

# Classeur législation

Aumônerie de l'Enseignement Public



CEF - Pôle initiation et vie chrétienne  
*Annonce et accompagnement de la vie chrétienne*  
58 avenue de Breteuil - 75007 PARIS  
01 72 36 69 27 - [snaep@cef.fr](mailto:snaep@cef.fr)  
[www.jeunes-vocations.catholique.fr](http://www.jeunes-vocations.catholique.fr)

# Table des matières

CHAPITRE I : REPERES FONDAMENTAUX DE L'AUMONERIE DE L'ENSEIGNEMENT PUBLIC	3
CHAPITRE II : LAÏCITE	10
<b>A - Principe de laïcité</b>	<b>10</b>
<b>B – Monde scolaire</b>	<b>12</b>
1/ Règles générales	12
2/ Règles pour les établissements agricoles	33
<b>B – Normes fondamentales</b>	<b>37</b>
CHAPITRE III : CREATION D'UNE AUMONERIE DE L'ENSEIGNEMENT PUBLIC	39
<b>A. Les modalités de création d'aumônerie dans les établissements secondaires, collèges et lycées publics</b>	<b>39</b>
Modèle de lettres des parents pour une demande de reconnaissance d'une AEP	42
<b>B – Règles après la création d'une aumônerie</b>	<b>43</b>
<b>C – Règles spécifiques aux aumôneries au sein des établissements scolaires</b>	<b>47</b>
Modèle de formulaire d'inscription en aumônerie créée au sein de l'établissement	49
<b>D – Règles après ouverture des aumôneries externes à l'établissement scolaire</b>	<b>50</b>
Modèle de formulaire d'inscription en aumônerie créée à l'extérieur de l'établissement	50
CHAPITRE IV : REGLEMENTATION POUR UNE AEP ERIGEE EN ASSOCIATION LOI 1901	54
<b>A – L'établissement d'une AEP en association sous le régime de la loi 1901</b>	<b>54</b>
1/ La rédaction des statuts	56
2/ Les membres de l'association	57
3/ La direction de l'association	57
<b>B – La comptabilité</b>	<b>59</b>
1/ Les ressources de l'association	59
2/ La demande de subvention	61
3/ La tenue des comptes	65
4/ La conservation des documents	68
5/ Les impôts	70
<b>C – Le bénévolat et le statut des bénévoles</b>	<b>72</b>
1/ Les conditions du bénévolat	72
2/ Abandon de remboursement des frais des bénévoles et réductions d'impôts	72
3/ Modèle de lettre de bénévolat	74
4/ Modèle de fiche de remboursement de frais	75

## CHAPITRE I : Repères fondamentaux de l'Aumônerie de l'Enseignement Public

---

### Objectif

Face aux évolutions de la société et de la vie de l'Église dans les diocèses, est apparue la nécessité de travailler sur les repères fondamentaux qui caractérisent la mission de l'aumônerie de l'enseignement public aujourd'hui et ses différentes mises en œuvre. Pour réaliser un tel objectif, il a paru nécessaire de partir des pratiques propres aux aumôneries locales pour en comprendre les composantes et la pertinence et ainsi analyser par quoi passe le savoir-faire propre aux aumôneries de l'enseignement public.

### Méthode

Une démarche en trois temps a été conçue réalisée :

- 1/ Elaboration d'une grille d'analyse des pratiques, en balayant l'ensemble des différents domaines qui contribuent à la vie et à la croissance des jeunes (session nationale d'octobre 2008).
- 2/ Analyse des pratiques faites au sein des aumôneries locales ou diocésaines (185 réponses reçues) (janvier-mai 2009).
- 3/ A partir de cet ensemble, rédaction du texte « Repères fondamentaux de l'Aumônerie de l'Enseignement Public » avec tous les diocésains de l'AEP lors de la session nationale d'octobre 2009.

### Statut du texte

Ce texte, adossé à des pratiques largement inspirées par le Texte national pour l'orientation de la catéchèse, est **un outil de travail** destiné à permettre aux équipes diocésaines ou aux équipes locales des aumôneries de bâtir leur projet d'aumônerie à la lumière des orientations diocésaines pastorales et catéchétiques.

Cet outil de travail pourra également aider à vérifier et relire le projet de l'aumônerie.

De même, il pourra servir à mieux faire connaître la vie des aumôneries, pour l'appel des responsables et animateurs, ainsi que dans le cadre ecclésial.

Ce texte est une base : il vous appartient de l'ajuster à la réalité propre de votre diocèse ou à tout autre objectif que l'objectif initial. Pour une communication hors du cadre ecclésial, il est important d'aménager ce texte pour qu'il soit compris et reçu.

**Les Aumôneries de l'Enseignement Public, constituées en communautés d'Eglise, sont envoyées vers des jeunes scolarisés dans les collèges et lycées publics. Pour annoncer Dieu qui se donne, responsables et animateurs font l'expérience qu'il importe d'accompagner les adolescents dans leurs cultures et de leur permettre d'être acteurs.**

**Vivre cette mission transforme en profondeur ceux qui s'y engagent.**

⇒ **Accompagner des adolescents situés dans une culture**

### **Une culture, des cultures :**

De l'entrée au collège à la fin du lycée, les aumôneries accueillent les jeunes dans leurs cultures. Elles les accompagnent tout au long du processus adolescent en essayant de rejoindre leurs besoins et leurs désirs propres.

Issus d'origines familiales, ethniques, sociales, religieuses diverses, ces jeunes sont marqués par la culture scolaire et par les phénomènes culturels qui occupent une place matériellement prégnante dans leur vie :

- Les musiques, le sport, l'univers de médias, notamment les séries TV, télé réalités et jeux vidéo, BD, cinéma... Téléphones portables, ordinateurs, Internet et tous les réseaux sociaux (MSN, Facebook, Twitter...), blogs...
- Mais aussi des codes d'appartenance à tels ou tels « tribus » ou réseaux (groupe identitaire) pouvant impliquer des rites initiatiques.

### **Compétences et pédagogie**

Accompagner les adolescents dans la pluralité de leurs cultures génère un savoir-faire et un savoir-être issus de la façon d'être du Christ lui-même. Les accueillir tels qu'ils sont, sans préjugés, manifeste du respect pour leur vie et leur histoire.

L'aumônerie contribue à établir chez les jeunes des liens entre l'Évangile et leur vie pour parvenir à une cohérence en interrogeant ces pratiques culturelles. Elle est un espace de parole où ils sont écoutés, où, dans la confiance, ils peuvent mettre des mots sur ce qu'ils vivent et ressentent. Les accompagner leur permet de prendre une distance critique par rapport aux différents éléments de leur culture, d'apprendre à en user librement et de donner du sens à leur vie.

Cet accueil est la condition qui permet à l'Évangile d'être annoncé, inculturé.

## Se donner des moyens

Dans les moyens pédagogiques au service de l'annonce du Christ, les différents vecteurs des cultures propres aux jeunes trouvent naturellement toute leur place. La dimension symbolique de l'annonce peut être servie par le recours à l'art en général, l'image et le son en particulier.

Cette pluralité culturelle implique une formation des responsables et des animateurs.

Cette attention est un investissement rendu nécessaire par la diversité culturelle des jeunes rencontrés.

⇒ **Annoncer ce Dieu qui se donne**

## Dieu présent

Lorsque nous accueillons des jeunes, nous faisons l'expérience que Dieu est déjà là à l'œuvre.

Ces jeunes dans une pluralité de cultures (âges, réseau...) viennent à l'aumônerie avec une diversité d'attentes et de demandes.

- Certains cherchent à approfondir leur foi et à en vivre.
- D'autres sont curieux de l'Évangile et de la personne du Christ.
- D'autres aiment être là dans un lieu où ils se sentent bien.
- D'autres encore ne feront que passer.

Selon le savoir-faire propre du lieu et sa tradition, selon ses moyens et dans la régularité des rencontres proposées, l'aumônerie donne à vivre et à voir aux jeunes un Dieu qui prend corps dans notre histoire et qui se tient résolument à nos côtés, un Dieu qui appelle à la vie.

Dans tous les cas, qu'il s'agisse d'une première annonce ou d'une catéchèse organisée et structurée, nous cherchons à accompagner des jeunes sur des chemins de croissance et des chemins de foi.

Au service de cette démarche, l'animateur est témoin, référent, garant de la liberté.

## Des moyens et des chemins à accompagner

Les moyens mis en œuvre s'inscrivent dans le temps et déploient un mouvement permanent entre ce que vivent les jeunes et l'annonce de l'Évangile.

La place de la Parole de Dieu est centrale pour y découvrir l'amour de Dieu et le salut donné en Jésus-Christ, son Fils, mort et ressuscité. Elle éclaire les choix et la mise en pratique d'un vivre chrétien.

L'initiation à la prière, la proposition et la célébration des sacrements, l'éducation à l'intériorité sont partout prises en charge pour permettre à chaque jeune d'engager et d'expérimenter une relation intime avec Dieu.

L'intelligence de la foi est nourrie par l'approfondissement des fondements de la foi dans une recherche de cohérence entre ce que les jeunes croient et la foi de l'Eglise.

Il est souvent proposé aux jeunes de rencontrer et d'entendre des témoins de la foi, engagés dans le monde.

La pratique régulière de la relecture permet de mettre au jour le cheminement de chacun et de donner sens à la vie.

## Ouverture

Aider les jeunes à comprendre et à prendre leur place dans l'Eglise est une des tâches qu'il appartient à l'aumônerie de prendre en charge.

⇒ **Constitués en communautés d'Eglise**

## Nourries de la communion ecclésiale

Notre expérience nous dit que les aumôneries, quelles que soient leurs conditions concrètes d'implantation, sont des communautés chrétiennes de proximité. Ceux qui y participent prennent conscience d'être dans une réalité d'Eglise.

Ces communautés chrétiennes sont voulues et appelées par chaque évêque. Elles sont envoyées, organisées et structurées au service de l'annonce de l'Evangile du Christ aux collégiens et lycéens de l'enseignement public et, par eux, à l'ensemble du monde scolaire.

Cet envoi au nom de la mission de l'Eglise est signifié par la nomination des responsables d'aumônerie par l'évêque (ou son représentant), par la présence d'un ministre ordonné, et par les liens avec le service diocésain de l'Aumônerie de l'Enseignement Public. Insérées dans la vie diocésaine et en lien avec des paroisses, les aumôneries vivent de la communion ecclésiale.

## Des communautés, signes d'Eglise

Par les dimensions d'accueil et de vie fraternelle, par le souci de tous, particulièrement des plus petits, ces communautés donnent à voir un vivre ensemble caractéristique de l'Evangile. Elles accompagnent chacun de leurs membres dans son histoire et son chemin de foi, débordant largement le temps et les murs de l'aumônerie. Elles constituent ainsi des lieux de vie qui portent déjà en eux-mêmes témoignage de Jésus Christ, source de vie.

Par la diversité de leur composition (jeunes, animateurs, parents, ministres ordonnés, laïcs...), par le rôle que chacun accepte de prendre, par la qualité des liens qui unissent tous les membres, par les célébrations qu'ils partagent, ces communautés sont signes de l'Eglise.

## Ouverture

L'aumônerie est un carrefour, un temps et un lieu de passage. Par ce qui s'y vit, elle ouvre chacun de ses membres sur la société, le monde scolaire et professionnel, la famille, la vie sociale, l'Eglise et le monde.

### ⇒ Des jeunes acteurs

## Agir pour grandir humainement et spirituellement

Notre expérience nous dit que la maturation des adolescents passe notamment par des actions. Elles leur permettent de se découvrir capables d'agir et de prendre ainsi leur place dans le monde et l'Eglise.

Nos pédagogies veulent donner aux jeunes les moyens de devenir des personnes autonomes capables de :

- rendre compte de leurs idées
- exprimer leur foi
- choisir leur vie
- s'engager dans le monde de manière responsable.

Elles cherchent par là à leur faire goûter que la foi au Christ rend attentifs aux réalités de la vie auxquelles ils sont confrontés et cela les ouvre à des solidarités.

## Les différentes formes de l'agir en aumônerie

Pour cela, dans les équipes d'aumônerie, les jeunes font l'expérience du débat en apprenant :

- à s'écouter les uns les autres
- à argumenter
- à accueillir des idées différentes des leurs
- à relire leur vie et leur action.

En accueillant les désirs et attentes des jeunes, en leur proposant de s'engager concrètement au service des autres, en lien avec des associations, par des projets locaux, il leur est donné de s'ouvrir à des réalités humaines, économiques et sociales et d'exercer leur solidarité et leur générosité. Il leur est reconnu leur pleine dignité et leur capacité à agir dans la société. A l'image du Christ, en Eglise, ils découvrent la joie de servir la vie des hommes à commencer par les plus pauvres.

Pleinement membres de l'aumônerie, les jeunes sont souvent invités à y prendre des responsabilités, par l'implication dans l'organisation matérielle, par l'animation et l'encadrement de temps forts, par l'annonce de la foi auprès des plus jeunes.

L'aumônerie peut proposer aux jeunes de se former (formation biblique, théologique, pédagogique et autres...). Ainsi, les jeunes, par les compétences et l'expérience qu'ils acquièrent, peuvent-ils prendre confiance en eux, se découvrir attentifs et utiles aux autres.

## **Des jeunes membres du Peuple de Dieu**

Grâce à l'aumônerie et aux animateurs, les jeunes prennent part à la triple mission de l'Eglise, servir la vie des hommes, annoncer l'Evangile, célébrer le salut, même s'il est parfois délicat de lier ces trois axes.

### **⇒ Envoyés vers des jeunes scolarisés dans l'enseignement public**

## **La vie scolaire, une empreinte forte**

Les aumôneries de l'enseignement public sont envoyées auprès des jeunes collégiens et lycéens pour contribuer à leur croissance humaine et spirituelle. Les jeunes sont façonnés par le monde scolaire laïc de l'enseignement public, par le temps qu'ils y passent et ce qu'ils y vivent.

Lors des rencontres, responsables, animateurs et ministres ordonnés accueillent et écoutent les réalités de leur vie et de leur scolarité. Cet accueil existe quelles que soient les conditions de fonctionnement de l'aumônerie, **tant au sein de l'établissement qu'à l'extérieur.**

## **Une nécessaire connaissance et prise en compte de la réalité scolaire**

L'équipe d'animation de l'aumônerie porte le souci de connaître l'institution scolaire, ainsi que le ou les établissements concernés par l'aumônerie (milieu socioculturel, équipe éducative, projet d'établissement, formations assurées, sections, externat, internat, ...).

Cette meilleure connaissance permet d'entendre, d'accueillir et de comprendre, ce que les jeunes partagent de leur vie scolaire. Elle permet d'ajuster les propositions à leurs questionnements et favorise leur croissance intellectuelle et leur recherche spirituelle.

## **L'aumônerie en liens**

Si la vie scolaire mobilise une grande partie de leur temps et de leur énergie, elle n'est pas le seul lieu de socialisation des adolescents ou d'apprentissage de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être, ni l'aumônerie leur seul lieu d'appartenance ecclésiale.



L'aumônerie a donc le souci de prendre en compte d'autres lieux structurants pour la construction et l'éducation des jeunes et de s'y articuler.

La connaissance et la reconnaissance des lieux de vie des jeunes (institutions scolaire et ecclésiale, familles, associations...) nous invitent à inventer sans cesse des moyens pour ajuster notre mission.

### ⇒ Transformés par la mission

Nous expérimentons que notre mission vécue et relue dépasse notre action et participe à l'œuvre de Dieu.

### La mission qui nous transforme

Notre expérience auprès des jeunes en aumônerie est lieu de croissance humaine et spirituelle, et source de joie. Notre engagement et nos échanges avec les jeunes nous appellent sans cesse à vivre pleinement l'Évangile. Cette mission nous engage à une vie d'équipe tout autant qu'à une cohérence personnelle qui se forment dans les lieux de partage, dans la prière et la fraternité.

Être au service des jeunes, c'est vivre et être témoin de l'Amour de Dieu pour eux. La foi des animateurs se trouve renouvelée et approfondie au contact de la fraîcheur et de la profondeur de la foi des jeunes.

Au cœur des réalisations, des doutes, des échecs et des réussites, de ce que nous entendons et voyons, nous accueillons la joie pascale. Cette mission nous appelle sans cesse à la vie, à créer et à recréer.

### Notre vie de disciple

La mission reçue de l'évêque est nourrie par la vie sacramentelle et la vie de prière personnelle et communautaire. La relecture personnelle, la relecture en équipe, à la lumière de la Parole de Dieu, éclairent le sens de la mission et nous invitent à l'action de grâce.

### Ouverture

Répondre de sa foi aux adolescents, répondre à leurs questions, tant sur la vie que sur la foi, amènent chacun à un travail de plus grande intelligence de la foi de l'Église ainsi qu'à un besoin de formation.

La rencontre avec les jeunes nous donne un regard nouveau sur eux et sur le monde, et ravive notre confiance, notre espérance et notre amour. Nous sommes ainsi conduits à témoigner largement de la joie éprouvée.

## CHAPITRE II : Laïcité

---

### A - Principe de laïcité

L'Etat garantit le libre exercice des cultes et la liberté de conscience (cf article 1<sup>er</sup> de la loi du 9 décembre 1905 sur la séparation des Eglises et de l'Etat) tandis que la Constitution française de 1958 affirme le respect des croyances en même temps qu'elle consacre le caractère laïc de la République française (art.1<sup>er</sup> de la Constitution ) principe en particulier qui a émergé dans le cadre de l'enseignement public et réaffirmé dans ce cadre dans la Constitution.

Dans une décision du 21 février 2013 (n°2012-297 QPC), le Conseil constitutionnel relève que *« le principe de laïcité figure au nombre des droits et libertés que la Constitution garantit ; qu'il en résulte la neutralité de l'État ; qu'il en résulte également que la République ne reconnaît aucun culte ; que le principe de laïcité impose notamment le respect de toutes les croyances, l'égalité de tous les citoyens devant la loi sans distinction de religion et que la République garantisse le libre exercice des cultes ; qu'il implique que celle-ci ne salarie aucun culte ; »* ; Il convient d'observer que le non subventionnement public des cultes tel qu'il résulte de l'article 2 de la loi du 9 décembre 1905 précité n'est pas un principe constitutionnel.

Le principe constitutionnel de laïcité est un des fondements de l'école publique. Ce principe, fruit d'une longue histoire, repose sur le respect de la liberté de conscience et sur l'affirmation de valeurs communes qui fondent l'unité nationale par-delà les appartenances particulières. (Circulaire du 17 mai 2004 – A 42).

Il s'agit de libertés dites publiques que l'Etat garantit et pour lesquelles il donne les moyens d'exister.

Les établissements publics clos constituent par excellence les lieux où doit s'exercer cette garantie dès lors que les personnes y sont privées d'une forme de liberté d'aller et venir, par exemple les prisons, mais aussi les hôpitaux et les internats des écoles.

Le principe du respect des croyances est contemporain de l'obligation d'instruction imposée par l'Etat : assurer les parents que rien dans l'école publique ne portera atteinte à leurs convictions. L'obligation d'assurer la liberté religieuse est le corollaire du principe de neutralité religieuse de l'enseignement public.

C'est également l'obligation scolaire qui fonde l'engagement de l'Etat à garantir la liberté des cultes et instruction religieuse aux élèves de l'enseignement public, en réponse à la demande des parents.

C'est le **respect de la volonté éducative des parents pour leurs enfants** (exercice de l'autorité parentale), **y compris dans sa dimension religieuse** dans le cadre de l'enseignement public, qui parcourt tous les textes concernant les aumôneries : *Art. R141-2 et R141-4 du Code de l'éducation : « une aumônerie est instituée à la demande de parents d'élèves » ; Art. 1er de l'arrêté du 8 août 1960 : « ce service peut être institué à la demande de parents d'élèves » ;*

*Circulaire 22 avril 1988 : « la création d'une aumônerie est liée à l'existence d'une demande émanant des familles ».*

Le fondement de l'existence des aumôneries (quelles qu'elles soient) repose sur l'engagement de l'Etat à satisfaire les besoins religieux des usagers du service public que leur situation contraint au manque de liberté de mouvements (prisons – hôpitaux - lycées - collèges).

