

Fiche pratique

Sorties et Voyages scolaires

• Préambule

Les voyages et sorties scolaires participent par nature à la mission des établissements publics locaux d'enseignement (EPL). Les nombreux bénéfices retirés par les élèves de ces expériences éducatives et pédagogiques doivent inciter les établissements à organiser ces activités dès lors qu'elles permettent d'approfondir ou d'illustrer les questions étudiées en classe.

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

Avant-propos
Organisation préalable
Accompagnateurs et transport
Assurances et financements

• Avant-propos

L'enseignant se doit de définir clairement les cadres "administratifs" qui régiront la concrétisation de son projet pédagogique.

- Sorties ou voyages ?

Les sorties scolaires sont généralement effectuées sur une journée ou une demi-journée, n'incluant aucune nuitée. Elles sont régulières ou occasionnelles, correspondantes aux enseignements réguliers. Elles nécessitent un déplacement hors de l'établissement, dans des lieux offrant des ressources naturelles et culturelles, pouvant être organisées sur plusieurs journées consécutives sans hébergement. Ces sorties sont autorisées par le directeur de l'établissement. Les sorties scolaires avec nuitées regroupent les voyages collectifs d'élèves, classes de découverte, classes d'environnement, classes culturelles ou échanges internationaux. Celles-ci permettent de dispenser les enseignements, conformément aux programmes de l'école, et de mettre en œuvre des activités dans d'autres conditions de vie. Ces sorties sont autorisées par l'inspecteur d'académie.

- Obligatoire ou facultatif ?

Parmi ces sorties et voyages, il est indispensable de définir le caractère obligatoire ou facultatif de ceux-ci. Cette distinction déterminera les modalités financières et comptables de l'organisation.

Selon la circulaire n° 79-186 du 12 juin 1979, une sortie est dite obligatoire à condition de remplir les trois critères suivants : concerner la classe entière ou un niveau déterminé, s'inscrire dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou du projet d'établissement, et s'exécuter sur le temps scolaire. Ces critères remplis, l'établissement organisateur devra prendre en charge la totalité du financement sur son budget, aucune participation financière ne pouvant être demandée aux familles et aux enseignants accompagnateurs. A savoir également, qu'aucun élève ne pourra se soustraire à ce projet, sauf avis médical contraire.

La même circulaire de juin 1979 définit comme facultative une sortie lorsqu'elle permet d'atteindre un objectif sans s'inscrire dans les programmes, pendant le temps scolaire ou en totalité pendant les périodes de vacances. Si un groupe d'élèves peut être concerné, les élèves ne participant pas étant pris en charge par l'établissement. Les élèves ne participant pas au voyage ou sortie ainsi que les élèves dont les professeurs sont sollicités pour le déplacement, ne doivent pas être privés de l'enseignement qui doit normalement leur être dispensé dans l'établissement. Le caractère facultatif de la sortie permet également à l'établissement de demander une participation aux familles dont le montant plafond est fixé par le conseil d'administration.

• Organisation préalable

Le projet doit être aussi précis que possible et porter sur les modalités matérielles, financières et pédagogiques. Afin de fixer les principes généraux qui régiront l'organisation de l'ensemble des sorties et voyages de l'année scolaire, les établissements peuvent élaborer une Charte interne qui leur sera propre. Cette charte, fruit d'une concertation collective entre chef d'établissement, enseignants et autres acteurs de la vie scolaire, définira notamment le cadre pédagogique d'ensemble, le nombre de sorties par classe, les

différentes modalités de durée, le plafond de participation, le recouvrement des contributions, le remboursement d'éventuels reliquats.

