

VOYAGES ET
SORTIES
SCOLAIRES
LYCEE
E BRANLY
NOGENT SUR MARNE

I- Principes généraux

Les voyages et sorties scolaires participent par nature à la mission de l'EPLÉ, ce qui induit que la gestion financière de ces activités doit être assurée par l'établissement.

Par conséquent toute immixtion d'une personne n'ayant pas la qualité de comptable public dans ces opérations est constitutive d'une gestion de fait.

1 – Caractère obligatoire ou facultatif

• Obligatoire

Toute sortie faisant partie intégrante de la mission de service public d'un établissement public locale d'enseignement (EPLÉ) (sur le temps scolaire, dans les programmes scolaires, pour toute une classe ou un niveau) doit être financée sur les ressources budgétaires de l'établissement sans aucune participation financière des familles.

• Facultatif

Une sortie est facultative dès lors qu'une participation est demandée aux familles. Elle est aussi facultative si :

- elle permet d'atteindre un objectif éducatif sans s'inscrire dans les programmes
- elle concerne un groupe d'élèves, d'une ou plusieurs classes ;
- les élèves ne participant pas sont pris en charge par l'établissement (emploi du temps normal ou aménagé).

2- Etapes préalables à l'organisation d'un voyage ou d'une sortie scolaire

• Si l'initiative, la préparation et l'organisation pratique d'une sortie ou d'un voyage sont le fait des enseignants, il appartient au Chef d'établissement (CE) d'autoriser cette activité, après consultation systématique et préalable du Conseil d'administration (CA). En conservant la responsabilité entière de l'opération et des engagements avec l'extérieur le chef d'établissement arrêtera :

- . les dispositions générales (type de sortie, période, lieu, composition du groupe, identité des responsables),
- . les dispositions pédagogiques (programme détaillé, préparation, travaux effectués, évaluation),
- . les dispositions matérielles (itinéraire, mode de déplacement, d'hébergement, transport, accueil),
- . les dispositions financières (budget prévisionnel, différentes participations, respect de la procédure des marchés publics et du règlement d'achat de l'EPLÉ),
- . les dispositions juridiques (assurance, assistance médicale, adresses utiles, personnes à joindre en cas d'urgence),
- . les dispositions d'encadrement (nombre et qualité des accompagnateurs en fonction de la nature de la sortie et du public scolaire concerné),
- . les dispositions de remplacement (planning de remplacement des enseignants accompagnateurs).

- Autorisation préalable du CA

1/ Principe

Le Conseil d'administration doit être consulté systématiquement et préalablement à l'organisation de chaque voyage ou sortie. Il 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,
- . l'autorisation de signer contrat et convention avec les partenaires.

De cette règle découle la nécessité d'établir un programme et un budget prévisionnel retraçant précisément l'organisation, le calendrier et le financement des différents voyages.

Les projets arrêtés sont matérialisés par un acte pris en Conseil d'administration, ou en commission permanente si celle-ci a reçu délégation.

Il convient de mettre en place cette procédure dès le premier trimestre afin que le financement puisse être intégré au budget de l'exercice suivant.

Au 2e trimestre, seront présentés en Conseil d'administration les projets de voyages complémentaires accompagnés des DBM selon l'origine du financement.

2/ les sorties obligatoires, objet d'une gratuité totale

Elles font l'objet d'un acte du Conseil d'administration relatif à l'action éducative après présentation du programme, sauf s'il est intégré au projet d'établissement. Afin de prendre en considération les sorties obligatoires inopinées difficilement programmables, il appartiendra au CE de proposer à l'appréciation du CA pour délibération, un programme prévisionnel suffisamment explicite, définissant les finalités pédagogiques et éducatives de ces sorties, en faisant référence aux programmes, au projet d'établissement ou à tout autre projet relevant de l'autonomie de l'établissement.

