Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE

| | |
|---|---|
| **Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche**<br><br>**Service de l'enseignement technique**<br>**Sous-direction des politiques de formation et d'éducation**<br>Bureau de la vie scolaire, étudiante et de l'insertion<br>Tél. : 01 49 55 51 24 - Télécopie : 01 49 55 40 06<br><br>NOR : AGRE0925733C | **CIRCULAIRE**<br><br>**DGER/SDPOFE/C2010-2004**<br><br>**Date: 22 février 2010** |

Annule et remplace la circulaire DGER/POFEGTP/C99-2006 du 26 novembre 1999.

Date de mise en application : immédiate

Nombre d'annexes : 3

Le Ministre de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Pêche
à
(cf. destinataires)

**Objet :** Circulaire relative à la réglementation en vigueur pour l'organisation des sorties et voyages dans le cadre des missions des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPLEFPA), à l'exclusion des activités sportives hors référentiel de formation des diplômes de l'enseignement agricole.

**Textes de référence :**

- Code rural, notamment les articles L. 751-1 et L. 810-1.
-

**Mots-clés : sorties scolaires, voyages scolaires, activités hors établissement scolaire**

| **Destinataires** | |
|---|---|
| Pour exécution :<br><br>- Directions Régionales de l'Alimentation de l'Agriculture et de la Forêt<br>- Directions de l'Agriculture et de la Forêt<br>- Services Régionaux de la Formation et du Développement<br>- Services de la Formation et du Développement<br>- Établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPLEFPA) | Pour information :<br><br>- Administration centrale<br>- Inspection de l'enseignement agricole<br>- Fédérations d'associations de parents d'élèves de l'enseignement agricole<br>- Unions fédératives des établissements privés d'enseignement agricole<br>- Organisations syndicales |

Les évolutions législatives et réglementaires des dernières années, notamment la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 (relative aux libertés et responsabilités locales), l'ordonnance n° 2004-631 du 1er juillet 2004 (relative à la simplification du régime d'entrée en vigueur, de transmission et de contrôle des actes des autorités des établissements publics locaux d'enseignement) et le décret n° 2009-144 du 9 février 2009 (relatif aux établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles - EPLEFPA) portant allègement du contrôle des actes des EPLEFPA, le mouvement de simplification des procédures administratives et les évolutions jurisprudentielles, conduisent à mettre à jour les instructions relatives aux sorties et voyages organisés dans le cadre des missions des EPLEFPA.

La présente circulaire a pour ambition de clarifier, simplifier et rendre accessibles les règles et recommandations applicables dans ces domaines à la date de sa publication.

Il importe de rappeler qu'il appartient au directeur de l'EPLEFPA de donner les autorisations et de veiller au respect des règles, notamment en matière de sécurité et d'application des référentiels et programmes. Le directeur de l'EPLEFPA conserve la responsabilité entière des opérations de sorties et voyages et des engagements avec l'extérieur qu'elles exigent.

Le rôle de l'autorité académique se limite au contrôle des actes du conseil d'administration.

Sans que le même formalisme puisse leur être opposé, notamment en matière de contrôle, les établissements privés d'enseignement agricole sous contrat pourront s'inspirer des recommandations contenues dans la présente circulaire.

La présente circulaire est structurée en quatre chapitres et trois annexes selon le plan suivant :


| Intitulé des quatre chapitres et des trois fiches annexes | Pages |
|---|---|
| **Chapitre I - TYPOLOGIE ET DÉFINITIONS, PRINCIPES** | **3** |
| 1.TYPOLOGIE ET DEFINITIONS | 3 |
| 1.1 Les voyages scolaires | |
| 1.2 Les sorties scolaires | |
| 1.3 Les activités hors de l'établissement | |
| 1.4 Les activités dans le cadre des associations | |
| 1.5 Les activités sportives hors référentiel de formation des diplômes de l'enseignement agricole | |
| 1.6 Les voyages à l'étranger | |
| 2. PRINCIPES | 4 |
| 2.1 Le directeur de l'EPLEFPA est l'autorité unique | |
| 2.2 Les référentiels et programmes doivent être respectés | |
| 2.3 Le principe de gratuité doit être appliqué | |
| 2.4 La notion d'activité facultative suppose la continuité du service | |
| **Chapitre II - LE VOYAGE : FORMALISME, PRÉPARATION, DÉROULEMENT, ENCADREMENT DES ACTIVITÉS** | **6** |
| 1. FORMALISME | 6 |
| 1.1 Le projet d'établissement | |
| 1.2 Le conseil d'administration | |
| 1.3 Le directeur de l'EPLEFPA | |
| 2. PREPARATION PRATIQUE | 7 |
| Accompagnateurs ; engagements extérieurs ; caractère facultatif / vacances scolaires ; assurances ; information des familles ;consignes aux participants apprenants et accompagnateurs ; voyages à l'étranger | |
| 3. DEROULEMENT DU VOYAGE | 8 |
| 4. ENCADREMENT DES ACTIVITES | 8 |
| **Chapitre III - LE FINANCEMENT DES SORTIES ET VOYAGES** | **9** |
| 1. PRINCIPES | |
| 2. MODALITÉS DE FINANCEMENT | |
| 3. MODALITÉS DE GESTION | |
| 4. BILAN FINANCIER | |
| **Chapitre IV - SITUATION PARTICULIÈRE DES APPRENTIS** | **11** |
| Fiches annexes | |
| I - Fiche pratique : Les déplacements | 12 -15 |
| II - Dossier-type préconisé | 16 -17 |
| III - Séjour à l'étranger | 18 |

## CHAPITRE Ier - TYPOLOGIE, DEFINITIONS ET PRINCIPES

### 1. Typologie et définitions

1.1- Les voyages scolaires :

Il s'agit de déplacements collectifs d'élèves et étudiants, comportant une ou plusieurs nuitées, organisés hors de l'établissement, pendant le temps scolaire.

