

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRETAIRE D'ADMINISTRATION SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE DE CLASSE EXCEPTIONNELLE

DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

MERCREDI 14 MARS 2007

de 9H00 à 12H00

EPREUVE ECRITE

Durée : 3 heures (coefficient : 1)

REDACTION

d'une note, d'un rapport ou d'une lettre administrative, à l'aide d'un dossier à caractère professionnel dont les éléments permettent de résoudre un cas pratique.

Les candidats traiteront, à leur choix, l'un des deux sujets ci-joints :

- le premier porte sur les tâches d'administration générale (37 pages)
- le second porte sur la gestion des établissements publics d'enseignement (15 pages)

Assurez-vous que cet exemplaire est complet. S'il est incomplet, demandez un autre exemplaire au surveillant, chef de salle.

Il vous est rappelé que votre identité ne doit figurer que dans la partie supérieure de la bande en-tête de la copie (ou des copies) modèle « unique E.N. » mise(s) à votre disposition. **Toute mention d'identité portée sur toute autre partie de la copie (ou des copies) que vous remettrez en fin d'épreuve (2^{ème} partie de la bande en-tête, dans le texte du devoir, en fin de copies...) mènera à l'annulation de votre épreuve.**

Si la rédaction de votre devoir vous impose de mentionner des noms de personnes ou de villes et si ces noms ne vous sont pas précisés dans le sujet que vous avez à traiter, vous utiliserez des lettres pour désigner ces personnes ou ces villes (A...,B...,C...,X...,Y...,Z...).

Les brouillons, insérés dans les copies, seront retirés avant correction.

Vous voudrez bien indiquer, en haut de la première page de votre copie, le sujet choisi :

- **administration générale,**
- ou**
- **gestion des établissements publics d'enseignement.**

LES CANDIDATS NE DOIVENT PAS QUITTER LA SALLE AVANT 1 HEURE DE COMPOSITION

REDACTION D'UNE NOTE

GESTION DES ETABLISSEMENTS PUBLICS D'ENSEIGNEMENT

SUJET :

Vous êtes Gestionnaire dans un collège. Nous sommes en septembre 2006. Un groupe de professeurs a l'intention d'organiser pendant les vacances de printemps 2007 un voyage scolaire en Islande. Le Principal vous demande de faire une note administrative à l'intention des personnels chargés de mener à bien ce projet.

TEXTES :

- **DOCUMENT 1** : Circulaire n°76-260 du 20 août 1976 (pages 3 à 5)
- **DOCUMENT 2** : Circulaire n° 86-317 du 22 octobre 1986 (page 6)
- **DOCUMENT 3** : Circulaire n° 88-254 du 6 octobre 1988 (page 7)
- **DOCUMENT 4** : Note du 16 octobre 1996 (page 8)
- **DOCUMENT 5** : Chronique : revue A&I de juin 1999 (page 9 et 10)
- **DOCUMENT 6** : Documentation Revue A&I de 1999 (pages 11 et 12)
- **DOCUMENT 7** : Circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999 (pages 13 à 16)

Circulaire n° 76-260 du 20 août 1976

(Sous-direction de la Coordination : bureau DGPC 6)

Texte adressé aux recteurs, aux inspecteurs d'académie, aux chefs d'établissement et aux directeurs d'école

Sorties et voyages collectifs d'élèves.

L'évolution des méthodes éducatives dans le sens d'une ouverture plus grande des établissements scolaires sur les réalités extérieures tant françaises qu'étrangères conduit légitimement les enseignants à multiplier sorties et voyages collectifs d'élèves. C'est pourquoi il apparaît nécessaire tout en essayant de simplifier la procédure, de rappeler les conditions dans lesquelles doivent s'opérer ces activités. Tel est l'objet de la présente circulaire.

Elle concerne tous les types de sorties ou de voyages collectifs d'élèves organisés officiellement par le chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative et ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire. Elle s'applique également aux voyages situés en totalité pendant la période des vacances dès lors qu'ils sont organisés dans les mêmes conditions que les sorties ou les voyages visés ci-dessus.

N'entrent pas dans le champ d'application de la circulaire les voyages qui font l'objet d'une réglementation particulière :

Les classes de nature (classes de neige, classes de mer, classes vertes...);

Les échanges pédagogiques internationaux s'effectuant dans le cadre d'appariements.

Les autres types de sorties ou de voyages relèvent de l'initiative privée.

I. ORGANISATION GÉNÉRALE

1. *Les conditions.*

Le voyage n'est pas une fin en soi. Il est un moyen pour atteindre un objectif éducatif. Il doit être considéré à ce titre comme l'un des types d'activités qui s'inscrivent dans le cadre d'une pédagogie renouvelée. Il importe donc qu'il réponde à des critères pédagogiques et éducatifs.

Pour donner au voyage un véritable intérêt pédagogique, faciliter sa préparation et son exploitation, il est souhaitable que les élèves des collèges et des lycées qui y participent ne soient pas issus de niveaux de classes différents, mais que le voyage concerne de préférence une division entière accompagnée par un ou plusieurs professeurs de la classe, ou, à tout le moins, que le groupe présente une certaine homogénéité, qu'elle soit réalisée à partir des critères ci-dessus énoncés ou fondée sur le choix de thèmes d'intérêt. Dans les écoles, la classe restera groupée sous la conduite pédagogique du maître qui en a la charge.

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.

La nécessité absolue de ne causer à l'élève aucune fatigue excessive ne sera jamais perdue de vue.

Le voyage ne doit pas avoir pour conséquence de priver les élèves demeurant dans l'établissement de l'enseignement qui doit leur être normalement dispensé.

2. *Les objectifs* du projet de voyage et de sortie seront nettement définis. Cette réflexion sur les finalités de cette activité fera notamment apparaître la nécessité du déplacement par rapport à son but éducatif. On devra se garder dans tous les cas d'envisager des déplacements lointains lorsque les ressources des régions proches permettent l'illustration d'un thème identique ou semblable.

3. *L'élaboration du projet* devra être aussi précise et complète que possible. Elle portera sur :

Les dispositions générales : type de sortie, période, lieu, composition du groupe, fonctionnaires responsables ;

Les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour... ;

Les dispositions financières : notamment les divers modes de financement (participation des parents, de groupes socio-éducatifs, des communes...);

Les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, adresses utiles, personnes à joindre... ;

Les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation..

Tout projet de voyages suppose une concertation aussi large que possible avec les parents, les élèves et les maîtres.

Si la préparation et l'organisation pratiques de la sortie ou du voyage peuvent être le fait des enseignants, le chef d'établissement, outre l'accord qu'il lui appartient de donner au projet, conserve la responsabilité entière de l'opération et des engagements avec l'extérieur qu'elle exige (collectivités locales, sociétés de transports, organismes proposant des circuits et voyages, etc.)

4. *La préparation pédagogique* sera aussi approfondie que possible ; elle pourra comporter notamment l'établissement d'un schéma d'enquête, une recherche de documents, une répartition des tâches entre participants. .

5. L'exploitation ultérieure sera systématiquement recherchée au moyen d'un contrôle oral ou écrit, de comptes rendus, d'exposés, de constitution de dossiers documentaires, d'expositions photographiques, de projections commentées, etc.