Dans le cas de l'école, l'obligation scolaire crée une situation de contrainte, qui, si elle n'est pas absolue comme dans les internats, est suffisamment prégnante dans leur emploi du temps pour restreindre, voire empêcher la liberté de culte et d'instruction religieuse en dehors du temps scolaire (voire du lieu scolaire lui-même).

C'est donc ce besoin, manifesté par la demande des parents, qui est reconnu dans le cadre de l'école publique. L'Education Nationale ne connaît que les parents (ou les élèves majeurs), leurs droits, et la liberté de conscience des élèves.

A ce désir des parents, l'Eglise répond en mettant en place les moyens nécessaires au fonctionnement de l'aumônerie.

Le responsable d'aumônerie représente donc l'Eglise répondant à la demande des parents d'élèves qui inscrivent leurs enfants à l'aumônerie.

En cas de difficultés, c'est le droit des parents à une éducation de la foi pour leurs jeunes qu'il convient de promouvoir ainsi que le droit des jeunes et non celui de l'Eglise à être présente dans l'Education Nationale. L'absence de cette possibilité, ou toute entrave à sa réalisation, pénaliserait les familles, serait antireligieuse, irait donc à l'encontre des libertés religieuses fondamentales.

## B – Monde scolaire

### 1/ Règles générales

#### CODE DE L'EDUCATION

#### Titre IV – La laïcité de l'enseignement public

**Article L. 141-1.** – Comme il est dit au treizième alinéa du Préambule de la Constitution du 27 octobre 1946 confirmé par celui de la Constitution du 4 octobre 1958, « la Nation garantit l'égal accès de l'enfant et de l'adulte à l'instruction, à la formation et à la culture ; l'organisation de l'enseignement public gratuit et laïque à tous les degrés est un devoir de l'Etat ».

**Article L. 141-2.** – Suivant les principes définis dans la Constitution, l'Etat assure aux enfants et adolescents dans les établissements publics d'enseignement la possibilité de recevoir un enseignement conforme à leurs aptitudes dans un égal respect de toutes les croyances. **L'Etat prend toutes dispositions utiles pour assurer aux élèves de l'enseignement public la liberté des cultes et de l'instruction religieuse.**

**Article L. 141-3.** – Les écoles élémentaires publiques vaquent un jour par semaine en outre du dimanche, afin de permettre aux parents de faire donner, s'ils le désirent, à leurs enfants l'instruction religieuse, en dehors des édifices scolaires. L'enseignement religieux est facultatif dans les écoles privées.

**Article L. 141-4.** – L'enseignement religieux ne peut être donné aux enfants inscrits dans les écoles publiques qu'en dehors des heures de classe.

**Article L. 141-5.** – Dans les établissements du premier degré publics, l'enseignement est exclusivement confié à un personnel laïque.

**Article L. 141-5-1** – Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Le règlement intérieur rappelle que la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève.

**Article L. 141-6.** – Le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique.

**LOI du 31 Décembre 1959**  
**DISPOSITIONS CONCERNANT L'INSTRUCTION RELIGIEUSE**  
**DANS LES ETABLISSEMENTS PUBLICS**

**Article premier :** Suivant les principes définis dans la Constitution, l'Etat assure, aux enfants et adolescents dans les établissements publics d'enseignement, la possibilité de recevoir un enseignement conforme à leurs aptitudes dans un égal respect de toutes les croyances.

L'Etat proclame et respecte la liberté de l'enseignement et en garantit l'exercice aux établissements privés régulièrement ouverts.

Il prend toutes dispositions utiles pour assurer aux élèves de l'enseignement public, la liberté des cultes et de l'instruction religieuse.

---

**LOI n° 2004-228 du 15 mars 2004**

**Encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics**

**Article premier :** Il est inséré, dans le code de l'éducation, après l'article L. 141-5, un article L. 141-5-1 ainsi rédigé :

« **Art. L. 141-5-1.** - Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Le règlement intérieur rappelle que la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève. »

**Article second :** Dispositions d'application de la loi aux DOM-TOM

---

**CODE DE L'EDUCATION**

**Article R. 141-1.** – Dans les écoles élémentaires publiques, il n'est pas prévu d'aumônerie. L'instruction religieuse est donnée, si les parents le désirent, à l'extérieur des locaux et en dehors des heures de classe, dans le respect des dispositions des articles L. 141-3 et L. 141-4.

**Article R. 141-2.** – Dans les établissements publics d'enseignement comportant un internat, une aumônerie est instituée à la demande de parents d'élèves.

**Article R. 141-3.** – L'instruction religieuse prévue à l'article R.141-2 est donnée par les aumôniers et ministres des différents cultes dans l'intérieur des établissements.

**Article R. 141-4.** – Les lycées, collèges, et généralement tous établissements publics d'enseignement du niveau du second degré ne recevant pas d'internes et non encore pourvus d'un service d'aumônerie peuvent en être dotés, à la demande de parents d'élèves. La décision

est prise par le recteur dans des conditions et selon des procédures déterminées par arrêté du ministre chargé de l'éducation.

Si la sécurité ou la santé des élèves le justifie, le recteur peut, après avis du chef d'établissement, autoriser les aumôniers à donner l'enseignement religieux à l'intérieur des établissements.

**Article R. 141-5.** – Dans les cas prévus aux R.141-2, R.141-3 et R.141-4, l'instruction religieuse est donnée par les aumôniers aux heures laissées libres par l'horaire des cours et leçons, suivant un emploi du temps dressé par le chef de l'établissement.

**Article R. 141-6.** – Les aumôniers sont proposés à l'agrément du recteur par les autorités des différents cultes.

Le recteur peut autoriser l'aumônier à se faire aider par des adjoints si le nombre ou la répartition des heures d'instruction religieuse le rend nécessaire.

**Article R. 141-7.** – Les frais d'aumônerie sont à la charge des familles, sous réserve de l'application des dispositions de l'article 2 de la loi du 9 décembre 1905 concernant la séparation des Eglises et de l'Etat.

**Article R. 141-8.** – Les articles R.141-1 à R.141-7 ne sont pas applicables aux départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle.

## ARRETE DU 8 AOUT 1960

Application des dispositions de l'article 3 du décret n° 60-391 du 22 avril 1960 relatif à l'enseignement religieux et aux aumôneries dans l'enseignement public (J.O. du 27 août 1960)

Le Ministre de l'Education nationale.

Vu la loi n° 59-1557 du 31 décembre 1959 ;

Vu le décret n° 60-391 du 22 avril 1960, et notamment son article 3 :

Arrête :

**Article premier :** Dans les établissements énumérés à l'article 3 du décret n° 60-391 du 22 avril 1960 qui ne reçoivent pas d'élèves internes et ne sont pas encore pourvus d'un service d'aumônerie, **ce service peut être institué à la demande de parents d'élèves.**

**Article second :** L'enseignement religieux est, en règle générale, dispensé le jeudi ou, en cas d'impossibilité, à la première ou à la dernière des heures de classe de la matinée ou de l'après-midi ou pendant les heures d'étude.

**Article troisième :** Les cours d'enseignement religieux sont donnés en dehors des locaux scolaires, sauf dans les cas prévus à l'article 4 ci-dessous.

Toutes facilités sont accordées par le chef d'établissement aux élèves dont les familles ont exprimé le désir qu'ils suivent cet enseignement.

**Article quatrième :** Ces cours peuvent être donnés à l'intérieur de l'établissement, conformément aux dispositions de l'article 3 du décret susvisé, **si l'éloignement des lieux de culte et d'instruction religieuse, l'âge ou le sexe des élèves, la présence de demi-pensionnaires dans cet établissement ou toute autre cause** qu'il appartient au recteur d'apprécier justifient une telle mesure.

**Article 5 :** Que ces cours soient organisés selon les dispositions de l'article 3 ou de l'article 4 ci-dessus, la décision de création est prise par le recteur, sur le rapport du chef d'établissement, adressé dans un délai maximum de deux semaines après la rentrée scolaire.

Le recteur peut demander les éléments d'information et s'entourer des avis qu'il juge nécessaires.

La décision doit intervenir avant le 1<sup>er</sup> novembre de chaque année.

**Article 6 :** Le directeur général de l'organisation et des programmes scolaires est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au « Journal Officiel » de la République Française.

Fait à Paris, le 8 août 1960

Le Ministre de l'Education nationale,

Louis Joxe.

**Circulaire n° 88-112 du 22 avril 1988 (B.O. n°16 du 28/04/88)  
en application du décret du 22 avril 1960 et de l'arrêté ministériel du 8 août 1960**

ENSEIGNEMENT RELIGIEUX ET AUMONERIES DANS L'ENSEIGNEMENT PUBLIC  
Texte adressé aux recteurs, aux inspecteurs d'académie, directeurs des services  
départementaux de l'Education, et aux chefs d'établissement.

Il est apparu nécessaire de préciser les modalités d'application de la réglementation relative à l'enseignement religieux et aux aumôneries dans l'enseignement public fixée par le décret n° 60-391 du 22 avril 1960 et l'arrêté du 8 août 1960.

Les nombreuses modifications qui ont marqué le système éducatif au cours des dix dernières années ont une incidence sur le fonctionnement des services d'aumônerie. Ainsi, la décentralisation a modifié le statut des établissements et confié aux conseils d'administration des responsabilités en matière d'organisation du temps scolaire et d'utilisation des locaux qui doivent être prises en compte. De même, les lois relatives à l'amélioration des relations entre l'administration et les usagers (« Motivation des actes administratifs » - « Informatique, fichiers et liberté ») modifient les procédures instituées en 1960.

La présente circulaire traite uniquement de l'enseignement religieux dispensé dans les établissements publics d'enseignement par les services d'aumônerie.

Les circulaires du 8 août 1960, du 8 septembre 1961, du 27 octobre 1961, du 13 juin 1962, n° IV-67-351 du 27 décembre 1967 et n° 79-452 du 19 décembre 1979 sont abrogées.

**I. – CREATION D'AUMONERIES**

Pour les établissements publics d'enseignement du second degré, la création d'une aumônerie est liée à l'existence d'une demande émanant des familles.

Les demandes présentées par les parents, les représentants légaux d'élèves ou par les élèves majeurs doivent être établies individuellement, à l'exclusion de toute formule collective portant seulement la signature des intéressés. Elles sont adressées au chef d'établissement.

Elles peuvent être établies sur formulaire ou sur papier libre dès lors que le culte choisi, le nom de la famille, l'adresse, la signature, portés à la main, manifestent clairement la volonté de la famille intéressée.

**I.A.** – Dans les établissements comportant un internat, l'institution du service d'aumônerie est de droit dès qu'elle a été demandée.

Le chef d'établissement fait alors connaître au recteur :

- l'effectif, par classe et par confession, des élèves désireux de suivre un enseignement religieux ;
- l'horaire prévu pour chaque groupe ;
- les locaux où l'enseignement doit être donné.

**I.B.** – Les établissements qui ne comportent pas d'internat peuvent être dotés d'un service d'aumônerie sur décision du recteur.

1/ Dans le délai prévu à l'article 5 de l'arrêté du 8 août 1960, c'est-à-dire *deux semaines après la rentrée scolaire*, le chef d'établissement doit adresser au recteur un dossier comprenant la totalité des demandes reçues, la répartition des élèves intéressés entre les différents cultes et les



différentes classes, les conditions dans lesquelles cet enseignement peut être donné, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur de l'établissement, compte tenu des considérations suivantes :

- organisation de la semaine scolaire, avec indication des activités scolaires ou parascolaires organisées le mercredi ;
- proximité ou éloignement des lieux de culte ;
- caractéristiques des élèves concernés (âge, répartition entre externes et demi-pensionnaires, ...) ;
- contraintes externes telles que les horaires des services de transport scolaire ;
- existence ou non, à l'intérieur de l'établissement, de locaux pouvant être utilisés pour l'enseignement religieux ;
- avis du conseil d'administration de l'établissement sur les conditions de fonctionnement du service d'aumônerie. Si le conseil d'administration n'a pu être saisi de cette question dans le délai donné au chef d'établissement pour établir son rapport, cet avis devra parvenir comme complément au recteur avant l'échéance laissée à celui-ci pour décision.

Compte tenu de la brièveté du délai imparti, il est souhaitable que les demandes des familles et l'avis du conseil d'administration soient recueillis avant la fin de l'année scolaire précédant celle de l'envoi du dossier au recteur.

2/ Il appartient au recteur seul de juger du bien-fondé de la demande. Le chef d'établissement doit lui transmettre la totalité des demandes qui lui ont été adressées, accompagnées de toutes observations et suggestions qu'il estimerait devoir formuler personnellement. Le recteur peut demander les éléments d'information complémentaires et s'entourer des avis qu'il juge nécessaires.

L'appréciation du recteur porte sur deux points distincts :

- sur l'opportunité de la création d'une aumônerie. La règle générale doit être d'accorder satisfaction aux vœux des demandeurs, même si ceux-ci ne représentent qu'un très faible pourcentage de l'effectif total de l'établissement. Un refus, en effet, leur porte préjudice alors que la création du service de l'aumônerie ne nuit en rien aux convictions ni à la liberté de conscience des autres membres de la communauté scolaire ;
- sur l'opportunité d'organiser l'enseignement à l'intérieur de l'établissement. Le recteur dispose à cet égard de la liberté d'appréciation la plus large.

**I.C.** – Que l'établissement scolaire comporte ou non un internat, l'organisation du service d'aumônerie ne devient définitive qu'après l'agrément par le recteur sur proposition des autorités religieuses concernées, du responsable de l'aumônerie et, éventuellement des personnes qui l'aideront en qualité d'adjoint (cf. articles 6 et 7 du décret n° 60-391 du 22 avril 1960).

La désignation d'un adjoint peut être autorisée quand le nombre ou la répartition des heures d'enseignement le rend nécessaire.

Pour tenir compte de situations locales, le recteur peut, à la demande de l'autorité religieuse et après avis des chefs d'établissement, être conduit à autoriser la constitution d'équipes de responsables d'aumônerie nommément désignés en vue d'exercer soit dans un ensemble

d'établissements scolaires, soit auprès d'élèves d'un même établissement mais de niveaux différents.

**I D.** – La décision du recteur sur la création de l'aumônerie doit être notifiée au chef d'établissement *avant le 1<sup>er</sup> novembre*. Le recteur peut demander un complément d'information qui doit être fourni dans la quinzaine qui suit, ou prescrire des modifications ou un complément aux dispositions proposées.

Dans toute la mesure du possible, l'ensemble des décisions du recteur nécessaires au fonctionnement d'une aumônerie doit ainsi intervenir dans le courant du premier trimestre pour permettre à l'aumônerie d'entrer en activité lors de la rentrée scolaire du second trimestre.

Lorsqu'un établissement doté d'une aumônerie change de statut ou de locaux, le service d'aumônerie sera maintenu, sauf empêchement qu'il appartiendra au recteur d'apprécier.

Les décisions négatives du recteur devront être motivées au sens de la loi n° 86-76 du 17 janvier 1986 qui élargit le domaine de la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs à une nouvelle catégorie de décisions : les refus d'autorisation (cf. ma note de service n° 87-435 du 18 décembre 1987 annexe A.6. – BO n° 2 du 14 janvier 1988).

## **II. – FONCTIONNEMENT DE L'AUMONERIE**

Une fois connu l'agrément du recteur, le responsable de l'aumônerie sera reçu par le chef d'établissement qui examinera avec lui les conditions de fonctionnement de l'aumônerie.

### **II A. – Inscription des élèves**

Lors de la création du service d'aumônerie, ou lors de la première inscription d'un élève dans l'établissement, le chef d'établissement doit informer l'élève, s'il est majeur, ou ses parents ou représentants légaux de l'existence d'un service d'aumônerie.

#### ***1/ Pour le premier cycle***

S'il s'agit d'une première inscription de l'élève dans l'établissement, les parents ou représentants légaux indiquent, sur la fiche d'inscription qu'ils doivent remplir, et qui doit comporter une rubrique à cet effet, ou à défaut, sur un feuillet ad hoc annexé à cette fiche, s'ils désirent que l'élève suive les activités du service d'aumônerie ; dans l'affirmative, ils précisent le culte choisi.

#### ***2/Pour le second cycle***

Les élèves font eux-mêmes cette demande. Pour les élèves mineurs les parents en seront informés et pourront s'y opposer.

#### ***3/Dispositions communes***

S'agissant des élèves en cours de scolarité, leur inscription aux activités du service de l'aumônerie sera effectuée dans des délais fixés d'un commun accord par le chef d'établissement et le responsable de l'aumônerie, ou à défaut à tout moment de l'année.

Les formulaires d'inscription dans l'établissement scolaire ou tout autre document comportant des questions relatives à l'enseignement religieux doivent préciser clairement que les réponses à ces questions sont facultatives. En outre, les chefs d'établissement devront faire savoir aux parents ou à l'élève majeur que l'inscription aux activités du service d'aumônerie peut entraîner la nécessité de conserver l'enregistrement de cette inscription dans un fichier manuel ou

informatisé. A cet effet, ils devront impérativement recueillir l'accord express des intéressés. Les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, notamment ses articles 27 et 31, les notes de service n° 85-470 du 13 décembre 1985 et n° 87-99 du 31 mars 1987 portant publication de délibérations de la commission nationale de l'informatique et des libertés doivent être respectées.

Le choix fait lors de la première inscription vaut tant qu'il n'a pas été modifié par écrit. Les noms et adresses des élèves inscrits seront tenus à la disposition du responsable de l'aumônerie qui devra refuser de recevoir les élèves non inscrits et les renvoyer au chef d'établissement responsable de leur scolarité auprès des familles.

Le chef d'établissement, dès le commencement des activités du service d'aumônerie, informera par écrit les personnes concernées des conditions d'organisation de ces activités et de leur horaire. Il peut en autoriser l'affichage.

## **II. B. – Conditions d'organisation de l'aumônerie**

1/ L'enseignement religieux prend place dans le cadre du temps scolaire normal de l'établissement dont les principes sont fixés par le conseil d'administration en vertu de l'article 2 du décret n° 85-924 du 30 août 1985 relatif aux EPLE.

En règle générale, il est dispensé le mercredi ou, en cas d'empêchement aux heures laissées libres à l'emploi du temps. A cet égard, une concertation préalable entre le chef d'établissement et le responsable de l'aumônerie est indispensable pour fixer cet horaire en fonction de contraintes multiples [activités socio-éducatives de l'établissement, organisation d'études dirigées et d'activités de soutien, activités organisées par la collectivité territoriale pendant les heures d'ouverture de l'établissement (art. 26 de la loi du 22 juillet 1983), modification des heures d'entrée et de sortie de l'établissement par le maire (art. 27 de la loi du 22 juillet 1983), transports scolaires, etc.] Il sera également tenu compte de la disponibilité des responsables de l'aumônerie.

Lorsqu'une modification de l'organisation du temps scolaire est envisagée par le conseil d'administration de l'établissement, les autorités des différents cultes concernés doivent être consultées, avant décision du conseil d'administration, au même titre que les autres partenaires de l'établissement scolaire.

Si pour une raison particulière (cérémonies, visites médicales, sorties et voyages, activités exceptionnelles de l'établissement, etc.), les élèves ne peuvent se rendre à l'aumônerie, le chef d'établissement en avertit, au moins deux jours à l'avance, le responsable de l'aumônerie. La rencontre ainsi supprimée est récupérée par accord entre eux.

2/ En vue de faciliter le libre exercice du service de l'aumônerie lorsqu'il fonctionne à l'intérieur de l'établissement, le chef d'établissement devra réserver à des heures déterminées une salle permettant au responsable de l'aumônerie de recevoir les élèves inscrits. Une délibération du conseil d'administration pourra prévoir d'affecter spécifiquement un local de l'établissement à l'aumônerie.