On peut identifier deux sous-ensembles :

- les voyages scolaires obligatoires

Ils s'inscrivent dans le programme d'enseignement ou le référentiel de formation ; ils participent donc totalement à l'enseignement proprement dit. Ils font l'objet d'une exploitation pédagogique et peuvent donc, le cas échéant, être supports d'évaluation.

- les voyages scolaires facultatifs

Ils ne sont pas indispensables pour appréhender le programme d'enseignement et ne donnent pas lieu à évaluation. Ils restent cependant organisés, en tout ou partie, dans le cadre des périodes de travail scolaire (définies par le calendrier scolaire) et encadrés par les personnels de l'établissement.

N.B. Un voyage obligatoire peut comporter des parties facultatives.

1.2- Les sorties scolaires :

Elles sont réalisées dans le cadre de la journée, ou de la demi-journée, sans nuitée.
Elles peuvent être obligatoires ou facultatives :

- les sorties obligatoires sont celles qui sont liées au programme d'enseignement, ou au référentiel de formation, et qui visent à faire appréhender aux apprenants une réalité concrète, à leur faire observer telle ou telle situation professionnelle, etc… Il s'agit d'une modalité pratique de réalisation de l'enseignement.

- les sorties facultatives sont celles qui, sans être dépourvues d'une approche pédagogique, ne contribuent pas à la formation directe telle que prévue au programme ou au référentiel, ou dont le contenu n'est pas nécessaire à l'acquisition des connaissances qui y sont inscrites. Elles peuvent être culturelles, sportives, ludiques… mais restent organisées et encadrées par les personnels de l'établissement.

1.3- Les activités scolaires hors de l'établissement :

En dehors des voyages et sorties définis ci-dessus, certaines activités peuvent se réaliser hors de l'établissement.

Ainsi, l'enseignement proprement dit peut comporter, de façon assez courante, l'usage d'installations hors de l'établissement et nécessiter des déplacements n'ayant pas le caractère de sorties, mais constituant des séquences d'enseignement habituelles (utilisation de laboratoires extérieurs – supports de formation ou de Travaux pratiques hors établissement – gymnase ou installations sportives…).

Dans la mesure où ces activités entraînent des déplacements en dehors du domaine propre de l'établissement, ce dernier reste tenu par l'obligation de surveillance à l'égard des élèves.

En tant que de besoin, le règlement intérieur de l'établissement doit préciser les modalités spécifiques de déplacement des apprenants entre l'établissement et ces lieux de formation hors établissement. Ces modalités spécifiques font l'objet d'une autorisation parentale pour les élèves mineurs.

Il convient de distinguer clairement les activités relevant des quatre premiers alinéas du présent paragraphe (1-3), dont font partie intégrante les activités sportives et socioculturelles relevant du cadre de

l'enseignement d'éducation physique et sportive (EPS) ou d'éducation socioculturelle, des activités réalisées dans le cadre associatif, notamment de l'Association des Lycéens, Etudiants, Stagiaires et Apprentis (ALESA) ou dans le cadre de l'Union Nationale du Sport Scolaire (UNSS) ou des associations sportives. Ces activités font l'objet du paragraphe 1-4 ci après.

1.4- Les activités dans le cadre des associations :

Elles ne relèvent pas du principe de gratuité, et ne sauraient empiéter sur les missions propres des établissements.
Elles ne peuvent intervenir pendant le temps prévu à l'emploi du temps des élèves pour les activités d'enseignement.
Elles relèvent de l'organisation, de la responsabilité et du financement des associations organisatrices.
La participation de personnels de l'établissement à l'organisation ou à l'encadrement de telles activités relève de leur responsabilité personnelle, sauf si cette activité fait partie du temps réglementaire d'activité de l'enseignant dans le cadre de ses obligations de service (professeurs d'éducation physique et sportive et professeurs d'éducation socioculturelle) ou si une mise à disposition par l'établissement est prévue par convention.
L'utilisation de moyens de l'établissement[1] relève de conventions précises, comportant la couverture des risques, et une contrepartie financière éventuelle.

1.5- Les activités sportives hors référentiel de formation des diplômes de l'enseignement agricole :

Elles ne relèvent pas des présentes recommandations et feront l'objet d'une circulaire spécifique. Elles peuvent faire l'objet de conventions particulières.

1.6 Les voyages à l'étranger :

Les voyages et séjours à l'étranger relèvent de la même typologie que ceux mentionnés aux paragraphes 1.1 à 1.5 ci-dessus. Néanmoins, ils nécessitent une organisation quelque peu différente de ceux réalisés sur le territoire français. (Cf. Chapitre II de la présente circulaire, §2 -page 7. Cf. Fiche annexe 1 § 1-1-1-page 12. Cf. Fiche annexe 3-page 18).

## 2. Principes

Un certain nombre de principes doivent être rappelés ici :

2.1- Le directeur de l'EPLEFPA est l'autorité unique

En matière d'organisation tant des voyages, dans le cadre de la programmation définie par le conseil d'administration, que des sorties scolaires, le directeur de l'établissement est l'autorité unique.

2.2- Les référentiels et programmes doivent être respectés

Le programme des voyages et sorties scolaires obligatoires doit se situer dans le cadre des référentiels de formation des classes concernées.

La mise en oeuvre pratique de ce programme ne doit se faire au détriment de la réalisation de la totalité des enseignements prévus au référentiel de formation pour l'année. Il en est, a fortiori, de même de la mise en oeuvre des voyages et sorties scolaires facultatifs dans la mesure où, par définition, ces derniers ne s'inscrivent pas dans les programmes officiels même s'ils constituent un moyen d'atteindre un objectif pédagogique.