6. Tous les voyages feront l'objet d'un *compte rendu* du responsable au chef d'établissement.

II. MODALITÉS DIVERSES

1° AUTORISATIONS

Voir circulaire n° 86-317 du 22 octobre 1986, ci-après

2° L'ENCADREMENT

Pour les petites sorties effectuées dans ou hors agglomérations, les modalités de la surveillance et les précautions à prendre sont celles qui ont été précisées dans la circulaire n° 1-68-527 du 31 décembre 1968.

Pour les voyages collectifs d'élèves, il appartient au chef d'établissement d'évaluer le 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 suivi par les élèves.

a) *Personnel relevant du ministère de l'Education*

Aux termes de la circulaire n° 74-328 du 16 septembre 1974 (RLR 261-9), la notion d'activité de service s'applique aux sorties et aux voyages éducatifs organisés en France ou à l'étranger par l'établissement scolaire même pendant les jours de congé ou les vacances dans la mesure où l'enseignant s'y trouve en service. La preuve de cette situation ne peut résulter dans ce cas que d'un ordre de service écrit. En cas d'accident, le personnel sera couvert par l'Etat dans les conditions précisées par la circulaire visée ci-dessus.

En France, la responsabilité de l'Etat est également engagée en cas de dommages causés ou subis par les élèves et imputables à une faute de surveillance, en application de la loi du 5 avril 1937 ; l'Etat pouvant toutefois, s'il y a faute détachable du service, exercer une action récursoire à l'encontre de ce personnel.

En cas de dommages causés en France à des tiers, dans le cadre du service, la responsabilité de l'Etat est engagée, celui-ci pouvant éventuellement exercer une action récursoire. S'agissant de dommages causés à l'étranger, dans le cadre du service, et sans qu'une faute personnelle détachable du service puisse être reprochée aux maîtres, ceux-ci seront couverts par l'Etat en vertu de l'article 11 de l'ordonnance du 4 février 1959.

En outre, il pourra être recommandé à ce personnel de souscrire une assurance personnelle pour les accidents subis ou causés hors service.

b) *Collaborateurs bénévoles*

Il est rappelé que les directeurs d'école et les chefs d'établissement d'enseignement secondaire ont la possibilité d'autoriser des personnes étrangères à l'Education, notamment des parents d'élèves, à prêter leur concours aux enseignants lors d'une sortie ou d'un voyage collectif d'élèves.

Les personnes qui proposeraient ainsi leur collaboration bénévole et qui participeraient, avec l'accord des chefs d'établissement et directeurs d'école, à l'encadrement d'une sortie ou d'un voyage en France et à l'étranger, seraient, aux termes de la jurisprudence administrative, considérées comme collaborateurs occasionnels du service public d'enseignement et pourraient obtenir de l'Etat des dommages et intérêts pour les dommages subis par eux à l'occasion de ces activités.

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 ainsi bénéficier au même titre que ces derniers de la substitution de la responsabilité, telle qu'elle est prévue par la loi du 5 avril 1937 (RLR 560-1). L'action récursoire de l'Etat peut s'exercer à leur encontre dans le cas de faute lourde sans aucun rapport avec l'activité éducative.

En France, en cas de dommages causés à des tiers, la responsabilité de l'Etat est également engagée, l'Etat pouvant toutefois exercer une action récursoire dans les conditions fixées à l'alinéa précédent. Dans le cas de dommages causés à l'étranger,

les collaborateurs bénévoles sont couverts dans les mêmes conditions que celles prévues pour le personnel relevant de l'Etat, en application de la jurisprudence administrative relative à la responsabilité des collectivités publiques.

Il pourra être recommandé également à ces personnes de souscrire une assurance personnelle pour les accidents

qu'elles pourraient avoir ou causer en dehors des activités d'encadrement.

c) Les élèves

Il est rappelé qu'une autorisation parentale est obligatoire pour les voyages d'enfants mineurs.

L'assurance des élèves contre les accidents subis ou causés au cours des sorties ou des voyages est obligatoire, la participation aux activités en cours revêtant pour les élèves un caractère facultatif. Il convient de préciser que l'assurance ne saurait être exigée, que le déplacement ait lieu en France ou à l'étranger, pour les dommages survenus aux élèves bénéficiant du régime des accidents du travail si le déplacement s'inscrit dans le cadre de l'enseignement professionnel qui leur est dispensé.

Le présent texte abroge les circulaires du 15 mars 1963 et n° 65-174 du 15 avril 1965 et n° IV-67-403 du 10 octobre 1967 et n° 68-442 du 7 novembre 1988.

(BO n° 31 du 2 septembre 1976.)

(Education nationale : DLC, DE, DCRI)

Texte adressé aux recteurs, aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'Education, aux IDEN, aux chefs d'établissement et aux directeurs d'école.

Déconcentration de la délivrance des autorisations de sorties et voyages collectifs d'élèves.

En application des mesures de déconcentration, les circulaires n° 76-260 du 20 août 1976 et n° 79-186 du 12 juin 1979 sont modifiées en leur partie relative aux procédures d'autorisation (§ II I de la circulaire de 1976 et points a à d de la circulaire de 1979).

Cette simplification des procédures concerne tous les types de sorties ou de voyages collectifs d'élèves organisés officiellement par le chef d'établissement ou le directeur d'école ayant lieu en tout ou partie pendant le temps scolaire. Elle s'applique également aux voyages situés en totalité pendant la période des vacances des lors qu'ils sont organisés dans les mêmes conditions que les sorties ou les voyages visés ci-dessus.

Afin de limiter la gêne qui pourrait être éventuellement apportée au cursus scolaire des élèves par des déplacements de durée trop longue, il est rappelé que toute sortie ne pourra excéder une durée de cinq jours prise sur le temps scolaire.

Cette déconcentration s'effectuera dans les conditions suivantes :

I. LES SORTIES ET VOYAGES COLLECTIFS D'ÉLÈVES DU PREMIER DEGRÉ

La délivrance des autorisations pour les sorties et les voyages collectifs d'élèves organisés sur le territoire français, y compris les DOM-TOM, est confiée au directeur d'école.

L'inspecteur départemental de la circonscription en est tenu informé.

Il n'y a donc plus lieu de distinguer selon que ces déplacements présentent un caractère obligatoire ou facultatif.

Par ailleurs, même s'agissant de déplacements à l'étranger, les directeurs d'école des départements frontaliers sont habilités à donner eux-mêmes l'autorisation lorsque le voyage s'effectue dans une zone limitrophe du pays riverain.

Les autres autorisations sont déléguées par l'inspecteur d'académie. Elles doivent lui parvenir trente jours au moins avant la date prévue pour les voyages dans les pays non soumis à visa et quarante jours au moins pour les voyages dans les pays dont l'entrée est soumise à visa. Ces envois seront accompagnés des projets détaillés des voyages ainsi que des demandes d'ordre de service pour les personnels d'encadrement. En aucun cas le fait qu'une réservation accompagnée éventuellement d'un versement d'arrhes soit effectuée ne pourra être pris en considération par l'autorité chargée d'accorder l'autorisation.