3/ Dans le cas où l'aumônerie a été créée à l'intérieur de l'établissement, un certain nombre d'activités religieuses sont néanmoins susceptibles d'avoir lieu à l'extérieur. Les internes peuvent, après accord écrit de leurs parents, être autorisés à participer à ces sorties organisées sous la surveillance du responsable de l'aumônerie.

## **II.C. – Modalités administratives de fonctionnement**

Il convient de distinguer deux situations précises.

### **1/ Les services d'aumônerie fonctionnant à l'intérieur de l'établissement scolaire**

Pendant le temps où les élèves sont placés sous la garde du responsable de l'aumônerie, la responsabilité de l'Etat est substituée à celle du responsable de l'aumônerie dans les conditions de la loi du 5 avril 1937. En cas d'accident, le responsable de l'aumônerie doit donc, comme les enseignants, en rendre compte, verbalement et par écrit, au chef d'établissement.

Le responsable de l'aumônerie n'assiste à aucun conseil de caractère administratif ou pédagogique. A l'intérieur de l'établissement, son activité est uniquement consacrée à l'instruction et à la formation religieuse des élèves qui lui sont confiés.

Les dépenses relatives au culte et à l'enseignement religieux sont à la charge des familles, les collectivités publiques pouvant y contribuer conformément aux dispositions de l'article 2 de la loi du 9 décembre 1905.

### **2/ Les services d'aumônerie fonctionnant en dehors de l'établissement scolaire**

Les élèves devant, pour assister aux activités du service d'aumônerie, quitter l'établissement et y revenir, la responsabilité du chef d'établissement est déchargée pendant la durée de leur absence. C'est au responsable de l'aumônerie qu'il appartient de venir les chercher et de les ramener à l'établissement, où leur retour sera contrôlé dans les conditions réglementaires.

Si les activités de l'aumônerie se situent en début ou en fin de période scolaire le trajet entre le domicile et le local d'aumônerie est assimilé au trajet entre le domicile et l'établissement scolaire et les élèves peuvent l'effectuer sans accompagnement.

Dans les établissements ne comportant pas d'aumônerie, l'enseignement religieux est laissé à la discrétion des familles. Toutefois, dans les collèges, les chefs d'établissement doivent, avant d'établir l'organisation de la semaine scolaire, se mettre en rapport avec les autorités religieuses compétentes afin de s'assurer que les familles qui le désirent soient en mesure de faire donner à leurs enfants l'instruction religieuse de leur choix.

Par ailleurs, les chefs d'établissement sont responsables de l'application du règlement intérieur de l'établissement qui rappelle notamment le devoir pour chaque membre de la communauté scolaire, de veiller au respect des principes de laïcité et de pluralisme ainsi que le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions (cf. article 3 du décret n° 85-924 août 1985).

Quelles que soient les modalités selon lesquelles sera organisé et dispensé l'enseignement religieux, les chefs d'établissement ont un rôle déterminant dans l'application de cette réglementation qui suppose une importante concertation avec les responsables de l'aumônerie. S'il survient des difficultés, ils voudront bien, si la négociation locale n'aboutit pas, en rendre compte par la voie hiérarchique au recteur d'académie, qui étudiera le problème posé en liaison avec l'autorité religieuse compétente.

Pour le ministre et par délégation :  
Le directeur des lycées et collèges,  
M. LUCIUS

## CIRCULAIRE DU 18 MAI 2004

### Respect de la laïcité

**Circulaire n° 2004-084 du 18.5.2004 - J.O. du 22.5.2004 NOR : MENGO401138 C**  
**Port des signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics.** (Réf. : L. n° 2004-228 du 15.3.2004 – J.O. du 17.3.2004)

La loi du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics, marque la volonté très largement partagée de réaffirmer l'importance de ce principe indissociable des valeurs d'égalité et de respect de l'autre. Elle témoigne de la volonté des représentants de la Nation de conforter l'école de la République.

La présente circulaire précise les modalités d'application de la loi du 15 mars 2004. Elle abroge et remplace la circulaire du 12 décembre 1989 relative à la laïcité, au port de signes religieux par les élèves et au caractère obligatoire des enseignements, la circulaire du 26 octobre 1993 sur le respect de la laïcité, et la circulaire du 20 septembre 1994 relative au port de signes ostentatoires dans les établissements scolaires.

### I – Les principes

La loi du 15 mars 2004 est prise en application du principe constitutionnel de laïcité qui est un des fondements de l'école publique. Ce principe, fruit d'une longue histoire, repose sur le respect de la liberté de conscience et sur l'affirmation de valeurs communes qui fondent l'unité nationale par-delà les appartenances particulières.

L'école a pour mission de transmettre les valeurs de la République parmi lesquelles l'égalité dignité de tous les êtres humains, l'égalité entre les hommes et les femmes, et la liberté de chacun y compris dans le choix de son mode de vie. Il appartient à l'école de faire vivre ces valeurs, de développer et de conforter le libre arbitre de chacun, de garantir l'égalité entre les élèves et de promouvoir une fraternité ouverte à tous. En protégeant l'école des revendications communautaires, la loi conforte son rôle en faveur d'un vouloir-vivre-ensemble. Elle doit le faire de manière d'autant plus exigeante qu'y sont accueillis principalement des enfants.

L'Etat est le protecteur de l'exercice individuel et collectif de la liberté de conscience. La neutralité du service public est à cet égard un gage d'égalité et de respect de l'identité de chacun.

En préservant les écoles, les collèges et les lycées publics, qui ont vocation à accueillir tous les enfants, qu'ils soient croyants ou non croyants et quelles que soient leurs convictions religieuses ou philosophiques, des pressions qui peuvent résulter des manifestations ostensibles des appartenances religieuses, la loi garantit la liberté de conscience de chacun. **Elle ne remet pas en cause les textes qui permettent de concilier, conformément aux articles L. 141-2 et L. 141-3 et L. 141-4 du code de l'éducation, l'obligation scolaire avec le droit des parents de faire donner, s'ils le souhaitent, une instruction religieuse à leurs enfants.**

Parce qu'elle repose sur le respect des personnes et de leurs convictions, la laïcité ne se conçoit pas sans une lutte déterminée contre toutes les formes de discrimination. Les agents du service

public de l'éducation nationale doivent faire preuve de la plus grande vigilance et de la plus grande fermeté à l'égard de toutes les formes de racisme ou de sexisme, de toutes les formes de violence faite à un individu en raison de son appartenance réelle ou supposée à un groupe ethnique ou religieux. Tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une nationalité (actuelle ou d'origine), à une apparence physique, appelle une réponse. Selon les cas, cette réponse relève de l'action pédagogique, disciplinaire voire pénale. Elle doit être ferme et résolue dans tous les cas où un élève ou un autre membre de la communauté éducative est victime d'une agression (qu'elle soit physique ou verbale) en raison de son appartenance réelle ou supposée à un groupe donné.

Parce que l'intolérance et les préjugés se nourrissent de l'ignorance, la laïcité suppose également une meilleure connaissance réciproque y compris en matière de religion. A cet égard, les enseignements dispensés peuvent tous contribuer à consolider les assises d'une telle connaissance. De même, les activités de « vivre ensemble » à l'école primaire, l'éducation civique au collège, ou l'éducation civique, juridique et sociale au lycée constituent des moments privilégiés pour faire progresser la tolérance et le respect de l'autre. Plus spécifiquement, les faits religieux, notamment quand ils sont des éléments explicites des programmes, comme c'est le cas en français et en histoire, doivent être utilisés au mieux dans les enseignements pour apporter aux élèves les éléments de culture indispensables à la compréhension du monde contemporain.

## **II - Le champ d'application de la loi**

Aux termes du premier alinéa de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, « dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ».

### **2.1. La loi interdit les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement une appartenance religieuse.**

Les signes et tenues qui sont interdits sont ceux dont le port conduit à se faire immédiatement reconnaître par son appartenance religieuse tels que : le voile islamique, quel que soit le nom qu'on lui donne, la kippa, ou une croix de dimension manifestement excessive. La loi est rédigée de manière à pouvoir s'appliquer à toutes les religions, et de manière à répondre à l'apparition de nouveaux signes voire à d'éventuelles tentatives de contournement de la loi.

La loi ne remet pas en cause le droit des élèves de porter des signes religieux discrets.

Elle n'interdit pas les accessoires et les tenues qui sont portés communément par des élèves en dehors de toute signification religieuse. En revanche, la loi interdit à un élève de se prévaloir du caractère religieux qu'il y attacherait par exemple pour refuser de se conformer aux règles applicables à la tenue des élèves dans l'établissement.

### **2.2. La loi s'applique aux écoles, aux collèges et aux lycées publics.**

La loi s'applique à l'ensemble des écoles et des établissements d'enseignement scolaires publics. Dans les lycées, la loi s'applique à l'ensemble des élèves, y compris ceux qui sont

inscrits dans des formations post-baccalauréat (classes préparatoires aux grandes écoles, sections de technicien supérieur).

La loi s'applique à l'intérieur des écoles et des établissements et plus généralement à toutes les activités placées sous la responsabilité des établissements ou des enseignants y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte de l'établissement (sortie scolaire, cours d'éducation physique et sportive...).

### **2.3. La loi ne modifie pas les règles applicables aux agents du service public et aux parents d'élèves.**

Les agents contribuant au service public de l'éducation, quels que soient leur fonction et leur statut, sont soumis à un strict devoir de neutralité qui leur interdit le port de tout signe d'appartenance religieuse, même discret. Ils doivent également s'abstenir de toute attitude qui pourrait être interprétée comme une marque d'adhésion ou au contraire comme une critique à l'égard d'une croyance particulière. Ces règles sont connues et doivent être respectées.

La loi ne concerne pas les parents d'élèves. Elle ne s'applique pas non plus aux candidats qui viennent passer les épreuves d'un examen ou d'un concours dans les locaux d'un établissement public d'enseignement et qui ne deviennent pas de ce seul fait des élèves de l'enseignement public. Ceux-ci doivent toutefois se soumettre aux règles d'organisation de l'examen qui visent notamment à garantir le respect de l'ordre et de la sécurité, à permettre la vérification de l'identité des candidats ou à prévenir les risques de fraudes.

### **2.4. Les obligations qui découlent, pour les élèves, du respect du principe de laïcité ne se résument pas à la question des signes d'appartenance religieuse.**

La loi du 15 mars 2004 complète sur la question du port des signes d'appartenance religieuse le corpus des règles qui garantissent le respect du principe de laïcité dans les écoles, collèges et lycées publics.

Les convictions religieuses des élèves ne leur donnent pas le droit de s'opposer à un enseignement. On ne peut admettre par exemple que certains élèves prétendent, au nom de considérations religieuses ou autres, contester le droit d'un professeur, parce que c'est un homme ou une femme, d'enseigner certaines matières ou le droit d'une personne n'appartenant pas à leur confession de faire une présentation de tel ou tel fait historique ou religieux. Par ailleurs, si certains sujets appellent de la prudence dans la manière de les aborder, il convient d'être ferme sur le principe selon lequel aucune question n'est exclue a priori du questionnement scientifique et pédagogique.

Les convictions religieuses ne sauraient non plus être opposées à l'obligation d'assiduité ni aux modalités d'un examen. Les élèves doivent assister à l'ensemble des cours inscrits à leur emploi du temps sans pouvoir refuser les matières qui leur paraîtraient contraires à leurs convictions. C'est une obligation légale. Les convictions religieuses ne peuvent justifier un absentéisme sélectif par exemple en éducation physique et sportive ou en sciences de la vie et de la terre. Les consignes d'hygiène et de sécurité ne sauraient non plus être aménagées pour ce motif.

Des autorisations d'absence doivent pouvoir être accordées aux élèves pour les grandes fêtes religieuses qui ne coïncident pas avec un jour de congé et dont les dates sont rappelées chaque année par une instruction publiée au bulletin officiel de l'éducation nationale. En revanche, les demandes d'absence systématique ou prolongée doivent être refusées dès lors qu'elles sont incompatibles avec l'organisation de la scolarité. L'institution scolaire et universitaire, de son côté, doit prendre les dispositions nécessaires pour qu'aucun examen ni aucune épreuve importante ne soient organisés le jour de ces grandes fêtes religieuses.

### **III – Le dialogue**

Aux termes du second alinéa de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation tel qu'il résulte de la loi du 15 mars 2004, « le règlement intérieur rappelle que la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève. »

#### **3.1. La mise en œuvre de la loi passe d'abord par le dialogue.**

Le second alinéa de l'article L. 141-5-1 illustre la volonté du législateur de faire en sorte que la loi soit appliquée dans le souci de convaincre les élèves de l'importance du respect du principe de laïcité. Il souligne que la priorité doit être donnée au dialogue et à la pédagogie.

Ce dialogue n'est pas une négociation et ne saurait bien sûr justifier de dérogation à la loi.

#### **3.2. L'organisation du dialogue relève de la responsabilité du chef d'établissement.**

Lorsqu'un élève inscrit dans l'établissement se présente avec un signe ou une tenue susceptible de tomber sous le coup de l'interdiction, il importe d'engager immédiatement le dialogue avec lui.

Le chef d'établissement conduit le dialogue en liaison avec l'équipe de direction et les équipes éducatives en faisant notamment appel aux enseignants qui connaissent l'élève concerné et pourront apporter leur contribution à la résolution du problème. Mais cette priorité n'est en rien exclusive de tout autre choix que le chef d'établissement pourrait au cas par cas juger opportun.

Pendant la phase de dialogue, le chef d'établissement veille, en concertation avec l'équipe éducative, aux conditions dans lesquelles l'élève est scolarisé dans l'établissement.

Dans les écoles primaires, l'organisation du dialogue est soumise en tant que de besoin à l'examen de l'équipe éducative prévue à l'article 21 du décret 90-788 du 6 septembre 1990.

Le dialogue doit permettre d'expliquer à l'élève et à ses parents que le respect de la loi n'est pas un renoncement à leurs convictions. Il doit également être l'occasion d'une réflexion commune sur l'avenir de l'élève pour le mettre en garde contre les conséquences de son attitude et pour l'aider à construire un projet personnel.

Pendant le dialogue, l'institution doit veiller avec un soin particulier à ne pas heurter les convictions religieuses de l'élève ou de ses parents. Le principe de laïcité s'oppose évidemment



à ce que l'Etat ou ses agents prennent parti sur l'interprétation de pratiques ou de commandements religieux.

### **3.3. En l'absence d'issue favorable au dialogue.**

Le dialogue devra être poursuivi le temps utile pour garantir que la procédure disciplinaire n'est utilisée que pour sanctionner un refus délibéré de l'élève de se conformer à la loi.

Si le conseil de discipline prononce une décision d'exclusion de l'élève, il appartiendra à l'autorité académique d'examiner avec la famille les conditions dans lesquelles l'élève poursuivra sa scolarité.

## **IV – Le règlement intérieur**

La loi du 15 mars 2004 s'applique à compter de la rentrée scolaire prochaine.

Même si l'interdiction posée par le premier alinéa de l'article L. 141-5-1 est d'application directe, il est utile de la rappeler dans les règlements intérieurs et de veiller à ce que ceux-ci ne comportent plus de référence à la notion de signes ostentatoires qui s'appuyait sur la jurisprudence du Conseil d'Etat à laquelle la loi nouvelle se substitue.

Les règlements intérieurs doivent rappeler, conformément aux prescriptions de second alinéa de l'article L. 141-5-1, que la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève.

Les chefs d'établissement sont invités à soumettre aux conseils d'administration les clauses jointes en annexe.

\*\*\*\*\*

Les recteurs diffuseront prochainement aux établissements une liste des personnes qui auront pour mission de répondre aux questions que pourraient se poser les chefs d'établissement et les équipes éducatives. Ces correspondants académiques, sous l'autorité du recteur, seront eux-mêmes en contact étroit avec la direction de l'enseignement scolaire et la direction des affaires juridiques qui sont chargées de leur apporter toute l'aide nécessaire dans la mise en œuvre de la loi. Les recteurs et les correspondants académiques sont, en tant que de besoin, les points de contact avec les tiers intéressés à la mise en œuvre de la loi.

Chaque chef d'établissement adressera au recteur de son académie avant la fin de l'année scolaire 2004-2005 un compte rendu faisant le bilan des conditions d'application de la loi dans son établissement et des éventuelles difficultés rencontrées. Une attention particulière doit être apportée à la rédaction de ces comptes-rendus qui fourniront les informations nécessaires au travail d'évaluation prévu par l'article 4 de la loi.

François FILLON.

**CIRCULAIRE LAICITE 10 NOVEMBRE 2022**

NOR : MENG2232014C

Circulaire du 9-11-2022

MENJ - SG

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie

La montée des phénomènes d'atteinte à la laïcité, en particulier par le biais du port de tenues signifiant une appartenance religieuse, encouragée notamment par certains réseaux sociaux, a fait naître des inquiétudes au sein des communautés éducatives et de l'opinion publique. Afin d'assurer la transparence sur ce phénomène, j'ai décidé, dès mon arrivée, et devant les interrogations nombreuses, de publier mensuellement les faits d'atteinte au principe de laïcité qui remontent des écoles et des établissements scolaires. Ce relevé mensuel doit désormais devenir un véritable outil de pilotage.

La loi du 15 mars 2004 encadrant, par application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles et établissements scolaires, est très claire. Outre les vêtements et signes religieux, elle interdit le port de tenues qui, par intention, ont clairement un objectif de signifier ou revendiquer l'appartenance ou à faire du prosélytisme religieux.

Dans la continuité des actions précédentes et en particulier du vademecum de la laïcité, il apparaît nécessaire dans ce contexte de renforcer le suivi et l'accompagnement méthodologiques, juridiques et humains des situations sensibles qu'il s'agit désormais de rendre systématiques dans les premier et second degrés. C'est l'objet du présent plan relatif à la laïcité dans les établissements scolaires structuré autour des quatre axes suivants :

1. Sanctionner systématiquement et de façon graduée le comportement des élèves portant atteinte à la laïcité lorsqu'il persiste après une phase de dialogue ;
2. Renforcer la protection et le soutien aux personnels ;
3. Appuyer les chefs d'établissement en cas d'atteinte à la laïcité ;
4. Renforcer la formation des personnels et en premier lieu celle des chefs d'établissement.

### 1. Sanctionner systématiquement et de façon graduée le comportement des élèves portant atteinte à la laïcité lorsqu'il persiste après une phase de dialogue

Plus de 80 % des atteintes au principe de laïcité sont le fait des élèves, pour moitié des collégiens et pour un tiers des lycéens.

Lorsqu'il constate un comportement susceptible de porter atteintes à la laïcité, le chef d'établissement entame une phase de dialogue avec l'élève et ses représentants légaux lorsqu'il est mineur. Ce seul dialogue peut à lui seul, dans de nombreux cas, permettre de dissiper toute tension ou incompréhension et ainsi de débloquer des situations.

Toutefois, lorsque les comportements constituent bien des manquements aux obligations des élèves et qu'ils persistent après cette phase de dialogue, le chef d'établissement doit engager une procédure disciplinaire. La mise en œuvre de cette procédure peut s'avérer délicate, notamment lorsque les manquements sont difficiles à qualifier ou lorsque des personnels se sentent menacés. Pour autant, on ne saurait s'accommoder d'une absence de sanctions dans de telles situations. C'est la raison pour laquelle je vous demande de veiller personnellement à ce que les suites apportées soient en rapport avec la gravité des faits constatés.

S'agissant de la difficulté à qualifier certains faits et notamment le port des tenues à connotation religieuse, vous inviterez les chefs d'établissement à s'appuyer plus systématiquement sur l'expertise des équipes académiques des valeurs de la République (EAVR). Vous vous assurerez en outre de la diffusion des éléments de doctrine existants et en particulier des nouvelles fiches pratiques qui sont annexées à la présente circulaire, notamment les fiches relatives à la conduite à tenir en cas de port de tenue manifestant ostensiblement une appartenance religieuse, aux cyber-atteintes à la laïcité et aux points d'attention concernant la procédure disciplinaire applicable aux élèves en cas d'atteinte à la laïcité et aux valeurs de la République.