1 cf. circulaire DGER/POFEGTP/C2003-2001 du 21 janvier 2003 relative à la mise en place des associations des lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis (ALESA) dans les établissements publics d'enseignement agricole.

2.3- Le principe de gratuité doit être appliqué

Le principe de gratuité ressort de l'alinéa 13 du préambule de la Constitution du 27 octobre 1946 auquel renvoie explicitement le préambule de la Constitution du 4 octobre 1958 :

*« L'organisation de l'enseignement public gratuit et laïque à tous les degrés est un devoir de l'Etat. »*

Il a été traduit dans l'article L.132-2 du Code de l'Education :

*« L'enseignement est gratuit pour les élèves des lycées et collèges publics qui donnent l'enseignement du second degré, ainsi que pour les élèves des classes préparatoires aux grandes écoles et à l'enseignement supérieur des établissements d'enseignement public du second degré. »*

Pour mémoire, ce principe a été commenté, notamment dans la circulaire aux Recteurs n° 2001-256 du 30 mars 2001 (MEN-BDC) de la façon suivante :
« *aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves* »

Le principe de gratuité est très directement lié au caractère obligatoire de la sortie, de la visite ou du voyage. Le caractère obligatoire entraîne la gratuité, pour les élèves et étudiants, ainsi que pour les personnels d'encadrement qui sont alors en mission (Voir, toutefois, pour la restauration et l'hébergement, le Chapitre III de la présente circulaire, §2 – page 9).

Le caractère facultatif permet la participation financière des familles. Il n'en demeure pas moins que la nature et l'importance de cette éventuelle participation doivent être analysées au regard des principes du service public, et notamment du principe d'égalité qui doit rester présent à l'esprit des organisateurs.
Les solutions de solidarité possibles pour éviter toutes les exclusions restent à privilégier dans le cadre d'un établissement d'enseignement.

2.4- La notion d'activité facultative suppose la continuité du service :

Dans le cas où, pour des raisons financières, de santé[2] ou tout autre motif, des apprenants ne participeraient pas à une activité à caractère facultatif, l'obligation de l'établissement vis-à-vis de ces élèves demeure, et leur encadrement, en même temps que l'organisation de leur temps scolaire pendant la durée de l'activité, doit être prévu. La continuité du service doit pleinement s'exercer à leur égard.

2 - Il convient de préciser que pour les élèves en situation de handicap ou présentant des troubles de santé invalidant, pour lesquels la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées a posé le principe de la scolarisation en « milieu ordinaire », les EPLEFPA doivent mettre en oeuvre l'accessibilité et, notamment :

- se référer aux modalités détaillées dans la note de service DGER/SDPOFE/N2008-2108 du 10/09/2008, notamment son paragraphe 3.3, précisant les dispositions relatives à l'accueil, à l'accompagnement et au suivi des élèves et étudiants en situation de handicap scolarisés au sein des établissements d'enseignement agricole ;
- être vigilants, y compris pour les activités à caractère facultatif, à l'anticipation de la recherche des solutions d'accessibilité (problèmes de transport, d'hébergement, de continuité des soins, d'accompagnement, etc.).

## CHAPITRE II - LE VOYAGE :
## FORMALISME, PRÉPARATION, DÉROULEMENT, ENCADREMENT DES ACTIVITÉS

### 1. Formalisme

Il découle des dispositions du livre VIII du code rural concernant le projet d'établissement[3], les modalités d'allégement du contrôle des actes des EPLEFPA[4] et les prérogatives du directeur de l'EPLEFPA [5].

#### 1.1- **Le projet d'établissement**

Dans sa partie pédagogique, constituée à partir des projets pédagogiques des centres, le projet d'établissement est le support de la programmation globale des activités pédagogiques, dont font partie les voyages et sorties scolaires.

Le projet est le lieu de l'articulation entre les référentiels et programmes et le champ d'autonomie pédagogique de l'établissement. Il comporte donc la programmation globale des voyages pour chaque année scolaire.

#### 1.2- **Le conseil d'administration**

Le conseil d'administration a compétence pour délibérer sur le projet d'établissement, les modalités d'organisation pédagogique de l'établissement et les décisions liées à la gestion. Il est donc appelé à se prononcer sur la programmation des voyages scolaires.

La présentation du programme des voyages scolaires et son vote doivent intervenir annuellement.

Dans le cadre de l'allègement du contrôle des actes des EPLEFPA[6], **seuls restent transmissibles aux autorités de contrôle les actes concernant la programmation et le financement des voyages scolaires**.

Le financement des voyages fait appel à plusieurs sources (cf. Chapitre III de la présente circulaire, §2 – page 9). Le conseil d'administration aura, en particulier, à se prononcer sur les modalités de celui-ci. Il est recommandé de proposer au conseil d'administration de déterminer, pour la participation éventuelle des familles, une fourchette qui peut être nuancée en fonction de la nature du voyage et de la partie plus ou moins conséquente des activités facultatives.
Cette délibération fera l'objet d'un acte, lié au fonctionnement général de l'établissement, qui est soumis au contrôle de légalité.

#### 1.3- Le directeur de l'EPLEFPA

Le directeur de l'EPLEFPA veille à la passation des contrats et conventions nécessaires à la réalisation des voyages programmés. Il est responsable de l'organisation, du budget du voyage, de l'appel à participation des familles. Il rend compte, dans le cadre de son rapport annuel, en application des dispositions du code rural[7], des réalisations de l'année écoulée en matière de voyages et visites.

