



REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE  
 Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse  
**Direction générale de l'enseignement secondaire II**  
 Service de la Scolarité

## DIRECTIVE

<b>SORTIES SCOLAIRES</b>	
D.DGESII.SCOL01	Activités/Processus : Gérer l'année en cours
Entrée en vigueur : 21.09.2021	Version et date : v19 du 12.07.2021 Remplace la version v18 du 20.08.2020
Date d'approbation du SG/DG : 20.09.2021	
Date de validation de la DCI : 19.09.2021	
Responsable de la directive : Direction chargée du service de la Scolarité	

### I. Cadre

#### 1. Objectif(s)

Cette directive présente les règles organisationnelles qui s'appliquent lors de sorties scolaires dans le cadre de l'enseignement secondaire II. Elle complète les textes légaux et réglementaires touchant notamment les responsabilités respectives des établissements scolaires, du corps enseignant et des élèves.

#### 2. Champ d'application

Ensemble des directions et du corps enseignant des établissements de l'enseignement secondaire II.

#### 3. Personnes de référence

Direction chargée du service de la Scolarité

#### 4. Documents de référence

Loi fédérale sur l'assurance-maladie, du 18 mars 1994, et son ordonnance;  
 Loi fédérale sur l'assurance-accidents, du 21 mars 1981, et son ordonnance;  
 Ordonnance fédérale réglant l'admission des conducteurs au transport de personnes et de marchandises par route, du 15 juin 2007;  
 Directive n° 212.1 (2005-01242/09/01) de l'Office fédéral des migrations ODM, du 27 mai 2009 (annexe 1)  
 Loi sur la responsabilité de l'Etat et des communes, du 24 février 1989;  
 Loi sur l'instruction publique, du 17 septembre 2015:  
 Assurance-accidents des élèves et étudiants - art. 117 LIP.  
 Règlement fixant le statut des membres du corps enseignant primaire, secondaire et tertiaire B, du 12 juin 2002, art. 13 et 14 relatifs à la responsabilité civile et pénale des enseignants;  
 Règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B, du 29 juin 2016.  
 Règlement fixant les débours, frais de représentation et de déplacement et autres dépenses en faveur du personnel de l'administration cantonale (B 5 15.24).  
 Directive départementale sur l'octroi et le remboursement de frais en faveur des membres du personnel (D.RH.00.01).  
 D.SESAC.01 École&Culture, sorties scolaires et achat de prestations scolaires  
 Directive départementale sur la gestion des comptes hors comptabilité de l'Etat (D.FIN.01.09).  
 Procédure sur les excursions scolaires (P.DGESII.05.07)  
 Contrat d'engagement

## II. Directive détaillée

Compte tenu de la situation sanitaire et de son évolution, il est primordial de s'assurer – avant toute organisation, réservation et/ou tout départ – que les sorties scolaires, listées dans la présente directive, répondent au cadre défini par le Secrétariat général, ainsi qu'aux critères et exigences fixés par le Plan de protection pour l'Enseignement secondaire II en vigueur. Les conditions d'annulation doivent être connues et permettre de s'adapter à toute péjoration de la situation sanitaire en Suisse, comme à l'étranger.

L'organisateur de la sortie scolaire doit, le cas échéant, se renseigner sur les mesures sanitaires en vigueur sur le lieu de destination. En cas de contrôle durant le séjour, il répond de leur respect par les élèves et les accompagnants.

### 1. Préambule

Toute sortie scolaire, que ce soit en cours ou en fin de formation, s'inscrit dans un cadre pédagogique, construit autour d'une thématique précise en lien avec la formation suivie ou culturelle. Les élèves s'impliquent personnellement dans l'organisation de toute sortie scolaire.

Les sorties scolaires ont notamment pour finalités :

- de donner un sens aux apprentissages;
- de décloisonner les enseignements;
- de découvrir, comprendre et appréhender l'environnement;
- d'offrir une expérience sociale favorisant les attitudes responsables (et de contribuer ainsi à l'éducation à la citoyenneté);
- de compenser les inégalités sociales et culturelles.

### 2. Généralités

#### 2.1 Définition des sorties scolaires

Cette directive concerne les sorties scolaires de plus d'une journée.

On entend par sortie scolaire tout déplacement collectif d'élèves organisé, sous l'autorité de la direction de l'établissement, hors périmètre de l'établissement scolaire. Les élèves sont accompagnés d'enseignantes et/ou d'enseignants et placés sous la responsabilité de ceux-ci.