3/ les sorties et voyages facultatifs

Le projet comportera la présentation du voyage, les classes concernées, le nombre de participants et d'accompagnateurs, le budget prévisionnel (équilibre des différentes recettes et dépenses), l'autorisation de signer les contrats et conventions dès que les titulaires sont connus, l'autorisation d'accepter le principe des dons, de percevoir le montant des dons dont les débiteurs sont identifiés, de percevoir la participation des familles et d'arrêter les modalités de remboursement en cas de désistement ou d'annulation de voyage

Ils doivent faire l'objet d'un acte administratif à caractère financier, après présentation du programme prévisionnel au Conseil d'administration (ou de la commission permanente, si délégation) et vote du montant maximum de la participation des familles.

L'acte administratif est le fondement juridique des ordres de recette transmis à l'Agent comptable.

L'engagement des dépenses relatives au voyage ne pourra être réalisé qu'après contrôle de l'acte et validation par l'autorité académique qui le rendra exécutoire.

Pour les sorties facultatives non programmées ne donnant pas lieu à nuitée, il importera de définir, lors du premier conseil d'administration, un plafond limitant la participation financière des familles en deçà duquel la consultation préalable du conseil d'administration n'est pas obligatoire. Le chef d'établissement devra rendre compte aux membres du conseil d'administration des dispositions qu'il aura prises.

4/ Contrôle des autorités académiques relatifs aux voyages scolaires

Les actes des EPLE examinés par les services académiques et la collectivité de rattachement sont exécutoires dans un délai de :

- . 30 jours ou 15 jours à compter de la dernière date de réception, si le projet est

intégré à un acte budgétaire (budget annuel) ou à une DBM.

. 15 jours, si le projet inclut la passation de contrats et conventions ou si le projet est relatif à l'action éducative.

2- Modalités d'organisation

Elles sont placées sous la responsabilité du chef d'établissement

- Vérifications effectuées par le chef d'établissement

. Fixation du 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 (il est d'usage de compter **un accompagnateur pour 10 à 15 élèves en plus du professeur organisateur du voyage**).

. Contrôle de la qualification suffisante des intervenants extérieurs ou des prestataires de service et fiabilité des moyens mis à disposition des élèves (entre autres : respect de la réglementation relative au temps de conduite et de repos et réglementations sociales applicables aux entreprises de transport)

. Délivrance des autorisations aux accompagnateurs (**ordres de mission**)

. Application des règles HACCP : les dispositions de l'arrêté du 29/9/97 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social s'appliquent et doivent être respectées en matière de conservation de transport et de confection des repas.

. Décision de délivrer à un enseignant, à titre exceptionnel, une autorisation ponctuelle pour conduire des élèves dans un véhicule personnel ; cela est applicable uniquement pour des activités obligatoires.

Cas particulier des formalités à accomplir pour sortir du territoire français :

. pour des mineurs de nationalité française :

. obtenir du responsable de l'élève une autorisation de sortie du territoire,

. établir la liste des participants,

. soumettre cette liste pour authentification à la préfecture ou à la sous-préfecture, qui délivrera une autorisation collective de sortie de France.

. pour des mineurs originaires de la communauté européenne :

. ceux-ci peuvent circuler librement à l'intérieur de la communauté européenne s'ils sont détenteurs d'une carte d'identité

. pour des mineurs étrangers à la communauté européenne :

. se rapprocher des services de la préfecture ou de la sous-préfecture qui délivre les documents tenant lieu à la fois de passeport et de visa d'entrée.

- Encadrement et régime de responsabilité

Le Chef d'établissement, représentant de l'Etat, a en charge la sécurité des personnes et des biens.

a) L'EPL

Dans le cadre des activités facultatives, il est recommandé à l'EPL de souscrire une assurance complémentaire comprenant notamment la souscription à un contrat annulation ainsi qu'à un contrat de rapatriement sanitaire.

b) Les élèves

Les familles doivent souscrire au profit de leurs enfants une assurance individuelle accident, valable dans le pays étranger en cause. L'assurance souscrite en début d'année scolaire par les familles est susceptible de ne couvrir que les dommages dont l'élève serait l'auteur ou ceux qu'il pourrait subir.