L'accord sera considéré comme donné si aucun refus n'a été notifié au directeur d'école concerné dans un délai de vingt jours à compter du jour où la demande d'autorisation parvient au service compétent, à l'exception des voyages dans les pays dont l'entrée est soumise à visa pour lesquels une autorisation écrite de l'inspecteur d'académie restera exigée.

II. LES SORTIES ET VOYAGES COLLECTIFS D'ÉLÈVES DU SECOND DEGRÉ

Pour l'ensemble de l'enseignement secondaire, quelles que soient la durée et la destination de la sortie ou du voyage, le chef d'établissement se voit confier la délivrance des autorisations. Le conseil d'administration doit être consulté.

(Alinea remplacé par la circulaire n° 88-254 du 5 octobre 1988, voir ci-après.)



Pour les voyages dans les pays dont l'entrée est soumise à visa, l'autorité compétente (inspecteur d'académie ou chef d'établissement) devra informer la DCRI trente jours au moins avant la date prévue pour le voyage afin que celle-ci puisse faire connaître ses observations, plus particulièrement sur la situation générale du pays concerné et sur les éventuels problèmes que risquerait de rencontrer l'organisation du voyage.



Toutes les autres dispositions des circulaires citées en référence restent en vigueur. Ainsi n'entrent pas dans le champ d'application de cette circulaire les voyages qui font l'objet d'une réglementation particulière :

Les classes de découverte ;

Les échanges pédagogiques internationaux s'effectuant dans le cadre d'appariements ;

Les autres types de sorties ou de voyages qui relèvent de l'initiative privée.

Ces dispositions prendront effet le 1^{er} novembre 1986.

(BO n° 38 du 30 octobre 1986.)

Circulaire n° 88-254 du 6 octobre 1988

(Education nationale, Jeunesse et Sports : Lycées et Collèges ; Affaires générales, internationales et de la Coopération)

Texte adressé aux recteurs, aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'Education et aux chefs d'établissement.


Déconcentration de la délivrance des autorisations de sorties et voyages collectifs d'élèves du second degré.

La circulaire n° 86-317 du 22 octobre 1986, relative à la déconcentration des autorisations de sorties et voyages collectifs d'élèves, a confié aux chefs d'établissement du second degré la délivrance des autorisations portant sur l'organisation générale de la sortie ou du voyage. Ce texte a néanmoins rappelé la réglementation antérieure en précisant que, pour les voyages à l'étranger, les demandes d'ordre de service des personnels d'encadrement continueront à être adressées au recteur pour autorisation.

Ce dispositif de procédures d'autorisation fait donc intervenir deux échelons hiérarchiques pour permettre la réalisation de voyages scolaires à l'étranger. A l'expérience, il apparaît difficile de dissocier la responsabilité de l'organisation générale de la sortie ou du voyage et la délivrance de l'ordre de service. En effet, soit l'examen des demandes d'ordre de service à l'échelon rectoral est purement formel et n'en constitue pas moins une gêne pour l'établissement scolaire dans la préparation du voyage, soit ce contrôle est réel et déplace en ce cas le véritable centre de décision d'autorisation du projet formé par l'établissement.

Aussi, afin de permettre une simplification administrative allant dans le sens de la constitution d'un « bloc de compétence », l'ordre de service pour les voyages à l'étranger, quelles que soient la durée et la destination de ceux-ci, sera à présent établi par le chef d'établissement qui devra toutefois transmettre pour information à l'autorité académique une note sur les conditions d'organisation du voyage accompagnée des ordres de service délivrés.

Pour ne pas gêner les préparatifs du voyage, les observations éventuelles des services rectoraux devront intervenir dans le délai de quinze jours qui suit la transmission.

Cette mesure de déconcentration s'inspire également des principes mis en oeuvre pour les autorisations d'absence des personnels enseignants préconisant la nécessité d'adapter le niveau d'autorisation au niveau de gestion des moyens de remplacement [note de service n° 86-302 du 14 octobre 1986 ].

La présente circulaire prendra effet à compter de la rentrée scolaire 1988.

(BO n° 34 du 13 octobre 1988.)

(Education nationale, Enseignement supérieur et Recherche : bureau DAJ A1)

Voyages scolaires : documents pour les élèves ressortissants d'Etats tiers à l'Union européenne.

NOR : MENG9602900X

Afin de faciliter les voyages scolaires des élèves ressortissants d'Etats tiers à l'Union européenne, une décision du Conseil de l'Union européenne, en date du 30 novembre 1994, préconise la création d'un document de voyage collectif qui tient lieu à la fois de passeport collectif et de visa d'entrée sur le territoire de la plupart des autres Etats membres de l'Union.

Une circulaire du ministre de l'Intérieur du 2 janvier 1996 définit les conditions de délivrance de ce document.

Les bénéficiaires

Sont concernés les élèves mineurs, ressortissants d'Etats tiers à l'Union européenne, scolarisés régulièrement dans une école ou un établissement scolaire d'enseignement général ou technique du premier ou du second degré, qu'il soit public ou privé, qui quittent le territoire dans le cadre d'un voyage scolaire de leur classe, sous l'autorité d'un enseignant...

Si l'accompagnateur n'est pas français ou ressortissant d'un Etat membre de l'Union, il doit remplir les conditions d'entrée requises pour une personne isolée qui se rend dans un autre Etat membre de l'Union et notamment posséder un visa d'entrée si ce titre est exigé par la législation de cet Etat.

La procédure

La demande est adressée par le directeur d'école ou le chef d'établissement aux services de la préfecture. Elle doit être accompagnée des documents suivants :

Liste alphabétique des élèves concernés, accompagnée le cas échéant des photographies d'identité de ceux qui ne possèdent pas de documents individuels d'identité ;

Autorisation de participer au voyage donnée par les parents ou la personne bénéficiant de la délégation de l'autorité parentale ;

Nom de l'enseignant chargé d'accompagner les élèves.

La validité du document délivré gratuitement par les services de la préfecture est limitée à la seule durée du voyage scolaire considéré, hormis pour les établissements ou écoles des départements frontaliers qui ont engagé une activité de coopération éducative continue avec un autre établissement ou école du pays voisin, pour lesquels un document collectif de voyage peut être délivré pour la durée de l'année scolaire.

Les services de douane, de police et de gendarmerie sont tenus d'admettre le retour en France des mineurs inscrits sur ce document sans exiger d'autres titres.

(BO n° 38 du 24 octobre 1996.)

Circulaire n° 99-064 du 5 mai 1999

(Education nationale, Recherche et Technologie : bureau DRIC B3)

Texte adressé aux recteurs, aux vice-recteurs, au directeur de l'académie de Paris, aux inspecteurs d'académie et aux directeurs des services départementaux de l'éducation.

Voyages collectifs d'élèves dans les pays soumis à visa.

NOR : MENC9900959C

Référence : Circulaire n° 86-317 du 22 octobre 1986.

Les voyages collectifs d'élèves à destination de pays dans lesquels l'entrée est soumise à visa nécessitent de recueillir préalablement un avis sur la situation générale du pays concerné et sur les éventuels problèmes que risquerait de rencontrer l'organisation du séjour (cf. circulaire n° 86-317 du 22 octobre 1986). D'autres pays, à caractère sensible ou considérés « à risque », peuvent justifier des mêmes informations.