S'agissant des procédures disciplinaires, vous apporterez une attention particulière à l'utilisation de modalités adaptées à chaque situation. À l'initiative de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement peut décider de réunir le conseil de discipline, y compris en dehors des cas où cette formalité est obligatoire. Lorsqu'il décide de réunir le conseil de discipline et que les circonstances excluent la possibilité de le tenir dans l'établissement, le chef d'établissement peut décider de délocaliser le conseil de discipline dans un autre établissement ou un service départemental de l'éducation nationale. Dans les cas les plus graves, il peut en outre saisir le conseil de discipline départemental, à la place du conseil de discipline de l'établissement. Il est rappelé que quelles qu'en soient les modalités, la procédure disciplinaire est toujours une procédure contradictoire, qui donne sa place aux explications de l'élève et de ses représentant légaux s'il est mineur.

Enfin, je vous demande d'accorder une attention particulière à l'effectivité des sanctions apportées aux manquements les plus graves. À cette fin, vous assurerez un suivi des passages en conseil de discipline motivés par un comportement portant atteinte à la laïcité.

## 2. Renforcer la protection et le soutien aux personnels

En cas d'atteinte à la laïcité et aux valeurs de la République, il arrive que des personnels soient mis en cause ou menacés, parfois gravement. Il est indispensable d'apporter un soutien sans faille et immédiat aux personnels afin qu'ils puissent exercer leur métier dans un cadre protecteur. En annexe, une fiche réflexe précise la conduite à tenir en cas de mise en cause d'un personnel.

Dans ce cadre, toute attaque, de quelque nature que ce soit, ou toute menace d'un personnel doit donner lieu à une réaction de l'institution scolaire, consistant, suivant les fiches spécifiques, à signaler les faits, à prendre les mesures conservatoires et à accorder la protection fonctionnelle, en examinant, si besoin, les modalités que cette protection doit prendre (au-delà de sa première traduction dans la saisine des services de sécurité intérieure et l'adoption de mesures conservatoires). Je vous demande de vous assurer que ces réactions sont bien adoptées dans les établissements et d'accorder la protection fonctionnelle aux personnels qui relèvent de votre autorité, selon la fiche « La protection fonctionnelle en cas d'atteinte aux valeurs de la République ». Toute infraction pénale doit donner lieu à une plainte ou à un signalement au procureur de la République sur le fondement de l'article 40 du Code de procédure pénale. À cet égard, il est rappelé que la loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes républicains a créé des infractions nouvelles pour garantir le respect de la laïcité et renforcer la protection des personnels et des agents publics ; elles sont détaillées dans une fiche sur les infractions à la loi 2021 à laquelle sont annexés un modèle de plainte et un modèle lettre de saisine du procureur de la République l'avisant de faits susceptibles de constituer un délit au sens de l'article 40 du Code de procédure pénale.

Quelle que soit la nature de la menace, son évaluation est de la seule compétence des forces de sécurité intérieure. Je vous demande ainsi de veiller à ce que les services de police et de gendarmerie soient systématiquement appelés en cas de danger imminent et prévenus de l'ensemble des incidents graves.

## 3. Appuyer les chefs d'établissement en cas d'atteinte à la laïcité

Vous continuerez à vous assurer de la mobilisation permanente et réactive des équipes académiques des valeurs de la République en soutien des chefs d'établissement. Cette activité de conseil sera complétée en tant que de besoin par vos services juridiques qui devront être en mesure d'apporter des réponses rapides en cas d'urgence manifeste. Les services ministériels (direction des affaires juridiques et service de défense et de sécurité) restent également mobilisables à tout moment.

#### 4. Renforcer la formation des personnels et en premier lieu celle des chefs d'établissement

Les chefs d'établissement sont aujourd'hui très fortement demandeurs d'indications pour cadrer leur action. L'exigence de discernement et de réponses nécessairement individualisées, requiert donc de renforcer leur formation, afin de les sécuriser dans leur action. À cet effet, en complément des formations proposées à l'ensemble des personnels, une formation spécifique des chefs d'établissement sera organisée visant à permettre la construction d'un cadre collectif et protecteur au sein des collèges et des lycées. Cette formation pourra être dispensée dans chaque académie par les EAVR qui auront reçu une formation générale nationale dans les meilleurs délais.

En outre, la formation à la laïcité engagée pour l'ensemble des personnels de l'éducation nationale, qui a déjà bénéficié à 130 000 personnels, doit se poursuivre sur le même rythme. Tous les personnels, titulaires ou contractuels, doivent avoir été formés au cours des trois prochaines années.

Le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse,  
Pap Ndiaye

##### Annexe 1

Fiche à destination des équipes académiques des valeurs de la République (EAVR) destinée à guider la conduite de l'action des chefs d'établissement en cas de port de tenue manifestant ostensiblement une appartenance religieuse

##### Annexe 2

Répondre aux atteintes à la laïcité et aux valeurs de la République commises sur les réseaux sociaux

##### Annexe 3

Procédure disciplinaire applicable aux élèves en cas d'atteinte à la laïcité et aux valeurs de la République

##### Annexe 4

Fiche réflexe en cas de menaces sur un personnel ou mise en cause d'un personnel

##### Annexe 5

La protection fonctionnelle en cas d'atteinte aux valeurs de la République

##### Annexe 6

Infractions issues de la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République

##### Annexe 6a

Modèle de plainte auprès du procureur de la République sur le fondement de l'article 433-3-1 du Code pénal

##### Annexe 6b

Modèle de lettre de saisine du procureur de la République l'avisant de faits susceptibles de constituer un délit au sens de l'article 40 du Code de procédure pénale

## VADEMECUM LA LAICITE A L'ECOLE DE JUILLET 2021

### FICHE 14 : DEMANDE DE MISE A DISPOSITION D'UN LIEU DE PRIERE

#### Situation

Un élève peut-il pratiquer ses prières à l'internat ?

#### Cadre juridique

- Article L. 141-2 du Code de l'éducation

L'article L. 141-2 du Code de l'éducation rappelle que l'État prend toutes les dispositions utiles pour assurer aux élèves de l'enseignement public la liberté des cultes et de l'instruction religieuse (cf. fiche 15 ci-après).

Dans la mesure où les élèves en internat ne peuvent pas quitter librement l'établissement en semaine pour pratiquer leur culte, l'administration doit prendre en compte cette circonstance en leur laissant la possibilité de prier individuellement, par exemple dans leur chambre.

Pour autant, l'exercice de cette liberté ne doit pas permettre des pratiques religieuses qui, par leur nature, par les conditions dans lesquelles elles seraient effectuées individuellement ou collectivement ou par leur caractère ostentatoire ou revendicatif, constitueraient un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, porteraient atteinte à la dignité ou à la liberté de l'élève ou d'autres membres de la communauté éducative, compromettraient leur santé ou leur sécurité, perturberaient le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des enseignants, enfin troubleraient l'ordre dans l'établissement ou le fonctionnement normal du service public (CE, avis, 27 novembre 1989, n° 346.893).

#### Exemple

Le cas des classes transplantées dans le cadre d'un voyage scolaire est similaire. Les conditions de la liberté de culte doivent être assurées, mais ne doivent pas heurter la liberté de conscience des autres élèves.

#### Sorties avec nuitées et voyages scolaires à l'école, au collège et au lycée

Aucune mise à disposition de lieu de culte collectif lors de ces activités n'est possible.

Néanmoins, chaque élève pourra bénéficier d'un temps dédié relevant de sa sphère privée, en dehors des activités communes.

#### Conseils et pistes d'action

- **Prévenir : informer et impliquer l'équipe pédagogique et éducative**

**L'application de la laïcité à l'école n'exclut pas toute pratique religieuse de l'élève interne.**

Dans le cadre de l'internat, il appartient au chef d'établissement de rappeler dès l'inscription de l'élève les conditions d'exercice de la pratique d'un culte : il convient de rappeler à l'élève et à sa famille la nécessité que cette pratique ne présente pas un caractère ostentatoire ou revendicatif. La pratique d'un culte dans le cadre de l'internat implique l'absence de toute réunion d'élèves dans une chambre, le refus de toute pression, propagande ou prosélytisme et le respect de la liberté de conscience d'autrui.

- **Réagir et traiter la situation**

- Si la pratique de son culte par un élève a pour conséquence de heurter la liberté de conscience des autres élèves, notamment ceux qui partagent sa chambre, il peut être opportun que le chef d'établissement l'autorise à disposer ponctuellement d'une salle où, à sa demande, il pourrait exercer son culte autrement que sous le regard de ses camarades.

- Dans cette hypothèse, la salle en question devra être ouverte à tous les élèves qui feraient, individuellement, la demande de pouvoir y disposer d'un moment de tranquillité et de méditation qui peut être d'ordre religieux ou non. Concernant les pratiques culturelles, il conviendra de veiller à ce qu'aucune religion ne puisse être regardée comme privilégiée.

## VADEMECUM LA LAICITE A L'ECOLE DE JUILLET 2021

### FICHE 15 : AUMÔNERIE

#### Situation

L'institution d'un service d'aumônerie au sein d'un établissement d'enseignement du second degré public est-elle possible ?

#### Cadre juridique

- Articles L. 141-1 et suivants du Code de l'éducation
- Articles R. 141-1 et suivants du Code de l'éducation
- Circulaire n° 88-112 du 22 avril 1988 relative à l'enseignement religieux et aumônerie dans l'enseignement public

En ce qui concerne le premier degré, l'article R. 141-1 du Code de l'éducation précise qu'il n'est pas prévu d'aumônerie dans les écoles publiques du premier degré et que l'instruction religieuse doit être donnée, si les parents le désirent, à l'extérieur des locaux et en dehors des heures de classe. En effet, l'article L. 141-3 du Code de l'éducation, issu de la loi Jules Ferry du 28 mars 1882, dispose que « *les écoles élémentaires vaquent un jour par semaine en outre du dimanche, afin de permettre aux parents de faire donner, s'ils le désirent, à leurs enfants l'instruction religieuse, en dehors des édifices scolaires* ».

Dans le second degré, il convient de distinguer les établissements dotés d'un internat de ceux qui en sont dépourvus.

- S'agissant des établissements dépourvus d'un internat, l'institution du service d'aumônerie est facultative. L'aumônerie peut toutefois être instituée si des parents d'élèves en font la demande. La décision est prise par le recteur d'académie après étude du dossier transmis par le chef d'établissement.

L'instruction religieuse est proposée en dehors des horaires de cours et, en principe, hors de l'enceinte de l'établissement. Elle peut être exceptionnellement dispensée à l'intérieur des établissements si la sécurité ou la santé des élèves le justifie, sur autorisation du recteur d'académie, après avis du chef d'établissement.

- S'agissant des établissements pourvus d'un internat, l'institution du service d'aumônerie est de droit sur demande des familles. Dans ce cas, l'instruction religieuse est donnée dans l'enceinte de l'établissement (articles R. 141-2 et R. 141-3 du Code de l'éducation). Dans les deux hypothèses, les aumôniers sont proposés à l'agrément du recteur d'académie par les autorités religieuses.

#### Conseils et pistes d'action

##### · Prévenir : informer et impliquer l'équipe pédagogique et éducative

- Lors de la première inscription d'un élève dans l'établissement, ou à l'occasion de la création d'une aumônerie, le chef d'établissement est tenu d'informer les parents d'élèves (ou les représentants légaux) ou l'élève lorsqu'il est majeur, de l'existence d'un service d'aumônerie ;

- Les formulaires d'inscription dans l'établissement scolaire ou tout autre document comportant des questions relatives à l'aumônerie doivent préciser que les réponses à ces questions sont facultatives ;

- Il incombe au chef d'établissement de communiquer au service d'aumônerie les informations relatives aux élèves qui s'y sont inscrits, d'informer par écrit les élèves inscrits du commencement des activités de l'aumônerie et de l'organisation de ces activités (horaires et lieu notamment).

## École et établissement

Dans les écoles et les établissements, les différents règlements (le règlement intérieur, les règles usuelles de l'utilisation des locaux et du matériel, les règles de vie sur ces différents temps) sont établis dans un souci de **cohérence**. Ces règles doivent être connues de l'ensemble des intervenants et des parents. Elles doivent être expliquées aux élèves. **Cette cohérence éducative dans l'établissement et la mise en œuvre de règles claires permettront à l'enfant de se construire en citoyen responsable.**

### 1. Dans les écoles primaires

Le règlement intérieur de l'école, élaboré en se fondant sur les indications données par le règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques, précise les conditions dans lesquelles est assuré le respect des droits et des obligations de chacun des membres de la communauté éducative. Il énonce également les règles d'usage des locaux (circulaire n° 2014-088 du 9 juillet 2014).

Le directeur d'école, après avis du conseil des maîtres, fixe les modalités d'utilisation des locaux scolaires pendant les heures et périodes au cours desquelles ils sont utilisés pour les besoins de l'enseignement et de la formation.

L'accès des locaux scolaires aux personnes étrangères au service est soumis à l'autorisation du directeur d'école.

L'entrée dans l'école et ses annexes pendant le temps scolaire n'est de droit que pour les enseignants qui y travaillent et les personnes préposées par la loi à l'inspection, au contrôle ou à la visite des établissements d'enseignement scolaire.

#### **Utilisation des locaux en dehors des heures d'ouverture de l'école (article L. 212-15 du Code de l'éducation)**

Le maire a la possibilité d'utiliser, sous sa responsabilité, les locaux et les équipements scolaires en dehors des heures ou périodes au cours desquelles ils sont utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue, afin d'y organiser des activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif.

L'utilisation des locaux scolaires par le maire est soumise aux conditions suivantes : le maire doit préalablement demander l'avis du conseil d'école ; les activités doivent être compatibles avec la nature des installations, l'aménagement des locaux et le fonctionnement normal du service ; les activités doivent respecter les principes de neutralité et de laïcité ; il doit demander préalablement l'accord de la collectivité propriétaire (si ce n'est pas la commune).

<http://eduscol.education.fr/cid48582/guide-pratique-pour-la-direction-de-l-Écoleprimaire.html>

### 2. Dans les établissements publics locaux d'enseignement

Le règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les élèves.

Normatif, le règlement intérieur est aussi éducatif et informatif. Document de référence pour l'action éducative, il participe également à la formation à la citoyenneté des élèves et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

#### **Il rappelle les principes qui régissent le service public de l'éducation.**

*« Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des*

*chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré.*

*Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective. La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans la même logique. »*

### **Il définit les règles de vie dans l'établissement.**

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les différents membres de la communauté éducative par des dispositions qui précisent l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, et notamment, outre les horaires, récréations et interclasses, les usages des locaux et les conditions d'accès aux espaces communs.

Ces dispositions constituent la référence en matière d'application du principe de laïcité par les élèves, les personnels, les membres de la communauté éducative comme les parents qui signent le règlement intérieur en début d'année, et les intervenants extérieurs qui doivent s'y conformer.

[http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=57068](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=57068)



## 2/ Règles pour les établissements agricoles

### Ministère de l'Agriculture Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche

Sous-direction de la Tutelle  
Bureau des Etablissement Publics  
78 Rue de Varenne – 75007 Paris  
Téléphone 555.95.50 – Poste 27.71  
Cirulaire DGER/SDTEPP/C85/N° 2002  
Date : 27 février 1985  
Classement G/3/671

Le Ministère de l'Agriculture  
à  
Messieurs les Directeurs Régionaux  
de l'Agriculture et de la Forêt  
Mesdames et Messieurs les Chefs  
d'établissements d'enseignement  
technique agricole publics

---

**Objet :** Création et fonctionnement des services d'aumônerie dans les établissements d'enseignement agricole publics.

Date de mise en application : immédiate.

---

La présente circulaire a pour objet de préciser dans le cadre de la déconcentration les attributions des Directeurs Régionaux de l'Agriculture et de la Forêt dans le domaine de la création des services d'aumônerie et de l'agrément des aumôniers dans les établissements d'enseignement agricole publics.

Elle annule et remplace les circulaires DGEV n° 12 866 EV/2 du 20 novembre 1961, DGEAPS n° 528 E/2 du 19 janvier 1962 et DGEAPS n° E 176 du 25 novembre 1964.

---

#### **Plan de diffusion :**

- - D.G.E.R. diffusion B
- - Inspection Générale de l'Administration de l'Enseignement Agricole
- - Directeurs Régionaux de l'Agriculture et de la Forêt
- - Etablissements d'enseignement agricole
- - Syndicats du personnel de l'enseignement technique
  - Associations des Parents d'Elèves de l'enseignement technique agricole.

La législation républicaine dispose que l'Etat doit prendre toutes dispositions utiles pour assurer aux élèves de l'enseignement public la liberté des cultes et de l'instruction religieuse.

La présente circulaire a pour objet de définir, en application du principe ainsi posé, les conditions de création et de fonctionnement des services d'aumônerie dans les établissements publics d'enseignement agricole.

## **I – ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT RELIGIEUX**

### **1.1 Création d'aumôneries**

Les aumôneries sont instituées dans les établissements d'enseignement agricole publics à la demande des parents d'élèves ou du tuteur à défaut des parents ; elle peut émaner également des élèves majeurs.

Dans les établissements comportant un internat, la création est de droit quel que soit le nombre des demandes.

S'il s'agit d'une première inscription de l'élève dans l'établissement, les parents ou tuteurs font connaître par écrit au chef d'établissement s'ils désirent que leurs enfants reçoivent un enseignement religieux et participent aux exercices du culte. Ils précisent alors le culte choisi et s'ils souhaitent que cet enseignement soit donné à l'intérieur de l'établissement.

Chaque élève majeur adresse une demande identique au chef d'établissement.

Les parents ou tuteurs des élèves, les élèves majeurs en cours de scolarité dans l'établissement doivent fournir à son chef, les mêmes renseignements pour la rentrée scolaire ou dans la quinzaine qui la suit.

Le chef d'établissement adresse toutes les demandes au Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt et lui fait connaître :

- l'effectif, par classe et par confession, des élèves désireux de suivre un enseignement religieux ;
- la répartition de ces élèves par groupe d'enseignement religieux ;
- l'horaire prévu pour chaque groupe ;
- les locaux où l'enseignement est donné.

Les chefs d'établissement peuvent suggérer le nom du ou des ministres des différents cultes à qui, en accord avec les autorités religieuses, ces cours pourraient être confiés.

L'organisation proposée devient définitive après approbation du Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt ou de son représentant chargé de la formation et du développement, sur proposition des autorités des différents cultes, et agrément de l'aumônier et éventuellement des aumôniers adjoints.

Un aumônier adjoint peut être autorisé quand le service dépasse une charge normale, c'est-à-dire si l'aumônier principal est appelé à donner plus de 18 heures hebdomadaires d'enseignement religieux.

Par ailleurs, quand une annexe ou un échelon est éloigné de l'établissement, il doit être considéré comme un établissement distinct.

La réponse est adressée au chef d'établissement dans le délai maximum d'un mois après l'envoi par celui-ci du dossier de proposition.

Le Directeur Régional peut demander un complément d'information qui doit être fourni dans la quinzaine qui suit, ou prescrire des modifications ou un complément aux dispositions proposées. La décision du Directeur Régional doit alors intervenir sans retard.

Elle est notifiée aux autorités religieuses compétentes pour chaque culte. Dans l'hypothèse d'une transformation de la structure de l'établissement, la création du service d'aumônerie conserve toute sa valeur.

### **1.2 Fonctionnement des aumôneries déjà existantes**

Lorsque l'aumônerie a été créée dans le cadre des dispositions antérieures, il y a lieu de préciser les modalités par lesquelles les parents ou tuteurs sont en mesure de faire connaître si leurs enfants doivent suivre l'enseignement religieux et participer aux exercices du culte, qu'il s'agisse d'élèves nouvellement inscrits à la rentrée scolaire ou d'élèves en cours de scolarité. La fiche scolaire remise avant chaque rentrée scolaire permet aux familles et aux élèves majeurs de manifester leur choix.

Les élèves qui ne suivaient pas cet enseignement sont admis à le recevoir si les parents font connaître par écrit leurs intentions au cours des quatre semaines qui suivent la rentrée scolaire, ou des deux semaines qui suivent la rentrée de janvier.

