

**CONCOURS EXTERNE COMMUN DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF
DE CLASSE NORMALE**

Épreuve n° 1 : Cas pratique avec mise en situation à partir d'un dossier documentaire pouvant comporter des graphiques et des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée des attentes du jury destinée à mettre le candidat en situation de travail. (dossier : 20 pages maximum).

ATTENTION

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 EN mise(s) à votre disposition. Toute mention d'identité portée sur toute autre partie de la copie (2^{ème} partie de la bande en-tête, dans le texte du devoir, en fin de copie...) ou des copies que vous remettrez en fin d'épreuve entraînera l'annulation de votre épreuve.

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

Ce document contient le sujet et comporte 22 pages (sans la page de garde), numérotées de 1 à 22. Assurez-vous que cet exemplaire est complet. Dans le cas contraire, demandez-en un autre au responsable de la salle.

L'utilisation de la calculatrice est interdite.

CONCOURS EXTERNE COMMUN DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF – CLASSE NORMALE		
Session 2011	Durée : 3 heures	Coefficient : 3
Épreuve écrite n° 1 d'admissibilité : <i>Cas pratique</i>		

Vous êtes S.A. affecté au service économique et financier d'une cité scolaire. Un enseignant désireux d'organiser un voyage scolaire à l'étranger dans un pays de l'Union Européenne, vous demande comment il doit procéder pour organiser ce voyage.

Votre chef de service vous demande de rédiger une note sur le cadre général des voyages scolaires, en collaboration avec le secrétariat du Chef d'établissement. Cette note a pour objectif de définir un cadre de référence commun à tous les personnels. Elle informera des dispositions législatives et financières et abordera les questions suivantes :

- Les principes de l'encadrement des élèves ainsi que les niveaux de responsabilité des acteurs de l'établissement.
- Les sources de financement et les principes à respecter en cas de participation des familles.
- Les mesures à prendre pour qu'un enseignant puisse collecter la participation financière des familles et effectuer des dépenses sur place en toute légalité.
- Les formalités administratives de sortie du territoire.

Enfin, vous n'oublierez pas d'expliquer les raisons qui motivent l'obligation de présenter la programmation et les modalités de financement des sorties et voyages scolaires au Conseil d'Administration de l'établissement en début d'année scolaire.

Dossier documentaire :

Circulaire 76-260 du 20 août 1976	p. 3-4-5
Articles 1383 et 1384 du Code Civil et Article de jurisprudence sur la responsabilité pénale des décideurs publics et des fonctionnaires	p. 6
Articles R 421-2 et suivants du Code de l'Éducation	p. 7-8-9
Article de jurisprudence : les voyages aspects réglementaires	p. 10
Circulaire 96-248 du 25 octobre 1996 : Titre 1	p. 11
Dossier Eduscol : Financement voyages et sorties scolaires du second degré.	p. 12-13
Article 147 de loi 98-657 du 29 juillet 1998	p. 14
Article L 551-1 du Code de l'Éducation	p.14
Circulaire du 11 mars 1998 1 ^{ère} partie sur les fonds sociaux	p. 15
Note Conseil général sur la dotation de fonctionnement des collèges	p. 16
Article « Objectif établissement (régies) N°26 »	p. 17-18
Arrêté du 11 octobre 1993 sur les régies dans les EPLE	p. 19-20
Circulaire n°88-254 du 6 octobre 1988 sur les autorisations de sorties et voyages collectifs d'élèves du second degré.	p. 21
Note du 16 octobre. 1996 : Voyages scolaires : documents pour les élèves ressortissant d'états tiers à l'Union Européenne.	p. 22

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.*

BO n°31 du 2 septembre 1976

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.

Dans ce dossier

- > Politiques éducatives
- > Mobilité européenne et internationale
- > Enseignements européens et internationaux
- > Coopérations bilatérales
- > Enseignement français à l'étranger
- > Ressources
- > Événements internationaux

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'Éducation

Aux termes de la circulaire n°74-328 du 16 septembre 1974, 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'Éducation, 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. 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.

Mis à jour le 09 juin 2010

Code civil

- ▶ Livre III : Des différentes manières dont on acquiert la propriété
- ▶ Titre IV : Des engagements qui se forment sans convention
- ▶ Chapitre II : Des délits et des quasi-délits.

Article 1383

Créé par Loi 1804-02-09 promulguée le 19 février 1804

Chacun est responsable du dommage qu'il a causé non seulement par son fait, mais encore par sa négligence ou par son imprudence.

Article 1384

Modifié par Loi n°2002-305 du 4 mars 2002 - art. 8 JORF 5 mars 2002

On est responsable non seulement du dommage que l'on cause par son propre fait, mais encore de celui qui est causé par le fait des personnes dont on doit répondre, ou des choses que l'on a sous sa garde.

Toutefois, celui qui détient, à un titre quelconque, tout ou partie de l'immeuble ou des biens mobiliers dans lesquels un incendie a pris naissance ne sera responsable, vis-à-vis des tiers, des dommages causés par cet incendie que s'il est prouvé qu'il doit être attribué à sa faute ou à la faute des personnes dont il est responsable.

Cette disposition ne s'applique pas aux rapports entre propriétaires et locataires, qui demeurent régis par les articles 1733 et 1734 du code civil.

Le père et la mère, en tant qu'ils exercent l'autorité parentale, sont solidairement responsables du dommage causé par leurs enfants mineurs habitant avec eux.

Les maîtres et les commettants, du dommage causé par leurs domestiques et préposés dans les fonctions auxquelles ils les ont employés ;

Les instituteurs et les artisans, du dommage causé par leurs élèves et apprentis pendant le temps qu'ils sont sous leur surveillance.

La responsabilité ci-dessus a lieu, à moins que les père et mère et les artisans ne prouvent qu'ils n'ont pu empêcher le fait qui donne lieu à cette responsabilité.

En ce qui concerne les instituteurs, les fautes, imprudences ou négligences invoquées contre eux comme ayant causé le fait dommageable, devront être prouvées, conformément au droit commun, par le demandeur, à l'instance.

RESPONSABILITÉ PÉNALE DES DÉCIDEURS PUBLICS, DES FONCTIONNAIRES ⁴⁵⁸

Un an après le vote de la loi du 10 juillet 2000 tendant à préciser la définition du délit intentionnel, plusieurs décisions restituent les poursuites à l'égard des fonctionnaires publics à une proportion plus adaptée à leur pouvoir réel. Il apparaît au travers des jugements de l'affaire du Drac, de celles d'Ouessant et de Poitiers que deux conditions semblent requises pour que la responsabilité soit retenue. La faute commise doit être caractérisée par le Juge selon la loi du 13 mai 1996 :

« pour être condamné, l'auteur de la faute ne doit pas avoir accompli les diligences normales compte tenu le cas échéant de la nature de ses missions ou de ses fonctions, de ses compétences ainsi que du pouvoir et des moyens dont il disposait ».

