

Fiche pratique

Déplacements des étudiants dans le cadre de leur cursus universitaire

Date de rédaction : Mai 2019

Destinataire(s) : personnels administratifs – personnels enseignants

Rédaction : Service juridique

Contact : Secrétariat du Doyen – Nathalie Renez - 03.26.91.38.05

PREAMBULE

Il convient de distinguer :

- Les déplacements des étudiants pour des travaux personnels de recherche. Ces déplacements revêtent le caractère de déplacements d'ordre privé et doivent être couverts par les assurances individuelles des étudiants.
- Les déplacements des étudiants envoyés en mission par l'Université. Dans ce cadre, un ordre de mission identique à celui utilisé par les agents de l'U.R.C.A. doit être rempli.
- Les déplacements des étudiants dans le cadre de leur cursus universitaire organisés par l'Université (**objet de la présente note**).

ORGANISATION GENERALE

DEFINITION : La jurisprudence reconnaît aux voyages et visites scolaires et universitaires, en ce qu'ils permettent l'illustration par l'observation directe de divers points des programmes d'enseignement, un intérêt pédagogique qui en fait une modalité d'exécution du service public à part entière (CE, 10.07.74, Dame VERVOIR, Rec. Lebon p.749).

On entend par :

- ☐ Sortie : activité d'une journée sans nuitée
- ☐ Voyage : activité d'au moins une journée avec nuitée

ATTENTION :

- ☐ Les sorties et les voyages doivent toujours conserver un lien avec le service public de l'enseignement supérieur dont a la charge l'université.
- ☐ Les sorties et les voyages organisés par les associations étudiantes relèvent de l'initiative privée.
- ☐ Les sorties et les voyages effectués par les étudiants pour leurs travaux personnels de recherche revêtent également le caractère de déplacements d'ordre privé.

Cette note concerne tous les types de sorties ou de voyages d'étudiants organisés par une composante ou un service de l'Université pendant l'année universitaire, qu'ils soient prévus dans le cursus d'enseignement ou facultatifs. Lorsque l'activité se déroule à cheval entre deux années universitaires (fin septembre - début octobre), il faut s'assurer que tous les participants

sont bien inscrits à nouveau à l'Université. Une autorisation parentale valable pour l'année universitaire est obligatoire pour les étudiants mineurs.

ASSURANCE

S'agissant de l'assurance de responsabilité civile, elle permet à l'assuré d'être couvert dans le cas où il serait responsable d'un dommage causé à un tiers sur le fondement des articles 1382 et 1383 du code civil. Au moment de leur inscription universitaire les étudiants attestent tous être assurés en responsabilité civile, il n'est donc pas nécessaire de leur demander une attestation au moment de l'organisation d'une sortie ou d'un voyage universitaire.

L'Université de Reims Champagne-Ardenne a souscrit un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile découlant de ses activités.

ELABORATION DU PROJET

Lorsque les étudiants partent collectivement, il est nécessaire de formaliser le projet de sortie ou de voyage.

Le service organisateur aura la charge de remplir un formulaire de déclaration qui devra être aussi précis et complet que possible et porter notamment sur :

- 1) Les dispositions générales : type de sortie, période, lieu, composition du groupe, fonctionnaires responsables
- 2) Les dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour...
- 3) Les dispositions financières : notamment les divers modes de financement (participation des étudiants, des communes...)
- 4) Les dispositions juridiques et médicales : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, adresses utiles, personnes à joindre...

Un modèle de formulaire de déclaration de sortie et voyage est disponible en annexe 1. Chaque activité ayant ses caractéristiques propres, ce formulaire pourra donc être adapté par le service organisateur.

Lorsqu'une activité est amenée à se reproduire plusieurs fois durant l'année, un unique formulaire peut être rempli (annexe 2)

Exemple 1 : des étudiants doivent se rendre régulièrement au cours de leur année universitaire dans un lycée situé dans une autre ville – un formulaire sera rempli pour cette période et la convention prévoyant les modalités d'accueil des étudiants entre l'université et le lycée devra être jointe.

Exemple 2 : des étudiants se déplacent sur les différents sites de l'université de l'URCA pour suivre leurs cours – dans ce cas précis seul un formulaire doit être rempli, il est inutile de faire une convention entre composantes.