---

3 - Articles L.811-8 à L.811-10 et R.811-11, R.*811-23, R.811-31, R.811-37 et D.811-182 du code rural.

4 - Dispositions de la section III du chapitre Ier du titre Ier du livre VIII du code rural (notamment les articles R.*811-23, R.811-53, R.811-70 et R.811-70-1) dans leur rédaction modifiée issue du décret n° 2009-144 du 9 février 2009 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

5 - Article R.811-26 du code rural.

6 - Dispositions de la section III du chapitre Ier du titre Ier du livre VIII du code rural (notamment les articles R.*811-23, R.811-53, R.811-70 et R.811-70-1) dans leur rédaction modifiée issue du décret n° 2009-144 du 9 février 2009 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles.

7 - Article R.811-26 du code rural.

## 2. Préparation pratique du voyage

Nonobstant les formalités en conseil d'administration, il appartient au directeur de l'EPLEFPA de donner son accord au projet de voyage. L'élaboration du projet porte ensuite sur l'ensemble des dispositions pédagogiques et éducatives et également matérielles, financières, juridiques, médicales.

Le directeur de d'établissement conserve la responsabilité entière de l'opération et des engagements extérieurs qu'elle exige. La préparation et l'organisation pratiques sont généralement le fait de l'enseignant responsable du voyage qu'il aura désigné.

Pour la rédaction du projet, le responsable du voyage peut utilement se référer au dossier modèle-type (cf. Fiche annexe 2 – pages 16-17). Le dossier du voyage constitue à la fois le document de préparation et d'autorisation. Un exemplaire est conservé par le responsable du voyage jusqu'au retour dudit voyage et un autre exemplaire est conservé dans l'établissement.

Accompagnateurs :
Tout accompagnateur doit disposer d'un ordre de mission établi par l'autorité compétente (cf. Fiche annexe 1 §1-1-1 -page 12). La délivrance d'un ordre de mission écrit étend la notion de service des accompagnateurs à toute la durée du voyage, y compris pendant les week-ends ou les vacances scolaires.

Engagements extérieurs :
Les modalités d'intervention d'intervenants extérieurs éventuels sont arrêtées en amont du voyage par le directeur d'établissement.

Dispositions particulières : caractère facultatif ; vacances scolaires
De manière générale, la qualification « facultative » de tout ou partie d'un voyage appartient au directeur d'établissement qui se prononcera en fonction des critères mentionnés au chapitre Ier de la présente circulaire. La réalisation d'une partie de voyage sur les vacances scolaires relève de la procédure d'aménagement du calendrier scolaire.

Assurances :
L'établissement doit souscrire une assurance en responsabilité civile pour les aspects facultatifs qui interviennent pendant le voyage. Les aspects obligatoires relèvent de la responsabilité de l'Etat et de la couverture des accidents du travail.

La participation des apprenants est subordonnée à la souscription d'une assurance contre les accidents subis ou causés pour toutes les activités facultatives, dont les sorties et les voyages. Cette assurance est facultative pour les activités obligatoires.

Information des familles :
Une information écrite et préalable des familles s'impose. Elle comporte le programme détaillé du voyage, les consignes particulières s'imposant aux apprenants et les informations concernant la participation financière.

Consignes aux participants apprenants et accompagnateurs :
Elles reprendront notamment les dispositions relatives :
- à la discipline, au régime des sorties, aux interdictions prévues au règlement intérieur de l'établissement. Il convient de noter que le règlement intérieur de l'établissement s'applique par défaut au déplacement,
- à la conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident (coordonnées des accompagnateurs, des élèves et étudiants, obligation de prévenir le directeur de l'EPLEFPA,…), ainsi que les autres **consignes de sécurité**.

Voyages à l'étranger
Plusieurs points nécessitent une vigilance particulière de la part de l'équipe encadrant (Cf. Fiche annexe 1 § 1-1-1 -page 12- pour les ordres de mission. Cf Fiche annexe 3 page 18 – séjour à l'étranger). Le directeur de l'EPLEFPA demeure responsable du déplacement des élèves.

## 3. Déroulement du voyage

Le responsable du voyage, les accompagnateurs et collaborateurs occasionnels dûment informés[8] veillent à la mise en œuvre des mesures de surveillance et de protection des élèves et étudiants placés sous leur responsabilité.

Ils veillent notamment à l'application des consignes s'imposant aux élèves et étudiants durant le voyage.

Le respect des activités prévues s'impose. Le programme du voyage ne saurait faire l'objet de modifications improvisées. Toutefois, le responsable du voyage veille à ce que les conditions prescrites en matière d'hygiène et de sécurité soient remplies. A défaut, il est de sa responsabilité d'annuler l'activité. Le cas échéant, une adaptation sera sollicitée auprès du directeur de l'EPLEFPA.

## 4. Encadrement des activités

Il appartient au directeur de l'EPLEFPA d'apprécier le nombre et la qualité des accompagnateurs encadrant compte tenu de l'objet du voyage, de l'importance du groupe, de la durée du déplacement, des difficultés ou risques que peuvent comporter le parcours et les activités du voyage.

Le directeur a toute latitude pour apprécier le taux d'encadrement nécessaire compte tenu des activités envisagées. Ce taux est également fonction des éléments suivants : maturité, âge, nature des activités[9].

Il est nécessaire de prévoir au minimum deux adultes, afin de:

- pouvoir assurer une veille comparable à celle assurée dans le cadre d'un internat,
- tenir compte de la mixité des publics pour prévoir celle correspondante pour les personnes encadrant,
- pallier l'absence du groupe d'un des adultes mobilisé par exemple par l'accompagnement individuel d'un apprenant.

8 - Collaborateurs bénévoles, tels que les parents d'élèves.