Ces disciplines s'appliquent également aux élèves majeurs.

### **1.3 Horaire de l'enseignement religieux pour les différents cultes**

L'enseignement religieux prend place dans le cadre du temps scolaire normal. En règle générale, il est dispensé le mercredi ou, en cas d'empêchement, à la première heure ou à la dernière des heures de classe de la matinée ou de l'après-midi, ou pendant les heures d'études. Les autorités religieuses doivent être consultées au même titre que les autres partenaires.

Les noms et adresses de tous les élèves inscrits aux cours d'enseignement religieux doivent être tenus à la disposition du responsable de l'aumônerie ou du ministre du culte.

L'aumônier doit, si des élèves mineurs non inscrits se présentent à lui pour suivre son enseignement, refuser de les recevoir et les renvoyer au chef d'établissement responsable de leur scolarité auprès des familles.

Le chef d'établissement, dès le commencement des cours d'enseignement religieux, informe par écrit les familles qui en ont fait la demande des conditions d'organisation de ces cours et de leur horaire. Il peut en autoriser l'affichage.

En revanche, toute propagande, sous quelque forme qu'elle se présente (distribution de tracts et brochures, appositions d'affiches, organisation de conférence), est interdite à l'intérieur des locaux scolaires.

En vue de faciliter le libre exercice du culte, il y a lieu, sauf impossibilité résultant des horaires d'enseignement, de réserver à des heures déterminées une salle où l'aumônier puisse recevoir les élèves inscrits aux exercices du culte.

## **II – MODALITES ADMINISTRATIVES DE FONCTIONNEMENT**

Pendant le temps où les élèves sont placés sous la garde de l'aumônier dans les locaux de l'établissement, la responsabilité de l'Etat est substituée à celle de l'aumônier comme pour les activités scolaires. En cas d'accident, l'aumônier doit donc, comme tout enseignant, en rendre compte verbalement et par écrit au chef d'établissement.

Si les activités religieuses sont organisées de façon exceptionnelle à l'extérieur des locaux scolaires, la responsabilité du chef d'établissement est dérogée pendant la durée de l'absence des élèves. C'est au responsable de l'aumônerie ou au ministre du culte qu'il appartient de faire chercher ces derniers et éventuellement de les ramener à l'établissement, où leur retour sera contrôlé dans les conditions réglementaires. Dans ce cas, les élèves internes et demi-pensionnaires ont toutes facilités pour suivre comme les externes les activités religieuses programmées.

L'aumônier n'assiste à aucun conseil de caractère administratif ou pédagogique. A l'intérieur de l'établissement son activité est uniquement consacrée à l'instruction et à la formation religieuse des élèves qui lui sont confiés.

Les dépenses relatives au culte et à l'enseignement religieux sont à la charge des familles, les collectivités publiques pouvant y contribuer conformément aux dispositions de l'article 2 de la loi du 9 décembre 1905.

Les chefs d'établissement régleront localement, avec les responsables d'aumônerie, les ministres du culte ou les personnes régulièrement désignées par l'autorité religieuse compétente, les cas particuliers qui peuvent se présenter. En cas de difficultés, ils en rendront compte au Directeur Régional de l'Agriculture et de la Forêt qui étudiera le problème posé en liaison avec l'autorité religieuse du niveau correspondant.

Le Directeur Général de l'Enseignement  
et de la Recherche

**B – Normes fondamentales****LOI DU 9 DECEMBRE 1905**  
**Concernant la séparation des Eglises et de l'Etat**-----  
**TITRE PREMIER : Principes.**

**Article premier :** La République assure la liberté de conscience. Elle garantit le libre exercice des cultes sous les seules restrictions édictées ci-après dans l'intérêt de l'ordre public.

**Article second :** La République ne reconnaît, ne salarie ni ne subventionne aucun culte. En conséquence, à partir du 1<sup>er</sup> janvier qui suivra la promulgation de la présente loi, seront supprimées des budgets de l'Etat, des départements et des communes, toutes dépenses relatives à l'exercice des cultes. Pourront toutefois être inscrites aux dits budgets les dépenses relatives à des services d'aumônerie et destinées à assurer le libre exercice des cultes dans les établissements publics tels que lycées, collèges, écoles, hospices, asiles et prisons. Les établissements publics du culte sont supprimés, sous réserve des dispositions énoncées à l'article 3.

---

**CONSTITUTION DU 4 OCTOBRE 1958**  
**PREAMBULE**

Le Peuple français proclame solennellement son attachement aux Droits de l'Homme et aux principes de la souveraineté nationale tels qu'ils sont définis par la Déclaration de 1789, confirmée et complétée par le préambule de la Constitution de 1946.

En vertu de ces principes et de celui de la libre détermination des peuples, la République offre aux territoires d'Outre-Mer qui manifestent la volonté d'y adhérer des institutions nouvelles fondées sur l'idéal commun de liberté, d'égalité et de fraternité et conçues en vue de leur évolution démocratique.

**Article premier :** La République et les peuples des territoires d'Outre-Mer qui, par un acte de libre détermination, adoptent la présente Constitution instituent une Communauté. La Communauté est fondée sur l'égalité et la solidarité des peuples qui la composent.

**TITRE PREMIER : De la souveraineté.**

**Article second :** La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

---

**CONSTITUTION DU 27 OCTOBRE 1946**  
**PREAMBULE**

Au lendemain de la victoire remportée par les peuples libres sur les régimes qui ont tenté d'asservir et de dégrader la personne humaine, le peuple français proclame à nouveau que tout être humain, sans distinction de race, de religion ni de croyance, possède des droits inaliénables et sacrés. Il réaffirme solennellement les droits et les libertés de l'homme et du citoyen

consacrés par la déclaration des droits de 1789 et les principes fondamentaux reconnus par les lois de la République.

---

## **CONVENTION EUROPEENNE DE SAUVEGARDE DES DROITS DE L'HOMME ET DES LIBERTES FONDAMENTALES**

**Rome, 4 novembre 1950**

### **Article 9 – Liberté de pensée, de conscience et de religion**

1. Toute personne a droit à la liberté de pensée, de conscience et de religion ; ce droit implique la liberté de changer de religion ou de conviction, ainsi que la liberté de manifester sa religion ou sa conviction individuellement ou collectivement, en public ou en privé, par le culte, l'enseignement, les pratiques et l'accomplissement des rites.

2. La liberté de manifester sa religion ou ses convictions ne peut faire l'objet d'autres restrictions que celles qui, prévues par la loi, constituent des mesures nécessaires, dans une société démocratique, à la sécurité publique, à la protection de l'ordre, de la santé ou de la morale publiques, ou à la protection des droits et libertés d'autrui.

---

## **CONVENTION DES NATIONS UNIES - DROITS DE L'ENFANT**

La France a signé le 26 janvier 1990 la convention de l'O.N.U. sur les droits de l'enfant, adoptée à l'unanimité par l'Assemblée générale des Nations Unies le 20 novembre 1989. Vingt ratifications entraîneront pour les Etats signataires l'entrée en vigueur de cette Convention dont l'article 14 dispose :

2. « Les Etats parties respectent le droit de l'enfant à la liberté de pensée, de conscience et de religion (...)

3. La liberté de manifester sa religion ou ses convictions ne peut être soumise qu'aux seules restrictions qui sont prescrites par la loi et qui sont nécessaires pour préserver la sûreté publique, l'ordre public, la santé et la moralité publiques, ou les libertés et les droits fondamentaux d'autres. »

## CHAPITRE III : Création d'une Aumônerie de l'Enseignement Public

---

### A. Les modalités de création d'aumônerie dans les établissements secondaires, collèges et lycées publics

Dans un contexte de tensions pouvant aller parfois jusqu'à la suspicion à l'égard des cultes, il est important de connaître les règles applicables qui constituent un cadre objectif non contestable.

#### 1. Quels sont les textes applicables ?

- **Loi** : l'article 141-2 du code de l'éducation
- **Textes réglementaires** :
  - S'il y a un **internat**, articles R 141-2 et R 141-3 du code l'éducation
  - S'il n'y a **pas d'internat**, article R 141-4
  - **Dispositif commun** : articles R141-5, R141-6 et R141-7
- **Textes administratifs d'application** : La circulaire ministérielle 88-112 du 22 avril 1988

#### 2. Quels sont les établissements concernés ?

Le code de l'éducation prévoit que dans les établissements du niveau du second degré, il peut être institué un service d'aumônerie.

Il y a donc lieu d'entendre par établissement du second degré non seulement les collèges et lycées « classiques » **mais également les établissements d'enseignements professionnels des filières techniques et agricoles** puisque l'article L 810-1 du code rural précise que : « Les dispositions du code de l'éducation s'appliquent aux formations, établissements et personnels qui relèvent du ministère de l'agriculture, dans le respect du présent titre ».

Il faut également souligner que les **établissements français à l'étranger relèvent des mêmes dispositions** selon la réponse parlementaire à la Question écrite N° : 101295 de M. Thierry Mariani, question publiée au JO le : 13/12/2016 -Réponse publiée au JO le : 28/02/2017 page 1745.

#### 3. Nécessité d'une demande des familles.

Selon l'article. R. 141-4 du code de l'éducation, « Les lycées, collèges, et généralement tous établissements publics d'enseignement du niveau du second degré ne recevant pas d'internes et non encore pourvus d'un service d'aumônerie peuvent en être dotés, **à la demande de parents d'élèves**. La décision est prise par le recteur dans des conditions et selon des procédures déterminées par arrêté du ministre chargé de l'Éducation. ». Si la sécurité ou la santé des élèves le justifie, le recteur peut, après avis du chef d'établissement, autoriser les

aumôniers à donner l'enseignement religieux à l'intérieur des établissements.

- La demande doit être formulée par les parents et en aucun cas par l'aumônier lui-même. **La demande des familles est formulée sur papier libre individuellement et adressée au chef d'établissement,**
- **Recommandations pratiques :**
  - Lettre individuelle, qui, **en aucun cas, ne peut être collective**
  - Il n'est **pas exigé un nombre minimum demande** mais le nombre atteste de la 'consistance' de la demande
  - Possibilité pour l'aumônier **de soutenir les parents** dans leur démarche mais en aucun cas, jouer le rôle d'intermédiaire auprès du chef d'établissement, notamment en faisant le dépôt de la demande
  - Important : **conserver une copie des lettres de demande**
  - S'y prendre au **cours du dernier trimestre de l'année scolaire** pour une ouverture au 2ème trimestre de l'année suivante. En effet, le dossier de demande de création d'une aumônerie doit être envoyé dans les deux semaines qui suivent la rentrée et comporter l'avis du Conseil d'Administration de l'établissement sur le mode de fonctionnement de l'aumônerie (à l'intérieur de l'établissement ou à l'extérieur de l'établissement). Dès lors, il est recommandé de déposer les dossiers avant la dernière réunion du CA de l'année scolaire (s'assurer que la question a bien été posée), soit au cours du dernier trimestre scolaire pour une ouverture l'année qui suit.
- Le chef d'établissement transmet au rectorat le dossier de demande dans les deux semaines qui suivent la rentrée. Ce dossier comprend :
  - les lettres de demande des parents ;
  - des renseignements sur l'établissement ;
  - l'avis du Conseil d'administration de l'établissement sur le mode de fonctionnement de l'aumônerie (internat ou externat).

#### 4. Instruction du dossier par le chef d'établissement

Le chef d'établissement constitue le dossier avec les pièces suivantes :

- Avec copie des demandes individuelles des familles
- Répartition et effectif des élèves par classe et par culte
- Conditions dans lesquelles l'enseignement peut être donné à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école sur la base des critères suivants :
  - Organisation de la semaine scolaire (incluant activités parascolaires)
  - Proximité ou éloignement des lieux de culte
  - Âge des élèves, externes, demi-pensionnaires
  - Contraintes liées au transport scolaire
  - Locaux dans l'établissement pour enseignement religieux ou non
- Avis du CA de l'établissement scolaire sur les conditions de fonctionnement de l'aumônerie, il peut être joint ultérieurement comme pièce du dossier. Il est à noter



que cet avis ne porte pas sur la création de l'aumônerie, la décision de création dépendant uniquement du recteur.

Le **chef d'établissement envoie le dossier** au recteur 2 semaines après la rentrée scolaire, il peut accompagner cet envoi de toutes observations et suggestions qu'il peut personnellement formuler.

**Il convient de préciser que le chef d'établissement instruit le dossier mais ne décide pas. De même, s'agissant du Conseil d'administration.** Ce dernier ne fait que rendre un avis sur le fonctionnement non sur sa création. Il n'est pas décisionnaire. En effet, outre que c'est lui qui fixe le temps scolaire, il adopte le règlement intérieur de l'établissement selon les principes suivants définis à l'article R 421-5 du code l'éducation, notamment, Liberté d'expression, respect des principes de laïcité et de pluralisme et devoir de tolérance et respect d'autrui ...dans ses convictions

## 5. Décision du Recteur

### 5.1 C'est le recteur qui apprécie le bien-fondé de la demande :

Le recteur notifie son accord avant le 1<sup>er</sup> novembre mais peut demander des compléments d'information à fournir sous quinzaine et/ou prescrire des modifications ; L'ensemble des décisions du recteur doit intervenir dans le courant du 1<sup>er</sup> trimestre pour permettre une mise en œuvre effective au trimestre suivant

### 5.2 En l'absence d'internat (cf R141-4)

S'agissant du principe de la création d'une aumônerie, le recteur dispose d'une marge d'appréciation limitée, doit l'accorder même si cela correspond à un faible effectif, tout refus doit être motivé car il s'agit d'une modalité d'exercice d'une liberté publique.

Concernant l'opportunité ou non d'organiser l'enseignement à l'intérieur de l'établissement scolaire, et sur son fonctionnement, sa marge d'appréciation est plus large. En effet, s'il n'y a pas d'internat, l'enseignement à l'intérieur de l'établissement est laissé à l'appréciation ultime du recteur selon deux critères : la sécurité ou la santé des élèves. Si la sécurité ou la santé des élèves le justifie, le recteur peut, après avis du chef d'établissement, autoriser les aumôniers à donner l'enseignement religieux à l'intérieur des établissements

**Recommandations pratiques** : assurer des liens réguliers avec le rectorat, et bien suivre les dossiers en cours, en ayant le souci du **dialogue**

### 5.3 En présence d'un internat

S'il y a un internat, le recteur a compétence liée et ne peut refuser la création d'une aumônerie. Par ailleurs, l'instruction religieuse est dispensée à l'intérieur de l'établissement (articles R 141-2 et R 141-3 du code de l'éducation)

Attention aux établissements pluri-bâtimentaires : en effet, dans un arrêt du 1<sup>er</sup> avril 1949,

*Sieur Cheveneau et autres* (Rec., p. 161), le Conseil d'Etat a estimé que le fait qu'un service d'aumônerie ait été institué dans un lycée qui reçoit des élèves internes n'entraîne pas ipso facto extension du même service d'aumônerie dans une annexe ne recevant que des élèves externes.

#### 5.4 Que faire si l'administration ne répond pas ?

L'administration dispose d'un délai pour répondre<sup>1</sup>.

La loi du 12 novembre 2013 (n° 2013-1005) habilitant le Gouvernement à simplifier les relations entre l'administration et les citoyens pose le principe selon lequel le silence gardé par l'administration sur une demande vaut accord. Ce principe est codifié à l'article L. 231-1 du code des relations entre le public et l'administration.

Il s'applique depuis le 12 novembre 2014 aux demandes adressées aux administrations de l'État et à ses établissements publics et, depuis le 12 novembre 2015, aux demandes adressées aux collectivités territoriales, aux organismes de sécurité sociale et aux organismes chargés d'un service public administratif. (cf site internet [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr).)

Cette disposition s'applique aux demandes d'ouverture d'un service d'aumônerie dans un établissement public local d'enseignement du second degré<sup>2</sup>. L'absence de décision dans un délai de deux mois vaut décision d'acceptation.

#### Modèle de lettres des parents pour une demande de reconnaissance d'une AEP

Nom/Prénom des parents

Adresse

Nom du collège/lycée

Nom du Principal / du Proviseur

Adresse

Date

Madame/Monsieur le Proviseur/Prinicpal,

Notre enfant (nom/prénom) est scolarisé au sein de votre établissement et sera scolarisé dans la classe (X) lors de l'année scolaire prochaine.

Nous sollicitons l'institution d'une aumônerie catholique au sein de votre établissement et la possibilité pour notre enfant de suivre les réunions organisées par l'aumônerie sur le fondement des articles L141-1 et suivants et R141-1 et suivants du Code de l'Éducation.

Nous vous remercions de bien vouloir transmettre cette demande pour avis au conseil d'administration et par la suite, à Monsieur (ou Madame) le recteur.

Nous vous prions de croire, Madame/Monsieur, en l'assurance de nos salutations les plus respectueuses.

Signature

<sup>1</sup> Le *silence gardé* pendant plus de 2 mois par l'administration sur une demande qui lui est faite vaut, sauf exceptions, accord. Pour certaines demandes, l'acceptation peut être acquise au bout d'un délai différent. Pour d'autres, le silence gardé sur une demande vaut refus. Ces exceptions doivent avoir été prévues par un texte.

<sup>2</sup> Liste des procédures pour lesquelles le silence gardé par l'administration sur une demande vaut accord, publiée, à titre indicatif, sur le site légifrance, 6 novembre 2014, p. 25.

## B – Règles après la création d'une aumônerie

**L'organisation de l'aumônerie ne devient définitive**, une fois la décision du recteur connue, qu'avec **l'agrément par le recteur du responsable d'aumônerie proposé par les autorités religieuses compétentes**. Une fois connu l'agrément du recteur, le responsable d'aumônerie peut officiellement rencontrer le chef d'établissement.

### 1) La procédure d'agrément

Selon l'article R. 141-6 du code de l'éducation : « Les aumôniers sont proposés à l'agrément du recteur par les autorités des différents cultes. Le recteur peut autoriser l'aumônier à se faire aider par des adjoints si le nombre ou la répartition des heures d'instruction religieuse le rend nécessaire. »

Il y a donc lieu que l'autorité religieuse propose au recteur un aumônier en rappelant les dispositions règlementaires d'acceptation tacite. La qualité de clerc n'est pas expressément requise.

Les propositions par les autorités religieuses concernées portent sur :

- le nom d'un responsable d'aumônerie
- le nom d'un adjoint selon nécessité
- une équipe d'aumônerie (Plusieurs établissements ou plusieurs niveaux dans un même établissement) après avis du ou des chefs d'établissements.

Puis agrément par le recteur de chacun. L'organisation du service d'aumônerie devient définitive après agrément.

Il est ainsi permis au responsable d'aumônerie de prendre contact avec le chef d'établissement pour toutes questions concernant la vie de l'aumônerie et des jeunes (calendriers, voyages, etc...).

Le nouveau responsable nommé peut se faire accompagner par le responsable diocésain pour le présenter au Principal ou au Proviseur.

### 2) La tenue de l'aumônier

L'aumônier n'est pas soumis à la loi du 15 mars 2004<sup>3</sup>. Autrement dit, quelle que soit la tenue de l'aumônier, (une tenue de ville, le clergyman ou la soutane) le chef d'établissement ne peut interdire l'entrée dans l'établissement de l'aumônier.

Question écrite n° 48655 du 19 octobre 2004-Enseignement secondaire - Lycées - Aumôniers. Accès. Réglementation-(*JOLD, 8 février 2005, p. : 1375*)

<sup>3</sup> Loi n° 2004-228 du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics complétée par la circulaire du 18 mai 2004.