Il vous appartient désormais de saisir par écrit le ministère des affaires étrangères, *trente jours au moins* avant la date prévue du départ, directement, et non plus par l'intermédiaire de la délégation aux relations internationales et à la coopération. Celui-ci vous communiquera les informations nécessaires vous permettant de faire connaître votre avis aux chefs d'établissement, et votre autorisation aux directeurs d'école concernés.

Contacts :

Ministère des affaires étrangères, cellule de veille sur la sécurité des Français à l'étranger, 244 boulevard Saint-Germain, 75303 Paris 07 SP, tél. 01 43 17 91 68 et 01 43 17 91 33, fax 01 43 17 90 87, site internet : www.france.diplomatie.gouv.fr/voyageurs.

(BO n° 19 du 13 mai 1999.)

Un rapport de la Cour des comptes dénonce des déviations importantes dans le fonctionnement des foyers socio-éducatifs et la confusion des rôles entre association et établissement.

Dans l'attente d'une circulaire spécifique pour le second cycle, on peut, en matière de responsabilité, s'inspirer de celle sur l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires.

Le moins que l'on puisse dire, c'est que les voyages scolaires ne laissent pas nos collègues indifférents. D'aucuns résistent obstinément à l'irruption des voyages dans leur champ professionnel. D'autres ne manquent pas d'exprimer leur exaspération, face aux difficultés rencontrées et au surcroît de travail occasionné par la gestion directe des voyages.

Un carcan réglementaire peu adapté

En dehors de tout contexte passionnel, quels constats pouvons-nous établir, à l'expérience d'une année de gestion des voyages ?

Incontestablement, cette gestion s'est traduite par un transfert de charges, des associations et des enseignants, vers les services administratifs, générant ainsi un surcroît de travail souvent important. Encaissement des participations des familles, parfois étalées en plusieurs versements, commandes et réservations, préparation des conventions avec les voyagistes et les contrats d'assurance, gestion des acomptes et des arrhes, suivi des ouvertures de crédits et des décisions budgétaires modificatives, rédaction des actes et transmission aux autorités compétentes, paiement des factures, règlements à l'étranger, mise en place et gestion des régies, prise en charge et traitement des opérations des régisseurs, collecte des pièces justificatives, établissement des bilans financiers, remboursement éventuel d'excédents aux familles, liaison avec les fonds sociaux... Cette numération peut paraître fastidieuse, elle n'en réduit pas moins le quotidien des voyages. Par ailleurs, cette gestion s'accompagne inévitablement, chez les agents comptables, de libertés prises avec notre carcan réglementaire, peu adapté à la nécessaire souplesse exigée en la matière.

N'ayons pas peur de l'affirmer, la stricte application de notre réglementation financière et comptable empêcherait plus d'un voyage de se dérouler. Mais, cette souplesse sera-t-elle du goût des magistrats des chambres des comptes et des inspecteurs du trésor ? On est en droit de s'interroger !

Faut-il signaler également que les budgets des petits établissements ont été affectés par des masses financières parfois aussi importantes que le reste du budget de fonctionnement.

Une nouvelle transparence

Des aspects positifs méritent, cependant, d'être relevés.

L'intégration dans le budget des établissements a permis aux conseils d'administration d'avoir une approche globale des voyages organisés par l'établissement.

Cette appréhension par les instances délibératives suscite inévitablement une réflexion qui dépasse le cadre strict de la participation des familles, pour déboucher sur une réflexion à caractère pédagogique (quelle utilité pédagogique, quel niveau de participation financière des familles, sur rapport de projet d'établissement).

À cet égard, le conseil d'administration peut et doit jouer un rôle régulateur. Il doit notamment exercer sa vigilance quant à la participation de l'ensemble des élèves de la classe à la sortie ou au voyage pédagogique.

Ce mode de gestion a incontestablement contribué à apporter une transparence parfois inexis-

tante auparavant.

L'établissement de bilans financiers systématiques à l'issue de chaque voyage, permet, notamment aux parents, de connaître dans ses moindres détails l'utilisation qui est faite des fonds publics et davantage encore des contributions des familles.

En mettant en place un cadre juridique d'exécution des voyages, en favorisant la transparence, les personnels administratifs ont sans doute gagné une crédibilité nouvelle auprès des enseignants et des parents d'élèves. Les contacts noués avec les professeurs organisateurs ne sont pas non plus dénués d'intérêt.

Poursuite du débat

Le débat portant sur les rôles respectifs des associations et des établissements dans

la gestion des voyages est loin d'être achevé. Les tenants de la gestion associative n'ont pas désarmé, même s'ils tirent leurs arguments davantage de l'absence de moyens que d'une analyse juridique approfondie.

Il est vrai que l'ampleur du dispositif des contrats emplois-jeunes et le très prochain retour des bourses dans les collèges viennent alimenter le débat et renforcer les arguments invoqués. Cette revendication de pouvoir disposer des moyens permettant d'assumer nos missions est plus que légitime et notre syndicat ne peut qu'être partie prenante. Mais, notre devoir d'information nous impose également de porter à la connaissance de tous nos collègues le contenu du rapport annuel de la Cour des comptes pour 1997.

Le rapport de la Cour des comptes

Le chapitre 21 intitulé «les foyers socio-éducatifs auprès des EPLE en Alsace» dénonce les déviations importantes relevées par les magistrats de la chambre régionale des comptes dans le fonctionnement des associations. Il aborde entre autres la gestion des voyages qualifiés de pédagogiques.

Extraits

L'utilisation des foyers comme support administratif de voyages pédagogiques encadrés par des enseignants le plus souvent dans les périodes scolaires est aussi une pratique constatée de façon quasi générale jusqu'en 1995-1996. Dans ce cadre, le FSE a pu recevoir, via la caisse de l'établissement, les subventions attribuées à ce dernier par des collectivités locales. Dans l'un des établissements contrôlés, le foyer a encaissé, de 1993 à 1996, plus de 1,5 million de recettes provenant des contributions des familles. Cette pratique est en contradiction avec la règle selon laquelle une activité incluse dans le programme pédagogique est gratuite. Le plus souvent, aucun compte d'opération n'est tenu par voyage, ce qui empêche toute reddition de compte et donc la restitution aux parents de l'excédent éventuel.

Réponse conjointe du ministre de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie et du ministre délégué chargé de l'enseignement scolaire :

Les voyages pédagogiques

C'est au sujet des voyages pédagogiques que la confusion entre établissement et foyer a été la plus grande au sein des EPLE. Toutefois, ces difficultés ont été largement dissipées, comme l'observe la Cour, par l'intervention de la circulaire du 25 octobre 1996

En matière financière, interdiction est faite au foyer (FSE) de percevoir ou de gérer «des subventions destinées à l'établissement pour la mise en œuvre des missions de celui-ci : périodes et

entreprises, projets d'établissement, actions d'animation, voyages et de façon générale toute subvention versée à l'EPLE par l'État ou les collectivités territoriales».