L'auteur de la faute sera condamné s'il est prouvé qu'il a :

- soit violé de façon manifestement délibérée une obligation particulière de prudence ou de sécurité voulue par la loi ou les règlements,
- soit s'il a commis une faute caractérisée qui exposait autrui à un risque d'une particulière gravité qu'il ne pouvait ignorer

Dans l'affaire du Drac, l'arrêt de la Cour d'appel de Grenoble du 12 juin 1998 a été cassé le 12 décembre par la Cour de cassation. L'affaire a été renvoyée devant la Cour d'appel de Lyon qui s'est prononcée par arrêt du 28 juin 2001 pour une relaxe de l'institutrice et de la directrice d'école. Il a été apprécié, contrairement aux délibérations précédentes, que l'institutrice avait accompli toutes les diligences normales lui incombant au « regard de la nature de ses fonctions, de ses compétences ainsi que du pouvoir et des moyens dont elle disposait ».

Les mêmes conclusions sont retenues à l'égard de la directrice. La Cour regrette que toutes les responsabilités n'aient pas été envisagées en temps utile : EDF (défaut de signalisation), agissements des salariés en grève, maire du site, pouvoirs publics.

Un élément non négligeable du jugement est à souligner :

« il résulte avec évidence que l'institutrice et la directrice n'ont pas eu recours, dans le cadre de leur activité extérieure, à un intervenant ordinaire tel qu'une accompagnatrice, mais qu'elles sont devenues, chacune en ce qui la concerne, usagers d'un véritable service public communal, ne relevant ni de leur autorité, ni de leur contrôle et dont elles étaient légitimement en droit d'escompter un fonctionnement satisfaisant comme tel avait d'ailleurs été le cas jusqu'alors ». Il est d'ailleurs probable que l'institutrice et la directrice auraient été condamnées si elles avaient directement organisé la sortie éducative.

Dans l'affaire d'Ouessant, la responsabilité du directeur adjoint de l'établissement et des enseignants avait été retenue sur le motif d'une préparation insuffisante et d'une analyse inadéquate des risques et des itinéraires.

La cour d'appel de Poitiers a relaxé le maire de la commune de Courçon, poursuivi à la suite d'un accident mortel dû à la chute d'une cage de but de football. L'arrêt indique « que l'information n'a pas permis d'établir que Monsieur D... avait délibérément décidé de passer outre à une obligation de sécurité. Sa responsabilité ne peut avoir qu'un lien indirect avec l'accident ». En conclusion, la loi nouvelle a sur plusieurs affaires dépénalisé les fautes légères ne présentant pas « un comportement blâmable et inadmissible ». La notion de faute doit apparaître avec une particulière évidence, une particulière intensité, sa constance doit être bien établie.

Il y a là matière à être rassuré, tout en suivant avec vigilance l'évolution de la Jurisprudence. ⁴⁵⁹

CODE DE L'ÉDUCATION

Section 1. Dispositions générales

Art. R 421-2 (modifié par le décret n° 2010-99 du 27 janvier 2010) . — Les collèges, les lycées, les écoles régionales du premier degré et les établissements régionaux d'enseignement adapté disposent, en matière pédagogique et éducative, d'une autonomie qui porte sur : 1° L'organisation de l'établissement en classes et en groupes d'élèves ainsi que les modalités de répartition des élèves ; 2° L'emploi des dotations en heures d'enseignement et, dans les lycées, d'accompagnement personnalisé mises à la disposition de l'établissement dans le respect des obligations résultant des horaires réglementaires ; 3° L'organisation du temps scolaire et les modalités de la vie scolaire ; 4° La préparation de l'orientation ainsi que de l'insertion sociale et professionnelle des élèves ; 5° La définition, compte tenu des schémas régionaux, des actions de formation complémentaire et de formation continue destinées aux jeunes et aux adultes ; 6° L'ouverture de l'établissement sur son environnement social, culturel, économique ; 7° Le choix de sujets d'études spécifiques à l'établissement, en particulier pour compléter ceux qui figurent aux programmes nationaux ; 8° Sous réserve de l'accord des familles pour les élèves mineurs, les activités facultatives qui concourent à l'action éducative organisées à l'initiative de l'établissement à l'intention des élèves ainsi que les actions d'accompagnement pour la mise en oeuvre des dispositifs de réussite éducative définis par l'article 128 de la loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale.

Art. R 421-3 . — Le projet d'établissement prévu à l'article L 401-1 définit sous forme d'objectifs et de programmes d'action, en prenant en compte les prévisions relatives aux dotations d'équipement, les modalités propres à chaque établissement de mise en oeuvre des programmes nationaux et des orientations nationales et académiques. Le projet d'établissement assure la cohérence des différentes activités de formation initiale, d'insertion sociale et professionnelle et de formation continue des adultes dans l'établissement. En matière de formation professionnelle continue des adultes, le projet d'établissement, l'organisation et le fonctionnement de l'établissement intègrent les objectifs liés à l'exercice de cette mission, notamment dans l'utilisation des moyens de l'établissement en locaux et équipements. Le projet d'établissement fait l'objet d'un examen par l'autorité académique et peut prévoir le recours à des procédures contractuelles ; il peut donner lieu à l'attribution de moyens spécifiques. Lorsqu'un établissement est associé à d'autres au sein de réseaux, conformément à l'article L 421-7, pour mettre en oeuvre des projets communs, ces projets sont mentionnés dans le projet d'établissement. Ce projet peut prévoir, pour une durée maximale de cinq ans, la réalisation d'expérimentations dans les domaines énumérés au troisième alinéa de l'article L 401-1. En cas d'incidences de ces actions sur son budget, celles-ci sont subordonnées à l'accord de la collectivité territoriale de rattachement.

...

Art. R 421-8 . — Les collèges, les lycées, les écoles régionales du premier degré et les établissements régionaux d'enseignement adapté sont dirigés par un chef d'établissement nommé par le ministre chargé de l'éducation. Le chef d'établissement représente l'État au sein de l'établissement. Il est l'organe exécutif de l'établissement.