IMPORTANT : Pour se couvrir au maximum contre tous problèmes (qui peuvent parfois avoir des conséquences très lourdes), il faut que chaque sortie ou voyage universitaire soit préparé avec attention et précision. Pour cela, il est fortement conseillé de reporter dans le formulaire le plus de détails concernant le déroulement de l'activité.

SIGNATURE DU FORMULAIRE

Pour une sortie ou un voyage en France : ce formulaire devra être signé par le directeur de la composante et une copie devra être conservée par le service organisateur durant toute la durée de l'activité.

Pour une sortie ou un voyage à l'étranger, ce formulaire devra être signé par le Président de l'Université. Le service organisateur devra transmettre le formulaire au service de la scolarité

centrale pour signature du Président. La composante conservera une copie durant toute la durée de l'activité.

Si la préparation et l'organisation pratique de la sortie ou du voyage peuvent être le fait des enseignants - chercheurs, le directeur de la composante, 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.).

DISPOSITIONS FINANCIERES

Ces dispositions devront en fonction des cas apparaître sur le formulaire de déclaration de sortie ou de voyage.

CAS 1 : la composante prend en charge l'intégralité des frais engagés (transport, hébergement, restauration)

- Des bons de commande URCA sont établis et en fonction du type d'hébergement retenu, un devis ou une éventuelle convention d'hébergement (convention signée par le Président de l'Université et votée par le conseil d'administration)
- Exemple : une convention doit être obligatoirement établie lorsque l'hébergement s'effectue dans un établissement public (lycée) ou dans une structure associative.
- Les dépenses sont mandatées en produisant les pièces justificatives suivantes :
- Facture, devis ou convention + fiche déclarative de la sortie signée par l'ordonnateur.

Nota : en cas d'hébergement dans une structure associative, les statuts de l'association devront être joints à la convention.

CAS 2 : la composante définit sa participation et celle de l'étudiant

- Soit il est laissé à l'étudiant le soin de prendre à ses frais un ou la totalité des postes de dépense (par exemple : les billets de train – le prix d'entrée du salon...) auquel cas l'étudiant devra en être informé suffisamment à l'avance pour qu'il puisse bénéficier des meilleurs tarifs (grâce à sa carte de réduction ou en essayant d'obtenir un tarif de groupe) et pour qu'il puisse « budgéter » son activité » à l'avance.
- Soit il est demandé à l'étudiant une participation financière globale qu'il versera par chèque à la composante, auquel cas le montant de la participation doit être impérativement préalablement voté en conseil d'administration.
Les dépenses sont mandatées de manière identique au cas n°1 mais une pièce justificative supplémentaire est ajoutée : l'extrait du P.V. de conseil adoptant la participation de l'étudiant.

Pour tout renseignement complémentaire, le service financier se tient à votre disposition.

TRANSPORT

A. MODALITES DE TRANSPORT PREVUES PAR L'URCA

Dans ce cas, l'Université est responsable des transports et de l'activité, à ce titre elle pourra rembourser ou participer aux frais de transport. Différents types de transport peuvent être retenus :

- utilisation des transports en commun (réseau de bus, train, avion...) ;
- location d'un véhicule, d'un bus ;
- utilisation d'un véhicule de service ;
- utilisation d'un véhicule personnel (à retenir uniquement en dernier recours !).

Il est très fortement conseillé de favoriser au maximum l'usage des transports en commun ou de faire appel à un conducteur professionnel (chauffeur de bus) pour le transport sur les lieux et les déplacements en cours d'activité.

IMPORTANT – SUR L'UTILISATION D'UN VEHICULE : Lorsque les circonstances et l'activité le justifient (site inaccessible par les transports en commun, nécessité de transporter du matériel conséquent, ...) l'usage de véhicules peut être toléré. Le conducteur du véhicule devra impérativement remplir une Demande d'Ordre de Mission. Cet ordre de mission devra être joint au formulaire. La Demande d'Ordre de Mission permet au conducteur d'être remboursé de ses frais de déplacement (notamment pour les véhicules personnels) mais également d'attester qu'il remplit les conditions indispensables à la conduite d'un véhicule.

- VEHICULE DE SERVICE : les agents de l'URCA doivent être prioritairement retenus pour conduire un véhicule de service et transporter des étudiants.
- VEHICULE DE LOCATION : seul les agents de l'URCA peuvent conduire ce type de véhicule.
- VEHICULE PERSONNEL = SOLUTION à retenir en dernier recours : dans certains cas qui doivent rester exceptionnels les véhicules personnels des agents de l'U.R.C.A. peuvent être retenus pour transporter des étudiants.