La prise en charge d'un voyage pédagogique relevant par nature de l'établissement (EPLÉ), la gestion des deniers publics que sont les contributions volontaires des familles, les subventions de l'État ou des collectivités territoriales, ne saurait être confiée à un foyer (FE). En conséquence, la passation d'une convention de mandat (code civil, art. 1984 et suivants) entre l'EPLÉ et le FSE,

outre le fait qu'elle ne protège pas systématiquement le président du foyer d'un jugement déclaratif de gestion de fait, est irrégulière au fond.

Il est à souligner que l'établissement possède réglementairement les moyens d'assurer une gestion souple et efficace de ces voyages dans le cadre de son budget. Il peut d'ores et déjà :

Interdiction est faite au foyer de gérer des subventions destinées à l'établissement pour la mise en œuvre de ses missions - gérer les fonds, qui lui ont été alloués par les familles et les collectivités publiques, au chapitre spécial n° 3 «appareillage, voyages, échanges» (cf. l'annexe technique de la circulaire n° 88-079 du 28 mars 1988 relative à l'organisation économique et financière des EPLÉ) ; - instaurer une régie d'avance temporaire, afin d'éviter les difficultés matérielles liées à cette gestion, notamment les menues dépenses occasionnées lors des voyages (cf. l'arrêté du 11 octobre 1993 relatif aux régies d'avances des EPLÉ).

Enfin, il pourra prochainement déroger à la règle comptable du paiement après service fait en versant des acomptes aux agences de voyages (note de service de la direction générale des finances et du contrôle de gestion du ministère de l'éducation nationale, de la recherche et de la technologie - direction de la comptabilité publique du ministère du budget, à paraître au BOEN). De plus, une circulaire spécifique relative aux sorties et voyages dans les établissements scolaires du second degré fera l'objet d'une publication avant la fin de cette année.

Le risque de gestion de fait

Il convient d'insister particulièrement sur les risques encourus par les responsables des associations d'être déclarés gestionnaires de fait, à l'occasion de la gestion des voyages. L'encaissement par une association de subventions publiques destinées au financement d'un voyage pédagogique peut être considéré par le juge des comptes comme un élément constitutif de la gestion de fait, sur le fondement de la loi n° 63-156 du 23.02.1963, modifiée. Une juris-

prudence constante de la Cour de comptes considère, en effet, que toute personne qui s'immisce, sans avoir qualité pour le faire, dans des fonctions réservées au comptable public, doit être déclarée gestionnaire de fait et peut, dès lors, être condamnée à amende pour immixtion. Force est de constater également que la requalification d'un «voyage scolaire» en «voyage pédagogique» pourrait entraîner les mêmes conséquences, en conférant aux contributions volontaires des familles la qualité de deniers publics, car consacrés à la pédagogie et relevant de ce fait du champ du fonctionnement général d'un établissement.

De nombreuses difficultés subsistent

La réponse ministérielle aux observations de la Cour des comptes affirme que «l'établissement possède réglementairement les moyens d'assurer une gestion souple et efficace de ces voyages».

On peut raisonnablement soutenir que de nombreuses difficultés subsistent et restent à apla-

• **Fonctionnement des régies** : l'instauration d'une régie d'avances est certes possible, mais à l'usage, il faut bien se rendre compte que la réglementation est difficile à respecter : plusieurs régisseurs à une période donnée en cas de régie d'avance unique pour les voyages, montant maximum de chaque opération inadapté, modalités de versement de l'avance au régisseur. Le problème essentiel réside dans la conservation des fonds par le régisseur. La solution qui offre le maximum de sécurité consiste pour le régisseur à encaisser l'avance sur son compte courant et d'utiliser sa carte de paiement. La pire, c'est de transporter l'argent liquide pendant tout le voyage.

• **Règlement à l'étranger** : nous nous heurtons à des difficultés pratiques pour les règlements à destination de certains pays étrangers, y compris des pays de l'Union européenne. Il est vrai que ces difficultés vont être levées à compter du 01.01.1999 pour les onze pays intégrant la zone euro.

• **Contrats de voyage** : il convient de relever une certaine méconnaissance des règles inhérentes aux actes des EPLÉ et rappeler que les contrats de voyage n'ont aucun caractère dérogatoire. Mentionnons également la difficulté qu'il y a de pouvoir apporter des modifications aux contrats-types des voyageurs.

Responsabilités et activités à risques

Les voyages scolaires constituent incontestablement des activités à risques (déplacements longs, souvent à l'étranger, le plus souvent en bus ; pratique d'activités particulières...). Les problèmes de sécurité doivent donc être considérés comme essentiels par les organisateurs, les accompagnateurs et, bien entendu, les chefs d'établissement et les intendants.

À cet égard, dans l'attente d'une circulaire spécifique pour le second cycle, la circulaire n° 97-176 du 18.09.1997 (organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques) paraît intéressante. On peut s'en inspirer opportunément.

Le voyage doit être considéré comme un prolongement de la classe à l'extérieur de l'établissement

Le fait que le voyage soit organisé par l'établissement entraîne plusieurs conséquences en matière de responsabilités. Le voyage doit ainsi être considéré comme un prolongement de la classe à l'extérieur de l'établissement.

Les élèves participant aux voyages restent toujours sous statut scolaire. Les enseignants-accompagnateurs continuent de relever du champ de l'application de la loi du 5.04.1937, pour leur responsabilité civile.

Loi du 5 avril 1937 (extraits) De la responsabilité des maîtres

Article premier (modifie l'article 1384 du code civil)

Art. 2 - La loi du 20 juillet 1899 est abrogée et remplacée par les dispositions suivantes : « Dans tous les cas où la responsabilité des membres de l'enseignement public est engagée à la suite ou à l'occasion d'un fait dommageable commis soit par les enfants ou jeunes gens qui leur sont confiés à raison de leurs fonctions, soit à ces enfants ou jeunes gens dans les mêmes conditions, la responsabilité de l'État sera substituée à celle desdits membres de l'enseignement, qui ne pourront jamais être mis en cause devant les tribunaux civils par la victime ou ses représentants. »

Sorties et voyages pédagogiques

DOCUMENTATION
DE 1993
- REVUE A et I

DOCUMENT 6

La prise en charge de l'organisation des sorties et des voyages par les établissements, suite à

La gestion directe des voyages a généré une charge de travail supplémentaire relativement importante

tablement de nombreux problèmes qui dépassent le strict cadre comptable et financier. Par ailleurs, et ce n'est pas le moindre des problèmes, la gestion directe des voyages à la place des associations a généré une charge de travail supplémentaire relativement importante pour les personnels administratifs.

Une clarification indispensable

Il paraît indispensable de clarifier les notions de sorties et de voyages, de distinguer le facultatif, de définir clairement ce qui est gratuit et ce qui ne l'est pas et donc de situer les limites de la participation financière des familles.

Pour nous, le voyage se différencie de la sortie, dans la mesure où il dépasse la durée de la journée et comporte une ou plusieurs nuitées. La sortie et le voyage obligatoires comportent les caractéristiques suivantes : ils concernent une ou plusieurs classes entières, ils s'inscrivent dans le cadre des programmes d'enseignement officiels et se déroulent intégralement sur le temps scolaire.

Ils prennent un caractère facultatif quand ils concernent tout ou partie d'une ou plusieurs classes, se déroulent en partie sur le temps scolaire, présentent un intérêt pédagogique, sans toutefois s'inscrire dans la stricte application des programmes.

