

**DÉLIBÉRATION N°2025-2026_006
de la commission de la formation et de la vie universitaire
de l'université Marie et Louis Pasteur**

Séance du jeudi 25 septembre 2025

14. Procédures réglementaires :

14.1 Process d'organisation des sorties universitaires et des cours en extérieurs

Effectif statutaire : 40	Refus de vote : 0
Membres en exercice : 40	Abstention(s) : 0
Quorum : 20	
	Suffrages exprimés : 27
Membres présents : 22	
Membres représentés : 5	Pour : 27
Total : 27	Contre : 0

VU le code de l'éducation notamment l'article L.712-6-1 ;

VU les statuts de l'Université Marie et Louis Pasteur notamment l'article 11.3.

Les membres présents et représentés de la commission de la formation et de la vie universitaire de l'université Maries et Louis Pasteur approuvent le process d'organisation des sorties universitaires et des cours en extérieurs.

Besançon, le 25 septembre 2025

Le Président de l'Université Marie et Louis
Pasteur
Pour le Président et par délegation
Le Directeur général des services


Christophe DE CASTELJAU
Hugues DAUSSY


Annexe 14.1.1 : Process d'organisation des sorties universitaires et des cours en extérieurs

Date de transmission à la Rectrice de la région académique Bourgogne Franche-Comté, Chancelière de l'université Marie et Louis Pasteur : - 3 OCT, 2025
Date de publication sur le site internet de l'université Marie et Louis Pasteur : - 3 OCT, 2025

Note Président

Règles applicables en matière de sorties pédagogiques

Besançon, le 28/08/2025

Service : Bureau des études et de la scolarité

Affaire suivie par : Adélie Baziries

Courriel : adelie.baziries@univ-fcomte.fr

Tel : 03 81 66 50 31

Suivi (réservé au Président et la Direction générale des services)

Visa Présidente :	Visa DGS :
Arbitrage politique :	Mise en œuvre :

Objet :

La présente note a pour objet la problématique des déplacements des étudiants, organisés par l'UMLP dans le cadre de leur cursus universitaire. Ces déplacements peuvent être obligatoires ou facultatifs.

Dans le cadre de leur parcours universitaire, les étudiants peuvent être amenés à participer à des voyages ou sorties.

La jurisprudence du Conseil d'Etat a reconnu le caractère pédagogique de ces sorties et voyages.

Cette note a vocation à rappeler le cadre général, les responsabilités de chacun des intervenants ainsi que la procédure applicable.

Ne sont pas concernés par cette note les étudiants envoyés en mission par l'université qui font l'objet d'un ordre de mission, ni les déplacements des étudiants effectués au titre de travaux personnels, qui sont couverts par leur assurance individuelle.

La notion de sortie ou voyage pédagogique

La sortie pédagogique concerne une activité d'une seule journée sans nuitée.

Le voyage pédagogique concerne une activité d'au moins une journée avec une nuitée.

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, 10.07.1974, Dame VERVOIR, Rec. Lebon p. 749*).

1 : La responsabilité de l'UMLP et des personnels de l'enseignement supérieur

La responsabilité de l'UMLP

En l'absence de texte particulier définissant un régime spécifique de responsabilité pour ces activités, les règles de droit commun de la responsabilité administrative s'appliquent. En cas d'accident survenu à des étudiants durant une sortie ou un voyage, la responsabilité incombe à l'université.

Cette responsabilité s'étend à l'intégralité des activités prises en charge par l'université, ce qui comprend les modalités de transport afin de se rendre sur les lieux lorsqu'elles sont prévues par l'établissement.

Si les étudiants doivent se rendre sur place par leurs propres moyens ; toutes les informations nécessaires doivent leur être transmises afin de se prémunir contre les dangers pouvant survenir durant le trajet.

S'agissant de la visite elle-même, plutôt qu'une obligation stricte de surveillance, 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.

Ainsi, en cas de sortie ou de voyage sur un site dangereux, il convient d'être très vigilant sur l'organisation (chemin à flanc de montagne, glacier, chute 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.

La responsabilité des agents

La notion de faute personnelle de surveillance serait 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'eu 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 ».

2 : Les modalités d'organisation des sorties et voyages pédagogiques

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

A cet effet, un formulaire de déclaration (annexe 1) devra être complété par le service organisateur.

Ce formulaire contient :

Les dispositions générales : Le type d'activité, la nature du déplacement, la durée et la date, le responsable du projet.

Les dispositions matérielles : Le mode de déplacement, l'itinéraire, les modalités de restauration et d'hébergement.

Les dispositions financières : Le mode de financement et le montant.

Les dispositions juridiques et médicales : Les assurances, la personne à joindre en cas d'accident.

Si une activité est amenée à se produire plusieurs fois dans l'année, il convient d'effectuer un formulaire par sortie.

Si la sortie a lieu en France, le Directeur de la composante est amené à signer le formulaire. Si la sortie ou le voyage a lieu à l'étranger, le Président de l'Université signe le formulaire. Pour les étudiants mineurs une autorisation parentale est obligatoire.

En cas de déplacement à l'étranger, il est obligatoire de consulter au préalable, et jusqu'à son départ, le site « conseils aux voyageurs » du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères. Il faut obligatoirement s'inscrire sur le site Ariane du MEAE qui permet d'être prévenu par l'ambassade en cas de problème et recevoir des consignes.

Les modalités de transport

Il est préférable d'utiliser les moyens de transport en commun (bus, train, avion) afin de se rendre sur le lieu de la sortie ou du voyage pédagogique.

Le véhicule personnel est à utiliser en dernier recours sauf si les circonstances de l'activité le justifient.

Si les étudiants utilisent leur véhicule personnel, ils ne peuvent pas prétendre à une participation ou au remboursement des frais de transport.

Assurances

L'université Marie et Louis Pasteur dispose d'une assurance couvrant sa responsabilité civile du fait de son activité.



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

UNIVERSITÉ
MARIE & LOUIS
PASTEUR

Les étudiants doivent également fournir une attestation de responsabilité civile en cas d'accident relevant de leur responsabilité.

Annexes :

- Formulaire organisation de sorties, cours et voyages universitaires



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

UNIVERSITÉ
MARIE & LOUIS
PASTEUR

Bureau des Études et de la Scolarité

FORMULAIRE

Organisation de sorties universitaires et cours extérieurs

Composante : Choisissez un élément.

Dispositions Générales

Activité : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Sortie Voyage

Nature du déplacement : Obligatoire Facultatif

Destination* : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Durée : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Date : **Du** Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. **au** Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Participants : **Joindre en annexe une liste d'émargement**

Responsable du projet : **Nom** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. **Prénom** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Grade Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. **Fonction** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Dispositions matérielles

Modalité de transport : Aller : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Retour : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Modalité de restauration : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Modalité d'hébergement : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Dispositions financières

Mode de financement : Choisissez un élément. Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Montants : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Dispositions juridiques et médicales

Assurances : Joindre l'attestation de Responsabilité civile des participants

Personne à joindre : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Téléphone : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. Adresse utile : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Visa ou autorisation**

Directeur de la composante

Du Président de l'Université (si sortie du territoire français)

Accordé

Accordé

Refusé (motif)

Refusé

*En cas de déplacement à l'étranger, il est obligatoire de consulter au préalable, et jusqu'à son départ, le site « conseils aux voyageurs » du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères. Il faut obligatoirement s'inscrire sur le site Ariane du MEAE qui permet d'être prévenu par l'ambassade en cas de problème et recevoir des consignes.

**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.