Art. R 421-9 (modifié par le décret n° 2010-99 du 27 janvier 2010) . — En qualité d'organe exécutif de l'établissement, le chef d'établissement : 1° Représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile ; 2° A autorité sur le personnel n'ayant pas le statut de fonctionnaire de l'État, recruté par l'établissement ; 3° Préside le conseil d'administration, la commission permanente, le conseil pédagogique, le conseil de discipline et dans les lycées l'assemblée générale des délégués des élèves et le conseil des délégués pour la vie lycéenne ;

4° Est ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement ; 5° Prépare les travaux du conseil d'administration et notamment, en fonction des orientations relatives à l'équipement et au fonctionnement matériel fixées par la collectivité territoriale de rattachement et dans la limite des ressources dont dispose l'établissement, le projet de budget ; 6° Exécute les délibérations du conseil d'administration et notamment le budget adopté par le conseil ; 7° Soumet au conseil d'administration les mesures à prendre dans les domaines définis à l'article R 421-2 après saisine pour instruction de la commission permanente en application de l'article R 421-41 et exécute les décisions adoptées par le conseil. Dans l'hypothèse où la proposition relative à l'emploi des dotations en heures est rejetée par le conseil d'administration, la commission permanente procède à une nouvelle instruction avant qu'une nouvelle proposition soit soumise au vote du conseil d'administration. Le second vote du conseil doit intervenir dans un délai de dix jours suivant son premier vote. En cas de rejet de cette seconde proposition, le chef d'établissement en qualité de représentant de l'Etat arrête l'emploi des dotations en heures ; 8° Conclut tout contrat ou convention après avoir recueilli, sous réserve des dispositions de l'article R 421-20, l'autorisation du conseil d'administration. Lorsqu'il est fait application des dispositions du c du 6° de l'article R 421-20, le chef d'établissement informe le conseil d'administration le plus proche des marchés conclus sans autorisation préalable et tient à disposition des membres de ce dernier les documents y afférents ; 9° Transmet les actes de l'établissement dans les conditions fixées aux articles L 421-11 et L 421-14, conformément aux dispositions des articles R 421-54 et R 421-55 ; 10° Organise les élections des instances énumérées au 3°, veille à leur bon déroulement et en proclame les résultats ; 11° Désigne les membres du conseil pédagogique, après consultation des équipes pédagogiques intéressées. Lorsque l'établissement est associé, pour la mise en oeuvre de ses missions de formation continue, à un groupement d'établissements n'ayant pas le caractère de groupement d'intérêt public, le chef d'établissement vise les conventions s'inscrivant dans le programme des actions de formation continue de son établissement, qui ont été signées par l'ordonnateur de l'établissement, dit « établissement support », auquel a été confiée la gestion du groupement. Il soumet ces conventions à l'approbation du conseil d'administration lorsqu'elles engagent les finances de l'établissement ou sont susceptibles d'entraîner des conséquences sur la formation initiale et la vie scolaire.

Art. R 421-10 . — En qualité de représentant de l'État au sein de l'établissement, le chef d'établissement : 1° A autorité sur l'ensemble des personnels affectés ou mis à disposition de l'établissement. Il désigne à toutes les fonctions au sein de l'établissement pour lesquelles aucune autre autorité administrative n'a reçu de pouvoir de nomination. Il fixe le service des personnels dans le respect du statut de ces derniers ; 2° Veille au bon déroulement des enseignements, de l'information, de l'orientation et du contrôle des connaissances des élèves ; 3° Prend toutes dispositions, en liaison avec les autorités administratives compétentes, pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement ; 4° Est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur ; 5° Engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. À l'égard des élèves, il peut prononcer seul les sanctions mentionnées à l'article 8 du décret n° 85-924 du 30 août 1985 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement, ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues au règlement intérieur.

Art. R 421-11 . — Le chef d'établissement rend compte de sa gestion au conseil d'administration et en informe l'autorité académique et la collectivité locale de rattachement.

Art. R 421-12 . — En cas de difficultés graves dans le fonctionnement d'un établissement, le chef d'établissement peut prendre toutes dispositions nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du service public. S'il y a urgence, et notamment en cas de menace ou d'action contre l'ordre dans les enceintes et locaux scolaires de l'établissement, le chef

d'établissement, sans préjudice des dispositions générales réglementant l'accès aux établissements, peut : 1° Interdire l'accès de ces enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non de l'établissement ; 2° Suspendre des enseignements ou autres activités au sein de l'établissement. Le chef d'établissement informe le conseil d'administration des décisions prises et en rend compte à l'autorité académique, au maire, au président du conseil général ou du conseil régional et au représentant de l'État dans le département.

...

Art. R 421-20 (modifié par le décret n° 2010-99 du 27 janvier 2010) . — En qualité d'organe délibérant de l'établissement, le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, exerce notamment les attributions suivantes : 1° Il fixe les principes de mise en oeuvre de l'autonomie pédagogique et éducative dont disposent les établissements dans les domaines définis à l'article R 421-2 et, en particulier, les règles d'organisation de l'établissement ; 2° Il adopte le projet d'établissement et approuve le contrat d'objectifs qui doit avoir été communiqué à la collectivité territoriale au moins un mois avant la réunion du conseil. 3° Il délibère chaque année sur le rapport relatif au fonctionnement pédagogique de l'établissement et à ses conditions matérielles de fonctionnement. 4° Il adopte : a) Le budget et le compte financier de l'établissement ; b) Les tarifs des ventes des produits et de prestations de services réalisés par l'établissement ; 5° Il adopte le règlement intérieur de l'établissement ; 6° Il donne son accord sur : a) Les orientations relatives à la conduite du dialogue avec les parents d'élèves ; b) Le programme de l'association sportive fonctionnant au sein de l'établissement ; c) L'adhésion à tout groupement d'établissements ou la passation des conventions dont l'établissement est signataire, à l'exception : – des marchés qui figurent sur un état prévisionnel de la commande publique annexé au budget ou qui s'inscrivent dans le cadre d'une décision modificative adoptée conformément au 2° de l'article R 421-60 ; – en cas d'urgence, des marchés qui se rattachent à des opérations de gestion courante dont le montant est inférieur à 5 000 euros hors taxes, ou à 15 000 euros hors taxes pour les travaux et les équipements ; d) Les modalités de participation au plan d'action du groupement d'établissements pour la formation des adultes auquel l'établissement adhère, le programme annuel des activités de formation continue et l'adhésion de l'établissement à un groupement d'intérêt public ; e) La programmation et les modalités de financement des voyages scolaires ; 7° Il délibère sur : a) Toute question dont il a à connaître en vertu des lois et règlements en vigueur ainsi que celles ayant trait à l'information des membres de la communauté éducative et à la création de groupes de travail au sein de l'établissement ; b) Les questions relatives à l'accueil et à l'information des parents d'élèves, les modalités générales de leur participation à la vie scolaire ; c) Les questions relatives à l'hygiène, à la santé, à la sécurité : le conseil d'administration peut décider la création d'un organe compétent composé notamment de représentants de l'ensemble des personnels de l'établissement pour proposer les mesures à prendre en ce domaine au sein de l'établissement ; 8° Il peut définir, dans le cadre du projet d'établissement et, le cas échéant, des orientations de la collectivité territoriale de rattachement en matière de fonctionnement matériel, toutes actions particulières propres à assurer une meilleure utilisation des moyens alloués à l'établissement et une bonne adaptation à son environnement ; 9° Il autorise l'acceptation des dons et legs, l'acquisition ou l'aliénation des biens ainsi que les actions à tenter ou à défendre en justice ; 10° Il peut décider la création d'un organe de concertation et de proposition sur les questions ayant trait aux relations de l'établissement avec le monde social, économique et professionnel ainsi que sur le programme de formation continue des adultes. Dans le cas où cet organe comprendrait des personnalités représentant le monde économique, il sera fait appel, à parité, à des représentants des organisations représentatives au plan départemental des employeurs et des salariés ; 11° Il adopte son règlement intérieur. 12° Il adopte un plan de prévention de la violence.