M. Jean-Marc Nesme appelle l'attention de M. le ministre de la jeunesse, des sports et de la vie associative sur le problème récent posé par quelques aumôniers de lycée qui se sont vu refuser l'accès aux établissements scolaires en raison du port de leur habit ecclésiastique. Il souhaite pour sa part que ces incidents ne soient pas l'occasion de remettre en cause, à court ou moyen terme, la présence des aumôneries au sein des établissements scolaires. Il tient, par ailleurs, à lui rappeler que les aumôniers de lycée jouent un rôle très important pour ce qui concerne l'accueil et l'écoute des jeunes bien souvent en manque de repères. Il aimerait connaître son sentiment sur cette question. (*Question transmise à M. le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.*)

*Réponse* – La loi n° 2004-228 du 15 mars 2004, relative à l'application du principe de laïcité dans les établissements scolaires, ne vise que le port, par les élèves, de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, les collèges et lycées publics, et ne comporte aucune disposition concernant les aumôneries. Les services d'aumônerie dans les établissements scolaires sont prévus par la loi de 1905 sur la séparation de l'église et de l'État ; leur organisation est précisée notamment par les articles R. 141-4 et R. 141-5 du code de l'éducation et par la circulaire n° 88-112 du 22 avril 1988. Les aumôneries peuvent être instituées à la demande des parents d'élèves et toutes les religions peuvent en bénéficier. Elles fonctionnent « aux heures laissées libres par l'horaire des cours et des leçons, suivant un emploi du temps dressé par le chef d'établissement ». L'organisation éventuelle de ces services à l'intérieur de l'établissement est laissée à l'appréciation du recteur, après avis du chef d'établissement. Il n'est pas envisagé de remettre en cause ces dispositions.

### 3) La création ne peut être remise en cause que par décision du recteur

**Une aumônerie créée** dans un établissement **reste créée**, y compris lorsqu'il y a (ou qu'il y a eu) changement dans le statut de cet établissement (cf. circulaire n°88-112 du 22 avril 1988 ci-dessus).

La décision de création d'un service d'aumônerie et de ses conditions de fonctionnement (à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement) relève du pouvoir du recteur, et de lui seul (ou inspecteur d'académie sur délégation rectorale, dans certaines académies). Un chef d'établissement ou un Conseil d'Administration d'EPL (Etablissement Public Local d'Enseignement) ne peuvent donc décider du changement de conditions de fonctionnement d'une aumônerie. En le faisant, ils s'arrogent un pouvoir décisionnel qui appartient au recteur.

Si un tel cas se présente, il importe d'en informer immédiatement votre responsable diocésain qui a des liens institutionnels avec le rectorat et pourra intervenir d'institution à institution.

#### 4) Information aux familles de l'existence d'un service d'aumônerie

**L'information est dispensée par le chef de l'établissement ou son représentant.**

**Il convient que ce ne soit pas le service d'aumônerie qui diffuse cette information sauf accord formel écrit du chef d'établissement.** En effet, deux exemples viennent démontrer la vigilance d'association « laïciste » ou de personne s'inscrivant dans cette mouvance.

Exemple n°1 : « l'observatoire de la laïcité de Provence » a saisi le recteur en juillet 2005 pour dénoncer un non-respect de la circulaire de 1988 parce que c'est le service d'aumônerie qui avait distribué des tracts d'information.

Exemple n°2 : Lors d'une séance du Conseil de Paris en 2014, une élue a demandé au Conseil de prendre le vœu suivant : « Sur proposition de Danielle Simonnet, le Conseil de Paris émet le vœu que la maire de Paris intervienne auprès du Rectorat de Paris afin que le principe de laïcité soit respecté dans tous les collèges parisiens et qu'aucun prospectus de quelque religion que ce soit ne puisse être transmis dans l'enceinte des établissements scolaires publics. ».

En pratique, il peut arriver qu'un chef d'établissement sollicite **l'aumônier pour la rédaction de l'information, celle-ci doit alors revêtir un caractère objectif et factuel.** Dans une lettre du rectorat de Paris du 8 juillet 2016, il est indiquée que « cette information doit être objective dans la mesure où le service public de l'éducation doit se concilier avec le droit des parents de délivrer une instruction religieuse » (cf conditions organisation, horaire, etc). Il est précisé **que cette information peut faire l'objet d'un affichage.**

**Désormais, il convient d'être prudent lorsque des tracts sont distribués à l'entrée des collèges et lycées publics. En effet, la loi n°2019-791 du 26 juillet 2019 dite loi Blanquer a introduit le dispositif suivant dans le code de l'éducation à l'article L. 141-5-2 selon lequel « L'Etat protège la liberté de conscience des élèves. Les comportements constitutifs de pressions sur les croyances des élèves ou de tentatives d'endoctrinement de ceux-ci sont interdits dans les écoles publiques et les établissements publics locaux d'enseignement, à leurs abords immédiats et pendant toute activité liée à l'enseignement. La méconnaissance de cette interdiction est punie de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe ».**

Ainsi, la distribution de tracts pourrait-elle être considérée *une tentative d'endoctrinement et/ou un comportement constitutif de pression* ? Si tel était le cas, et si des personnes faisaient l'objet de contraventions à ce titre, il y aurait lieu d'en aviser le service juridique de la CEF sans délai de manière à étudier les éventuelles actions à entreprendre, y compris au plan judiciaire.

Nous pouvons en effet douter de la constitutionnalité de cette disposition législative.

L'affichage des informations concernant l'aumônerie à l'intérieur de l'établissement peut être autorisé par le directeur. Contrairement à une idée reçue, l'affichage n'est pas un droit.

Si le chef d'établissement refuse toute diffusion de l'information, cela peut être considéré comme une entrave majeure à la liberté d'exercice du culte. En effet, une information sur les heures et les lieux ne saurait être assimilée à de la propagande, ni porter atteinte à la neutralité de l'enseignement public.

### 5) Qui a en charge les frais ?

Selon l'article R. 141-7 du code l'éducation, les frais d'aumônerie sont à la charge des familles, sous réserve de l'application des dispositions de l'article 2 de la loi du 9 décembre 1905 concernant la séparation des Eglises et de l'Etat.

**Les dépenses relatives au culte et à l'enseignement religieux sont à la charge des familles, les collectivités publiques peuvent y contribuer mais ce n'est pas le cas s'agissant des aumôneries de l'enseignement public.**

Les aumôniers de l'enseignement public ne sont donc pas rémunérés par l'administration bien qu'agréés par le recteur. Leur prise en charge financière-relève donc éventuellement de l'association diocésaine. En réalité ce sont souvent des personnes intervenant bénévolement.

### 6) Autorisation parentale

Pour des raisons de couverture légale et d'assurances, ainsi que de protection des mineurs, ne peuvent être accueillis à l'aumônerie que des jeunes inscrits par leurs parents ou tuteur légal ou par eux-mêmes s'ils sont majeurs.

Au moment de l'inscription d'un jeune à l'aumônerie par ses parents (ou par l'un d'entre eux), il est très fortement conseillé de leur faire signer une autorisation globale pour l'ensemble des rencontres de l'année, tant pour les réunions régulières que pour les temps forts organisés par l'aumônerie ou le diocèse. Cela permet de présumer l'autorisation des parents même si le jeune a oublié l'autorisation demandée pour tel week-end ou temps fort.

Si l'aumônerie fonctionne en accueil libre, il convient d'informer les parents des modalités de prise en charge du jeune depuis son arrivée au local d'aumônerie jusqu'à son départ de celui-ci. Un accord écrit signé des parents clarifiera les responsabilités de chacun.

Et pour chacun de ces événements particuliers, faire remplir une autorisation spécifique.

### 7) Participation ponctuelle d'un jeune non inscrit

Il peut arriver qu'un jeune vienne à l'aumônerie sans y être inscrit, amené par un copain « pour voir » ce qui s'y passe. Comment concilier l'accueil que nous voulons vivre dans les aumôneries, les responsabilités civiles et pénales et l'autorité de ses parents ?

Il est bon d'accueillir le jeune, dont nous devenons responsables dans le local d'aumônerie, même s'il n'est pas inscrit. Mais il est obligatoire que, s'il souhaite revenir, ce soit avec l'autorisation de ses parents. Il convient donc de lui proposer dès la première fois de repartir, s'il envisage de revenir, avec une fiche d'inscription.

En revanche, il est impossible d'emmener un jeune non inscrit à une activité hors du local de l'aumônerie, qui demanderait transport ou absence longue de chez lui.

### 8) Obligation d'assiduité scolaire

Conformément aux dispositions de l'article L 511-1 du Code de l'éducation, les élèves ont une obligation d'assiduité scolaire.

Le manquement à la règle d'assiduité (autorisation d'absence demandée) pour une activité d'aumônerie ou un événement religieux est possible mais doit être ponctuel et compatible avec l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études. Il ne peut donc revêtir un caractère permanent.

Les périodes de fermeture d'établissements pour raison d'examens en fin d'année scolaire sont considérées comme hors temps scolaire dès lors qu'une décision de fin des cours a été notifiée par le directeur d'établissement.

### 9) Cas particuliers des lycées agricoles

La démarche est la même que pour l'AEP de l'enseignement général.

Les établissements agricoles dépendent du ministère de l'agriculture. Dès lors, la demande de reconnaissance doit être adressée conformément à la circulaire du 27 février 1985 (cf ci-dessus chapitre II – C – 2/)

## C – Règles spécifiques aux aumôneries au sein des établissements scolaires

A l'intérieur de l'établissement, peuvent être présents aux activités de l'aumônerie (cf circulaire n° 88-112 du 22 avril 1988 II - A) :

- Pour le premier cycle : les élèves inscrits par leurs parents ou leurs responsables légaux lors de l'inscription (ou autre forme d'inscription à voir avec le directeur d'établissement).
- Pour le second cycle, les élèves qui en font eux-mêmes la demande. Pour les mineurs, les parents doivent être informés et peuvent s'y opposer.

- Dans les deux cas, le choix fait lors de l'inscription vaut tant qu'il n'a pas été modifié par écrit.

Le chef d'établissement tient la liste des jeunes inscrits et la met à la disposition du responsable d'aumônerie.

Les horaires et la salle mise à disposition du service d'aumônerie sont à discuter avec le chef d'établissement.

Le CA de l'établissement n'intervient que pour l'affectation spécifique d'un local de l'établissement à l'aumônerie.

Les internes peuvent participer à des activités de l'aumônerie extérieures à l'établissement avec l'accord écrit de leurs parents ou responsables légaux.

Ces sorties sont organisées sous la surveillance du responsable de l'aumônerie.

Pendant le temps où les élèves sont placés sous la garde du responsable d'aumônerie, ils restent sous la responsabilité du chef d'établissement.

En cas d'accident, le responsable d'aumônerie doit donc, comme les enseignants, en rendre compte, de préférence par écrit, au chef d'établissement.

Dans tous les cas, le responsable et les animateurs sont tenus de se conformer aux dispositions du règlement intérieur de l'établissement.

Dans certains établissements anciens, il existe des chapelles dévolues aux activités d'aumônerie. Même en très petit nombre, l'existence de ces chapelles et leur utilisation éveille particulièrement l'intérêt des médias (car paraissant à leurs yeux contraires aux règles de la laïcité républicaine). Il importe d'être particulièrement vigilant sur la conformité aux textes existants dans l'utilisation de ces chapelles, de façon à ne pas risquer le reproche de porter atteinte à l'ordre public.

Les chapelles des établissements anciens, ouvertes au culte public, sont soumises au régime de l'affectation culturelle exclusive selon l'article 5 de la loi du 7 janvier 1907, sauf recours à la procédure de la désaffectation culturelle (cessation de la célébration du culte pendant six mois - hors cas de force majeure -, insuffisance d'entretien ou détournement de destination de l'édifice. Consentement de l'affectataire nécessaire). Elles ne peuvent être le cadre d'aucune activité non culturelle (J.M.SWERRY, *Aumôneries catholiques dans l'enseignement public*, Le Cerf, 1995, p.159.)



Modèle de formulaire d'inscription en aumônerie créée au sein de l'établissement

Collège ou Lycée .....

**Aumônerie catholique de l'enseignement public**

**Jeune**

Nom et Prénom .....  
 Date et lieu de naissance .....  
 Classe.....  
 Adresse .....  
 .....  
 Téléphone.....  
 Mail.....

**Parents / Titulaires de l'autorité parentale**

Représentant (s) légal/légaux de l'enfant (le consentement d'un seul parent est suffisant pour l'inscription mais le consentement des deux parents sera indispensable pour les sacrements)

Vos coordonnées sont nécessaires et seront utilisées pour la gestion administrative et pour communiquer avec vous.

<input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Titulaire de l'autorité parentale	<input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Titulaire de l'autorité parentale
Nom Prénom	Nom Prénom
Téléphone	Téléphone
Adresse postale	Adresse postale si différente
Adresse courriel	Adresse courriel si différente

**Autorisation des titulaires de l'autorité parentale**

Je soussigné, M. Mme .....  
 Autorise mon enfant (nom et prénom) .....  
 A participer aux rencontres organisées par l'aumônerie catholique de l'enseignement public de .....  
 Le (jour) ..... de .....h..... à .....h. ... Salle .....

Fait à ..... Signature des parents  
 Le .....

**RGPD**

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et au règlement européen du 27 avril 2016 n° 2016-679, vous bénéficiez, si les conditions d'exercice sont remplies, d'un droit d'accès, d'information, de rectification, d'opposition et de limitation à un traitement, d'un droit à l'effacement et à la portabilité de vos données.

Pour l'exercer, vous pouvez écrire à cette adresse .....  
 Vous disposez du droit d'introduire un recours devant la CNIL si vous estimez que vos droits n'ont pas été respectés. Vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr) ou par courrier postal 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07.



## D – Règles après ouverture des aumôneries externes à l'établissement scolaire

Pour les élèves devant, pour assister aux activités du service d'aumônerie, quitter l'établissement et y revenir, la responsabilité du chef d'établissement est dérogée pendant la durée de leur absence. La liste des élèves concernés est communiquée au chef d'établissement. Le responsable de l'aumônerie (ou son délégué, connu de l'établissement) viendra les chercher et les ramener à l'établissement où leur retour sera contrôlé dans les conditions réglementaires.

Si la rencontre a lieu avant le début de la journée scolaire ou à la fin de la journée scolaire, le trajet entre le domicile et le local d'aumônerie est assimilé au trajet entre le domicile et l'établissement scolaire. Les élèves peuvent l'effectuer sans accompagnement.

### Modèle de formulaire d'inscription en aumônerie créée à l'extérieur de l'établissement

Année scolaire 20 /20

Aumônerie de l'Enseignement Public de l'établissement .....  
Du diocèse de .....

#### Jeune

Nom et Prénom

Date et lieu de naissance

Etablissement scolaire et classe

Adresse

.....

Téléphone.....

Mail.....

#### Parents / Titulaires de l'autorité parentale

Représentant (s) légal/légaux de l'enfant (le consentement d'un seul parent est suffisant pour l'inscription mais le consentement des deux parents sera indispensable pour les sacrements)

Mère  Père  Titulaire de l'autorité parentale

Nom Prénom

Téléphone

Adresse postale

Adresse courriel

Mère  Père  Titulaire de l'autorité parentale

Nom Prénom

Téléphone

Adresse postale si différente

Adresse courriel si différente

#### Autorisation des titulaires de l'autorité parentale

Je soussigné, M. Mme .....

Autorise mon enfant (nom et prénom) .....

- A participer aux activités ordinaires de l'aumônerie durant l'année scolaire en cours

- A rentrer à la maison seul(e)(\*), en bus(\*), en vélo(\*), suite aux activités de l'aumônerie (Les animateurs sont responsables de votre enfant uniquement pendant les temps d'aumônerie prévus).  
Autorise :

- Le responsable de l'aumônerie ou un animateur de l'équipe à faire pratiquer, en cas d'urgence, tout acte médical ou chirurgical que son état nécessiterait, après avis médical, pendant les activités de l'aumônerie.
- Le responsable de l'aumônerie ou un animateur de l'équipe, après avis médical, à sortir mon enfant des urgences.
- Les membres de l'équipe d'animation, ou un autre parent à assurer si nécessaire le transport en voiture de mon enfant.

Fait à ..... Le .....  
Signature des parents et représentants légaux

<b>Droit à l'image (photos, vidéos et audios)</b>
---

Je soussigné, nous soussignés,

Mère     Père     Titulaire de l'autorité parentale

Nom - Prénom ..... Nom - Prénom .....  
 représentant (s) légal/légaux de l'enfant : Nom - Prénom :  
 .....

Autorise expressément l'association diocésaine à utiliser à titre gratuit des images/photos/vidéos/ audios réalisés dans le cadre des activités d'aumônerie au profit des services diocésains ou paroissiaux en vue de leur publication et diffusion sur tous supports matériels ou immatériels et/ou modes d'exploitation (courrier, newsletter, site internet, réseaux sociaux.... à compléter)

Oui                                     Non

La présente autorisation est accordée pour l'année 20.../20... et au plus tard dans les cinq années suivantes.

Elle ne porte pas sur une utilisation commerciale des images. Aucune cession à des tiers ne sera effectuée.

J'ai bien noté que je peux à tout moment revenir sur cette autorisation.

J'ai bien noté également que je peux à tout moment demander le retrait d'une image publiée.

<p><b>Date :</b>  <b>Nom et prénom du signataire</b>          .....</p> <p><b>Signature précédée de la mention manuscrite «          Lu et approuvé. Bon pour accord ».</b></p>	<p><b>Date :</b>  <b>Nom et prénom du signataire</b>          .....</p> <p><b>Signature précédée de la mention manuscrite          «Lu et approuvé. Bon pour accord ».</b></p>
---	--

***Pour des inscrits mineurs, il est obligatoire de recueillir l'autorisation parentale du droit à l'image des deux parents.***

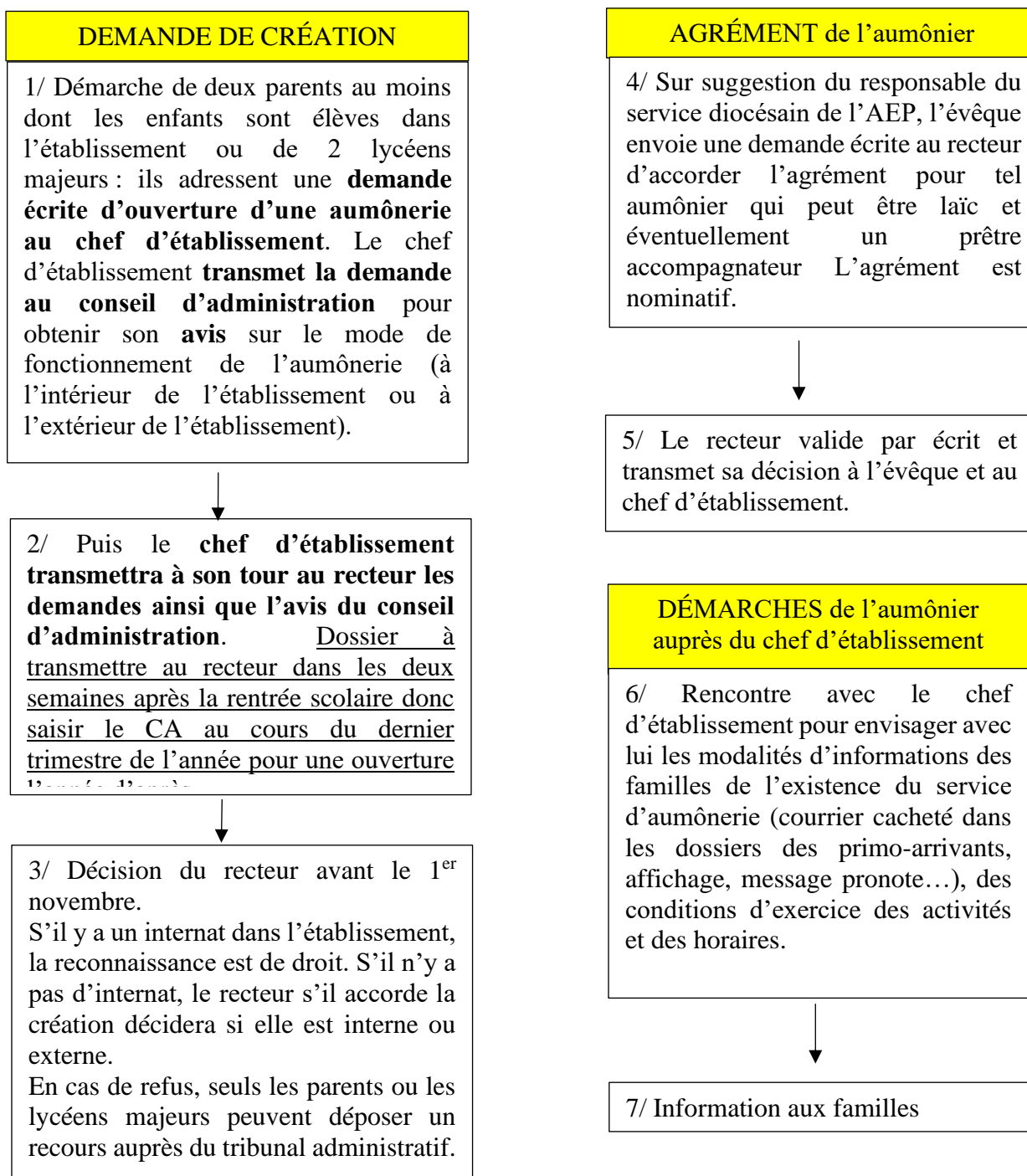
<b>RGPD</b>
-------------

Les informations recueillies sont collectées et traitées par ..... à des fins de gestion administrative et pastorale de l'inscription de votre enfant et afin de communiquer avec vous dans le cadre de ces activités. Le traitement est fondé sur l'intérêt légitime de la paroisse/de l'aumônerie de répondre à votre demande d'inscription et de fournir l'accompagnement pastoral. Les données sont susceptibles d'être communiquées dans la limite des finalités susvisées aux curé, vicaires, diacres, responsables de groupes et aux services diocésains concernés. Les données relatives sont conservées tant que le jeune est accompagné et au maximum 5 années après son interruption.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et au règlement européen du 27 avril 2016 n° 2016-679, vous bénéficiez d'un droit d'accès, d'information, de rectification, d'opposition et de limitation à un traitement, d'un droit à l'effacement et à la portabilité de vos données. Pour l'exercer, vous pouvez écrire à cette adresse .....