9 - Il n'existe pas de taux d'encadrement imposé pour le second degré (il en existe un dans le premier degré - écoles maternelles et élémentaires). En fonction des difficultés et risques spécifiques et de l'âge des élèves, l'usage est de compter une personne accompagnatrice pour dix à quinze élèves en plus de l'enseignant organisateur du voyage.

## CHAPITRE III - LE FINANCEMENT DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

### 1. Principes

Lorsqu'il s'agit d'un voyage ou d'une sortie scolaire obligatoire, le principe de gratuité de l'enseignement public s'applique. En conséquence, aucune participation des familles ne peut être demandée, en dehors des frais d'hébergement et de restauration.

Lorsqu'il s'agit d'un voyage ou d'une sortie scolaire facultative, une contribution financière peut être demandée aux parents pour participer au financement de prestations.

### 2. Modalités de financement

Les activités obligatoires des sorties et voyages reçoivent exclusivement un financement public prévu au budget de l'établissement. Elles ne peuvent être financées par les familles.

Les sorties et voyages facultatifs procèdent de fonds publics et privés. Différentes sources de financement prévues au budget de l'établissement sont possibles :

- crédits budgétaires issus des pensions (frais d'hébergement et de restauration)
- fonds propres
- subventions
- taxe d'apprentissage
- fonds européens
- contributions d'associations (ex : Parents d'élèves, ALESA)
- autres sources : dons, financement d'entreprises privées. On sera à ce titre vigilant au respect du principe de neutralité [10]
- participation des familles. Le conseil d'administration de l'établissement arrête le montant maximum de la participation éventuelle des familles qui ne doit pas être discriminatoire au regard des capacités financières de celles-ci.

- Les pensions et demi-pensions versées par les familles des élèves concernés peuvent être prises en compte et les prestations d'hébergement et de restauration sont facturées au maximum à leurs coûts réels.

- Le fonds social lycéen peut être mobilisé au titre d'aide individuelle des familles.

- Les frais de voyage, de repas et d'hébergement des accompagnateurs n'ont pas à être supportés par les familles. Ils relèvent du budget de l'établissement.

### 3. Modalités de gestion

Toutes les opérations de recettes et de dépenses liées aux sorties et voyages scolaires sont entièrement assurées par l'établissement.

La gestion financière des sorties ou voyages ne peut être confiée à une association. De même, les accompagnateurs ne sont pas autorisés à conclure des contrats, à passer des bons de commande ou à payer des avances. (Voir ci-après les dispositions particulières relatives à la mise en place d'une régie).

---

10 - On pourra s'inspirer des recommandations faisant l'objet du « Code de bonne conduite des interventions des entreprises en milieu scolaire » diffusé par publication de la circulaire n° 2001-053 du 28 mars 2001 du Ministère de l'Education Nationale, notamment les paragraphes I (« Respect du principe de neutralité ») et II (« Publicité »).

Ces dépenses font l'objet de mandats établis par l'ordonnateur et transmis à l'agent comptable pour paiement. On pourra s'inspirer des instructions de la circulaire n° 97-193 du 11 septembre 1997 cosignée par les ministres chargés de l'éducation nationale et des finances, selon laquelle les frais de voyages et de séjour font l'objet d'une dérogation à la règle du paiement après service fait : ces frais peuvent faire l'objet de versement d'acomptes jusqu'à 70% du coût total des prestations et du solde à la présentation des documents permettant la réalisation du séjour.

Certaines dépenses ne peuvent faire l'objet de mandat et doivent être réglées pendant la durée du voyage. A cet effet, le directeur de l'EPLEFPA peut prendre un acte instituant, après accord du comptable supérieur du trésor territorialement compétent, une régie d'avances dont l'objet sera la réalisation du voyage. Un second acte, avec l'agrément de l'agent comptable, portera nomination d'un régisseur et, éventuellement, d'un suppléant, pour la durée nécessaire à la réalisation du voyage et à la restitution des comptes.

## 4. Bilan financier

A l’issue du voyage ou de la sortie scolaire, un bilan financier est réalisé ; il est présenté aux membres du conseil d’administration par le directeur de l'EPLEFPA dans son rapport.

## CHAPITRE IV - SITUATION PARTICULIERE DES APPRENTIS

La question des voyages et visites pour les apprentis doit être examinée de façon disjointe.

La sortie s'insère normalement dans les activités pendant la présence de l'apprenti dans le centre et ne soulève donc pas de problèmes particuliers, s'agissant d'une modalité d'organisation de la formation.

Il n'en va pas de même du voyage. En effet, l'apprenti relève d'un contrat d'apprentissage, établi en application du Code du travail. Il n'est pas sous statut scolaire, mais sous statut salarial. Deux conséquences de ce statut sont à souligner :

- le temps de travail, en entreprise et dans le centre relève du droit du travail -et du contrat- et il se trouve de ce fait limité à 35 heures hebdomadaires pour les apprentis mineurs [11]. Le voyage d'étude ne permet pas de respecter cette limite horaire et sa réalisation mettra l'employeur dans l'obligation de rémunérer des heures supplémentaires à l'apprenti.

- en matière de couverture des accidents dans le cadre d'un voyage, la protection sociale des accidents du travail applicable aux apprentis sera celle liée à leur contrat d'apprentissage.

Pour ces deux raisons principales, il est indispensable que tout projet de voyage soit présenté, et accepté par chaque maître d'apprentissage concerné.

En outre, il est exclu que des voyages viennent se substituer aux obligations spécifiques du maître d'apprentissage en matière de formation professionnelle pratique ; l'objet des voyages ne peut se situer que par rapport aux obligations de formation inhérente au centre de formation d'apprentis.