LES VOYAGES: ASPECTS RÉGLEMENTAIRES

Ils sont le cadre privilégié de la confrontation avec la diversité culturelle et sociologique, de mises en situation linguistique et nécessitent une organisation rigoureuse, des ajustements souvent délicats dans le contexte de la responsabilité des membres de l'enseignement public. De nombreux acteurs sont partie prenante dans ce dispositif pédagogique: parents de l'élève, professeurs, transporteur ou organisme de voyage, famille d'accueil, pour chacun d'entre eux, il convient d'identifier avant le départ, leur rôle, les modalités de leur intervention. La Convention Internationale relative aux Droits de l'enfant du 20 janvier 1990 éclaire le sens des dispositions et des protections à définir, puis à assurer, par les adultes qui ont la charge des élèves mineurs afin d'assurer leur sécurité physique et morale. Le professeur responsable du déplacement, les enseignants accompagnateurs veillent à la mise en œuvre des mesures de surveillance, de protection des élèves placés sous leur responsabilité.

Le mineur s'entend comme un être vulnérable qu'il s'agit de protéger:

Article 3 « Dans toutes les décisions qui concernent les enfants, qu'elles soient le fait des institutions publiques ou privées de protection sociale, des tribunaux, des autorités administratives ou des organes législatifs, l'intérêt supérieur de l'enfant doit être une considération primordiale. Les États parties s'engagent à assurer à l'enfant la protection et les soins nécessaires à son bien-être, compte tenu des droits et des devoirs de ses parents, de ses tuteurs ou des autres personnes légalement responsables de lui, et ils prennent à cette fin toutes les mesures législatives et administratives appropriées. Les États parties veillent à ce que le fonctionnement des institutions, services et établissements qui ont la charge des enfants et assurent leur protection soit conforme aux normes fixées par les autorités compétentes, particulièrement dans le domaine de la sécurité et de la santé et en ce qui concerne le nombre et la compétence de leur personnel, ainsi que l'existence d'un contrôle approprié ». Un autre éclairage juridique porte sur le principe de la délégation de l'exercice des droits et des devoirs de garde et de surveillance des parents à la famille d'accueil, aux professeurs accompagnateurs.

Le Code civil précise à l'article 371-2: « l'autorité appartient aux père et mère pour protéger l'enfant dans sa sécurité, sa santé et sa moralité ».

Ils ont à cet égard droit et devoir de garde, de surveillance et d'éducation. Aucune renonciation, aucune cession portant sur l'autorité parentale ne peut avoir d'effet, si ce n'est en vertu d'un jugement.

« Lorsque l'enfant a été confié à un tiers, l'autorité parentale continue d'être exercée par les père et mère; toutefois la personne à qui l'enfant a été confié accomplit tous les actes usuels relatifs à la surveillance et à son éducation » - article 373-4 du Code civil. Il s'agit « d'un particulier digne de confiance ».

Cet article est particulièrement intéressant puisque des droits mais surtout des obligations précises sont confiées à un tiers; dans le cas qui nous intéresse, à la famille d'accueil, le plus souvent pour les voyages à l'étranger. Encore faut-il qu'elle soit identifiée avant le départ, ce qui dans nombre de voyages n'est pas le cas. De plus en plus souvent, les simples coordonnées des familles d'accueil sont connues au dernier moment, parfois même des imprécisions subsistent. Des surprises désagréables peuvent attendre les professeurs à l'arrivée, avec l'irruption de nouvelles familles aux coordonnées jusque là inconnues.

Qualité de l'information préalable des familles

L'information préalable des familles, ÉCRITE, et le cas échéant lors d'une réunion d'information collective, présente une importance toute particulière. « Les documents écrits sont et demeurent les témoins de la qualité de l'échange entre les différents acteurs ou intervenants dans la préparation du voyage » - B. Carreta et Cédognot, Sorties et voyages scolaires, Guide pratique. Cette information porte sur l'ensemble des modalités du voyage, par exemple celles des sorties nocturnes non accompagnées: CA Poitiers, 2 juin 1998: « A la fin d'un voyage scolaire en Espagne, plusieurs élèves de troisième effectuent la veille du retour, une sortie nocturne hors de la présence des professeurs. L'un d'eux se blesse dans un bassin d'eau de faible profondeur: fracture d'une vertèbre cervicale, paralysie partielle ». Même si une note avant le départ avait été adressée aux familles sur laquelle il était expressément indiqué que les élèves n'étaient pas autorisés à sortir seuls au-delà de 21 heures, les professeurs ont cependant autorisé un groupe d'élèves à sortir seuls après

22 heures. La Cour d'Appel rappelle que la responsabilité des enfants incombe aux professeurs organisateurs de la classe, chargés de les accompagner quand ceux-ci ne sont pas sous la surveillance de leur famille d'accueil.

Décision: Responsabilité de l'État à hauteur de 80 % pour faute de surveillance (Accidents scolaires et responsabilités, Berger Levrault).

CIRCULAIRE N° 96-248 du 25 octobre 1996

BO N° 39/31 octobre 1996

SURVEILLANCE DES ÉLÈVES

Vu L du 28-3-1882 mod. ; L du 5-4-1937 ; L n°83-634 du 13-7-1983 ; D. n° 85-924 du 30-8-1985 mod ; C

n° 74-325 du 13-9-1974

Texte adressé aux recteurs d'académie ; aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale, aux chefs d'établissement.

L'institution scolaire assume la responsabilité des élèves qui lui sont confiés. Elle doit veiller à ce que ces derniers ne soient pas exposés à subir des dommages, et n'en causent pas à autrui, qu'il s'agisse d'autres usagers ou de tiers au service.

Cette responsabilité est susceptible d'être engagée tant que l'élève doit être regardé comme placé sous la garde de l'établissement. L'obligation de surveillance qui en résulte ne se limite donc pas nécessairement à l'enceinte scolaire. Elle vaut pour l'ensemble des activités prises en charge par l'établissement, qu'elles soient obligatoires ou facultatives, et en quelque lieu qu'elles se déroulent.

Si elle est générale dans son principe, elle peut être plus ou moins contraignante selon les cas et varier notamment en fonction de l'âge des élèves, selon qu'ils sont en collège ou en lycée. L'établissement scolaire, de par sa mission de formation et d'éducation, contribue à l'apprentissage de la responsabilité par les élèves. Les modalités de surveillance des élèves doivent tendre à la mise en place de conditions de vie collective satisfaisantes. Elles participent au projet global de formation de l'établissement.

