

Sorties et voyages collectifs d'élèves

À propos d'un acte pédagogique complexe qui nécessite de la vigilance

Mise à jour : 16 mai 2011 - **Actualisation prévue :** mai 2012

Mots clés : sortie pédagogique - voyage scolaire - gratuité

L'article L 551-1 du code de l'éducation définit les objectifs des activités périscolaires sans distinguer voyages et sorties. Communément, une sortie correspond à une activité extérieure inférieure ou égale à 1 journée, un voyage comprend au moins une nuitée. Les voyages et sorties engagent dans tous les cas la responsabilité du chef d'établissement. Ils doivent toujours être inscrits dans le budget de l'établissement. Une charte des voyages peut être adoptée par le conseil d'administration. Elle permet de définir précisément les règles, les droits, les devoirs et les responsabilités de tous.

1 – Caractère obligatoire ou facultatif

• Obligatoire

Toute sortie faisant partie intégrante de la mission de service public d'un EPLE (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 – Principes et préalables

- L'initiative est souvent le fait des enseignants. La sortie doit répondre à des **critères pédagogiques et/ou éducatifs**. L'élaboration du projet doit être aussi précise que possible et faire l'objet d'un document ;
- le **chef d'établissement autorise ou non l'activité**. Il conserve l'entière responsabilité de l'opération. La **consultation du CA (conseil d'administration)**, actée par un vote, est obligatoire. Le CA fixe le coût individuel de l'activité et, en cas de participation financière des familles, en précise le montant maximum ;
- le **financement, obligatoirement inscrit dans le budget de l'établissement**, peut être constitué de :
 - participation financière des familles ;
 - dons (FSE, autres associations...)
 - subventions diverses ;
 - participation de l'EPLE.

Équilibré en termes de recettes et de dépenses, il doit prévoir la **prise en charge financière des accompagnateurs** (déplacement, hébergement, visites, ...), qui ne peut pas être financée par la participation des familles.

À noter, au sujet du **choix du transporteur** : les règlements européens interdisent toute discrimination en raison de la nationalité ou du lieu d'établissement du transporteur. Par ailleurs, comme pour toute commande publique, le principe de mise en concurrence s'applique (le plus souvent, demande de 3 devis). Voir la rubrique "pour aller plus loin".

3 – Encadrement et modalités

- Le **chef d'établissement évalue le nombre d'accompagnateurs** compte tenu de l'importance du groupe et des risques ;
- les personnels de l'éducation nationale sont en mission (**ordre de mission**). Des parents peuvent être accompagnateurs (ils sont alors considérés comme des collaborateurs bénévoles du service public, couverts par l'État) ;
- afin de régulariser et de faciliter la gestion des dépenses pendant le voyage (prise en charge des frais d'entrée sur les sites, dans les musées, ...), le **gestionnaire de l'EPLE**, à la demande de l'ordonnateur, peut mettre en place une **régie d'avances et de recettes** et nommer un des accompagnateurs, parmi les personnels, régisseur d'avances et de recettes (**arrêté du 21 novembre 2005** modifiant l'arrêté du 11 octobre 1993 habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances) ;
- l'assurance est facultative pour les activités obligatoires, et elle est obligatoire pour les sorties facultatives.

4 – Information des parents

- **Sortie obligatoire** : le chef d'établissement informe chaque famille que l'élève sera en sortie pédagogique obligatoire. En collège, prévoir une information écrite au représentant légal ;
- **sortie facultative** : les parents autorisent ou non leur enfant à participer. Prévoir l'accueil dans l'établissement des élèves ne participant pas. Si besoin, organiser un échéancier. Informer qu'une aide individuelle peut être accordée sur les fonds sociaux de l'établissement, ainsi que des modalités en cas de désistement ou d'annulation.

5 – Bilan

Il convient de présenter un **bilan pédagogique et financier au conseil d'administration**. En cas de **reliquats financiers** (cf. **loi de finances n° 66-948 du 22 décembre 1966** modifiée, article 21) :

- s'ils sont supérieurs à 8 € par famille, ils doivent être reversés ;
- s'ils sont inférieurs à 8 €, ils peuvent être réaffectés au bout de 3 mois après information des familles pour un éventuel remboursement.