Le principe de la gratuité doit être de stricte application quand il s'agit d'une sortie ou d'un voyage obligatoire. Ce qui signifie que l'ensemble des frais sont supportés par le budget de l'établissement et couverts par des ressources publiques.

L'expérience nous montre que ce principe de gratuité, toujours réaffirmé, n'est guère respecté et que des participations des familles sont monnaie courante.

une jurisprudence récente des chambres régionales des comptes, a mis en lumière des pratiques peu compatibles avec les règles de la comptabilité publique. La plus grande confusion règne dans ce domaine et nos collègues

rencontrent incontestablement de nombreux problèmes qui dépassent le strict cadre comptable et financier. Par ailleurs, et ce n'est pas le moindre des problèmes, la gestion directe des voyages à la place des associations a généré une charge de travail supplémentaire relativement importante pour les personnels administratifs.

Le rôle du conseil d'administration

Compte tenu de l'importance prise par le phénomène des sorties et des voyages pédagogiques, leurs incidences financières et pédagogiques, leur place au sein du projet d'établissement, il appartient au conseil d'administration :

- de définir un cadre général d'exécution ;
- d'arrêter le programme prévisionnel annuel des sorties et des voyages et la participation maximale des familles ;
- de confier, le cas échéant, au chef d'établissement le soin d'autoriser les sorties ne dépassant pas la journée.

Le rôle du chef d'établissement

Beaucoup de collègues constatent souvent le faible investissement des chefs d'établissement dans le déroulement des voyages. Ceux-ci abandonnent trop souvent l'initiative et les décisions aux professeurs organisateurs. Ne serait-ce que pour des questions de responsabilité, nous pensons que les chefs d'établissement, au contraire, doivent veiller à mettre en place les conditions d'un encadrement administratif suffisant.

Pour nous, le chef d'établissement est chargé de veiller à l'application des principes définis par le conseil d'administration. Il engage l'établissement par la signature des contrats ou conventions liés à l'organisation des sorties et des voyages, conformément aux délibérations du conseil d'administration. Sur proposition des professeurs organisateurs, il arrête la participation financière des familles, en fonction des divers financements acquis. Il nomme les régisseurs, dans le cadre des régies créées, et fixe le montant des avances consenties aux régisseurs d'avances.

Le rôle de l'intendant

L'intendant organise l'information des professeurs organisateurs, en élaborant et en diffusant un *vade-mecum* des voyages. En fonction du programme annuel adopté par le conseil d'administration, il est chargé de la mise en œuvre administrative et financière des voyages, en liaison avec le chef d'établissement, les professeurs organisateurs et l'agent comptable : budgets prévisionnels, mise au point des contrats, émission des bons de commande, gestion des acomptes, suivi des encaissements, suivi des régies, liquidation et mandatement des factures, remboursement des excédents, établissement des bilans financiers...

Modalités de financement

Les sorties et voyages pédagogiques peuvent faire l'objet de sources de financement multiples :

- les financements publics (subventions de l'État, subventions de collectivités locales, subventions de l'Union européenne, prise en charge sur le budget de l'établissement...);
- les subventions d'associations (FSE, coopérative...);
- les contributions des familles ;
- les aides individualisées consenties dans le cadre des fonds sociaux.

Il va de soi que les diverses sources de financement peuvent se conjuguer au sein du même voyage.

La gestion budgétaire

Les sorties et voyages pris en charge sur le budget de l'établissement sont gérés sur les chapitres A1 ou J1. Les autres sont gérés sur le chapitre N3. Les ouvertures de crédits sont effectuées :

- par l'adoption du budget, en prenant en compte le programme annuel arrêté par le conseil d'administration ;
- par décision budgétaire modificative (de niveau 2), en cours d'exercice, en fonction des financements connus.

Chaque sortie ou voyage fera l'objet d'un bilan financier retraçant les recettes et les dépenses afférentes.

Les excédents éventuellement constatés sur les participations des familles leur seront reversés, au-dessus d'un seuil fixé par le conseil d'administration. Les reliquats inférieurs à ce seuil pourront contribuer à couvrir des dépenses imprévues ou au financement d'autres sorties ou voyages. En cas de désistement d'un élève, la famille sera remboursée, déduction faite des frais engagés par l'établissement.

Les régies de recettes et d'avances

Conformément à l'arrêté du 11.10.1993 modifié, le chef d'établissement a compétence pour créer des régies de recettes et d'avances. Le régisseur des recettes nommé par le chef d'établissement avec l'agrément de l'agent-comptable, peut collecter les participations des familles pour le compte de l'établissement.

Le régisseur d'avances, nommé dans les mêmes conditions, peut gérer, sous sa responsabilité, l'avance de fonds qui lui a été confiée par l'agent-comptable pour effectuer différentes dépenses liées au déroulement des voyages,

particulièrement les dépenses qui ne peuvent être effectuées que sur place. À l'issue du voyage, les régisseurs doivent remettre à l'agent-comptable toutes les pièces justificatives, ainsi que l'éventuel reliquat sur l'avance.

Comptabilisation des produits et des charges

Les avances des familles seront comptabilisées au compte 4191.

Les acomptes versés dans le cadre des contrats de voyage seront comptabilisés au compte 4091. Si la technique des ressources affectées (comptes 4682 et 4686) peut être utilisée dans le cas de conventions conclues avec un organisme public, cette procédure semble très lourde pour la comptabilisation des participations des familles.

Applications informatiques

Une réflexion s'impose rapidement pour adapter les logiciels existants à la gestion des voyages et, éventuellement, développer une application spécifique. Il convient notamment de prendre en compte le caractère fractionné des paiements des familles, le remboursement d'excédents, le suivi des acomptes aux voyageurs.

Les agences et associations de voyages

La loi n°92-645 du 13 juillet 1992 semble exclure les associations à but non lucratif de l'organisation des sorties ou voyages. Or, dans la réalité, elles concluent de nombreux contrats avec les établissements. Là, également, une clarification s'impose. Par ailleurs, le principe du versement d'acomptes, dans la limite de 70 %, se heurte à l'incompréhension des organismes de voyages et rencontre de sérieuses difficultés d'application (remise des documents permettant de réaliser le voyage).

Les accompagnateurs

Dans la pratique, les frais de voyage des accompagnateurs (transport, hébergement...) se trouvent englobés dans le coût global du voyage et donc le plus souvent supportés par les familles. C'est d'ailleurs la règle appliquée par les agences de voyage. Est-ce réglementaire ?

Assurances

Il convient de clarifier ce point, en précisant les cas où l'établissement doit souscrire une police d'assurance au titre des élèves et des personnels. ☐

Circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999

modifiée par la circulaire n° 2000-075 du 31 mai 2000, la circulaire n° 2004-139 du 13 juillet 2004 et la circulaire n° 2005-001 du 5 janvier 2005

(Education nationale, Recherche et Technologie : bureau DESCO B6)

Texte adressé aux recteurs, aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale, aux inspecteurs de l'éducation nationale, aux directeurs d'école et, pour information, aux préfets de département.

Organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques.