Il importe que les modalités de la surveillance se traduisent sous la forme de règles simples et précises, dont la justification puisse être facilement perçue par les intéressés, et qui prennent en compte l'objectif que les élèves assurent eux-mêmes, progressivement, la prise en charge de certaines de leurs activités, ainsi qu'il est prévu à l'article 3 du décret du 30août1985 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement. Ces règles seront retracées de manière claire et exhaustive par le règlement intérieur de l'établissement. Il est souhaitable que les responsables légaux de l'élève, ou l'élève lui-même s'il est majeur, attestent par leur signature en avoir pris connaissance, sans que cette formalité puisse être considérée comme obligatoire. La responsabilité des mesures générales d'aménagement de l'établissement et d'organisation de la vie scolaire incombe au chef d'établissement et au conseil d'administration En tant qu'elle concerne l'organisation de l'établissement, au sens de l'article 16 du décret du 30 août1985, et trouve sa place dans le règlement intérieur, elle entre dans le cadre de l'autonomie reconnue aux EPLE et relève de la compétence du conseil d'administration.

Le chef d'établissement en est également responsable, au titre des pouvoirs qui lui sont reconnus pour assurer le bon ordre, la sécurité des biens et des personnes et l'application du règlement intérieur, ainsi que pour organiser le service des personnels.

Les conseillers principaux d'éducation (CPE) ont un rôle éminent à jouer dans l'organisation et l'animation de la vie scolaire. Ils sont chargés d'organiser le service des personnels de surveillance, et il convient qu'ils soient étroitement associés à l'élaboration des dispositions qui régissent la vie scolaire.

Il faut enfin rappeler que l'organisation de la surveillance est nécessairement liée aux conditions d'aménagement matériel des locaux et implique, à cet égard, la collectivité de rattachement.

Quant à la mise en œuvre des règles retenues, elle requiert la vigilance de l'ensemble des personnels, et tout particulièrement celle des enseignants.

La présente circulaire définit les orientations qui guideront les autorités de l'établissement lors de l'élaboration des règles de surveillance. Les recommandations qui y sont contenues s'attachent particulièrement à conjuguer l'impératif de surveillance des élèves et la nécessité d'apprentissage progressif de la responsabilité et de l'autonomie, ce qui conduit à traiter distinctement des collèges et des lycées. Elles prennent en compte les leçons de la jurisprudence, mais ne sauraient présumer de l'appréciation qui pourra être portée par les tribunaux, à l'occasion de tel litige particulier, sur l'adéquation des mesures finalement retenues.

Voyages et sorties scolaires - second degré

Les voyages et sorties scolaires participent par nature à la mission des établissements publics locaux d'enseignement (EPLÉ). 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.

- [Financement des sorties scolaires](#)
- [Cas des accompagnateurs de voyages scolaires : modalités de financement](#)
- [Textes de référence](#)

Financement des sorties scolaires

Les modalités de financement sont différentes le type de sortie : sortie à caractère obligatoire, sortie à caractère facultatif. :

Type de sortie

Sorties obligatoires

En vertu du principe de gratuité de l'enseignement, aucune participation financière ne peut être demandée aux familles pour les sorties s'inscrivant dans le cadre d'une action éducative obligatoire, organisée pendant le temps scolaire. Ces sorties doivent donc être prises en charge par l'établissement.

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.

Sources de financement

Le financement de ces sorties peut provenir de différentes sources.

Crédits alloués par l'État : crédits pédagogiques ou dotations d'aide aux projets.

Aides attribuées par les collectivités territoriales : aides des communes, des conseils généraux ou des conseils régionaux.

Foyer socio-éducatif (FSE)

Les subventions accordées par le FSE ou d'autres associations de type loi 1901 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'EPLÉ.

Subventions d'entreprises privées

Les entreprises privées peuvent être autorisées à subventionner un voyage dans la mesure où cette subvention n'est pas assortie d'une obligation publicitaire.

Participation des familles

La participation des familles ne peut être demandée que pour des sorties facultatives, et pour un montant raisonnable.

En effet, la circulaire n°76-620 du 20août 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".

Ressources propres de l'établissement

Rien ne s'oppose à 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.

Aux termes du décret n°2005-1145 du 9 septembre 2005 qui complète ses attributions, le conseil d'administration de l'EPLÉ doit donner son accord sur la programmation et les modalités de financement des voyages scolaires. Il en ressort que les recettes affectées au financement des sorties scolaires doivent être inscrites au budget de l'établissement, après approbation des modalités de ce financement par le conseil d'administration. Celui-ci est appelé à se prononcer, d'une part, sur le montant de la participation des familles, d'autre part, sur l'ensemble du budget consacré au voyage, incluant la prise en charge financière du voyage des accompagnateurs.

Chèques vacances

La possibilité pour les parents d'élèves de remettre des chèques vacances aux établissements publics locaux d'enseignement (EPLÉ) afin de régler le coût des sorties et voyages scolaires facultatifs est admise à la suite d'un accord de l'Agence nationale des chèques vacances (ANCV) autorisant l'agrément individuel des EPLÉ auprès de l'Agence.

Les modalités d'agrément, de gestion et de comptabilisation des chèques vacances sont précisées dans la note de service n°2005-205 du 30 novembre 2005 portant agrément des EPLÉ auprès de l'ANCV.

Cas des accompagnateurs de voyages scolaires : modalités de financement

Plusieurs Chambres régionales des comptes ont émis un certain nombre d'observations précisant les règles de base devant s'appliquer en matière de prise en charge financière des voyages scolaires. Les remarques formulées ont comme objectif d'assurer une meilleure transparence dans la gestion financière des voyages scolaires et de réduire la participation des familles lors de ces sorties. Elles ont notamment rappelé que le coût du voyage des accompagnateurs ne devait pas être supporté par les familles des élèves. En effet, les éventuelles subventions ou conditions avantageuses en matière de tarification doivent bénéficier à l'ensemble des participants, et non concerner la seule part propre aux accompagnateurs.

Il est important de rappeler que ces observations ne constituent, en aucune façon, une remise en cause de la gratuité de ces voyages pour les accompagnateurs, qu'ils soient enseignants ou bénévoles. En effet, 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 voyages pour les accompagnateurs doit donc être recherché parmi les modalités mentionnées précédemment (à l'exception de la participation des familles).

Textes de référence

Circulaire n°76-260 du 20 août 1976 relative aux sorties et voyages collectifs d'élèves

Circulaire n°86-317 du 22 octobre 1986 et circulaire n°88-254 du 6 octobre 1988 relatives à la déconcentration de la délivrance des autorisations de sorties et voyages collectifs d'élèves du second degré

Circulaire n° 2009-132 du 30 septembre 2009 relative aux déplacements à l'étranger dans le contexte d'épidémie de grippe A/H1N1

Mis à jour le 29 octobre 2009

Article 147

Les tarifs des services publics administratifs à caractère facultatif peuvent être fixés en fonction du niveau du revenu des usagers et du nombre de personnes vivant au foyer.