Avant le départ, le chef d'établissement vérifiera également la production par les parents d'élèves :

- . d'une attestation concernant les modalités de couverture des risques maladie et accidents dans le pays étranger ;
- . d'une attestation de la couverture responsabilité civile des élèves couvrant notamment les dommages causés à un élève étranger dans l'EPLE ou dans la famille d'accueil.

c) Les enseignants

a) La couverture des accidents professionnels

Elle s'applique en cas de dommage subi par les enseignants à l'étranger, dans le cadre des dispositions statutaires relatives aux accidents de service prévues par l'article 34-2 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984, dès lors que ces personnels sont **munis d'un ordre de mission** délivré par le chef d'établissement et sous réserve que l'accident ne trouve pas son origine dans une initiative personnelle de l'intéressé l'ayant alors placé hors service.

b) La couverture de responsabilité civile

Le régime de substitution de la responsabilité civile de l'Etat à celle de l'enseignant prévu par la loi du 5 avril 1937, s'applique pour les dommages dont les enseignants peuvent être reconnus responsables à l'égard des élèves qui leur sont confiés, dès lors que la reconnaissance de la qualité de membre de l'enseignement public, de l'identification d'un défaut de surveillance et celle du dommage causé ou subi par les élèves, sont réunies. L'Etat peut toutefois, s'il y a faute détachable du service, c'est à dire faute personnelle, exercer une action récursoire à l'encontre de l'enseignant fautif. Le cas fortuit, la force majeure, le fait de la victime ou le fait d'un tiers peuvent exonérer en totalité ou en partie l'Etat de sa responsabilité.

4/ les collaborateurs bénévoles

En ce qui concerne les dommages causés ou subis par les élèves, la jurisprudence assimile les collaborateurs bénévoles aux membres de l'enseignement public, les faisant bénéficier comme ces derniers du régime de substitution de responsabilité évoqué ci-dessus.

A l'inverse, les intéressés sont incités à souscrire une assurance responsabilité civile ainsi qu'une assurance individuelle accidents corporels pour la couverture des accidents professionnels.

Lorsque le collaborateur bénévole du service public subit un dommage du fait du concours qu'il a apporté au service public, la responsabilité de la personne publique bénéficiaire de ce concours est engagée à son égard sur le fondement du risque encouru par lui du fait de sa collaboration, en l'absence même de faute (Conseil d'Etat, 18/01/1984, Ferlin)

De plus, si au cours de leur participation au service public les collaborateurs sont responsables d'un dommage, les conséquences pécuniaires sont assumées par l'Administration.

5/ les personnels de droit privé

Il convient de procéder à la signature d'un avenant à leur contrat de travail si ce type d'activité n'y est pas déjà prévue. De plus, la durée du travail étant limitativement fixée par leur contrat de travail, il convient de ne pas leur confier de tâches au-delà de leurs obligations horaires.

IV Gestion financière et comptable

A/Imputation budgétaire

. Lorsque la sortie correspond à une sortie facultative, elle doit être gérée au service AP. Appariements Voyages et Echanges, avec un code activité identifiant le voyage. la recette n'est définitivement acquise que lorsque l'EPLE a effectué la dépense correspondante. , l'éventuel solde restera inscrit au 468663, il figurera au bilan de sortie et sera repris en bilan

d'entrée de l'exercice n+1.

Il y a obligation de rendre compte de l'utilisation des crédits et de restituer le solde non employé.

Lorsque la sortie correspond à une sortie obligatoire, il n'y a pas de participation des familles,. La gestion financière et comptable est imputée en totalité sur le service AP du service général, au titre des activités éducatives et pédagogiques financées sur ressources générales.

B/ Ressources de financement

1/ Internes

. Sur le budget initial, par l'élaboration d'un programme prévisionnel des sorties et voyages scolaires en conformité avec le projet d'établissement. Ce programme prévisionnel permet de prévoir les ouvertures de crédit nécessaires au financement de sorties obligatoires et facultatives, sous réserve de l'accord préalable de la collectivité locale au financement.

. Sur les fonds de réserve, par prélèvement prévu au budget primitif ou par DBM ultérieure

. Sur les ressources propres de l'EPLÉ, telles que la Taxe d'apprentissage pour des visites et déplacements en rapport avec la formation, les locations diverses, les produits financiers.