La Directrice Générale de l'Enseignement
et de la Recherche

Marion ZALAY

11 - Voir le Titre VI du Livre Ier de la Troisième partie du code du travail, notamment les conditions définies à l'article L. 3162-1 du code du travail : « Article L3162-1 Les jeunes travailleurs ne peuvent être employés à un travail effectif excédant huit heures par jour et trente-cinq heures par semaine. A titre exceptionnel, des dérogations à ces dispositions peuvent être accordées dans la limite de cinq heures par semaine par l'inspecteur du travail après avis conforme du médecin du travail de l'établissement. La durée du travail des intéressés ne peut en aucun cas être supérieure à la durée quotidienne ou hebdomadaire normale du travail des adultes employés dans l'établissement. »

## 1- TYPOLOGIE DES DEPLACEMENTS

Doit être considéré comme un déplacement lié à une activité pédagogique toute activité éducative qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement scolaire, quel que soit le moyen de transport. Ces déplacements peuvent être le fait de l'enseignant seul ou bien des élèves (seuls ou encadrés).

## 1-1 LES DEPLACEMENTS DU PERSONNEL

Les déplacements des agents de l'EPLEFPA, qu'il s'agisse d'agents de l'Etat ou de la Région (Conseil Régional) mis à disposition de l'établissement pour l'exercice de ses missions, ou que l'agent soit salarié sur le budget de l'EPLEFPA (quelle que soit sa situation statutaire ou quel que soit son contrat de travail), sont régis par les dispositions du décret n°2006-781 du 3 juillet 200612. Ce décret définit la nature du déplacement, c'est-à-dire la mission, et ses modalités.

### 1-1-1 La mission

Est en mission l'agent qui se déplace hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. Pour être considéré en mission, il faut nécessairement un ordre de mission. Celui-ci sera écrit. Il peut être temporaire ou permanent.

#### a) l'ordre de mission temporaire

Avant chaque déplacement, l'agent devra faire établir un ordre de mission qui précisera l'objet du déplacement, le lieu et les dates. Cet ordre de mission signé par le directeur d'établissement sera joint à la demande de remboursement des états de frais de déplacements.
La mission commence à l'heure du départ de la résidence administrative et se termine à l'heure de retour à la résidence administrative. Toutefois, le directeur peut autoriser un départ depuis la résidence familiale et un retour à cette même résidence.

#### b) l'ordre de mission permanent

Le directeur d'établissement peut délivrer un ordre de mission permanent, d'une part au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes (notamment au chauffeur de car), d'autre part à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission. Les enseignants concernés par des activités scolaires habituelles hors établissement peuvent disposer d'un ordre de mission permanent à cet effet dès lors que ces activités se déroulent hors de la commune siège de l'établissement.
L'ordre de mission permanent a une validité de 12 mois maximum.

#### c) les voyages à l'étranger

Les ordres de mission des accompagnateurs sont établis par le Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt, tandis que le chef d'établissement, directeur de l'EPLEFPA, demeure responsable du déplacement des élèves.

12 - Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

### 1-1-2 l’utilisation d’un véhicule

Ce véhicule peut être un véhicule de l’établissement (véhicule administratif) ou le véhicule personnel de l’intéressé. La responsabilité du contrôle et l'entretien du véhicule relève de son propriétaire.

#### a) le véhicule administratif

Le véhicule doit satisfaire toutes les conditions relatives au contrôle technique obligatoire et être muni d'un carnet de bord dans lequel sont notés tous les déplacements par l'utilisateur. Celui-ci est personnellement responsable de ses infractions éventuelles au code de la route.

#### b) le véhicule personnel

La possibilité d’utiliser son véhicule personnel (cf. § 2-1-2-b/ de la présente fiche Annexe 1 – page 14) à des fins professionnelles est subordonnée à la délivrance d’une autorisation préalable. Celle-ci, établie par le directeur d'établissement, comprend les mentions suivantes :
- circonscriptions territoriales de déplacement (département, région …),
- nombre de kilomètres que l’agent est autorisé à parcourir,
- la puissance fiscale du véhicule automobile et son immatriculation,
- la durée de validité de l’autorisation,
- le numéro de la police d’assurance.

Cette autorisation n'est valable que pour une durée maximale de 12 mois.

## 1-2 LES DEPLACEMENTS DES ELEVES

Dans le cadre des activités pédagogiques les élèves des établissements peuvent être amenés à se déplacer, soit seuls, soit en groupe, accompagnés ou non. Ces déplacements peuvent impliquer également l’utilisation d’un véhicule.

Pour les déplacements habituels et de courte distance (pour se rendre au stade, à la piscine…), le règlement intérieur peut prévoir que les élèves les accompliront seuls. Cette possibilité n'est accordée qu'à la condition que le responsable légal de l'élève mineur l'ait autorisé à se déplacer individuellement.

Les déplacements exceptionnels pendant le temps scolaire (enquêtes, recherches …) doivent être autorisés par le directeur d’établissement. Si l’établissement n’assure pas le transport, ni son organisation, et que les élèves utilisent leurs véhicules personnels, l’établissement n’est en aucun cas tenu à l’obligation de surveillance à leur égard, sous réserve de l'autorisation parentale pour les élèves mineurs.

#### a) le déplacement assuré par l'établissement grâce à l’utilisation d’un véhicule administratif

Ce véhicule ne peut être utilisé que dans le cadre de l’exercice des missions de l’établissement. Il sera utilisé conformément aux règlements applicables dans le domaine des transports routiers de personnes s’il s’agit d’un véhicule de transport en commun.