Les droits les plus élevés ainsi fixés ne peuvent être supérieurs au coût par usager de la prestation concernée.

Les taux ainsi fixés ne font pas obstacle à l'égal accès de tous les usagers au service.

Code de l'éducation

- Partie législative
 - Deuxième partie : Les enseignements scolaires
 - Livre V : La vie scolaire
 - Titre V : Les activités périscolaires, sportives et culturelles
 - Chapitre Ier : Les activités périscolaires.

Article L551-1

Des activités périscolaires prolongeant le service public de l'éducation peuvent être organisées avec le concours notamment des administrations, des collectivités territoriales, des associations et des fondations, sans toutefois se substituer aux activités d'enseignement et de formation fixées par l'Etat.

Elles visent notamment à favoriser, pendant le temps libre des élèves, leur égal accès aux pratiques culturelles et sportives et aux nouvelles technologies de l'information et de la communication. Les établissements scolaires veillent, dans l'organisation des activités périscolaires à caractère facultatif, à ce que les ressources des familles ne constituent pas un facteur discriminant entre les élèves.

Circulaire n° 98-044 du 11 mars 1998

Fonds social collégien et fonds social lycéen.

Aucun enfant ne doit être exclu d'une activité dans l'école parce que ses parents ne sont pas en mesure d'en assurer le financement. Ainsi, l'éducation nationale doit répondre impérativement aux situations difficiles que peuvent connaître des collégiens, des lycéens et des élèves de l'enseignement spécialisé du second degré ou leurs familles pour assumer les dépenses de scolarité et de vie scolaire. À cette fin, il a été créé un fonds social collégien et un fonds social lycéen, complétés en 1997 par la création d'un fonds social pour les cantines destiné à faciliter l'accès de ces mêmes élèves à la restauration scolaire. Les fonds sociaux doivent assurer l'égalité de tous.

...

I - OBJECTIFS ET CHAMP DES BÉNÉFICIAIRES

Les fonds sociaux sont destinés à faire face à des situations difficiles que peuvent connaître des collégiens, des lycéens et des élèves de l'enseignement spécialisé du second degré ou leurs familles pour assumer les dépenses de scolarité et de vie scolaire.

A ce titre, une aide exceptionnelle peut être attribuée pour les élèves scolarisés :

Dans le second degré des établissements d'enseignement publics,

Dans les classes sous contrat d'association des établissements privés suivantes : les classes d'enseignement général de collège, de troisième d'insertion, les classes de quatrième et troisième technologiques, les classes de quatrième et troisième préparatoires au certificat d'aptitude professionnelle, les cycles d'insertion professionnelle par alternance, les enseignements généraux et professionnels adaptés.

Cette aide doit leur permettre de faire face à tout ou partie des dépenses relatives aux transports et sorties scolaires, aux soins bucco-dentaires, à l'achat de lunettes, d'appareils auditifs ou dentaires, de vêtements de travail, de matériels professionnels ou de sport, de manuels et de fournitures scolaires, cette liste de dépenses de scolarité et de vie scolaire n'étant pas limitative. En outre, si les crédits du fonds social pour les cantines s'avèrent insuffisants, les dépenses relatives aux frais d'internat et de demi-pension peuvent être imputées sur les fonds sociaux lycéen et collégien.

...

C) LES VOYAGES EDUCATIFS

Depuis 1999, le Département accorde des subventions aux collèges dans le cadre de l'organisation des voyages éducatifs se déroulant à l'étranger.

A partir de 2007, celles-ci étaient calculées en fonction du nombre de voyages effectué par l'établissement, dans la limite de 5.

Après deux années de mise en pratique, il s'est avéré que peu d'établissements effectuaient 5 voyages dans l'année, la majorité se situant entre 2 et 3.

C'est pourquoi, en février 2010, l'Assemblée Départementale a décidé de modifier les modalités d'attribution de cette aide forfaitaire en la plafonnant à 4 voyages, répartis de la manière suivante :

1 voyage : 1 400 €,
2 voyages : 1 800 €,
3 voyages : 2 200 €,
4 voyages : 2 400 €.

Ces voyages doivent se dérouler à l'étranger pour une durée d'au moins 5 jours et doivent concerner 15 élèves au moins (à noter la possibilité de regrouper des collèges et de prévoir des séjours de moins de 5 jours pour Jersey).

Par ailleurs, il a été décidé de maintenir à l'identique le dispositif visant à aider les familles boursières en leur versant la moitié du prix du voyage de leur enfant, une seule fois au cours de sa scolarité.

Pour les élèves handicapés, les collèges peuvent obtenir le remboursement des frais supplémentaires engendrés par un transport adapté, un hébergement spécialisé ou du personnel accompagnant. Il a été fixé un plafond de 1000 € (par élève et par voyage) à cette aide qui ne concerne que les voyages à l'étranger.

Collaborateurs et remplaçants du régisseur

Le bon fonctionnement d'une régie peut nécessiter que les fonds soient maniés par d'autres agents que le régisseur : caissier, mandataire, suppléant ou intérimaire répondent à des situations et à des procédures distinctes.

Le maniement des fonds publics suppose une habilitation préalable. En effet, celui qui, sans avoir la qualité de comptable public ou sans agir sous le contrôle d'un comptable public, manie directement ou indirectement des fonds publics, soit en intervenant dans l'encaissement des recettes, soit en extrayant irrégulièrement des fonds publics, est qualifié de gestionnaire de fait.

Tout agent comptable et tout régisseur doit être nommé. Toutefois, même en présence du régisseur, certaines tâches peuvent être prises en charge par un ou des adjoints. Par exemple, il n'est pas rare que dans un EPLE la vente des tickets-repas et d'autres encaissements soient pour partie effectués par un collaborateur du régisseur. L'instruction codificatrice n° 98-065-M9-R du 4 mai 1998 relative aux régies de recettes et d'avances des établissements publics nationaux et des EPLE prévoit dans ses titres 2 et 3 (chapitre 4), mis à jour le 30 septembre 2005, que les collaborateurs du régisseur doivent eux aussi recevoir une habilitation formelle pour être autorisés à manier des deniers publics.

Caissiers et mandataires

L'instruction distingue deux catégories de collaborateurs : les caissiers et les mandataires. La fonction de caissier correspond à des situations dans lesquelles des collaborateurs, même en la présence du régis-

seur, manipulent des fonds qui sont intégrés dans la caisse de la régie. Le caissier travaille sous l'autorité hiérarchique du régisseur. Dans les CROUS, la notion de caissier au sens de la régie ne doit pas être confondue avec celle de serveur-caissier au sens des fiches-métier des personnels ouvriers : le fait d'être recruté comme serveur-caissier ne dispense pas de la nomination comme caissier, au sens de la régie.