- Le Conseil d'administration d'établissement décisionnaire

Le Conseil d'administration d'établissement doit être consulté systématiquement et préalablement à l'organisation de chaque voyage ou sortie. Cet organe décisionnaire donnera au chef d'établissement : l'autorisation d'organiser le voyage scolaire en fixant les principes d'organisation (facultatif ou obligatoire) et de financement de chaque voyage (participation, don, etc.) et l'autorisation de signer contrat et convention avec les partenaires (transporteur, agence de voyage, etc.). Il est donc nécessaire d'établir, un programme et un budget prévisionnel retraçant le plus précisément possible, l'organisation, le calendrier et le financement des différents voyages. Les projets finalisés sont matérialisés par un acte pris en conseil d'administration ou en commission permanente si cette dernière en a obtenu délégation. Un programme annuel prévisionnel doit être élaboré pour être présenté au conseil d'administration, de préférence au cours du 1er trimestre de l'année scolaire.

Pour les sorties obligatoires inopinées (visite de musée, représentation théâtrale, ...), il importe de définir avec le conseil d'administration une procédure générale d'organisation respectueuse de ses prérogatives et laissant une liberté d'action pour certaines activités. A cet effet, il appartient au chef d'établissement de proposer à l'appréciation du conseil d'administration un programme prévisionnel suffisamment explicite pour garantir la sécurité juridique des actes qui en découlent.

- Rôle du Chef d'établissement

Après consultation et accord préalable du conseil d'administration, le chef d'établissement autorise l'organisation de la sortie ou du voyage. Il conserve alors l'entière responsabilité de l'opération et des engagements avec l'extérieur. La décision du chef d'établissement est soumise au contrôle du recteur, pour les lycées, et l'inspecteur d'académie pour les collèges. En conséquence, chaque voyage ou sortie donnera lieu à un acte administratif précis et détaillé qui sera adressé à l'autorité de contrôle accompagné d'une fiche reprenant les modalités d'organisation et d'un budget prévisionnel en équilibre.

Parmi les dispositions auxquelles devra s'attacher le chef d'établissement, on notera :

- Les dispositions générales : type de sortie, période, lieu, composition du groupe, nom des responsables ;
- Les dispositions pédagogiques : programme détaillé, préparation, travaux effectués, évaluation, exploitation ;
- Les dispositions matérielles : itinéraire, mode de déplacement, d'hébergement, transport, accueil, contact familles/accompagnateurs ;
- Les dispositions financières : budget prévisionnel, différentes participations ;
- Les dispositions juridiques : assurance, assistance médicale ;
- Les dispositions d'encadrement : nombre et qualité des accompagnateurs ;
- Les dispositions de remplacement : planning du remplacement des enseignants accompagnateurs.

Enfin, le chef d'établissement se charge de l'information auprès des parents d'élèves. Pour les sorties obligatoires, chaque famille sera informée de la sortie pédagogique obligatoire. Pour les sorties facultatives, les parents pouvant ne pas autoriser la participation de leur enfant, le chef d'établissement sera en charge de prévoir l'accueil des élèves dans l'établissement

• Accompagnateurs et transport

- L'équipe d'encadrement

Le chef d'établissement évalue le nombre d'accompagnateurs compte tenu de l'importance du groupe et des risques. Les personnels de l'Education nationale sont en mission (ordre de mission). Les parents peuvent être accompagnateurs. Ils sont alors considérés comme des collaborateurs bénévoles du service public, couverts par l'Etat. C'est en effet, l'administration qui est responsable de l'accompagnateur bénévole en cas de dommages aux élèves placés sous sa surveillance.

Pour les sorties, les modalités de surveillance sont précisées dans la [circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996](#). Cependant, Il n'y a pas de norme définie. On s'inspire d'une règle préconisée par certaines compagnies d'assurance : 1 accompagnateur pour un groupe d'élèves égal à la moyenne d'âge. Ex : 1 accompagnateur pour 12 élèves s'ils ont 12 ans en moyenne. 1 pour 16 élèves si la moyenne est de 16 ans... Les enseignants sont en service (jours de congés et vacances compris).