Sont considérées comme sorties scolaires les voyages et sorties thématiques en lien avec la formation, les échanges et séjours linguistiques, les voyages d'aide au développement ainsi que les classes vertes et blanches.

Lorsque la sortie scolaire comprend une plage horaire dédiée à la formation professionnelle ou scolaire, un samedi et/ou un dimanche, une compensation peut être accordée dans les cas où l'élève est lié par des impératifs de formation.

La nature obligatoire ou facultative de la sortie est également prise en considération.

#### 2.2 Voyages et sorties thématiques en lien avec la formation en cours ou en fin de formation

Les voyages et sorties thématiques ont pour objet l'étude sur place de sujets liés à la formation, appartenant aux domaines habituellement abordés dans les programmes scolaires ou dans le cadre de la formation professionnelle.

Ils donnent lieu à une préparation et/ou une exploitation selon des modalités (enquête, expérimentation, recherche, etc.) et un plan de travail précis.

#### 2.3 Échanges et séjours linguistiques

Les échanges sont à encourager, spécialement avec la Suisse alémanique, le Tessin, les pays limitrophes et les pays dont la langue est enseignée aux élèves. La direction générale de l'enseignement secondaire II dispose d'un fonds de subvention pour l'accueil des élèves dans le canton

## 2.4 Voyages solidaires (aide au développement)

Les voyages solidaires ont en principe pour objectif une participation active des élèves à un projet, répondant à un besoin formulé par la population locale et validé par une organisation non gouvernementale/institution présente dans le pays de destination.

L'autorisation pour participer à un projet solidaire ainsi que l'autorisation de voyage dans le cadre du projet sont accordées par la Direction générale de l'enseignement secondaire II (DGESII) sur demande spécifique de la direction d'établissement (cf. procédure d'organisation de voyages solidaires).

L'obtention de l'autorisation dépend notamment de :

- la conduite d'activités pédagogiques liées aux différents plans d'études, dont les objectifs visent à contextualiser le projet (approche des spécificités locales, tant historiques, culturelles que sociales) et à sensibiliser les élèves à l'éducation au développement ;
- l'organisation d'activités solidaires scolaires locales, dans le canton de Genève, qui doivent être menées par les élèves et les enseignantes et/ou enseignants. Ces activités permettent de sensibiliser les élèves aux besoins et problèmes rencontrés dans le canton.

Tout projet – voyage et séjour inclus – se construit sur une durée de deux années scolaires au minimum.

Les enseignantes et/ou enseignants ainsi que le groupe d'élèves participent aux différentes étapes du développement du projet ainsi qu'à l'élaboration du séjour et du voyage (financement et recherches de fonds, ...) jusqu'à la rédaction d'un bilan d'expérience du voyage.

Pour qu'un tel voyage soit accepté, le montant destiné à soutenir le projet, géré sur place par l'ONG/institution partenaire, doit être au moins égal au coût total du voyage qui sera effectué par les élèves ainsi que les accompagnantes et/ou accompagnants – transport et frais inhérents au séjour du groupe complet.

L'argent récolté pour un projet précis dans un pays donné ne peut pas être affecté à un autre projet ou à une autre destination, notamment lorsqu'une situation d'urgence rend impossible le déplacement sur place. Le cas échéant, après accord du Secrétariat général du DIP, le projet initial peut être reporté.

Le travail effectué par les élèves, le corps enseignant et le personnel accompagnant dans le cadre du projet ainsi que lors du voyage ne peut faire l'objet d'une valorisation financière dans les différents budgets. De plus, aucune heure de dégrèvement ou de cachet n'est prévue pour les enseignantes et/ou enseignants prenant part au projet.

Le voyage solidaire se déroule à raison d'au moins 50 % sur une période de vacances scolaires et revêt un caractère facultatif. Les voyages planifiés intégralement hors vacances scolaires ne seront pas autorisés. La participation à un voyage solidaire remplace s'il y a lieu la participation au voyage d'étude.

Le voyage doit s'inscrire dans la logique de l'éducation en vue du développement durable (EDD) et donc tenir compte des objectifs et stratégies définis au niveau cantonal et national, notamment en termes de réflexion sur les enjeux éthiques et climatiques.