2/ Externes

. Organismes publics, collectivités territoriales, ministères, organismes internationaux.

. Organismes privés et associations

Les associations peuvent subventionner les sorties et voyages sous forme de don à l'EPLÉ ; ce don fait l'objet d'un acte administratif transmissible. Les entreprises privées peuvent également participer au financement à condition que leur participation ne soit pas assortie d'une contrepartie publicitaire

Intervention du FSE et autres associations : l'EPLÉ ne peut pas organiser en son nom des activités pour financer les voyages. Par contre, aucune restriction n'empêche le FSE ou tout autre association, d'organiser des manifestations lucratives en vue du financement d'un voyage sous réserve que ces opérations (tombola, bal, collecte,..) soient prévues par les statuts, soient distinctes des missions de l'EPLÉ et respectent le principe de neutralité commerciale. Il revient également au CA de s'assurer que ces actions sont compatibles avec le bon fonctionnement de l'EPLÉ.

. Familles

Le coût du voyage ne doit en aucun cas avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles.

Le CA fixe la participation des familles pour les sorties et voyages ; cette participation représentera au final le coût total du voyage, diminué des financements énumérés ci-dessus.

L'EPLÉ doit respecter le principe d'égalité des chances, rappelé à l'article L111-1 du code de l'Education. Il ne peut y porter atteinte qu'en se fondant sur des critères sociaux.

Les familles ne doivent pas supporter la gratuité proposée aux accompagnateurs : la part relevant de ces derniers doit être prise en charge par l'EPLÉ. De plus, 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.

L'engagement des familles est consigné dans un formulaire accompagné du descriptif du voyage.

Les familles peuvent bénéficier d'un échéancier de règlement, en accord avec l'Agent comptable.

Ces familles peuvent régler par chèques vacances,

Enfin, les absences du fait de la participation à un voyage ou une sortie scolaire peuvent donner lieu à remise d'ordre, décidée par le conseil d'administration sur proposition du chef d'établissement, en conformité avec les modalités de désistement indiquées dans la charte de

l'établissement.

C/ Gestion des dépenses

1/ Engagement des dépenses

Les crédits ne sont ouverts qu'au vu de l'acte du CA autorisant le voyage, ou si son inscription au budget initial a été réalisée. Cet acte est transmis à l'Agent comptable AC).

Attention !! Les enseignants ne sont pas autorisés à conclure des contrats, à passer des bons de commande ou à payer des avances.

Le choix du mode de transport, des lieux d'hébergement, du voyageur ou de l'association, sont du ressort du CE, par délibération du CA.

2/ Bon de commande, contrat et marché public

Dans la quasi totalité des cas, le bon de commande suffit, sous réserve qu'il comprenne toutes les mentions obligatoires

Le contrat avec le voyageur ne crée des obligations qu'entre ce dernier et l'EPLÉ ; il en est de même pour l'assurance annulation qui pourrait être souscrite par l'EPLÉ.

L'EPLÉ doit respecter les dispositions du code des marchés publics et du règlement de ses achats. Le seuil s'apprécie en ce qui concerne les services, en tenant compte de la valeur de l'ensemble des prestations correspondant à un ensemble unique de prestations homogènes concourant à une même opération (article 27 du Code des marchés publics).

3/ Respect de la règle du paiement après service fait

Le paiement des dépenses par l'Agent comptable ne peut être effectué qu'après contrôle de la validité de la créance par celui-ci .

De manière générale, les dérogations à la règle du paiement après service fait sont limitativement énumérées.

L'Agent comptable peut

- . effectuer des avances sur les frais de mission et les marchés,
- . verser des arrhes pour la réservation des chambres d'hôtels ou salles de réunion,
- . verser des acomptes aux agences de voyages ou à des associations à but non lucratif, justifiant de l'agrément de tourisme prévu à l'article L213-1 du code du Tourisme. Cet acompte ne peut pas excéder 70% du montant total. Le versement du solde aura lieu en même temps que la remise des documents permettant la réalisation du voyage.