Pour les voyages, le nombre d'accompagnateurs est déterminé par le chef d'établissement en fonction des modalités d'organisation. Afin d'assurer au mieux la sécurité des élèves, une équipe d'encadrement doit être formée. Elle est constituée obligatoirement de l'enseignant et de personnes chargées de l'encadrement de la

vie collective en dehors des périodes d'enseignement. La présence, dans l'équipe d'encadrement, d'un titulaire de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS), d'un titulaire du brevet national des premiers secours (BNPS) ou du brevet national de secourisme (BNS) est obligatoire lors des sorties scolaires avec nuitée(s), sur le lieu d'hébergement, y compris la nuit (un titulaire de l'AFPS, du BNPS ou du BNS par structure d'accueil suffit).

Dans tous les cas, pour les sorties collectives, le "responsable" du groupe doit être en possession de la liste nominative des élèves avec les coordonnées des responsables légaux, des numéros de téléphone de l'établissement, de l'hôpital de rattachement, ainsi que les instructions écrites à suivre en cas d'accident.

- Modalités de transport

L'organisation d'une sortie scolaire induit souvent un déplacement en autocar. Et pour les trajets de longue durée, on privilégiera le transport par train.

Trois cas peuvent se présenter :

- Le transport est assuré par des transports publics réguliers, aucune procédure n'est alors à prévoir ;
- Le transport est organisé par une collectivité territoriale ou par un centre d'accueil. Dans ce cas, la collectivité ou le centre délivrera une attestation de prise en charge qui sera jointe au dossier de demande d'autorisation ;
- L'organisateur de la sortie, enseignant ou directeur d'école, fait appel à une entreprise de transport inscrite au registre préfectoral des sociétés de transport autorisées à exécuter des services de transports occasionnels.

Dans les deux derniers cas, au moment de la constitution du dossier de demande d'autorisation, l'organisateur de la sortie, ou la collectivité territoriale ou le centre d'accueil en charge du transport, doit renseigner le numéro d'inscription au registre préfectoral, obligatoire pour les entreprises de transport public routier de personnes. Il convient également d'exiger du transporteur que le nombre de personnes participant à la sortie ne dépasse pas le nombre de places assises, hors strapontins (signalées sur la carte violette, configuration "transports d'adultes" lorsque le véhicule n'a pas été conçu uniquement pour le transport en commun d'enfants). Ce nombre de places fera l'objet d'une deuxième vérification par l'enseignant, juste avant le départ.

Enfin, au moment du départ, le transporteur fournira une fiche sur laquelle il indiquera la marque, le numéro d'immatriculation et le numéro de la carte violette du véhicule, ainsi que le nom du conducteur et le numéro de son permis de conduire. Une liste des élèves aura été préalablement établie et les numéros de téléphone des personnes à contacter, soigneusement indiqués en face de chaque nom.

Pour conclure, comme le précise la note de service n°86-101 du 5 mars 1986 (BOEN n°10 du 13 mars 1986), relative à l'utilisation des véhicules personnels des enseignants et des membres de certaines associations, le recours à l'utilisation des véhicules personnels pour transporter les élèves ne doit pas constituer une solution de facilité mais une mesure supplétive, utilisée en dernier recours, et donc exceptionnellement, en cas d'absence d'un transporteur professionnel ou de refus de celui-ci.

• Assurances et financements

- "Rassurez-vous !" !"

Plusieurs régimes de responsabilité s'appliquent selon la catégorie des personnels :

- Le personnel d'encadrement membre de l'Education nationale bénéficie de la circulaire n° 74-328 du 16 septembre 1974 étendant la notion d'activité aux sorties et voyages scolaires même pendant les vacances, en France ou à l'étranger. Un ordre de service écrit est établi par le chef d'établissement. La responsabilité de l'Etat est engagée en cas d'accident, de dommages causés ou subis par les élèves.
- Le personnel bénévole, autorisé par le chef d'établissement à encadrer une sortie ou un voyage bénéficie, en qualité de collaborateur bénévole, de la protection de l'Etat. La responsabilité de l'Etat est engagée en cas de dommages subis par ce bénévole ou en cas de dommages subis ou causés par les élèves encadrés. Dans les 2 cas toutefois, l'Etat peut engager une action récursoire en cas de faute personnelle, qu'il s'agisse de personnels de l'Education nationale ou de bénévoles.
- Le chef d'établissement, représentant de l'Etat, a en charge la sécurité des personnes et des biens. A ce titre, il doit prendre toutes dispositions nécessaires à la bonne organisation du voyage. En cas de défaut dans l'organisation (nombre insuffisant d'accompagnateurs, non-respect des règles de sécurité en matière de transport, etc) et si la faute du chef d'établissement est établie, la responsabilité de l'Etat peut être mise en cause.