#### b) l’utilisation du véhicule personnel

Dès lors qu’un transport en commun est mis à disposition des élèves pour se rendre sur un lieu à des fins pédagogiques, ceux-ci sont tenus de l’utiliser. Si aucun moyen de transport en commun n’est mis à disposition, les élèves peuvent être amenés à utiliser leur véhicule personnel. Contrairement aux dispositions applicables pour les enseignants, il n’y a pas lieu ici de délivrer une autorisation d’utilisation du véhicule personnel. L'élève est informé qu'il est personnellement responsable de l'assurance de son véhicule.

Dans le cas où un élève serait amené à transporter dans son véhicule un élève mineur, le directeur d’établissement veillera à ce que le représentant légal de l’élève mineur ait donné une autorisation expresse pour ce type de transport.

Il peut arriver que les enseignants soient amenés à transporter des élèves dans leur véhicule personnel. Ce type de transport est possible à condition que l'enseignant dispose d'une autorisation d'utiliser son véhicule personnel et que le déplacement ait été préalablement autorisé par le directeur d'établissement.

## 2- LA COUVERTURE DU RISQUE LORS DES DEPLACEMENTS

### 2-1 LA PROTECTION ORGANISÉE PAR LA LOI

#### 2-1-1 la couverture des dommages corporels

a) la couverture des agents

Lors d'un déplacement, quelle qu'en soit la forme, le personnel est couvert, pour ce qui concerne les dommages corporels qu'il pourrait subir, par le régime de l'accident de service ou des accidents du travail selon son statut. Ces régimes sont définis par le statut de la fonction publique[13] pour les personnels titulaires de l'Etat, et par les dispositions du Code de la sécurité sociale pour les agents non-titulaires[14].

Lors d'un déplacement régulièrement autorisé (nécessité d'un ordre de mission), l'agent bénéficie de ces régimes.

b) la couverture des élèves

Elle résulte de l'article L.751-1 du Code rural qui indique que les élèves des établissements d'enseignement technique et de formation professionnelle agricoles bénéficient du régime d'assurance obligatoire contre les accidents du travail et les maladies professionnelles pour les accidents survenus par le fait ou à l'occasion de cet enseignement ou de cette formation .

Au même titre que pour un accident de travail survenu dans l'enceinte de l'établissement scolaire, la Mutualité Sociale Agricole (ou la Caisse Générale de Sécurité Sociale dans les Départements d'Outre-Mer) est chargée des dossiers d'indemnisation des accidents des élèves survenus pendant les voyages et visites.

#### 2-1-2 les dommages liés aux véhicules administratifs

a) les dommages aux véhicules

Pour ce qui concerne les véhicules des EPLEFPA, s'agissant des dommages causés au véhicule lui-même, il appartient à la Région et à l'EPLEFPA d'apprécier ensemble s'il y a lieu de souscrire un contrat d'assurance ad hoc, étant précisé que l'assurance n'a, en ce cas, aucun caractère obligatoire.

b) les dommages provoqués par le véhicule

Quant aux dommages provoqués par le véhicule, la responsabilité incombe non à la collectivité propriétaire du véhicule mais à celle dont relève le conducteur. Ainsi, si le conducteur est un agent de l'Etat, celui-ci continue à être responsable des dommages causés. A contrario, si le conducteur d'un véhicule administratif est un agent de l'EPLEFPA, la responsabilité civile incombera à l'établissement. Il convient donc d'assurer la partie responsabilité civile des véhicules administratifs, afin de répondre aux obligations du code des assurances.

---

13 cf. article 65 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat. Cf. note de service SG/SRH/SDPPRS/N°2008-1259 du 25/11/2008 relative aux congés maladie, accidents du travail et maladies professionnelles : droits et procédures (Fiche n°3 Accidents de service et accidents du travail).

14 cf. circulaire DFAFP-B8/07-001262 du 26 novembre 2007 relative aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat. Cf. note de service SG/SRH/SDPPRS/N°2008-1259 du 25/11/2008 relative aux congés maladie, accidents du travail et maladies professionnelles : droits et procédures (Fiche n°3 Accidents de service et accidents du travail).

## 2-2 LES RISQUES NON COUVERTS LORS DE L'UTILISATION D'UN VEHICULE PERSONNEL

Les conducteurs doivent satisfaire aux conditions d'assurance pour la partie responsabilité civile. Ils devront également veiller à ce que leur police d'assurance prenne en compte les trajets dits « professionnels » et non pas seulement ceux liés aux « loisirs et trajets travail ».

### a) les dommages au véhicule

L'agent qui ne juge pas à propos de contracter une assurance complémentaire est son propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire, notamment le vol, l'incendie, les dégâts de toute sorte subis par le véhicule et la privation de jouissance consécutive à ces dégâts. L'intéressé n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule ou au titre d'un supplément d'assurance motivé par un accident.

Cette disposition est valable pour les enseignants et pour les apprenants.

### b) l'assurance complémentaire pour le transport de passagers

Dans le cas où des enseignants ou des apprenants utiliseraient leur véhicule personnel pour des déplacements et seraient amenés à transporter des tiers, il conviendrait de s'assurer qu'ils ont souscrit une assurance prévoyant l'assurance passager.