Remarque : sont dispensées de l'agrément visé ci-dessus, les associations à but non lucratif appartenant à une fédération ou à une union titulaire d'un agrément de tourisme, ou les associations à but non lucratif gérant, sur le territoire national, des centres de vacances ou de loisirs, des villages de vacances ou des maisons familiales agréées).

- . comptabiliser des acomptes sur l'exercice n pour des voyages prévus sur l'exercice n+1.

L'instruction 10-003-M9 du 29 janvier 2010 a par ailleurs ajouté à la liste des assouplissements au principe de paiement après service fait les prestations de voyage.

Sauf dispositions contraires prévues au contrat, l'EPLÉ perd les arrhes versées s'il annule une commande ou s'il se désiste ; en aucun cas cependant, il ne sera possible de contraindre l'EPLÉ à l'exécution du contrat. L'acompte implique un engagement ferme des deux parties : l'obligation d'acheter pour l'EPLÉ et celle de fournir le service pour le prestataire. Il n'y a aucune possibilité de dédit pour l'EPLÉ. L'acompte constituant un premier versement à valoir sur le coût total, l'EPLÉ peut, en effet, être condamné à payer des dommages-intérêts s'il se rétracte. L'avoir correspond à la valeur d'une partie ou de la totalité d'un service non effectué ; il permet donc un achat ultérieur.

4/ Un mode de gestion : les régies

Tout maniement de fonds implique la nomination d'un agent par le chef d'établissement, qui reçoit l'agrément de l'Agent comptable.

a) La convention de mandat

Afin d'éviter la mise en place d'une régie de recettes, l'Agent comptable peut autoriser un ou plusieurs professeurs à collecter l'argent des familles, au moyen d'une convention de mandat (Instruction codificatrice 98-065 M9R du 4 mai 1998).

Le mandat consiste en une délégation personnelle, prenant la forme d'une procuration établie sur papier libre, précisant les recettes que le mandataire est habilité à encaisser.

Le mandataire doit tenir une comptabilité simplifiée. Il doit rendre compte de sa gestion au régisseur ou à l'Agent comptable.

b) l'avance pour menues dépenses

Cette procédure s'applique aux opérations de dépenses dont le faible montant ne justifie pas la création d'une régie : l'avance consentie à l'agent s'applique aux opérations inférieures à 300 €, ce qui constitue la majorité des situations dans les établissements de l'académie.

D/ Bilan financier

Le budget prévisionnel peut appeler des ajustements, la présentation du bilan financier du voyage aux membres du conseil d'administration s'impose donc.

1/ Gestion des déficits

Les membres du CA devront délibérer sur le moyen de combler ce déficit : nouvelle participation des familles, prise en charge sur le budget de l'EPL (éventuellement par DBM), autres solutions validées par le CA.

2/ Gestion des reliquats

Le CA ne peut pas décider d'affecter à un autre usage des recettes qui ont été versées par les familles pour un voyage scolaire précis et pour leurs propres enfants. Il n'est pas non plus possible de conserver ces sommes pour un autre voyage ou de les verser à la caisse de solidarité ou équivalent.

a) Les reliquats supérieurs à 8 €

Ils doivent être obligatoirement et rapidement reversés aux familles

b) Les reliquats inférieurs à 8 €

« Toute créance inférieure à 8 euros constatée dans les écritures d'un comptable public et provenant de trop-perçus, consignations autres que celles effectuées à la caisse des dépôts et consignations ou recouvrements pour le compte de tiers, sera définitivement acquise à la collectivité débitrice à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de la date de sa notification au créancier » (article 21 loi de finances rectificative pour 1966) Ces reliquats ne seront pas obligatoirement reversés aux familles ; ils doivent faire l'objet d'une notification diligente aux familles concernées qui auront alors 3 mois pour en demander le remboursement.

. la famille demande le remboursement dans les 3 mois : l'Agent comptable procède au remboursement .

. la famille accepte que le reliquat soit conservé par l'EPL : il sera enregistré en recette exceptionnelle au c/771.

. la famille ne répond pas dans les délais : les montants non réclamés seront acquis définitivement à l'EPL, et enregistrés au c/771.

Le conseil d'administration peut également décider, par un acte spécifique et au cas par cas, d'affecter le reliquat à la caisse de solidarité.