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

Côté Familles, l'assurance souscrite en début d'année scolaire est susceptible de couvrir les dommages dont l'élève serait l'auteur ainsi que ceux qu'il pourrait subir. Le chef d'établissement doit vérifier la souscription

d'une assurance par le responsable de l'élève, et peut refuser la participation d'un élève à une activité facultative si le contrat d'assurance ne présente pas les garanties suffisantes (Note de service n° 85-229 du 21 juin 1985 relative aux assurances scolaires dans les EPLE).
Enfin, pour les accompagnateurs bénévoles, quel que soit le type de sortie, la souscription d'une assurance responsabilité civile et d'une assurance individuelle accidents corporels est recommandée.

- Qui paye quoi ?

Les modalités de financement sont différentes, selon qu'il s'agit d'une sortie à caractère obligatoire, ou bien facultatif. Concernant les sorties obligatoires, en vertu du principe de gratuité de l'enseignement, aucune participation financière ne peut être demandée aux familles. Ces sorties doivent donc être prises en charge par l'établissement.

Pour les sorties facultatives, il s'agit des sorties dépassant le temps scolaire et qui, tout en permettant d'atteindre un objectif éducatif, ne s'inscrivent pas nécessairement dans les programmes officiels d'enseignement. Ces sorties peuvent faire l'objet d'une contribution financière des familles.

Dans le cadre de ces sorties facultatives, la participation des familles ne pourra être demandée que pour un montant raisonnable. En effet, la circulaire n°76-620 du 20 août 1976 relative aux sorties et voyages collectifs d'élèves précise que "le projet de voyage ou de sortie doit toujours être retenu au niveau de l'établissement, en tenant compte du coût qui ne doit en aucun cas avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles".

Le conseil d'administration d'établissement fixe la participation des familles en se prononçant sur un montant maximum. A noter, désormais, La possibilité pour les parents d'élèves de remettre des chèques vacances aux établissements publics locaux d'enseignement (EPL) afin de régler le coût des sorties et voyages scolaires facultatifs.

Par ailleurs, d'autres sources de financement sont possibles :

- les aides attribuées par les collectivités territoriales (communes, conseils généraux, conseils régionaux). Ce type de financement reste encore trop largement ignoré en dépit des possibilités ;
- le foyer socio-éducatif (FSE), ou d'autres associations de type loi 1901. Les subventions accordées par le FSE sont votées par l'assemblée générale des adhérents de cette association, puis versées à l'établissement sous forme de dons préalablement approuvés par le conseil d'administration de l'EPL ;
- les subventions d'entreprises privées : Celles-ci peuvent être autorisées à subventionner un voyage dans la mesure où cette subvention n'est pas assortie d'une obligation publicitaire ;
- les ressources propres de l'établissement : rien ne s'oppose à ce qu'un établissement finance, sur son propre budget et en particulier sur le fonds de réserve, avec l'accord du conseil d'administration, tout ou partie des dépenses engendrées par un voyage scolaire.

A noter que les enseignants accompagnateurs, qui exercent une mission au service de l'établissement, sont considérés comme étant en activité de service, tout comme les accompagnateurs bénévoles qui contribuent occasionnellement au fonctionnement du service public. Le financement des sorties ou voyages pour ceux-ci doit donc être recherché parmi les modalités mentionnées précédemment, à l'exception de la participation des familles.

Source : Ac-crétail.fr, Ac-clermont.fr, Sundep.lille.free.fr, Eduscol.education.fr, Dev.esen.lnet.fr