NOR : MENE9902002C

Références : Loi n° 84-610 du 16 juillet 1984 modifiée ; Loi n° 89-486 du 10 juillet 1989 modifiée ; Arrêté du 4 mai 1995 ; Circulaire n° 81-46 et n° 81-252 du 9 juillet 1981 ; Circulaire n° 84-027 du 13 janvier 1984 ; Circulaire n° 88-208 du 29 août 1988 ; Circulaire n° 90-00124E du 11 mai 1990 ; Circulaire n° 93-248 du 22 juillet 1993.

L'école est le lieu d'acquisition des savoirs. Elle est ouverte sur le monde qui l'entoure. C'est pourquoi les enseignant (e)s organisent des activités à l'extérieur de l'école. *En vue de faciliter la mise en oeuvre de ces sorties, la présente circulaire précise leurs objectifs pédagogiques et définit leurs conditions d'organisation afin de concilier compétences nouvelles, enrichissement de la vie d'écolier et sécurité.*

Les sorties scolaires relèvent de trois catégories :

- 1^{re} catégorie :

Les sorties scolaires régulières, correspondant aux enseignements réguliers, inscrits à l'emploi du temps et nécessitant un déplacement hors de l'école.

Ces sorties sont autorisées par le directeur d'école.

- 2^e catégorie :

Les sorties scolaires occasionnelles sans nuitée, correspondant à des activités d'enseignement sous des formes différentes et dans des lieux offrant des ressources naturelles et culturelles, même organisées sur plusieurs journées consécutives sans hébergement, relèvent de cette catégorie.

Ces sorties sont autorisées par le directeur d'école.

- 3^e catégorie :

Les sorties scolaires avec nuitée(s), qui permettent de dispenser les enseignements, conformément aux programmes de l'école, et de mettre en oeuvre des activités dans d'autres lieux et selon d'autres conditions de vie.

Ces sorties sont autorisées par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale.

Les sorties scolaires avec nuitée(s) qui regroupent les voyages collectifs d'élèves, classes de découverte, classes d'environnement, classes culturelles, comprenant au minimum une nuitée, relèvent de la troisième catégorie, de même que les échanges internationaux, même d'une journée. Toutefois les échanges d'une journée qui ont lieu dans les pays étrangers frontaliers, comme les sorties occasionnelles sans nuitée (cf. IV infra), relèvent de la deuxième catégorie.

Les sorties organisées pendant les horaires habituels de la classe et ne comprenant pas la pause du déjeuner sont obligatoires pour les élèves. Les autres sorties sont facultatives.

PLAN DÉTAILLÉ DE LA CIRCULAIRE

I. Finalités et objectifs des sorties scolaires

I.1. Finalités et intérêt des sorties scolaires

I.2. Objectifs généraux d'une sortie scolaire

II - Dispositions communes relatives à l'organisation des sorties scolaires

II.1. Relations avec les familles

II.1.1. Information

II.1.2. Principes généraux d'organisation

II.2. L'équipe d'encadrement

II.2.1. L'encadrement pendant la vie collective, hors périodes d'enseignement

II.2.2. L'encadrement des activités d'éducation physique et sportive

II.2.2.1. Dans le cadre des sorties régulières ou occasionnelles

- II.2.2.2. Activités nécessitant un encadrement renforcé
- II.2.2.3. Activités physiques et sportives qui ne doivent pas être pratiquées à l'école primaire
- II.3. L'organisation pédagogique des activités mises en oeuvre dans le cadre des sorties scolaires
 - II.3.1. Élaboration du projet
 - II.3.2. Les formes d'organisation pédagogique
 - II.3.2.1. La classe fonctionne en un seul groupe
 - II.3.2.2. La classe est divisée en groupes dispersés et l'enseignant n'a en charge aucun groupe particulier
 - II.3.2.3. La classe est divisée en groupes dispersés et l'enseignant a en charge l'un des groupes
 - II.4. Conditions particulières de mise en oeuvre de certaines activités
 - II.4.1. Les équipements individuels de sécurité
 - II.4.2. Les équipements collectifs de sécurité
 - II.4.3. Les conditions particulières à certaines pratiques
 - II.5. Souscription d'une assurance des élèves et des accompagnateurs
 - II.5.1. Pour les élèves
 - II.5.2. Pour les accompagnateurs bénévoles
 - II.6. Le financement
 - II.7. Les sorties hors du territoire français
 - II.8. Le transport
 - II.8.1. Procédure d'autorisation et de contrôle concernant le transport
 - II.8.2. Utilisation des véhicules personnels des enseignants et des membres de certaines associations
 - II.9. Procédure d'autorisation et de contrôle concernant les structures d'accueil qui offrent l'hébergement de nuit et celles qui accueillent les classes à la journée avec repas : *(modifié par la Circulaire n° 2005-001 du 5 janvier 2005).*

L'inspecteur d'académie du département d'accueil doit apprécier, avant de donner son avis sur la demande d'autorisation de sortie avec nuitée(s), si l'accueil est assurée dans une structure en conformité avec les règlements de sécurité existants.

Pour donner cet avis, l'inspecteur d'académie peut s'appuyer sur le répertoire des structures d'accueil qu'il établit pour son département, en fonction des éléments suivants :

le responsable de la structure remplit une déclaration précisant à quelles réglementations l'établissement est soumis et quels contrôles ont été opérés. Cette déclaration mentionne également, le cas échéant, les qualifications et les fonctions des personnels employés par l'établissement. Le responsable atteste sur l'honneur la conformité de sa situation avec les réglementations existants ;

l'inspecteur d'académie ou son représentant effectue une visite des structures d'accueil afin de s'assurer de l'adaptation des locaux et des installations à la mise en oeuvre d'activités pédagogiques par les classes effectuant une sortie scolaire.

Le répertoire, établi sur la base de ces éléments et mis à jour régulièrement, constitue un outil d'aide à la décision pour les enseignants lorsqu'ils élaborent leur projet de sortie, et pour l'inspecteur d'académie dans laquelle est implantée la structure, lorsqu'il fait connaître son avis (pour les classes venant d'autres départements) ou délivre son autorisation (pour les classes du département). La mise en ligne de ce répertoire sur le site de l'inspection académique est de nature à en faciliter l'accès à tous les enseignants recherchant une structure d'accueil. Il doit être souligné que l'inscription d'un centre d'accueil dans le répertoire départemental ne doit pas être assimilé à un agrément. Il ne peut donc donner lieu à la notification d'une décision d'agrément ou de refus, voire de retrait d'agrément aux responsables de centre. De telles décisions seraient, en effet, dépourvues de base légale.

Si l'accueil dans des structures ne figurant pas dans le registre n'est pas interdit, il y aura lieu d'être particulièrement vigilant dans le traitement de ces dossiers afin de s'assurer notamment, qu'ils satisfont à toutes les conditions de sécurité.

