue toujours à l'euro inférieur car la participation des familles ne peut être supérieure au coût par participant.

VI. D- La trousse à projet :

La trousse à projet est une plateforme de financement participatif dédiée aux projets pédagogiques de la maternelle au lycée et créée à l'initiative du ministère. Elle peut être mobilisée pour acquérir *in fine* une recette complémentaire.

Vous pouvez consulter le dispositif sur le site <https://trousseaprojets.fr>

VI. E- Les fonds sociaux :

Les services de l'Etat versent chaque année, selon les besoins des EPLE, notamment des crédits de fonds sociaux. En raison de la conjoncture économique actuelle, il convient d'informer et d'encourager les parents en difficulté à effectuer une demande d'aide.

Un guide pratique académique est disponible sur Ariane pour rappeler les modalités d'utilisation de ces fonds et favoriser l'utilisation des fonds disponibles.

VI. F- Les dons :

L'EPLE a la capacité juridique pour bénéficier d'un don d'une entreprise ou d'une association par exemple.

Le chef d'établissement présente aux membres du CA le montant du don ainsi que la volonté du donateur. En effet, dans le cas d'une donation avec une destination déterminée, l'établissement doit conserver cette spécificité (affectation), article R421-66 du code de l'éducation (CED).

Un acte administratif non transmissible « acceptation de dons et legs » est alors rédigé et signé dans Dém'Act par le chef d'établissement permettant ainsi au comptable de prendre en charge cette nouvelle recette. Le courrier du donateur est joint obligatoirement à l'acte.

Un ordre de recettes de l'intégralité du montant du don doit être réalisé au titre de l'exercice auquel il se rattache (*R421-67 CED, Tous les droits acquis au cours d'un exercice doivent faire l'objet d'un ordre de recettes au titre de cet exercice*).

Exemple d'un don :

La société X attribue un don de 2 000 € à l'établissement en 2024. Le courrier indique simplement que ce don financera divers projets pédagogiques, sans aucune autre précision.

Le chef d'établissement doit le présenter en CA. Il dispose d'une liberté dans l'affectation du montant de 2 000 € sur plusieurs projets pédagogiques, sorties ou voyages scolaires. Le CA votera l'affectation partielle ou totale du don au cours de l'exercice budgétaire (année civile).

Le montant alloué doit cependant bénéficier à l'ensemble des participants en raison de l'absence de précision du donateur.

Un acte administratif non transmissible « acceptation de dons et legs » est alors rédigé et signé dans Dém'Act. Le courrier du donateur est joint obligatoirement à l'acte.

Un titre de recettes de l'intégralité du montant du don est réalisé en 2024.

Exemple d'un don indiquant la destination :

La société X attribue un don de 1 000 € à l'établissement en 2024. Le courrier indique que ce don financera les frais liés à la participation des accompagnateurs aux divers projets pédagogiques de l'établissement.

Le chef d'établissement doit également le présenter en CA. Toutefois, il devra préciser aux membres du CA, à la lecture du courrier, que le montant alloué bénéficiera exclusivement aux accompagnateurs.

Le CA votera alors les sorties ou voyages scolaires concernés par cette nouvelle ressource.

La procédure d'enregistrement est identique à l'exemple précédent.

VI. G- Le don du FSE, de la MDL ou de l'Association Sportive (AS) :

Dans le cadre de ses activités et conformément à ses statuts, une association peut effectuer un don à un établissement afin de participer au financement d'une sortie scolaire facultative ou d'un voyage scolaire. Toutefois, **ce don sera exclusivement destiné aux élèves.**

En effet, l'objet social des associations telles que les FSE, MDL ou AS, financées très majoritairement par les familles, n'a pas pour vocation de financer la part des accompagnateurs d'une sortie scolaire facultative ou d'un voyage scolaire.

Le président de l'association devra d'ailleurs apporter une attention particulière dans la rédaction du don pour ne pas rompre ce principe.

VII La prévision budgétaire annuelle des sorties et des voyages scolaires

Afin de faciliter l'organisation des sorties et des voyages scolaires, il convient de les anticiper et de les programmer dans le calendrier annuel de l'établissement.