Code de l'éducation

- ▶ [Art. L 551-1](#) (les activités périscolaires) ;
- ▶ [art. R 421-20](#) (compétences du conseil d'administration) ;
- ▶ [art. R 421-54](#) (organisation administrative des EPLE : relations avec les autorités de tutelle) ;
- ▶ [art. D 422-21](#) (délibérations du conseil d'administration transmissibles à l'autorité académique pour devenir exécutoires) ;

Autres textes

- ▶ [Arrêté du 21 novembre 2005](#) habilitant les chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances ;
- ▶ [circulaire n° 76-260 du 20 août 1976](#) : sorties et voyages collectifs d'élèves.

Voir également, en fichier annexe, une sélection d'[autres textes officiels utiles](#) concernant l'organisation de sorties et voyages scolaires, l'appariement d'établissements, la délivrance des autorisations de sorties, la surveillance des élèves et le respect du principe de laïcité (pdf, 183 Ko).

- ▶ Guide juridique du chef d'établissement (*version de 2001*), sur le site du ministère : plusieurs fiches relatives au thème, très complètes :
 - ▶ [Sorties et voyages scolaires](#) ;
 - ▶ [Les assurances](#) ;
 - ▶ [Transports scolaires](#) ;
- ▶ Un [calendrier de programmation des voyages scolaires](#) proposé par l'académie de Clermont-Ferrand ;
- ▶ rubrique du site Éduscol précisant les [modalités de financement des voyages et sorties scolaires](#) et de la prise en charge des accompagnateurs ;
- ▶ [foire aux questions des EPLE](#) sur le site de la direction des affaires financières du ministère () ;
- ▶ voir également le site du ministère de l'Écologie, de l'Énergie, du Développement durable, des transports et du logement, notamment pour ce qui concerne la [réglementation européenne dans le domaine des transports](#) (voir, par exemple, la page du site relative au [transport routier](#)) ;
- ▶ règles de mise en concurrence des prestataires de services : voir le [Guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics](#) (circulaire du 29 décembre 2009), ainsi que le [Guide d'achat en EPLE](#), sur le site intranet de la DAF (*nom d'utilisateur: ven, mot de passe : zen*), rubrique EPLE/Commande publique ;
- ▶ des fiches conseils émanant de l'académie de Dijon, relatives :
 - ▶ à l'[encadrement des sorties scolaires](#) (pdf, 75 Ko) ;
 - ▶ au [transport des élèves](#) (pdf, 76 Ko).



BOÎTE À OUTILS

Exemples de documents utilisés dans les établissements

- ▶ [Projets de voyages et sorties sur une année scolaire](#) (doc, 34 Ko) ;
- ▶ voyages et sorties pédagogiques : [répartition des tâches](#) (doc, 34 Ko) ;
- ▶ [guide pratique](#) évoquant la majorité des dispositions liées à la préparation de sorties ou voyages (doc, 592 Ko) ;
- ▶ [mode d'emploi de la carte bancaire pour régie d'avances](#), sur le site de la DAF de l'académie de Clermont-Ferrand ;
- ▶ [charte des voyages](#) utilisée dans un lycée (doc, 39 Ko).

Page à visiter sur le [site des gestionnaires des EPLE](#), pointant vers de très nombreux documents réutilisables.

Guide pour les gestionnaires réalisé par le bureau "Aide et conseil aux EPLE" de l'Académie d'Aix-Marseille : "[Le contrôle interne des sorties et voyages scolaires](#)". Voir au début du document les distinctions charte/règlement, et les propositions de textes et de délibérations.



MODULE D'AUTOFORMATION

Étude de cas juridique proposée par Cyrille Bourgery, du pôle des affaires juridiques du rectorat d'Orléans-Tours, permettant d'examiner la régularité de la procédure d'un voyage scolaire, ainsi que de rappeler les responsabilités des différents acteurs.

[Voir l'étude de cas](#)



Nos ressources sont mises à disposition sous un contrat [Creative Commons](#), voir nos [Mentions légales](#)