## 2.5 Classes vertes et blanches

Lorsque des activités sportives sont prévues dans le cadre de classes vertes ou blanches, les consignes de sécurité à observer par l'ensemble des participants seront clairement précisées avant le voyage et transmises aux élèves et leurs parents.

## 2.6 Durée

La durée varie en fonction de la typologie des sorties scolaires. Les durées maximales des diverses sorties scolaires sont les suivantes :

- i. Les voyages et sorties thématiques durent en principe 1 semaine au maximum.
- ii. Les échanges et séjours linguistiques durent en principe 1 semaine, mais un séjour de deux ou trois semaines est possible pour les filières qui inscrivent un tel stage à leurs programmes.
- iii. La durée des voyages solidaires varie en fonction du projet présenté et validé par la Direction Générale de l'Enseignement secondaire II.

iv. Les classes vertes et blanches durent en principe 1 semaine au maximum.

### **3. Mesures préparatoires**

#### **3.1 Autorisation de la direction**

Toute sortie scolaire est soumise à l'autorisation de la direction de l'établissement, qui s'assure de la nécessité du déplacement par rapport à son but éducatif eu égard aux risques connus.

Cette autorisation doit précéder toute information aux parents d'élèves mineurs et majeurs, et le cas échéant, aux élèves majeurs.

#### **3.2 Organisation**

L'organisation d'une sortie scolaire implique des séances préparatoires pour s'assurer de la participation active des élèves et du corps enseignant accompagnant, de la conception jusqu'à la réalisation de la sortie.

L'élève qui ne s'implique pas dans l'organisation de la sortie scolaire pourra se voir exclu de celle-ci, conformément au point 2.8 de la présente directive.

#### **3.3 Contrat d'engagement**

Un contrat d'engagement est établi par l'établissement scolaire. Celui-ci fixe les règles que les élèves sont tenus de respecter lors d'une sortie scolaire conformément à la présente directive.

Le talon réponse dûment complété et signé est obligatoirement retourné à l'école.

L'élève qui ne respecte pas les règles figurant dans le contrat d'engagement se verra sanctionner conformément au point 3 de la présente directive.

#### **3.4 Information**

Toute sortie scolaire fait l'objet d'une information précise et écrite, sous la forme d'une fiche d'inscription qui est remise aux parents de l'élève mineur ou majeur, et le cas échéant, à l'élève majeur.

Tous les renseignements concernant l'objectif de la sortie et les conditions de son déroulement doivent y apparaître.

Le talon réponse dûment complété et signé est obligatoirement retourné à l'école avant le déroulement de la sortie.

#### **3.5 Santé de l'élève**

Les parents des élèves mineurs et majeurs, et le cas échéant, les élèves majeurs sont tenus également de remplir et signer une fiche d'information de santé qui autorise le corps enseignant accompagnant à prendre les mesures qui s'imposent en cas d'urgence médicale. Certaines injonctions imposées par les parents peuvent amener la direction de l'établissement scolaire à ne pas accepter que l'élève prenne part à la sortie scolaire (refus d'assistance respiratoire, de transfusion sanguine, par exemple).

Aucun élève ne devrait être exclu d'une sortie scolaire en raison d'un handicap. Dans une telle situation, la direction de l'école, sollicitée par l'enseignante ou l'enseignant responsable de la classe ou du groupe, prendra contact avec le Service de santé de l'enfance et de la jeunesse et le service de la Scolarité de la Direction Générale de l'Enseignement secondaire II pour étudier les mesures d'aide qui peuvent être proposées (soutien financier ou aide en personnel).

#### **3.6 Prescription d'un médicament et passage des frontières dans l'espace Schengen**

Les personnes amenées à voyager dans l'espace Schengen avec des médicaments tels que les opiacés, la Ritaline ou les calmants se munissent d'un certificat médical de leur médecin traitant rédigé à l'aide du formulaire officiel intitulé "Certificat pour le transport de stupéfiants destinés à un traitement médical - art. 75 de la Convention d'application de Schengen" et édité par Swissmedic attestant qu'il s'agit d'une prescription médicale.

#### **3.7 Sortie scolaire à l'étranger**

Si le projet de sortie scolaire prévoit le passage des frontières, chaque élève, ou ses parents, vérifie avant le voyage qu'il est en possession d'un document lui permettant de quitter la Suisse et d'y revenir.

L'enseignant peut ne pas organiser une sortie scolaire à l'étranger si un élève ne peut y participer

parce qu'il est dans l'impossibilité d'obtenir un tel document.