Le mandataire se distingue du caissier notamment par la possibilité d'être dispensé de rendre compte chaque jour de sa gestion au régisseur. En effet, l'instruction prévoit le versement des fonds ou des pièces justificatives détenues tous les 8 jours au maximum. Ainsi, un adjoint du régisseur qui travaille exclusivement à ses côtés est habilité soit en qualité de caissier, soit en tant que mandataire. Par contre, l'accompagnateur d'un voyage scolaire dont la durée n'excède pas 8 jours ne peut pas être nommé caissier dans la mesure où l'éloignement géographique fait obstacle à ce qu'il rende compte quotidiennement de sa gestion : cet accompagnateur peut être nommé mandataire. Il peut aussi être constitué une régie spécifique pour ce voyage, l'accompagnateur étant régisseur. La création d'une régie est la solution réglementaire si la durée du voyage excède 8 jours.

L'habilitation des collaborateurs du régisseur en tant que

caissiers ou en tant que mandataires n'a pas d'incidence sur leur régime de responsabilité. Caissiers et mandataires effectuent les opérations sous la responsabilité du régisseur, dans le cadre de la responsabilité de droit commun des agents publics (responsabilités disciplinaire, pénale ou civile). Seul le régisseur est concerné par la responsabilité personnelle et financière. L'absence de responsabilité personnelle et financière explique que les caissiers et les mandataires ne perçoivent pas d'indemnité spécifique.

La nomination des caissiers et des mandataires est simple à mettre en œuvre sur le plan administratif. Le caissier est désigné par l'ordonnateur, sur proposition conjointe du régisseur et du comptable. Le mandataire est nommé sous la responsabilité du régisseur et après autorisation du comptable : la nomination, établie sur papier libre, définit les pouvoirs confiés, en énumérant avec précision les droits que le mandataire peut encaisser et les dépenses qu'il peut payer. L'acte de nomination du mandataire est visé par le comptable. Les actes de nomination des caissiers et des mandataires sont donc distincts de celui du régisseur. Ils sont établis par l'établissement d'affectation. La seule intervention extérieure à l'établissement est éventuellement celle de l'agent comptable.

Suppléant et intérimaire

Les notions de caissier et de mandataire ne doivent pas être confondues avec celles de régisseur suppléant ou de régisseur intérimaire. En effet,

Comptabilité publique

Régie

caissiers et mandataires sont des collaborateurs du régisseur et interviennent sous la responsabilité de ce dernier. Régisseurs suppléants et régisseurs intérimaires remplacent un régisseur titulaire absent et agissent sous leur propre responsabilité.

Le régisseur suppléant exerce, temporairement et sous sa propre responsabilité, la totalité des attributions du régisseur titulaire momentanément absent. Le régisseur suppléant intervient lors des absences inférieures ou égales à trois mois consécutifs du régisseur (durant les congés du régisseur

titulaire par exemple) ou lors d'absences ponctuelles fréquentes du régisseur. Lors de l'entrée et de la sortie de fonction du régisseur suppléant, il y a rédaction d'un procès-verbal contradictoire. Ainsi, quand bien même la présence du suppléant aurait été prévue dans le texte institutif de la régie et le suppléant aurait été désigné dans l'acte de nomination du régisseur titulaire, si un procès-verbal contradictoire n'a pas été rédigé lors du départ temporaire du régisseur titulaire, on considère que le dispositif du régisseur suppléant n'a pas été mis en œuvre.

Un régisseur intérimaire doit être nommé lorsque le régisseur titulaire cesse ses fonctions sans qu'un remplaçant titulaire soit nommé ou lorsqu'à l'occasion d'une absence temporaire du régisseur titulaire, le fonctionnement de la régie n'a pas été organisé réglementairement et ne devrait donc pas pouvoir se poursuivre. L'installation de l'intérimaire est faite dans les mêmes conditions que celle du titulaire. ■

Pour en savoir plus :
David-Olivier.Comte@ac-dijon.fr

Situation	Dénomination	Procédure de nomination	Règles de fonctionnement
Nécessité, même en la présence du régisseur, que d'autres personnels que lui manipulent des fonds.	Caissier	Désignation par l'ordonnateur, sur proposition conjointe du régisseur et du comptable.	Le caissier effectue ses tâches sous l'autorité hiérarchique du régisseur.
Nécessité de recouvrer certains droits ou de payer certaines dépenses précisément énumérées. Si le régisseur est absent, son absence doit être inférieure ou égale à deux mois.	Mandataire	Désignation sous la responsabilité du régisseur et après autorisation du comptable Nomination à titre personnel, établie sur papier libre, définissant les pouvoirs confiés et visée par le comptable.	Fonctionnement respectant : - les règles habituelles de la régie ; - la limite des pouvoirs confiés. Le mandataire rend compte de sa gestion au régisseur (versement des fonds ou des pièces justificatives détenues tous les 8 jours au maximum). Il effectue ses opérations sous la responsabilité du régisseur.
Absence inférieure ou égale à trois mois consécutifs ou Absences ponctuelles fréquentes du régisseur. Dans tous les cas, fonctions limitées à trois mois consécutifs.	Régisseur suppléant	Présence du suppléant prévue dans le texte institutif de la régie. Désignation du suppléant dans l'acte de nomination du régisseur titulaire, avec agrément du comptable.	Exercice de la totalité des attributions du régisseur titulaire. Le régisseur suppléant exerce ses fonctions sous sa propre responsabilité. Lors de l'entrée et de la sortie de fonction du régisseur suppléant, il y a donc rédaction d'un procès-verbal contradictoire. Le suppléant n'est toutefois pas soumis à l'obligation de cautionnement.
Cessation de fonction du régisseur sans qu'un remplaçant titulaire soit nommé ou Absence du régisseur, même inférieure à deux mois, si aucun mandataire ou suppléant n'a été désigné ou Absence du régisseur, supérieure à deux mois, si un mandataire a été désigné ou Absence du régisseur, supérieure à trois mois, si un suppléant a été désigné. Dans tous les cas, l'intérim est limité à six mois.	Régisseur intérimaire	Nomination par l'ordonnateur avec l'agrément de l'agent comptable. La nomination est notifiée à l'agent comptable.	Installation de l'intérimaire dans les mêmes conditions que le titulaire. Le suppléant n'est toutefois pas soumis à l'obligation de cautionnement.



Budget, finances et comptabilité publiques
VIII-2. Comptabilité publique
VIII-2-10. Régies d'avances et de recettes

A Arrêté du 11 octobre 1993

(Education nationale : Finances et Contrôle de gestion ; Budget : Comptabilité publique ;
Aménagement du territoire et Collectivités locales : Collectivités locales)

Vu D. n° 62-1587 du 29-12-1962, not. art. 18 ; D. n° 66-850 du 15-11-1966 mod. par D. n° 76-70 du 15-1-1976 ; D. n° 85-924 du 30-8-1985 ens. textes qui l'ont mod. ; D. n° 92-681 du 20-7-1992 mod. par D. n° 92-1368 du 23-12-1992 ; A. 20-7-1992 ; A. 20-7-1992 ; A. 28-5-1993.