III - Dispositions particulières aux sorties scolaires régulières

- III.1. Procédure d'autorisation et de contrôle
- III.2. Encadrement

IV - Dispositions particulières aux sorties scolaires occasionnelles sans nuitée

- IV.1. Initiative
- IV.2. Procédure d'autorisation et de contrôle
- IV.3. Encadrement

V - Dispositions particulières aux sorties scolaires avec nuitée(s)

- V.1. Initiative
- V.2. Procédure d'autorisation
- V.3. Accueil
- V.4. Encadrement
- V.5. Dispositions médicales
- V.6. Contrôle

Annexes

- Annexe 1
- Annexe 1 bis
- Annexe 2
- Annexe 3
- Annexe 4
- Annexe 5

I - Finalités et objectifs des sorties scolaires

1.1. Finalités et intérêt des sorties scolaires

Les sorties scolaires contribuent à donner du sens aux apprentissages en favorisant le contact direct avec l'environnement naturel ou culturel, avec des acteurs dans leur milieu de travail, avec des oeuvres originales... Les supports documentaires, papier ou multimédia aussi précieux soient-ils, ne suscitent ni la même émotion, ni les mêmes découvertes. Les sorties concourent ainsi à faire évoluer les représentations des apprentissages scolaires en les confrontant avec la réalité.

Elles illustrent l'intérêt et la diversité des manières d'apprendre qui font une part prépondérante à l'activité des élèves sollicités aussi bien sur les plans social, moteur, sensible que cognitif. Elles peuvent être un moyen de découverte et de maîtrise de l'environnement. L'approche sensorielle d'un milieu nouveau ou d'un lieu de culture, la rencontre de professionnels, d'artistes ou de créateurs, l'étonnement et le dépaysement constituent des sources de questionnement et de comparaison, de stimulation de la curiosité. Le besoin de comprendre et de communiquer s'en trouve activé. La pratique d'activités physiques et sportives variées permet d'éprouver ses capacités et de conquérir une plus grande aisance corporelle et une plus grande confiance en soi.

Les sorties scolaires favorisent le décloisonnement des enseignements, non seulement en créant une unité thématique mais aussi en mobilisant des savoirs et des savoir-faire constitutifs de disciplines différentes pour comprendre une situation complexe ou agir de manière appropriée dans un contexte inconnu.

Elles tendent à compenser les inégalités sociales et culturelles en permettant la découverte, par tous les enfants, d'autres modes de vie, de cultures différentes, contribuant ainsi à l'éducation à la citoyenneté. Un moment de vie collective partagé avec l'ensemble de la classe n'est jamais banal dans l'expérience sociale d'un enfant.

Elles constituent enfin des occasions propices à l'apprentissage de la vie collective et à l'instauration de relations, entre adultes et enfants, différentes de celles de la classe. Les sorties sont des moments privilégiés pour une communication authentique avec des interlocuteurs variés. Elles favorisent la mise en oeuvre d'attitudes responsables dans des milieux moins protégés que l'enceinte scolaire.

1.2. Objectifs généraux d'une sortie scolaire

Les activités pratiquées à l'occasion d'une sortie scolaire viennent nécessairement en appui des programmes.

Elles s'intègrent au projet d'école et au projet pédagogique de la classe. Chaque sortie, quelle qu'en soit la durée, nourrit un projet d'apprentissages, souvent pluridisciplinaire, au travers d'un programme minutieusement préparé dans lequel le nombre des sujets d'étude ou des activités pratiquées doit être limité. Ainsi la sortie scolaire ne constitue pas seulement un surplus de nature divertissante à la scolarité, même si les conditions du voyage et de la découverte ont souvent, pour de jeunes enfants, une dimension festive.

Dans un projet d'apprentissages, au niveau scolaire considéré, la sortie scolaire peut constituer :

- une étape initiale, fondatrice, qui représente un tremplin pour des acquisitions ;
- un temps fort dans un domaine d'activités ;
- l'aboutissement d'une série d'activités et d'apprentissages permettant de réemployer, de valider et de mettre en situation des acquisitions dans un milieu où elles sont pleinement pertinentes et significatives.

Dans tous les cas, l'accent sera mis sur les aspects transversaux des apprentissages :

- développement de l'autonomie, de l'esprit d'initiative, de la responsabilité, du respect de l'autre, de son travail, de l'environnement et du patrimoine ;
- acquisition ou perfectionnement de méthodes de travail (observation, description, analyse et synthèse, prise de notes, représentation graphique...);
- recours fréquent à la communication orale : le questionnement, l'expression et l'écoute seront particulièrement sollicités chez les enfants par les nombreuses situations d'échange mises en place dans les activités quotidiennes.

II - Dispositions communes relatives à l'organisation des sorties scolaires

Les autorisations de sorties scolaires sont délivrées après avoir vérifié que les conditions de sécurité sont respectées.

À cet effet, l'autorité responsable de la délivrance de l'autorisation doit veiller :

- aux conditions d'encadrement,
- aux conditions de transport,
- aux conditions d'accueil,
- à la nature et aux conditions des activités pratiquées, selon les indications données par la présente circulaire.

La demande d'autorisation est constituée d'un dossier comprenant :

- la demande d'autorisation annexe 1 ou annexe 1 bis pour une sortie régulière ou occasionnelle sans nuitée, ou la demande d'autorisation annexe 2 pour une sortie scolaire avec nuitée(s),
- la fiche d'information sur le transport annexe 3, et les pièces administratives précisées dans ces annexes, le cas échéant.

II.1. Relations avec les familles

II.1.1. Information

Dans tous les cas de sorties, les familles doivent être précisément informées des conditions dans lesquelles elles sont organisées.

Pour les sorties facultatives, c'est-à-dire les sorties occasionnelles comprenant la pause du déjeuner ou dépassant les horaires habituels de la classe et les sorties avec nuitée(s), l'enseignant adresse une note d'information aux parents, précisant toutes les modalités d'organisation de la sortie et comportant une partie détachable. Les horaires et le lieu de départ et de retour doivent y être mentionnés. Après avoir pris connaissance de la note d'information, les parents donnent leur accord pour que leur enfant participe à la sortie, en remettant à l'enseignant la partie détachable qu'ils auront datée et signée. Une réunion peut être préalablement organisée par le maître de la classe avec les parents d'élèves. Pour les sorties avec nuitée(s), cette réunion d'information est indispensable.

II.1.2. Principes généraux d'organisation

Toutes les sorties obligatoires sont gratuites.

Même dans le cas de sorties facultatives, il convient de veiller à ce que, dans la mesure du possible, tous les élèves puissent participer. Les enfants qui ne partent pas sont accueillis à l'école. Les élèves qui font l'objet d'un projet d'intégration individuelle ou d'un projet d'accueil individualisé doivent, dans toute la mesure du possible, participer au même titre que les autres enfants.

La gratuité est l'une des conditions de l'égalité des chances ; il convient de toujours veiller à ce qu'aucun enfant ne soit écarté pour des raisons financières.

Le départ et le retour se font à l'école. Pour les sorties occasionnelles avec ou sans nuitée, à titre dérogatoire, tous les élèves peuvent cependant être invités à rejoindre un autre lieu de rassemblement après accord exprès des parents. En cas d'impossibilité ou de refus même d'une seule famille, cette dérogation n'est pas accordée.

Afin d'éviter une perte de temps et une fatigue excessive pour les élèves, il est souhaitable que la durée du déplacement aller-retour ne soit pas supérieure au temps réel de l'activité. L'enseignant, organisateur de la sortie, veille à ce que l'heure de retour indiquée aux familles soit respectée.