Dans les cas plus complexes, la direction de l'établissement scolaire s'assure des mesures à prendre.

La direction de l'établissement scolaire peut, pour les élèves qui ne sont pas en possession de documents de voyage leur permettant de participer à une sortie scolaire, établir une liste des participants à un voyage scolaire à l'intérieur de l'Union européenne (UE) et de l'Association européenne de libre-échange (AELE) qui permet la circulation à l'intérieur de l'UE et de l'AELE sans visa, et dans certains cas, sans document de voyage individuel.

Conformément à la directive n° 212.1 de l'Office fédéral des migrations ODM, du 21 avril 2011, cette liste est valable pour les élèves âgés de moins de 18 ans qui voyagent en groupe dans la mesure où ils sont accompagnés par au moins une enseignante ou un enseignant, également inscrit sur la liste. Les élèves majeurs sont soumis aux dispositions ordinaires. Les élèves étant en possession d'un livret N, F ou S peuvent être inscrits sur la liste, mais pas ceux qui sont de nationalité suisse<sup>1</sup>.

### 3.8 Non-participation de l'élève

La direction de l'établissement scolaire peut, de sa propre initiative ou à la demande du personnel enseignant accompagnant, ne pas autoriser un élève dont le comportement ne donne pas satisfaction à participer à une sortie scolaire.

Lorsque la direction de l'établissement scolaire n'autorise pas l'élève à participer à une sortie scolaire, elle prend toutes les mesures nécessaires pour assurer, dans la limite du possible, l'encadrement de l'élève, soit à et par l'école, soit par la famille.

## 4. Comportement des élèves

### 4.1 Généralités

L'élève est tenu, pendant et hors temps scolaire, de se conformer aux instructions qui lui sont données par le personnel accompagnant. Il doit notamment observer les lois, les règlements cantonaux, les règlements internes de l'établissement scolaire, les lois du pays hôte et le contrat d'engagement.

Conformément à la législation suisse en vigueur - ou du pays d'accueil - la consommation et le commerce de tout produit stupéfiant sont strictement interdits.

Toute consommation d'alcool par les élèves est interdite. L'ivresse et l'abus d'alcool seront sanctionnés.

### 4.2 Sanctions

L'élève qui enfreint les règles ou ne se conforme pas aux instructions sera sanctionné conformément à l'article 49 du règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B.

### 4.3 Exclusion de la sortie scolaire

Un élève peut être renvoyé au cours d'une sortie scolaire pour raison d'indiscipline. Le contrat d'engagement décrit la procédure suivie dans ce cas de figure.

<sup>1</sup> La liste est établie selon la procédure suivante :

- a) L'autorité cantonale compétente remet un exemplaire de la liste sous forme papier ou sous forme électronique (format PDF) à la direction de l'établissement scolaire;
- b) La direction de l'établissement scolaire:
  - Remplit scrupuleusement les différentes rubriques [nom de l'école, adresse de l'école, nom du ou des professeurs accompagnant le groupe, nom, prénom, lieu et date de naissance, nationalité des élèves (par ordre alphabétique)] de manière dactylographiée ou à défaut manuellement en lettres majuscules;
  - Appose son cachet, la date et sa signature sous la rubrique prévue à cet effet;
  - Joint à la liste une photographie d'identité récente de chaque élève ne disposant pas de document individuel. Chaque photographie doit comporter au dos les nom et prénom de l'élève;
  - Remet la liste à l'autorité compétente.
- c) L'autorité cantonale compétente:
  - Contrôle si la liste est remplie correctement;
  - S'assure que les écoliers séjournent légalement en Suisse;
 Si ces deux conditions sont remplies, elle:
  - Colle, le cas échéant, à l'endroit prévu à cet effet les photographies d'identité des écoliers ne disposant pas de document de voyage individuel;
  - Appose son cachet, la date et sa signature sous la rubrique prévue à cet effet;
  - Prélève, le cas échéant, une taxe conformément au droit cantonal;
  - Remet la liste à la direction de l'établissement scolaire.

## **5. Encadrement et responsabilité**

### **5.1 Généralités**

Toute personne accompagnante a une obligation d'encadrement et de surveillance vis-à-vis des élèves. Il est tenu de prendre toutes les mesures et précautions nécessaires afin d'éviter la survenance d'un danger. Elle veillera à ce que les consignes données aux élèves soient respectées.