B. MODALITES DE TRANSPORT NON-PREVUES PAR L'URCA

Les étudiants et les agents de l'URCA se rendent alors par leurs propres moyens sur le lieu (train, véhicule personnel...). Dans ce cas, l'université est uniquement responsable de l'activité, elle n'endosse pas la responsabilité du trajet des étudiants de leur domicile au lieu-dit.

Les étudiants ne peuvent pas prétendre à une participation ou au remboursement des frais de transport (sinon cela reviendrait à tisser un lien de responsabilité entre l'université et l'étudiant durant le trajet).

Il est fortement recommandé d'indiquer avec précision aux étudiants, par le biais d'une convocation un maximum de renseignements concernant le trajet pour se rendre au lieu de l'activité comme par exemple :

- le lieu de l'activité (en joignant un plan d'accès et un itinéraire),
- l'heure du R.D.V.,
- un n° de portable d'un agent de l'U.R.C.A. à joindre en cas de soucis (retard, bouchon, accident ou autres).

C. DEPLACEMENTS EN COURS D'ACTIVITE

En cours d'activité, les étudiants ne devront pas utiliser leur véhicule personnel, sauf si l'activité se déroule sur plusieurs lieux différents. Il est important alors de faire figurer sur la convocation les différents lieux de R.D.V. et les horaires de début et de fin de chaque activité, ainsi que tous les renseignements nécessaires. L'étudiant pourra entre deux activités reprendre son véhicule personnel sans que l'université endosse la responsabilité durant les trajets.

NOTA : il est strictement interdit de prendre une personne en auto-stop lors d'une mission (sauf en cas d'assistance à personne en danger).

RESPONSABILITES

A. RESPONSABILITES DE L'URCA

En l'absence de texte particulier définissant un régime spécifique de responsabilité pour ces activités, les règles de droit commun de la responsabilité administrative ont vocation à

s'appliquer, fondée sur la faute dans l'organisation ou le fonctionnement du service, sous réserve des hypothèses classiques de responsabilité sans faute, en cas d'accident survenus à des étudiants lors de telles activités.

Cette responsabilité s'étend à l'intégralité des activités prises en charge par l'université, et par conséquent aux modalités de transport sur les lieux dans la mesure où elles sont prévues par l'établissement.

Ainsi, dans le cas où il se bornerait à organiser la visite ou le voyage, laissant à la charge des étudiants le soin de se rendre sur place par leurs propres moyens, il lui appartient de leur fournir les informations nécessaires pour se prémunir contre les dangers particuliers susceptibles de survenir au cours de ce déplacement.

S'agissant de la visite elle-même, plutôt qu'une obligation stricte de surveillance analogue à celle pesant sur les organismes de voyages scolaires, la jurisprudence impose de rappeler expressément aux étudiants les prescriptions de sécurité et de les inviter à se munir du matériel nécessaire, sans qu'il y ait pour autant à la charge de l'établissement l'obligation de fournir ce matériel et d'assurer un accompagnement systématique des étudiants (voir, par exemple, à propos d'un étudiant ayant reçu dans l'œil un éclat de roche du fait de l'absence de lunettes protectrices lors d'un stage pratique de prospection géologique, CE, 06.03.1963, sieur COLSON, Rec. Lebon p.141).

Ainsi, il convient d'être particulièrement vigilant sur l'organisation de la sortie ou du voyage lorsque l'accès au site retenu serait particulièrement dangereux (chemin à flanc de montagne, glacier, zone exposée aux avalanches ou aux chutes de pierres...

S'agissant du cas particulier de la visite d'un ouvrage public, la réparation de tout préjudice causé aux étudiants ou aux accompagnateurs ayant le caractère d'un dommage de travaux publics incomberait à la personne propriétaire de l'ouvrage (qu'il s'agisse ou non de l'université), sur le fondement de la présomption de défaut d'entretien normal (la responsabilité de l'établissement étant engagée pour tout déplacement au sein des locaux universitaires : par exemple, CE, 10.05.1963, faculté de médecine de Lyon, Rec. Lebon p.287, à propos d'une chute dans un ascenseur de la faculté).