Vous disposez du droit d'introduire un recours devant la CNIL si vous estimez que vos droits n'ont pas été respectés. Vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr) ou par courrier postal 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07.

## E – Schéma récapitulatif



## CHAPITRE IV : Règlementation pour une AEP érigée en association Loi 1901

---

Lorsque l'aumônerie n'est pas constituée en association, elle n'a pas de personnalité juridique civile propre en droit français. Elle est donc partie intégrante de l'association diocésaine. Ses activités sont limitées aux activités culturelles (éducation religieuse des jeunes, célébrations, pèlerinages). Elle ne jouit pas de la capacité juridique. Elle ne peut agir en son nom, ni emprunter, ni posséder de biens, ni ouvrir de compte bancaire, ni passer un contrat. Tout cela est possible uniquement dans le cadre d'un sous-compte bancaire de l'association diocésaine.

Pour information, les associations de la loi du 9 décembre 1905 ont pour unique objet de subvenir à l'entretien et à l'exercice d'un culte ; cette compétence culturelle est exclusive. Elles n'ont pas le droit de gérer des activités sociales, scolaires et commerciales. L'Eglise catholique romaine ayant refusé de constituer les associations telles que prévues par la loi du 9 décembre 1905, un compromis a été trouvé dans le cadre d'un échange de lettres intervenues entre le Saint Siège et le gouvernement français en 1923 et 1924 : ceci a abouti aux statuts-types de l'association diocésaine. Il n'en existe qu'une par diocèse. Elles ont des statuts types obligatoires. Elles ont pour objet de subvenir aux frais et à l'entretien du culte catholique, mais pas à l'exercice public du culte comme c'est le cas pour les protestants, israélites et bouddhistes ...

Les associations communément appelées *associations diocésaines de l'aumônerie de l'enseignement public* ne sont pas de ce type, mais ce sont de simples associations loi 1901. Leur désignation comme association diocésaine est impropre.

### A – L'établissement d'une AEP en association sous le régime de la loi 1901

La constitution en association assure le support juridique pour recevoir des subventions publiques et mener des activités culturelles, sociales et éducatives notamment des camps, dans un cadre confessionnel.

**Dans la rédaction des statuts, en particulier s'agissant de l'objet statutaire, il conviendra de veiller à éviter toute formulation qui entrainerait la qualification d'association culturelle, ou celle d'association mixte (culturelle et autre) pour laquelle la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 a défini un nouveau régime juridique et financier contraignant.** Toutefois, pour être qualifié d'association mixte, les activités identifiées comme étant de nature culturelle ne doivent être ni accessoires ni ponctuelles. Donc, il peut toujours y avoir des associations d'inspiration confessionnelle sans qu'elles ne puissent être ni mixtes, ni culturelles.

La création d'une telle association loi 1901 pour une aumônerie n'est possible que dans cette perspective, c'est-à-dire avec une place certaine pour des activités éducatives, sociales

culturelles plus larges (camps de ski, bateau ) etc... que des activités exclusivement et strictement culturelles comme l'organisation d'une retraite, ou d'un pèlerinage, prières etc.

Dans ce cas, l'association peut solliciter l'agrément « JEP » Jeunesse et Education Populaire. Elle peut également solliciter des subventions publiques au nom de l'intérêt général. Dans ces deux hypothèses, depuis la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, elle devra signer un contrat d'engagement républicain. Faute de respecter les termes de ce contrat, la collectivité publique pourra soit retirer l'agrément, soit demander la restitution des subventions publiques. ( cf des développements sur ce sujet sont apportés dans le paragraphe traitant des subventions publiques ). En droit canonique, une aumônerie est une personne juridique canonique hiérarchique qui relève de l'évêque tant pour les orientations pastorales que pour les questions de propriété canonique.

Si l'association d'aumônerie est propriétaire (en droit civil) de locaux ou de tout autre bien, ceux-ci sont canoniquement considérés comme biens d'Eglise et ne peuvent donc être aliénés sans l'autorisation de l'autorité diocésaine. Pour cette raison, les statuts de l'association prévoient un membre de droit (souvent sous la forme rédactionnelle suivante « *est membre de droit l'évêque ou la personne physique qu'il désigne* » dans le conseil d'administration.) Ce membre de droit s'assure du respect de la législation canonique.

La déclaration auprès de la préfecture fait acquérir à l'association la personnalité morale. Les bureaux de la préfecture, en même temps qu'ils délivrent le récépissé de la déclaration, remettent au déclarant un imprimé qui lui permettra de demander à la direction du Journal Officiel l'insertion d'un extrait de la déclaration.

Conserver à vie le récépissé de dépôt des statuts de l'association à la préfecture, ainsi que la photocopie de publication au journal officiel de la création de l'association.

Une fois déclarée, l'association existe en tant que personne juridique civile de droit français:

- Elle est individualisée avec un nom, un siège social, une nationalité.
- Elle jouit des droits patrimoniaux (cotisations, droit d'entrée, apports, subventions, emprunts, prêts, biens immobiliers, emplois...)
- Elle a une activité propre et peut agir en justice.

Les statuts de l'association sont une convention passée entre les fondateurs et sont révisables par décision de l'Assemblée générale suivant les modalités particulières.

La liberté rédactionnelle des statuts est grande : aucune modalité de fonctionnement n'est prévue par la loi notamment concernant les organes de direction.

## 1/ La rédaction des statuts

Quelques questions à se poser avant la rédaction des statuts :

- qui s'associe ? Des jeunes, des animateurs, des parents ?
- Avoir une vigilance particulière sur la rédaction de l'objet statutaire
- Veut-on un agrément des adhésions par le Bureau de l'association ?
- Vise-t-on un agrément par une autorité administrative ?
- Tous les parents, tous les animateurs sont invités à faire partie de l'association : si ce n'est pas le cas, les statuts doivent le préciser en tenant compte de l'accueil de tous, inscrit dans le projet de l'A.E.P.
- Les jeunes peuvent s'associer. Dans quelles conditions les faisons-nous adhérer ? Paient-ils une cotisation ? Sont-ils éligibles ? Les mineurs ne doivent pas être majoritaires au sein du Conseil d'Administration. Ils ne peuvent pas être élus aux fonctions de direction, mais peuvent y participer en tant qu'adjoints.
- Il est recommandé que des membres de droit représentant l'évêque, et par là le lien ecclésial, soient membres du Conseil d'Administration et du bureau. Combien ? Qui ?
- Comment exclure un membre qui se mettrait en opposition avec les statuts ? (en sachant que personne ne peut être exclu sans avoir la possibilité d'être entendu)



## 2/ Les membres de l'association

- **LES MEMBRES ACTIFS** : ils adhèrent à l'association et payent leur cotisation.
- **LES MEMBRES BIENFAITEURS** : ils versent une somme supérieure à la cotisation annuelle.
- **LES MEMBRES HONORAIRES** (ou d'honneur) : ils rendent ou ont rendu des services à l'association, ils sont dispensés de cotisation.
- **LES MEMBRES DE DROIT** : ils font partie de l'association en raison de leur fonction ou ils représentent un organisme extérieur. Ils ne sont pas obligatoirement des adhérents. Il est important de mentionner dans les statuts si ces membres sont électeurs et éligibles. Pour une AEP, il est indispensable que le responsable d'aumônerie nommé par l'évêque soit membre de droit de l'association.

## 3/ La direction de l'association

La gestion d'une association est généralement répartie par les statuts entre deux organismes : l'assemblée générale, composée des membres de l'association, et le conseil d'administration élu parmi les membres. Les statuts définissent les pouvoirs de chacun de ces organismes.

- **L'ASSEMBLEE GENERALE** : comprend tous les membres de l'association. Elle a des pouvoirs de disposition, d'achat, de vente ; elle approuve les comptes, nomme les administrateurs tandis que ces derniers sont chargés des actes de pure administration. Elle doit se réunir au moins une fois par an.
- **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET SON BUREAU** : malgré la prééminence de leurs fonctions, ne constituent pas en eux-mêmes l'association. Ils mettent en œuvre les décisions de l'Assemblée Générale, constituent le pouvoir exécutif. En l'absence de toute disposition particulière dans les statuts ou de délégation de pouvoir à un autre organe, les actes dépassant l'administration courante d'une association ne peuvent être décidés qu'en Assemblée Générale. Entre deux AG, la direction de l'association est assurée par le Conseil d'Administration. Le Président ou les personnes mandatées par lui représentent l'association dans les actes de la vie civile.
- **LES FONCTIONS DE MEMBRES** du Conseil d'Administration ou du Bureau sont bénévoles. Seuls les frais de fonctionnement peuvent être remboursés sur présentation des factures. Il peut être souhaitable de procéder partiellement au renouvellement des membres du Conseil, plutôt par tiers, cela favorise la continuité de la gestion, et de limiter le nombre des mandats, pour assurer le renouvellement nécessaire à la survie de l'association.
- **AVANT D'ETRE UNE ASSOCIATION**, l'aumônerie est une réalité pastorale voulue et portée par le diocèse dont le responsable est nommé par l'évêque ou un de ses représentants. Il est important que ce lien diocésain soit notifié dans les statuts par la présence, comme

membre de droit, du responsable d'aumônerie et, éventuellement, du prêtre accompagnateur, dans la limite de la circulaire de 1975 mentionnée ci-dessous.

- **LES MEMBRES DE DROIT** sont des administrateurs qui n'ont pas en soi la qualité de sociétaires. Leur présence dans les instances dirigeantes est logique puisqu'ils représentent des organismes concernés par les décisions de l'association. Il importe que le nombre de membres de droit soit limité : ils ne devront jamais être plus nombreux que ceux élus par l'A.G. Leur présence ne doit pas nier la liberté d'association et l'autonomie de direction de cette association.
- **LA PRESENCE DE MEMBRES SALARIES** par l'association au sein du CA touche au caractère non lucratif défini par la loi de 1901. En droit, rien n'interdit à un salarié de devenir administrateur, sous réserve que le salaire n'ait pas de lien avec les fonctions d'administrateur, qui sont bénévoles. Cependant, il convient que les salariés ne puissent avoir une part prépondérante à la direction de l'association (circulaire 1975).

→ **LES ARTICLES A REDIGER DOIVENT PRECISER :**

La composition du Conseil d'administration

- La représentation des différentes catégories de membres
- Le mode d'élection au CA
- Le mode de renouvellement du CA
- Le mode d'élection du président et la désignation du bureau
- La place des membres de droit
- Le mode de convocation du CA (tous les membres doivent recevoir la convocation)
- Le mode de convocation de l'AG.

## **B – La comptabilité**

Une association 1901 est autonome dans sa gestion. Les deux critères fondamentaux d'une association 1901 sont l'existence d'un but commun à caractère non lucratif et une permanence de l'activité poursuivie.

### **1/ Les ressources de l'association**

La loi de 1901 ne fait référence qu'à quatre catégories de ressources financières : les dons manuels, les subventions, les cotisations et les legs. Toutes les ressources imaginables, évidemment dans le cadre de la légalité, sont cependant possibles.

#### **PROPRIETES :**

Une association loi 1901 simplement déclarée ne peut posséder que des locaux ou immeubles strictement nécessaires à son administration et à l'accomplissement de son but. En conséquence, il y a obligation de déclarer à la préfecture les acquisitions et les ventes de terrains ou d'immeubles.

#### **LES COTISATIONS :**

C'est la ressource première de l'association. Leur montant n'est pas limité. Leur versement doit être différencié du paiement de prestations de services.

#### **LE DON MANUEL :**

C'est une somme d'argent donnée de la main à la main. La jurisprudence a admis que le chèque entrant dans la catégorie des dons manuels. Toute association simplement déclarée peut recevoir ce type de don.

#### **LES LOTOS, LOTERIES, TOMBOLAS :**

Les lotos, loteries et tombolas sont prohibés par la loi, mais les associations bénéficient d'une exception. Les lotos traditionnels sont autorisés lorsqu'ils sont organisés dans un cercle restreint, dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation locale, que les mises sont de faible valeur et que la valeur des lots n'excède pas 400 €. Sont autorisées les loteries et tombolas d'objets mobiliers exclusivement destinées à des actes de bienfaisance, à l'encouragement des arts ou au financement d'activités sportives à but non lucratif, après autorisation de la préfecture. Il n'y a pas de limitation quant à la valeur des lots. La souscription volontaire donnant lieu à tirage de lots est une tombola et répond aux mêmes critères.

#### **LA VENTE DE PRODUITS OU DE SERVICES :**

L'association peut vendre des produits (pin's, T-shirt, publications...) On distinguera si c'est une activité commerciale habituelle ou accessoire, et si la vente se fait pour les membres ou pour le grand public. Auquel cas, les recettes seront éventuellement imposables aux impôts commerciaux (IS, TVA et CET) au-delà d'un certain seuil de chiffre d'affaires. Sur ce sujet, il convient de consulter l'économiste diocésain et si besoin, un professionnel.

**LES QUÊTES SUR LA VOIE PUBLIQUE ET LES SOUSCRIPTIONS :**

La quête sollicite directement, sans contrepartie, la générosité du public et nécessite une autorisation préfectorale. La souscription (à ne pas confondre avec la "souscription volontaire" qui est une tombola) sollicite indirectement la générosité du public par voie de presse, tract, prospectus et ne nécessite pas d'autorisation administrative.

**LES MANIFESTATIONS DE BIENFAISANCE OU DE SOUTIEN :**

L'association peut organiser 6 manifestations par an pour le grand public, et faire "rentrer" de l'argent, sans que ces recettes soient soumises à la TVA. Elle doit être en mesure de présenter un bilan financier spécifique à chacune des six manifestations exceptionnelles. Ces manifestations ne font pas partie de l'activité habituelle de l'association.

## 2/ La demande de subvention

Dès lors que l'association porte sur des activités d'intérêt général même confessionnelles, elle pourra bénéficier de subventions publiques. L'article 12 de la loi 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a modifié l'article 10-1 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.

Désormais, toute structure associative sollicitant une subvention publique ou un agrément administratif (par exemple, celui de jeunesse éducation populaire) devra signer un contrat d'engagement républicain dont le contenu figure dans l'annexe du décret d'application n° 2021-1947 du 31 décembre 2021. La terminologie de « contrat » est peu appropriée pour désigner la réalité desdites obligations dont le respect s'impose à tout citoyen.

En substance, l'association et ses membres doivent respecter les lois de la République, la liberté de conscience, la liberté des membres de l'association. Elle s'engage dans son fonctionnement interne et dans ses rapports avec les tiers, à respecter l'égalité de tous devant la loi et à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une nation, une prétendue race ou religion. Elle s'engage à respecter la fraternité, le respect de la dignité de la personne humaine et les symboles de la République (c'est-à-dire le drapeau tricolore, l'hymne national et la devise de la République)

Ces principes peuvent donner lieu à des interprétations délicates. Il convient de s'abstenir de rentrer dans ce type d'analyse et de signer ce contrat. Compte tenu du contexte dans lequel œuvre les aumôneries, la question du respect de la liberté de conscience mérite cependant des précisions. Une circulaire ministérielle du 10 octobre 2022 précise à ce sujet « *L'engagement à respecter la liberté de conscience s'entend comme l'obligation de ne pas exercer de prosélytisme abusif envers les membres, salariés, bénévoles mais également envers les tiers, notamment les bénéficiaires des services de la structure concerné.* » Ce qui est sujette à poursuite est le prosélytisme abusif, et non le prosélytisme en soi, ce qui est conforme à la jurisprudence de la Cour Européenne des droits qui admet le prosélytisme de bon aloi qu'elle distingue du prosélytisme de mauvais aloi. Et il est notamment précisé dans l'annexe du décret précité que « *Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations ou fondations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.* »

Ainsi, est-il rappelé que le bénéfice d'une subvention publique n'est pas un droit. Aucune loi n'oblige les pouvoirs publics à donner de l'argent. Les collectivités territoriales doivent, de plus, respecter certaines règles pour l'attribution des subventions, notamment au regard de l'intérêt général que les activités de l'association présentent pour ces collectivités.

En pratique, le contrat d'engagement républicain doit être souscrit par le représentant légal

de l'association ou de la fondation, ou par son mandataire, à l'appui de toute demande des subventions auprès d'une autorité administrative ou d'un organisme chargé de la gestion d'un service public industriel et commercial. La souscription du CER consiste pour les associations à cocher la case dédiée du formulaire unique de demande de subvention ( Cerfa n° 12156\*06) quel que soit le format de ce dernier, papier ou téléprocédure.

Enfin, l'association a l'obligation d'informer ces membres de l'existence et du contenu du CER et de l'obligation de le respecter.

De plus en plus, c'est pour une aide ponctuelle, sur un projet précis, que les pouvoirs publics interviennent.

Une association peut-elle reverser tout ou partie d'une subvention publique à une autre association ? En principe, seuls l'Etat, les régions, les départements, les communes et leurs établissements publics peuvent attribuer des subventions. **Il est donc interdit de reverser tout ou partie de la subvention d'une association à une autre**, sauf accord formel de la ou des collectivités qui subventionnent.

Il est bon de rappeler que toute association qui reçoit une subvention est tenue de produire ses budgets et ses comptes à l'organisme qui accorde la subvention.

Quelle que soit l'origine de la subvention, les associations subventionnées sont sujettes aux vérifications des comptes du trésor et de l'inspection générale des finances, ainsi qu'au contrôle de la Cour des Comptes (ou des Chambres Régionales).

Un dossier de demande de subvention comprend **une lettre de demande, un descriptif, un budget, des pièces administratives, des annexes.**

**La lettre de demande de subvention** synthétise le projet en particulier en lui donnant un nom. Il convient de développer et d'argumenter les points forts de l'action et de mettre en évidence les aspects qui intéressent le destinataire. La lettre peut se terminer par la proposition d'une rencontre.