### **5.2 Encadrement**

Le nombre de personnes accompagnantes adultes pour toute sortie scolaire est fixé au nombre de deux au minimum par classe ou groupe, soit environ une personne accompagnante pour dix élèves.

En fonction de la destination, du type d'activités prévues et de la mesure raisonnable du risque, un nombre de personnes accompagnantes plus important doit être envisagé.

Au-delà de deux groupes-classes, soit d'un maximum de 40 élèves, la sortie scolaire est dédoublée.

Les activités sportives à risque (canoë, escalade, plongée sous-marine, etc..) nécessitent l'intervention de personnel professionnel reconnu et diplômé. Elles doivent se dérouler dans le respect des principes généraux de sécurité et conformément à la réglementation du lieu où elles se déroulent.

### **5.3 Responsabilité**

Toute sortie scolaire est placée sous la responsabilité d'enseignantes et/ou d'enseignants officiellement agréés par le DIP. La survenance d'un accident ou d'un dommage non imputable à l'élève et provoqué par la négligence ou l'imprudance d'une enseignante ou d'un enseignant dans son devoir d'encadrement et de surveillance peut entraîner plusieurs types de responsabilités.

#### **5.3.1 Responsabilité civile**

La responsabilité civile du personnel enseignant et du personnel accompagnant, qu'ils soient fonctionnaires, suppléants, remplaçants ou vacataires, est régie par les dispositions de la loi sur la responsabilité de l'Etat et des communes du 24 février 1989. Celle-ci consiste dans l'obligation de réparer le dommage causé à autrui. En principe, l'Etat répond seul du dommage causé par son personnel employé dans le cadre de sa fonction.

#### **5.3.2 Responsabilité pénale**

Une personne membre du corps enseignant ne peut être condamnée pénalement que dans la mesure où une négligence grave ou une imprudence grave lui serait imputable. Contrairement à la responsabilité civile, l'Etat ne peut se substituer à ses collaborateurs. L'enseignante ou l'enseignant y répondra personnellement.

#### **5.3.3 Responsabilité administrative**

L'Etat peut prendre des sanctions disciplinaires à l'égard de son employée ou employé qui a commis une faute grave dans le cadre de sa fonction.

## **6. Moyens de transport**

### **6.1 Généralités**

L'usage de l'avion est limité et d'autres modes de transport que celui-ci sont privilégiés. L'usage de l'avion n'est par conséquent pas autorisé pour des destinations situées à une distance inférieure à 1200 km.

Toute dérogation à ce principe ainsi que tout voyage en avion doivent faire l'objet d'une demande préalable à la DGESII et par cette dernière au secrétariat général du DIP.

Il est donc conseillé d'utiliser les transports publics, en particulier le train, les véhicules conduits par des professionnels, la bicyclette, la marche.

## 6.2 Utilisation d'un véhicule privé

L'utilisation de véhicules privés lors de tout type de déplacement nécessité par l'établissement scolaire, dans le but de transporter des élèves, est interdite.

La location de minibus pour le transport collectif sans un chauffeur professionnel est interdite.

Il est formellement interdit aux élèves de conduire tout type de véhicules.

## 7. Cas d'accident ou de maladie

### 7.1 Assurance-accidents

Selon l'article 117, alinéa 2 LIP, les élèves sont assurés contre les accidents par la police collective que l'Etat met à leur disposition.

### 7.2 Assurance annulation, rapatriement et complémentaire d'hospitalisation

La conclusion d'une assurance annulation, rapatriement et complémentaire d'hospitalisation est à la charge financière exclusive de l'élève ou de ses responsables légaux.

En l'absence d'une telle démarche, l'élève (ou ses parents) se verra assumer seul les frais consécutifs à un éventuel incident.

### 7.3 Cas d'accident ou de maladie

En cas d'accident ou de maladie grave d'une élève ou d'un élève, des mesures d'urgence doivent être prise par l'enseignante ou l'enseignant accompagnant.

Si un élève ne peut pas être transporté, il doit être hospitalisé sur place.

A l'étranger, l'enseignante ou l'enseignant accompagnant doit être muni de la fiche d'information de santé de l'élève, à remettre à l'hôpital ou au médecin.

Lorsque l'élève est ressortissant suisse ou d'un Etat de la CE/AELE au bénéfice de l'assurance obligatoire des soins en Suisse et qu'il envisage un voyage en Europe<sup>2</sup>, il faut qu'il emporte la « carte européenne d'assurance maladie »<sup>3</sup> fournie par son assureur. Si l'élève ne peut présenter cette carte, sa caisse maladie lui fournira un « Certificat provisoire de remplacement » dont la durée sera limitée.