B. RESPONSABILITES DES AGENTS

Les dommages survenus aux étudiants sont de nature à engager la responsabilité propre des agents, en cas de faute personnelle, devant les juridictions judiciaires sur le fondement générique de l'article 1382 du code civil, ou celle du service, devant les juridictions administratives, en cas de faute de service ou de faute personnelle non dépourvue de lien avec celui-ci.

Le régime dérogatoire de la loi du 5 avril 1937, codifiée à l'article L.911-4 du code de l'éducation, et la notion de faute personnelle de surveillance seraient également de nature à s'appliquer dans des hypothèses telles qu'il existerait à la charge des enseignants accompagnateurs une véritable obligation de surveillance assortie de prérogatives d'autorité correspondantes. Le Conseil d'Etat, par exemple, a admis, dans l'arrêt Demoiselle IRISSOU (CE, 20.12.1985, Rec. Lebon p.387) au sujet d'une chute de cheval survenue au cours d'un exercice d'équitation organisé dans le cadre de la préparation d'un diplôme universitaire, «qu'en égard à la nature de cet exercice, les étudiants qui l'effectuaient devaient être regardés comme placés sous la surveillance particulière du moniteur-enseignant au sens de la loi du 5 avril 1937 ». Cette jurisprudence confirme l'arrêt Demoiselle Merlin (CE, 29.07.1950, Rec. Lebon p.484), rendu à propos d'un exercice d'entraînement aux agrès, et peut être appliquée, par analogie, à certaines sorties universitaires comportant l'accomplissement d'activités inhabituelles et présentant un caractère technique (par exemple : plongée sous-marine, visite de grotte...)

Annexe 1

FORMULAIRE

Organisation de sorties et de voyages universitaires

Composante :

Dispositions générales

Activité	Sortie ☐	Voyage ☐
Nature du déplacement	Obligatoire ☐	Facultatif ☐
Destination	-----	
Durée	-----	
Date	-----	
Participants (agents et étudiants)	<i>(joindre en annexe une liste des noms et prénoms + niveau étude ou fonction)</i>	
Responsables du projet	Nom :	Prénom :
	Grade :	Fonction :

Dispositions matérielles

Mode de déplacement	-----
Itinéraire	Aller : Retour :
Modalité de restauration	-----
Modalité d'hébergement	-----

Dispositions financières

Mode de financement	☐ UFR	☐ Etudiants	☐ Autres
Montants – évaluation			

Dispositions juridiques et médicales

Assurance URCA	
Personne à joindre	N° de téléphone :
Adresse utile	

A----- le----- ,

Visa ou autorisation*

Du Directeur de la composante,	Du Président de l'Université (si sortie du territoire français)
☐ accordé	☐ accordé
☐ refusé (motif)	☐ refusé (motif)

* Hors du territoire français = visa du Directeur de la composante et autorisation du Président.
France Métropolitaine = autorisation du Directeur de la composante.

Un exemplaire du formulaire doit être conservé par la composante durant toute la durée de la sortie ou du voyage.

Annexe 2

Pièces à fournir : un formulaire + la convention de coopération entre les deux établissements prévoyant les conditions d'accueil et les règles à respecter en matière de sécurité...

Composante :

Dispositions générales

Activité	Sortie ☐	Voyage ☐
Nature du déplacement	Obligatoire ☐	Facultatif ☐
Destination	-----	
Durée	Année universitaire 200 /200	
Date	De	à 200... : tous les
Objectifs pédagogiques	-----	
Participants (agents et étudiants)	<i>(joindre en annexe une liste des noms et prénoms + niveau étude ou fonction)</i>	
Responsables du projet	Nom :	Prénom :
	Grade :	Fonction :

Dispositions matérielles

Mode de déplacement	-----
Modalité de restauration	-----
Modalité d'hébergement	-----

Dispositions financières

Mode de financement	☐ UFR	☐ Etudiants	☐ Autres
Montants – évaluation			

Dispositions juridiques et médicales

Personne à joindre	N° de téléphone :
	(n° de portable d'un enseignant)
Adresse utile	

Visa ou autorisation*

Du Directeur de la composante, ☐ accordé ☐ refusé (motif)	Du Président de l'Université (si sortie du territoire français) ☐ accordé ☐ refusé (motif)
--	---

* Hors du territoire français = visa du Directeur de la composante et autorisation du Président.
France Métropolitaine = autorisation du Directeur de la composante.