FICHE ANNEXE 2 - DOSSIER TYPE PRECONISE

*(Utilisation au sein d'un EPLEFPA pour un séjour en France)*

**Chef d'établissement, directeur de l'EPLEFPA responsable :**
**Téléphones utiles :**
**Télécopie :**
**Mél.**

**Classe concernée :** **Effectif de la classe :**
**Nom et prénom des enseignants qui partent - Téléphones – Courriels** (souligner le nom de celui qui assure la responsabilité du groupe) :

**Le projet pédagogique et éducatif est à joindre obligatoirement au présent dossier de demande d'autorisation. Il doit comporter :**
**1) le programme détaillé du voyage**
**2) les actions ultérieures : évaluation et exploitation des acquis pédagogiques et éducatifs de l'activité projetée**

| **OBJET DU VOYAGE ET LIEU(X) D'HEBERGEMENT** | |
|---|---|
| **Nombre d'élèves/étudiants participant au voyage :**<br><br>**Date de départ de l'établissement** (jour et heure) :<br><br>**Itinéraire détaillé (voir annexe)**<br>**Identification du/des véhicules :** | **Jour et heure d'arrivée sur le lieu d'hébergement** :<br><br>**Date de retour à l'établissement** (jour et heure) :<br><br>**Itinéraire détaillé (voir annexe)** |
| Durée (nombre de nuités) : | |
| **STRUCTURE D'HEBERGEMENT**<br><br>**Nature** (préciser : organisme, hôtel, centre, gîte, chalet…) :<br><br>**Nom de l'établissement d'accueil :**<br><br>**Adresse :**<br><br>**Téléphone**<br><br>**Mél.** | |
| ENCADREMENT<br>Noms – Prénoms Qualité Rôle | |
| 1) Enseignants | |

2) Adultes prévus pour l'encadrement de la vie collective

**MESURES DE SECURITE PREVENTIVES MISES EN PLACE**

**Les précautions prises (en matière d'équipement, de topographie, de conditions climatiques…etc).**

**Les consignes qui seront données aux élèves et étudiants.**

**DISPOSITIF MIS EN PLACE EN CAS D'ACCIDENT**
**(trousse de secours, tierce personne chargée de donner l'alerte, …etc).**

**Coordonnées des secours, numéros de téléphones portables des responsables et des secours....**

**OBSERVATIONS EVENTUELLES :**

**Fait à..... le**

**Signature de l'enseignant qui assure la responsabilité de l'encadrement :**

**Visa (Avis et signature) du directeur de l'EPLEFPA autorisant le voyage:**

## Quelques points de repères d'un mode opératoire chronologique pour un séjour à l'étranger

| | |
|---|---|
| **AVANT** | • consultation du site du Ministère des Affaires Étrangères et Européennes : www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/index.html<br>• prise de contact avec le chargé de coopération internationale en SRFD (DRAAF) et l'animateur du réseau géographique de la zone concernée<br>• constitution du groupe d'encadrants, aval du chef d'établissement et validation par les différentes instances de l'établissement<br>• préparation au départ pour le groupe<br>• prise de contact avec les partenaires d'accueil<br>• recherche de financements<br>• validation des ordres de mission (**par l'autorité académique**)<br>• démarche administrative à l'ambassade/ consulat du pays d'accueil pour l'obtention du visa si besoin est ; vérification que chaque participant possède une pièce d'identité ou un passeport avec une validité suffisante<br>• prise de contact avec la MSA et la CPAM pour la couverture "maladie" - Pour en savoir plus : http://www.ameli.fr/assures/droits-et-demarches/a-l-etranger/index.php<br>• Prise de contact avec la/les compagnie(s) d'assurance avec laquelle/lesquelles l'EPLEFPA a contracté pour la responsabilité civile des participants. Vérification des couvertures individuelles responsabilité civile.<br><br>Outils pour la préparation au départ :<br>● *plateforme EDUCASOL,* http://www.educasol.org/index.php *h*<br>● *Jeunesse / Solidarité Internationale :* http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/actions-france_830/ong-organisations-non-gouvernementales_1052/les-jeunes-solidarite-internationale_3960/rapprocher-les-jeunes-du-nord-du-sud_4080/jeunesse-solidarite-internationale_4099/index.html<br>● *« En route vers l'Europe... ! » (FRANCE EUROPEA)*<br>●*« Kit interculturel » (Conseil de l'Europe) :* http://youth-partnership.coe.int/youth-partnership/publications/T-kits/4/Tkit_4_FR<br>●*Formations : demande auprès de votre délégué régional à la formation continue des personnels (DRAAF/SRFD)*<br>●*CHLOROFIL :* http://www.chlorofil.fr/cooperation.html |
| **PENDANT** | • se signaler au consulat français du pays d'accueil<br>• rester en permanence en vigilance sur les conditions sanitaires et de sécurité |
| **APRES** | • tout individu ayant effectué une mobilité en Union Européenne est éligible au dispositif EUROPASS (http://www.europe-education-formation.fr/europass.php) |

Les voyages et séjours à l'étranger nécessitent une organisation quelque peu différente de ceux réalisés sur le territoire français. **Ils feront l'objet d'une circulaire spécifique relative à la mobilité internationale**. Les points suivants méritent une attention particulière :

• la couverture sociale : chaque participant doit être muni de la carte européenne d'assurance maladie pour un séjour en Union Européenne (UE) ; pour un séjour hors UE, une couverture individuelle s'impose. Les renseignements doivent être pris en amont du voyage sur les conditions d'un éventuel rapatriement.

• les visas : ils peuvent nécessiter une démarche longue. Pour les obtenir, il convient de s'adresser à l'ambassade du pays concerné en France, au moins 3 mois avant le départ.

• le financement et la préparation au départ : la Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche octroie des bourses qui sont versées directement aux familles par les Directions Régionales de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Pêche (DRAAF-DAF) - Services Régionaux de la Formation et du Développement (SRFD-SFD). Par ailleurs des financements spécifiques peuvent être obtenus pour les voyages européens.

*Dans tous les cas de figure, les responsables des voyages prendront l'attache du chargé de coopération internationale en DRAAF-SRFD, auprès duquel ils pourront solliciter la liste des animateurs de réseaux géographiques et du réseau éducation et développement. Ils consulteront le site du Ministère des Affaires Étrangères et Européennes, rubrique « conseils aux voyageurs ».*