Dans tous les cas, l'enseignante ou l'enseignant accompagnant prend les mesures nécessaires et informe le plus rapidement possible l'établissement scolaire et les parents d'élèves mineurs comme majeurs des démarches entreprises.

## 8. Frais des enseignants

### 8.1 Principe général

Les frais de voyage du personnel enseignant et des personnes accompagnantes leur sont remboursés par l'établissement scolaire, en principe, à hauteur du coût « élèves » (subvention et participation). Les frais de repas de midi sont remboursés sur une base forfaitaire, sans présentation de justificatifs. Le montant forfaitaire est fixé selon les tarifs en vigueur pour la formation continue.

Pour les autres débours, le personnel enseignant est remboursé à hauteur des maxima prévus dans la directive départementale D.RH.00.01.

### 8.2 Justificatifs

Dans tous les autres cas pouvant se présenter, le personnel enseignant ainsi que toute personne accompagnante se verra rembourser à son retour, sur présentation de justificatifs.

## 9. Échanges

Un échange repose sur le principe de la réciprocité, tant au niveau de l'accueil que des activités proposées.

<sup>2</sup> Allemagne, Autriche, Belgique, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grande-Bretagne, Grèce, Hongrie, Irlande, Islande, Italie, Lettonie, Liechtenstein, Lituanie, Luxembourg, Malte, Norvège, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Slovaquie, Slovénie et Suède.

<sup>3</sup> Cette carte lui donne droit à toutes les prestations médicales en cas de maladie, d'accident ou de maternité, qui s'avèrent médicalement nécessaires, compte tenu de la nature des prestations et de la durée prévue du séjour.

Dans les cas d'impossibilité, le personnel accompagnant est logé aux frais de l'école.

Dans le cas d'élèves qui ne peuvent être logés par leurs partenaires, la personne organisatrice cherchera des familles de substitution, dont la prestation pourra être défrayée.

## **10. Financement**

### **10.1 Coût**

Le coût représente la somme totale nécessaire pour l'organisation de la sortie. Cette somme couvre tous les frais : transport, logement, nourriture, visites, etc., y compris ceux des personnes accompagnantes.

Le coût est couvert par la participation financière des parents de l'élève et par d'éventuels autofinancements et subventions.

Dans la mesure du possible, on portera les subventions accordées en diminution de la participation financière des parents de l'élève plutôt qu'en augmentation totale de la sortie.

### **10.2 Participation des parents - maxima**

La participation maximale des parents est fixée à CHF 70.- par jour et par sortie pour le degré 1, et à CHF 120.- par jour et par sortie pour les autres degrés et à CHF 140.- par jour pour les voyages de fin de scolarité.

Le montant est réglé par les parents et l'école leur remet une quittance.

Les versements bancaires sont encouragés. Ils dispensent l'école de fournir un justificatif.

### **10.3 Autofinancement**

Toute action d'autofinancement, telle que des ventes organisées par les élèves, doit être signalée à la direction de l'établissement.

Elle doit se dérouler sous la responsabilité d'une personne adulte de l'école et être réalisée par la majorité des élèves concernés.

Il convient d'éviter la multiplication d'actions qui sollicitent directement ou indirectement les parents. Le porte-à-porte est interdit.

### **10.4 Dans tous les cas, le prix de l'objet ou du service sera indiqué. Avance de frais**

Pour les besoins de la sortie scolaire, l'enseignante ou l'enseignant responsable peut solliciter une avance de frais auprès de la direction. Cette dernière encourage le versement sur le compte bancaire ou postal de l'enseignante ou l'enseignant plutôt qu'un versement en liquide.

Au terme de la sortie, l'enseignante ou l'enseignant établit un décompte des dépenses et fournit les justificatifs à la présente directive.

Lorsque la dépense est supérieure au montant de l'avance perçue, la différence lui est versée sur son compte. Lorsque la dépense est inférieure au montant de l'avance perçue, elle ou il verse la différence sur le compte de l'établissement.

### **10.5 Comptabilité**

La personne enseignante est responsable de la tenue de la comptabilité concernant son activité: un bilan financier est obligatoirement établi au terme de la sortie.