En effet, les dépenses relatives aux sorties et voyages scolaires s'effectuent dans le respect du code des Marchés publics.

Aussi, l'intégralité des voyages scolaires programmés au cours de l'année budgétaire (1er janvier – 31 décembre) doit constituer un seul et même marché.

(cf guide page 10).

VIII L'Association sportive et les voyages en EPLE

Une association sportive (AS) est créée dans tous les établissements du 2nd degré ; le chef d'établissement est le président de droit.

L'AS dispose de statut qui précise les modalités de fonctionnement, notamment la tenue régulière de l'assemblée générale et du comité directeur.

L'AS est obligatoirement affiliée à l'UNSS.

Le programme de ses activités doit être approuvé par le CA.

L'AS étant une personne morale autonome, ses activités sont distinctes de celles de l'EPLE.

Aussi, les déplacements des adhérents dans le cadre des activités de l'AS, entraînements et compétitions sont à la charge exclusive de l'AS.

Ces activités peuvent se dérouler pendant le temps scolaire ou en dehors.

L'EPLE ne peut donc prendre à son compte, l'organisation d'un séjour dans le cadre d'une compétition.

A contrario, une sortie ou un voyage scolaire organisé par l'établissement sur tout ou partie du temps scolaire, ne peut être en aucun cas au bénéfice exclusif des élèves adhérents de l'AS.

Par ailleurs, en cas de difficulté financière pour organiser un déplacement pour une compétition, l'AS peut solliciter l'établissement afin de bénéficier d'une subvention ou d'un don. Le CA devra alors se prononcer par un vote (rédaction d'un acte administratif dans Dém'Act).

Dans ce cas, en fin d'année scolaire, un bilan financier des activités de l'AS devra être présenté aux membres du CA.

Enfin, en cas de manquement à ces principes, les opérations financières réalisées par les personnes non habilitées pourraient être considérées comme de la gestion de fait (maniement de deniers publics par une personne n'ayant pas la qualité de comptable public). La sanction encourue est une sanction pécuniaire à titre personnel.

IX L'encadrement des élèves dans le 2nd degré

Ce point est présenté dans la fiche 4 du guide pratique.

X La gestion des reliquats

Après la réalisation complète de la sortie ou du voyage, un reliquat de crédits peut apparaître.

10/10

Selon le montant identifié pour chaque famille la procédure à suivre est différente.

Les reliquats supérieurs ou égal à 8 € :

Ils doivent être obligatoirement et rapidement reversés aux familles.

Les reliquats inférieurs à 8 € :

Ils ne seront pas obligatoirement reversés aux familles, mais doivent faire l'objet d'une notification diligente aux familles concernées qui auront 3 mois pour en demander le remboursement.

1. la famille demande le remboursement avant 3 mois, l'agent comptable procédera au remboursement.
2. la famille accepte que le reliquat soit conservé dans l'EPL, un titre de recette exceptionnelle est alors enregistré.
3. la famille ne répond pas dans le délai de 3 mois, le montant est acquis définitivement par l'établissement et enregistré comme une recette exceptionnelle.

XI La modification de la participation des familles

Après la réalisation complète de la sortie ou du voyage, le reliquat de crédits identifiés est nettement supérieur à 8€. Il convient alors de privilégier la diminution de la participation des familles. Cette mesure est présentée ensuite en CA. Un nouvel acte « financement des voyages scolaires » est alors rédigé et transmis aux autorités de contrôle pour matérialiser la participation définitive des familles.

XII Le bilan de la sortie ou du voyage scolaire

Un bilan de la sortie ou du voyage scolaire est rédigé permettant d'apprécier l'apport pédagogique du dispositif et de rendre compte de l'utilisation des deniers publics et de l'argent des familles.

Il est présenté pour information au CA. Il est recommandé d'en insérer les éléments au sein du compte financier dans le rapport de l'ordonnateur.

Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire Général Adjoint en charge du pôle Politiques
Educatives et Partenariats

Signé : Alain OUVRARD