Habilitation des chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances.

NOR : MENF9306040A

TITRE PREMIER : *Régies de recettes.*

Article premier (modifié par les arrêtés des 10 septembre 1998 et 21 novembre 2005) . — Le chef d'un établissement public local d'enseignement appartenant ou non à un groupement comptable peut, par décision prise sous sa seule signature, créer des régies de recettes pour l'encaissement des produits suivants :

- Ventes de documents, publications, objets confectionnés, déchets et autres objets divers ;
- Droits d'entrée (bibliothèque, expositions, manifestations) ;
- Droits de diplôme et de certificat ;
- Droits d'examen ;
- Droits d'inscription à des cours, travaux pratiques et exercices dirigés ;
- Frais scolaires perçus forfaitairement ;
- Droits d'accès aux restaurants (tickets, cartes magnétiques...) ;
- Remboursements de services rendus (communications téléphoniques, photocopies) ;
- Reversements consécutifs à des dégradations et à des prestations en nature indûment perçues et restant à la charge du personnel ou des élèves ;
- Participation des familles aux voyages scolaires ;
- Ressources perçues au titre de la taxe d'apprentissage.

Les décisions de création de régies sont exécutoires dans un délai de quinze jours après leur transmission au comptable supérieur du Trésor territorialement compétent pour le contrôle de la gestion de l'agent comptable de l'établissement ou de l'établissement siège du groupement comptable sauf si, dans ce délai, celui-ci formule des observations.

Art. 2 . — Les décisions prises par le chef d'un établissement public local d'enseignement déterminent, dans les limites prévues à l'article premier, la nature des recettes susceptibles d'être encaissées par chacune des régies.

Art. 3 (modifié par l'arrêté du 21 décembre 2001) . — Les régisseurs versent à l'agent comptable de l'établissement ou, dans le cas d'un groupement comptable, à l'agent comptable de l'établissement siège du groupement, les recettes encaissées en numéraire dès qu'elles atteignent la somme de 1 000 euros et au minimum une fois par mois.

Les chèques sont remis à l'encaissement au plus tard le lendemain de leur réception par le régisseur.

Art. 4 . — Les régisseurs de recettes sont autorisés à disposer d'un fonds de caisse permanent dont le montant sera mentionné dans l'acte constitutif de la régie.

Art. 5 . — Les régisseurs justifient au comptable assignataire au minimum une fois par mois les recettes encaissées par leurs soins.

TITRE II : *Régies d'avances.*

Art. 6 (modifié par les arrêtés des 10 septembre 1998 , 21 décembre 2001 et 21 novembre 2005) . —

Le chef d'un établissement public local d'enseignement appartenant ou non à un groupement comptable peut, par décisions prises sous sa seule signature, créer des régies d'avances pour le paiement des dépenses de matériel et de fonctionnement.

Le montant maximal des dépenses de matériel et de fonctionnement est fixé à 1500 euros par opération.

Peuvent, en outre, être payés par l'intermédiaire des régies d'avances prévues ci-dessus :

Les frais exposés à l'occasion de voyages scolaires, que ceux-ci soient ou non effectués dans le cadre d'appariements entre établissements d'enseignement, sous la forme d'avances ou après service fait ;

Les frais exposés à l'occasion de sorties effectuées sur temps scolaire, sous la forme d'avances ou après service fait ;

Les secours urgents et exceptionnels aux élèves.

Les décisions de création de régies sont exécutoires dans un délai de quinze jours après leur transmission au comptable supérieur du Trésor territorialement compétent pour le contrôle de la gestion de l'agent comptable de l'établissement ou de l'établissement siège du groupement comptable sauf si, dans ce délai, celui-ci formule des observations.

Art. 7 . — Le montant des avances pouvant être consenties aux régisseurs est fixé, dans chaque cas, par les décisions du chef de l'établissement public local d'enseignement appartenant ou non à un groupement comptable dans la limite du sixième du montant prévisible des dépenses annuelles à payer par le régisseur.

Art. 8 . — Les pièces justificatives des dépenses payées au moyen de ces avances doivent être remises à l'agent comptable de l'établissement ou, dans le cas d'un groupement comptable, à l'agent comptable de l'établissement siège du groupement dans le délai maximum d'un mois à compter de la date de paiement.

TITRE III : *Dispositions communes aux régies de recettes et aux régies d'avances.*

Art. 9 . — Les régisseurs choisis parmi le personnel de l'établissement sont désignés par le chef de l'établissement public local d'enseignement appartenant ou non à un groupement comptable avec l'agrément de l'agent comptable de l'établissement ou, dans le cas d'un groupement comptable, avec l'agrément de l'agent comptable de l'établissement siège du groupement.

Les fonctions de régisseur de recettes et de régisseur d'avances peuvent être confiées à un même agent.

Art. 10 (modifié par l'arrêté du 21 décembre 2001) . — Les régisseurs de recettes et les régisseurs d'avances sont assujettis à un cautionnement selon les critères définis par l'arrêté du 28 mai 1993 susvisé.

Dans le cadre de la création d'une régie temporaire, c'est-à-dire pour une période n'excédant pas six mois ou pour une opération particulière, le régisseur pourra être dispensé de constituer un cautionnement sur décision du chef d'établissement avec agrément de l'agent comptable.

Art. 11 . — Les régisseurs perçoivent une indemnité de responsabilité selon les critères définis par l'arrêté du 28 mai 1993 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents.

Art. 12 . — Les dispositions de l'arrêté du 3 novembre 1986 sont abrogées.

(JO des 19 octobre 1993, 14 octobre 1998, 28 décembre 2001 et 1^{er} décembre 2005 et BO nos 36 du 28 octobre 1993, 40 du 29 octobre 1998, 2 du 10 janvier 2002 et 46 du 15 décembre 2005.)





Enseignement scolaire et enseignement supérieur
I-3. L'organisation des enseignements scolaires
I-3-3. Les enseignements du 2nd degré
**I-3-3-1. Dispositions communes aux
enseignements du second degré**

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 ⁽¹⁾].

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

(BO n° 34 du 13 octobre 1988.)

Notes :

(1) Voir volume VIII, article 806-0.



Enseignement scolaire et enseignement supérieur
I-3. L'organisation des enseignements scolaires
I-3-3. Les enseignements du 2nd degré
**I-3-3-1. Dispositions communes aux
enseignements du second degré**

c Note du 16 octobre 1996

(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 ⁽¹⁾.

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 ⁽²⁾, 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.)

Notes :

(1) Le Royaume-Uni et l'Irlande ne donnant à ce titre que la qualité de visa collectif, ils continueront d'exiger un passeport individuel pour les élèves voyageant sous couvert du document collectif de circulation.

(2) Les élèves majeurs doivent être munis dans tous les cas d'un titre de séjour et d'un document de voyage individuel.