La direction d'établissement reçoit une justification de l'utilisation des montants dont la personne enseignante dispose; à leur demande, les parents sont informés sur la gestion de leur contribution et les élèves connaissent l'utilisation qui a été faite de leur apport sous forme d'autofinancement.

Les règles détaillées figurent dans la procédure P.DGESII.05.07 excursions scolaires.

### **10.6 Règles de comptabilisation**

La totalité des dépenses et des recettes de chaque excursion scolaires est dûment comptabilisée dans les comptes hors bilan de l'Etat (CHBE) ou dans les comptes d'Etat.

Chaque excursion scolaire fait l'objet d'un projet qui est comptabilisé de manière à pouvoir en



identifier facilement le total des dépenses et le total des recettes.

Les justificatifs sont classés accompagnés du bilan financier établi par la personne responsable.

Si le bilan financier laisse un excédent de recettes, il est restitué aux parents de manière équitable si le remboursement pour chaque famille excède 50 F, sinon il est versé dans le CHBE, ou dans les comptes d'Etat.

Au terme de l'exercice comptable, s'il subsiste un solde, il ne peut être conservé dans le CHBE, ou dans les comptes d'Etat, que si, et seulement si, il correspond à des versements effectués par des parents. Sinon, il doit être reversé dans les comptes d'Etat (conformément au principe comptable de la spécialité qualitative - D 1 05, art. 27.).

### **10.7 Responsabilités**

La direction de l'établissement est responsable de la mise en œuvre de la directive.

L'enseignante ou l'enseignant responsable de l'excursion scolaire est responsable du bilan financier et des justificatifs.

La comptable ou le comptable est responsable de la bonne tenue des comptes des Fonds adéquats et du classement des justificatifs

La direction générale, le service départemental du contrôle interne ainsi que le service d'audit interne de l'Etat sont habilités à faire un contrôle.

---

### III. Annexe

#### Annexe 1 : Directive de l'ODM N0212.1 du 21.04.11



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Département fédéral de justice et police DJ-JP

Office fédéral des migrations ODM  
Domaine de direction Immigration et intégration Division Frontières

## Directive

---

**A** : Autorités compétentes en matière de migration des cantons, ainsi que des villes de Berne, Bienne et Thoun

**Lieu, Date** : Berne-Wabern, le 21 avril 2011

**No** : 212.1

---

#### **Facilités de voyage pour écoliers: liste des participants à un voyage scolaire à l'intérieur des pays membres de Schengen**

Mesdames, Messieurs,

Chaque année, des directeurs d'établissement scolaire sont confrontés à des difficultés du fait que certains de leurs élèves étrangers, bien que séjournant légalement en Suisse, ne sont pas en possession de documents de voyage et/ou de visas leur permettant de participer à un voyage scolaire à l'intérieur de l'espace Schengen. Il est possible, conformément à la réglementation européenne<sup>1</sup>, d'inscrire ces écoliers sur une *liste des participants à un voyage scolaire<sup>2</sup> à l'intérieur des pays membres de Schengen (ci-après: la liste)* permettant la circulation à l'intérieur de l'espace Schengen<sup>3</sup> sans visa, et dans certains cas, sans document de voyage individuel.

Dans ce contexte, nous édictons les

### **DIRECTIVES**

suivantes:

---

<sup>1</sup>Bases juridiques:

- 94/795/JAI: Décision du Conseil, du 30 novembre 1994, relative à une action commune adoptée par le Conseil sur la base de l'article K.3 paragraphe 2 point b) du traité sur l'Union européenne en ce qui concerne les facilités de déplacement des écoliers ressortissants de pays tiers résidant dans un État membre.
- Règlement (CE) N° 1932/2006 du Conseil du 21 décembre 2006 modifiant le Règlement (CE) 539/2001

<sup>2</sup>Le voyage peut avoir un but récréatif, culturel, sportif ou autre, mais doit strictement rester dans le cadre scolaire

<sup>3</sup>En ce qui concerne les voyages à destination des pays qui ne sont pas membres à part entière de Schengen (Angleterre, Irlande, Roumanie, Bulgarie, Liechtenstein et Chypre), il convient de demander aux représentations de ces pays si la liste est acceptée pour l'entrée sur leur territoire.

## 1. Valeur juridique de la liste

La liste a valeur:

- de visa si l'écopier présente un document de voyage reconnu et en cours de validité;
- de document de voyage et de visa si l'écopier est dépourvu de document de voyage reconnu et en cours de validité; dans ce cas, une photo de l'écopier doit être apposée sur la liste.