E/ l'Agent comptable

1/ Rôle

La gestion financière retracée dans la comptabilité de l'EPL est de la compétence de l'Agent comptable. Les opérations de recettes et de dépenses liées aux sorties et voyages scolaires ont un caractère public ; les fonds manipulés sont des deniers publics, qui doivent donc être manipulés exclusivement par des personnes ayant qualité de comptable public.

Attention !! La gestion ne peut relever en aucun cas d'une association type Foyer socio éducatif (FSE).

2/ Contrôles de l'Agent comptable

Les crédits ne pouvant être ouverts qu'au vu de l'acte du CA autorisant le voyage, l'Agent comptable exercera les contrôles sur pièces et sur place ; le régisseur fournira alors toutes les pièces justificatives à la fin du voyage.

L'Agent comptable est destinataire des relevés de compte du régisseur. En cas de paiement par carte bancaire, le régisseur remettra donc les factures et PJ précisant la nature des dépenses. L'utilisation du numéraire doit être également justifié.

L'Agent comptable devra s'assurer que l'EPL organisateur a reçu l'agrément de l'ANCV.

L'Agent comptable peut déroger à la règle du paiement après service fait, selon les modalités développées plus haut.

F/ Types de comptabilisation des voyages scolaires

1/ Technique des ressources affectées

Signature d'une convention avec un financeur, obligation de rendre des comptes de l'utilisation des crédits

Obligation de restituer le solde non employé

2/ Déroulement des opérations

a) La délibération relative au financement du voyage exécutoire est transmise à l'Agent comptable :

b) L'encaissement de l'argent des familles est réalisé :

c) Un élève bénéficie du fonds social :

L'ordre de recette de l'utilisation du fonds social sera passé au SG c/7411.

La participation de cet élève sera comptabilisée avec celle des autres élèves.

En fonction des sources de financement, le chef d'établissement modifiera le budget :

par une DBM pour vote, si une des recettes provient d'un prélèvement sur fonds de roulement ou d'un autre service de l'établissement.

3/ Modifications au budget

a) Voyages sans virement entre services ni prélèvement sur FR

Présentation d'une DBM pour information de type 2

Ceci suppose que la délibération du CA ou de la CP rendue exécutoire, comprenne la présentation du voyage, le nombre de participants, le budget, le montant maximum de la participation des familles...

avec en prévision de recettes les c/7067, 7411, 7442 ou ,7468 si nécessaire,

avec codes d'activité, en ouverture de crédits, divers d/ de classe 6

Une fois la DBM exécutoire, mandatement des dépenses au service concerné et passage des ordres de recette dès la fin du voyage lorsque toutes les dépenses sont mandatées

b) Voyage avec virement entre services

Présentation d'une DBM pour vote au CA

c) Voyages avec prélèvement sur FDR du SG
Présentation lors du Budget initial ou d'une DBM pour vote du CA de ce
prélèvement
. une fois le budget ou la DBM exécutoire . au SG.

4/ Participation du FSE au financement d'un voyage scolaire
organisé par un EPLE

a) Le FSE décide de financer tous les voyages organisés par l'EPLÉ versement d'une participation financière globale à l'EPLÉ.

La contribution du FSE s'apparente alors à un don, qui doit tout d'abord recueillir l'accord du CA. Ce dernier se prononce ensuite sur la répartition de ce don.

b) Le FSE décide de financer un voyage scolaire particulier : versement d'une participation financière spécifique

Cette contribution s'apparente alors à un don affecté nécessitant l'accord préalable du CA. Ce dernier n'a par contre pas à se prononcer sur l'affectation du don.

5/ Comptabilisation depuis le 1/01/2008 (note DAF A3 22/10/2007)

Les comptes 4118 et 4117 « Familles-participation aux voyages scolaires – exercice courant/antérieur » sont mouvementés en contrepartie du compte 7067 « Contribution des familles aux voyages scolaires ».

Les comptes 468263 et 468663 peuvent être suivis pour le suivi des ressources affectées perçues au titre des voyages scolaires,

Le compte 4118 doit être débiteur ou nul.