## 2. Conditions pour pouvoir utiliser la liste

La liste peut être utilisée uniquement lorsque les conditions qui suivent sont toutes remplies:

- a) L'écopier est un ressortissant d'Etats tiers<sup>4</sup> qui réside légalement en Suisse. Les élèves en possession d'un livret N, F, ou S peuvent également être inscrits sur cette liste<sup>5</sup>.
- b) Le voyage doit être organisé par un établissement scolaire<sup>6</sup>. Les écopiers doivent voyager en groupe et être accompagnés au moins d'un enseignant dont le nom figurera sur la liste.
- c) L'élève sera âgé de moins de 18 ans révolus. Les prescriptions ordinaires s'appliquent aux élèves âgés de plus de 18 ans révolus.

## 3. Forme de la liste

La liste doit être conforme au modèle annexé et établie conformément au chiffre 4 des présentes directives. Elle n'est pas imprimée sur du papier sécurisé. Seule la version originale peut être utilisée.

## 4. Etablissement de la liste

La liste est établie selon la procédure suivante:

- a) L'autorité cantonale compétente remet un exemplaire de la liste sous forme papier ou sous forme électronique (format PDF) à la direction de l'établissement scolaire;
- b) La direction de l'établissement scolaire:
  - Remplit scrupuleusement les différentes rubriques [nom de l'école, adresse de l'école, nom du ou des professeurs accompagnant le groupe, nom, pré-

---

<sup>4</sup>Par Etats tiers sont entendus les pays qui ne sont ni membres de l'UE ni membres de l'AELE.

<sup>5</sup>Les élèves de nationalité suisse ainsi que ceux de l'UE et de l'AELE ne peuvent pas être inscrits sur cette liste.

<sup>6</sup>Etablissement public ou privé, dispensant un enseignement général ou spécialisé (école primaire et secondaire, gymnase, école professionnelle, écoles spécialisées).

nom, lieu et date de naissance, nationalité des élèves (par ordre alphabétique)] de manière dactylographique ou à défaut manuellement en lettres majuscules;

- Appose son cachet, la date et sa signature sous la rubrique prévue à cet effet;
  - Joint à la liste une photographie d'identité récente de chaque élève ne disposant pas de document individuel. Chaque photographie doit comporter au dos les nom et prénom de l'élève;
  - Remet la liste à l'autorité cantonale compétente.
- c) L'autorité cantonale compétente:
- Contrôle si la liste est remplie correctement;
  - S'assure que les écoliers séjournent légalement en Suisse;
- Si ces deux conditions sont remplies, elle:
- Colle, le cas échéant, à l'endroit prévu à cet effet les photographies d'identité des écoliers ne disposant pas de document de voyage individuel;
  - Appose son cachet, la date et sa signature sous la rubrique prévue à cet effet;
  - Prélève, le cas échéant, une taxe conformément au droit cantonal;
  - Remet la liste à la direction de l'établissement scolaire.

## 5. Entrée en vigueur

Les présentes directives entrent en vigueur immédiatement. Elles remplacent celles du 27 mai 2009.

Nous vous prions d'agréer, Mesdames, Messieurs, nos salutations distinguées.

Office fédéral des migrations ODM



Claudio Martelli  
Chef de la Division Frontières

### Annexe:

Liste des participants à un voyage scolaire à l'intérieur des pays membres de Schengen



liste collective fr 20  
04 11.p...

Liste des participants aux voyages scolaires à l'intérieur des pays membres de Schengen

Nom de l'école :					
Adresse de l'école :					
Lieu de destination et période :					
Nom(s) du (des) enseignant(s) accompagnateur(s) :					
Par la présente, je certifie l'exactitude des données indiquées. Les titulaires de l'autorité parentale des élèves mineurs participant au voyage ont tous donné leur accord.			Par la présente, je certifie l'exactitude des données ci-dessous concernant les participants au voyage. Ceux-ci sont autorisés à revenir en Suisse.		
Lieu :		Date :		Lieu :	
Timbre de l'école		Le directeur d'école:		Timbre du service: L'autorité compétente en matière de migration:	
Le présent document est valable du _____ au _____					
N.	Nom	Prénom	Lieu de naissance	Date de naissance	Nationalité
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Espace pour photos (pour les participants non munis d'une carte d'identité avec photo) :

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10