**Le descriptif du projet** est la pièce maîtresse du dossier. Elle doit être présentée avec cohérence et répondre selon les cas à diverses questions :

- **les objectifs du projet** : l'originalité du projet doit être mise en valeur. Argumenter à partir de l'analyse des besoins. Annoncer les objectifs et les résultats attendus ;
- **le contenu** : le descriptif du contenu de l'action expliquera la démarche et sa mise en œuvre. Valoriser les expériences antérieures. Le programme détaillé de cette action indiquera sa durée : début, fin, ainsi que les différentes étapes ;
- **les publics concernés** ;

- **les moyens mis en œuvre** : indiquer le potentiel humain et les moyens techniques et matériels dont dispose l'association et ceux envisagés pour la réalisation de l'action ;
- **les modalités d'évaluation** : chaque projet au moment de sa conception doit intégrer un mode d'évaluation ;
- **l'exploitation ultérieure** prévue de ce projet et ses prolongements éventuels.

**Le budget** un état de prévision des charges et des produits, présenté en équilibre. Un budget bien pensé évite les écarts de résultat et donne de la crédibilité au dossier. Si une part importante de l'activité est assurée par des bénévoles, il peut être intéressant d'ajouter un Nota Bene indiquant les coûts de cet apport (valorisation du bénévolat) ou de le valoriser directement dans le budget (en charges et en produits).

Par ailleurs, il est à noter que la double subvention est interdite par la loi. Si plusieurs subventionneurs sont sollicités, le même budget doit leur être transmis.

#### **Les pièces à joindre :**

- le compte de résultat, le rapport d'activité de l'année écoulée et le bilan à la fin de l'exercice,
- les statuts,
- un extrait du journal officiel annonçant la création de l'association,
- le relevé d'identité bancaire,
- la liste des membres du conseil d'administration.

#### **Peuvent être également joints :**

- les références d'études ou l'analyse d'expériences similaires sur lesquelles se base l'action,
- l'engagement d'autres financeurs,
- une recommandation d'une collectivité,
- le parrainage,
- une revue de presse,
- une fiche signalétique pour expliquer (le nom et le sigle, l'adresse et le téléphone de l'association, la date de déclaration, le nom du Président, le nom du responsable du projet, l'adresse de la banque et le numéro de compte),
- un rappel historique de l'activité (temps forts, nombre d'adhérents, nombre de participants à la dernière activité...).

#### **Lors de la présentation du dossier :**

- argumenter et développer l'utilité sociale ou l'intérêt général des activités en fonction des orientations budgétaires du destinataire sollicité.
- faire ressortir l'originalité de l'association, distinguer et soigner la présentation des

documents.

- présenter un budget établi de manière sérieuse et raisonnable.
- bien cibler les interlocuteurs et surtout se renseigner sur les délais.
- s'assurer de la réception du dossier et suivre son instruction.



### 3/ La tenue des comptes

Chaque aumônerie a son budget propre et a l'obligation de tenir ses comptes y compris dans le cadre de l'association diocésaine.

Ceux-ci sont le reflet de l'activité de l'aumônerie et la traduction chiffrée du projet de l'aumônerie et de ses priorités.

Un trésorier est chargé de la tenue des comptes. Le responsable d'aumônerie participe à l'élaboration du budget prévisionnel.

Pour les associations à petit budget, la comptabilité peut être tenue sur un simple cahier ou un fichier informatique. Il est impératif de la tenir à jour régulièrement.

**L'enregistrement** : toutes les entrées et les sorties d'argent sont enregistrées au jour le jour surtout s'il y a une caisse. Toutes les informations sont mentionnées : les dates, les numéros de chèques, le débiteur ou le créancier, l'affectation ou l'origine, le numéro de la pièce justificative et le numéro ou date des relevés bancaires. Cela permet d'avoir une explication sur tout mouvement d'argent. Les contrôles se font dès la réception du relevé bancaire.

Le rapprochement entre le cahier et le relevé valide les écritures ou dévoile les anomalies. Les erreurs les plus courantes sont dues à l'oubli d'enregistrement des mouvements de fonds entre la caisse et la banque.

**Les justificatifs** : en comptabilité, toute dépense quel que soit son montant, doit être justifiée par une pièce. C'est un document qui prouve la dépense et son affectation ou son créancier (facture fournisseur, titres de transports, tickets d'autoroute...). Pour les frais kilométriques, les services fiscaux établissent tous les ans un barème en fonction des puissances des véhicules. C'est une base de référence maximum.

**Le classement** : les justificatifs doivent faire le lien entre un engagement et son règlement. Il faut pouvoir retrouver à tout moment une pièce et le chèque correspondant. Pour cela, il convient de ranger les pièces dans un classeur, en deux parties, les recettes et les dépenses. Les pièces sont classées et numérotées. Ce numéro est reporté sur le cahier d'enregistrement et le talon du chéquier. Afin d'établir une bonne concordance, les justificatifs doivent comporter la date de règlement ainsi que le numéro de chèque s'il y a lieu.

**Présentation des comptes** : il s'agit alors de regrouper les écritures selon leur nature : achats, déplacements, téléphone, timbres... pour les charges ; cotisations, participations, subventions, dons... pour les produits. Le résultat (déficit ou excédent) provient de la différence entre le total des charges et celui des produits.

**Le budget** : est la prévision des charges (les dépenses) et des produits (les recettes) pour

l'exercice à venir. Un budget est nécessairement **prévisionnel**. Il se présente avec une colonne de charges et une colonne de produits, et doit être équilibré, c'est-à-dire qu'il ne fait apparaître ni déficit, ni excédent. Il est généralement établi pour un an et il traduit en termes financiers l'ensemble des projets de l'association. Il est présenté à l'assemblée générale et doit être approuvé par la majorité des adhérents pour permettre au conseil d'administration de le mettre en œuvre.

Pour établir un budget, il faut prévoir toutes les dépenses : assurance, frais postaux, promotion de l'activité, taxes, SACEM sont souvent oubliés bien qu'étant les plus courants. Il faut essayer d'aller au plus petit détail possible. Les écarts entre le budget et le résultat de l'année précédente peuvent apporter de riches enseignements pour constituer un nouveau budget. Certains achats ou prestations nécessitent des devis (gros achats, transporteurs...). Il faut veiller à la répartition des ressources : autofinancement (cotisations et participations des membres, ventes...), sponsors/mécènes, Etat, collectivités...

Un budget doit être régulièrement suivi et réajusté en cours d'année en fonction des événements : plus d'entrées que prévues à un spectacle, défection d'un financeur, annulation d'une animation en raison d'intempéries.... Plus un budget aura été préparé avec soin, plus il servira d'aide à la gestion en cours d'exercice.

La **trésorerie** est l'ensemble des capitaux liquides dans l'association. Pour faire face à toutes les charges courantes, l'association doit disposer de liquidités, c'est-à-dire d'argent disponible immédiatement.

Les problèmes de trésorerie se posent surtout lorsque les rentrées d'argent interviennent après l'activité alors qu'il a fallu engager des frais pour réaliser cette activité. Dans ce cas, il faut établir un plan de trésorerie, c'est à dire la prévision chiffrée des rentrées et des sorties d'argent en temps réel. Un budget équilibré ne suffit pas pour bien gérer l'année à venir.

Il faut payer les échéances au fur et à mesure, mais avoir encaissé au préalable suffisamment de liquidités pour y faire face. Cela se prévoit et permet de ne pas mettre son compte en banque à découvert.

Un des premiers soucis d'une jeune association, c'est de se constituer un fonds de trésorerie. En cas de difficultés passagères, la banque peut aider à faire le lien entre la fin de l'action et le versement des subventions.

Avec une lettre de notification de subvention, il peut être possible de négocier un découvert avec la banque, ou de se faire verser en avance les sommes attendues. Evidemment cela a un coût, donc autant ne pas en abuser.

**Le compte de résultat** récapitule les charges et les produits liés à un exercice.

On commence un exercice (une année) avec un budget, c'est à dire une prévision des charges et des produits.

A la fin de l'année, lorsque toutes les opérations ont été réalisées, on récapitule l'ensemble de ces opérations par chapitre. La différence entre l'ensemble des charges et des produits fait

apparaître un résultat. Ce résultat peut être un déficit si les charges sont supérieures aux produits, ou un excédent dans le cas contraire.

Le compte de résultat doit se présenter sous une forme normalisée en appliquant le plan comptable. La lecture de plusieurs comptes de résultats permet une analyse financière, et permet aussi d'établir le budget suivant avec plus de justesse et de précision.

A la fin de chaque année, les opérations de clôture de l'exercice permettent de répartir des charges entre les différents exercices, notamment :

- les amortissements permettent d'étaler la charge d'un investissement sur plusieurs exercices
- les « fonds dédiés » (nouveau du plan comptable des associations) permettent de reporter d'un exercice à l'autre la partie d'une subvention non utilisée.

A la fin de l'exercice, l'ensemble des comptes de charges et de produits est soldé par le résultat de l'exercice.

Ce résultat (excédent ou déficit) est reporté au bilan. Le bilan garde ainsi en mémoire le cumul de tous les exercices depuis la création de l'association.

Au premier jour de l'exercice suivant les comptes de charges et de produits sont à zéro.

**Le compte de bilan** décrit l'état et la répartition du patrimoine de l'association à une date donnée. C'est la photographie de l'association, sa situation financière depuis le début de son activité.

A la différence du budget et du compte de résultat qui sont liés à un exercice (un an), le bilan donne la situation au fur et à mesure de la vie de l'association depuis sa création. Les comptes de bilan ne sont jamais remis à zéro.

La manière de présenter le bilan est normalisée par le plan comptable. A gauche, à l'actif figure l'emploi des ressources. A droite, au passif figure l'origine des ressources.

Le résultat d'un exercice vient s'intégrer au bilan.

L'analyse du bilan permet de se faire une idée de la situation financière de l'association. Pour cela il faut déterminer le fonds de roulement.

Le fonds de roulement est la différence entre les fonds propres et les immobilisations. Comme le bilan est nécessairement équilibré, c'est aussi la différence entre l'actif circulant et les dettes. Le fonds de roulement doit être positif. Dans le cas contraire, l'association se retrouvera en difficulté.

Il est bon de rappeler que "toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention pourra être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée. L'association est tenue dans l'année en cours de fournir, à l'autorité qui a mandaté la subvention, une copie certifiée de son budget ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de son activité". (Décret-loi du 30 octobre 1935, toujours en vigueur).

#### 4/ La conservation des documents

L'entreprise doit **conserver les pièces et documents comptables, juridiques, fiscaux et sociaux**. La production de ces pièces peut être nécessaire dans le cadre des vérifications de comptabilité, de contrôle de l'inspecteur du travail ou de l'inspecteur de sécurité sociale, de contentieux commerciaux. Elle peut être également nécessaire pour justifier d'une origine de propriété, d'une antériorité ou d'un droit quelconque.

Source : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F32081>

**Des documents sont à conserver sans limitation de durée. Ce sont les documents juridiques relatifs à la société :**

- statuts d'origine enregistrés, et statuts mis à jour,
- registres de procès-verbaux d'assemblées générales et de conseils d'administration,
- feuilles de présence,
- rapports des commissaires aux comptes.

Pour les autres documents, il est recommandé de conserver les pièces correspondantes pendant le délai de **10 ans même si la loi prévoit des délais plus courts**. Cf récapitulatif ci-dessous.

<b>Documents</b>	<b>Durée de conservation</b>
<b>Documents comptables :</b>	
Livre et registre comptables (journal, grand livre, livre d'inventaire)	10 ans à compter de la clôture du livre ou du registre
Bilans, comptes de résultats	10 ans à compter de la clôture de l'exercice considéré
<b>Documents commerciaux :</b>	
Correspondances commerciales	10 ans
Dossiers clients	10 ans
Contrats commerciaux	10 ans
Accords industriels	10 ans
Commandes clients	10 ans
Commandes fournisseurs	10 ans
<b>Documents sociaux :</b>	
Convocations, feuilles de présence et pouvoirs	5 ans
Rapports du gérant ou du conseil d'administration	5 ans
Rapports des commissaires aux comptes	5 ans
Registre des procès verbaux d'assemblées et de conseil d'administration	5 ans
Statuts, annexes et pièces modificatives	Illimité
<b>Documents concernant les salariés</b>	
Livre de paie Tous documents nécessaires à la reconstitution des carrières du personnel, notamment les relevés de salaires du personnel, détaillés mois par mois, doivent être conservés Contrats de travail, ruptures, .....	5 ans
<b>Documents concernant les locaux</b>	
Titres et propriétés, actes de vente	Illimité
Contrats de bail, quittances	5 ans à compter de la fin du contrat
Assurances	2 ans à compter de la fin du contrat
Factures gaz et électricité, eau	2 ans
Téléphonie	1 an

### **Vis-à-vis de l'inspecteur du travail et des salariés : 5 ans**

La durée de conservation des différents registres prescrits par la législation du travail n'est pas précisée, à l'exception du **livre de paie** (ou des bulletins de paie en l'absence de livre de paie) qui doit être conservé.

### **Vis-à-vis de la sécurité sociale : 5 ans**

Il en est ainsi des documents suivants : contrats de travail, documents permettant de comptabiliser les heures de travail effectuées par chaque salarié, doubles des fiches de paie, livre de paie, fiches individuelles des salariés, justificatifs des remboursements de frais et en particulier des frais de déplacement et des frais de réception, lettres de démission, lettres de convocation à l'entretien préalable au licenciement, lettres de licenciement, transactions, jugements des conseils de prud'hommes et arrêts des cours d'appel, déclaration DAS 2, pièces justificatives concernant les intervenants réglés sous forme d'honoraires, grands livres comptables de clôture, factures et pièces justificatives des écritures comptables.

Le paiement **du loyer et des obligations payables annuellement** ou à **termes** périodiquement plus courts ont une prescription de **5 ans**.

## 5/ Les impôts

La loi de 1901 ne crée pas un paradis fiscal.

Si une association :

- Réalise des actes de commerce, elle peut être assujettie aux impôts commerciaux (TVA, impôt sur les sociétés, taxe professionnelle) et à la taxe d'apprentissage ;
- Occupe des locaux, elle paiera les taxes foncières et d'habitation ;
- Emploie du personnel, elle devra régler des taxes comme tout autre employeur (formation professionnelle continue, taxe sur les salaires si elle ne paie pas de TVA) ;
- Possède un poste de télévision, elle devra s'acquitter de la redevance ;
- Ouvre une buvette, même temporaire, elle devra régler la taxe sur les débits de boisson.

En fiscalité, ce n'est pas le statut juridique qui est considéré, mais la nature des actes. Les

associations sont donc soumises à toutes les règles fiscales mais aussi aux exonérations dont peut bénéficier tout autre assujetti. Elles ont de plus à leur avantage quelques exonérations et allègements spécifiques.

La fiscalité est affaire de textes mais aussi d'interprétation. Il ne faut donc pas hésiter à se référer à des ouvrages spécialisés et à se renseigner auprès d'organismes de conseils aux associations, d'experts comptables ou des services fiscaux. Chaque direction départementale des services fiscaux dispose d'un "correspondant associations".

Les trois impôts commerciaux sont la TVA, la taxe professionnelle et l'impôt sur les sociétés. Les instructions fiscales du 15 septembre 1998 et du 19 février 1999 ont eu pour objectif de clarifier la situation des associations au regard de ces trois impôts.

De plus le ministère du budget a réalisé plusieurs fiches techniques permettant aux services fiscaux départementaux d'analyser finement les activités des associations, et notamment :

- Formation du personnel d'encadrement,
- Centres de loisirs sans hébergement,
- Séjours linguistiques,
- Centres de vacances d'enfants et d'adolescents,
- Classes et séjours "découverte",
- Voyages scolaires éducatifs,
- Associations de protection de la nature et de l'environnement,
- Tourisme social.

#### **TAXES FONCIERES SUR LES PROPRIETES BATIES ET NON BATIES**

Les associations loi 1901 sont redevables de ces taxes au même titre que tous les propriétaires (quelques rares cas d'exonérations : associations de mutilés reconnues d'utilité publique, de sauveteurs, de jardins familiaux par exemple).

#### **TAXE D'HABITATION**

Due par les associations qui louent, occupent gratuitement, ou sont propriétaires de locaux à usage privatif. Pas de taxe pour les locaux auxquels le public a accès comme des salles d'exposition ou de compétition.

#### **TAXE PROFESSIONNELLE**

Les associations ne sont pas concernées si le caractère non lucratif leur est reconnu par les services fiscaux.

#### **TAXE SUR LA FORMATION CONTINUE**

Elle est due par toutes les associations employeurs et varie selon le nombre et le statut des salariés.

#### **TAXE SUR LES SALAIRES**

Toute rémunération, en monnaie ou en nature, quelque soit le lien entre rémunéré et "rémunérateur " est soumise à la taxe sur les salaires (taux de 4,25%, 8,5% et 13,6% suivant les tranches). Les associations bénéficient d'un allègement annuel actualisé (5.362 € en 2004). Cet allègement ne dispense pas d'établir une déclaration. La taxe sur les salaires n'est pas due par les associations assujetties à la TVA (prorata éventuel).

**TAXE D'APPRENTISSAGE** : Elle est liée à l'impôt sur les sociétés.

## C – Le bénévolat et le statut des bénévoles

Il n'existe pas de définition juridique du bénévole. Toutes précautions doivent être prises pour que la non rémunération soit absolue et sans contestations possibles, au risque sinon de voir l'activité du bénévole requalifiée en travail salarié, assujettie aux charges sociales y afférant.

Une des définitions admises actuellement est la suivante : Est bénévole, toute personne qui s'engage librement pour mener une action non salariée en direction d'autrui, en dehors de son temps professionnel et familial (avis du Conseil économique et social, du 24 février 1993).

### 1/ Les conditions du bénévolat

→ Le bénévole ne perçoit pas de rémunération (mais il peut être dédommagé de frais induits par son activité – déplacements, hébergement, matériel – toujours et uniquement sur justificatifs) ;

→ Ses tâches ne doivent pas empiéter sur des activités administratives dévolues à des salariés ;

→ Le bénévole n'est soumis à aucun lien de subordination juridique. Sa participation est volontaire. Il peut y mettre un terme. Il est libre dans son organisation et le choix de ses horaires ; Il est cependant tenu de respecter les statuts de l'association, ainsi que les normes de sécurité ;

→ Il ne relève d'aucun régime social ;

→ Cependant la jurisprudence considère que l'association peut être condamnée à indemniser en cas d'accident en vertu d'une « convention tacite d'assistance ». Une assurance en responsabilité civile doit être souscrite par l'association

### 2/ Abandon de remboursement des frais des bénévoles et réductions d'impôts

Cette possibilité peut intervenir soit dans le cadre de l'association diocésaine, ou dans le cadre d'une association loi 1901 confessionnelle et d'intérêt général (Attention une association loi 1901 n'est jamais automatiquement d'intérêt général ! Il faut pouvoir étayer un caractère social ou éducatif ou un autre caractère décliné aux articles 200 et 238 bis du CGI)



Il est possible que les bénévoles qui ont engagé des frais pour l'association (frais de déplacements le plus souvent) en fasse don à l'association en renonçant au remboursement et que ce don ouvre droit à déduction fiscale (art. 200 du Code général des impôts) à condition de suivre formellement la procédure ci-dessous.

→ Ces frais doivent être dûment justifiés (cf. modèle de note de frais joint) avec note de frais **et justificatifs** ;

→ Ils doivent apparaître dans les comptes de l'association ;

→ Le bénévole doit avoir expressément renoncé à leur remboursement (mention manuscrite sur la note de frais : « *Je soussigné...certifie renoncer au remboursement des frais désignés ci-dessus et les remettre à l'association en tant que don* »).

→ L'association doit remettre un reçu fiscal en contrepartie de cet abandon de remboursement de frais qui constitue un don.

Dans le cadre d'une aumônerie, cet abandon de frais est fait au bénéfice de l'association diocésaine (*voir alors comment les frais en question sont intégrés à la comptabilité du diocèse, pour cela, se renseigner auprès de son économiste diocésain*).

### 3/ Modèle de lettre de bénévolat

**Entre les soussignés :**

D'une part : l'Association .....  
représentée par son Président.

**Et**

D'autre part : M ..... , né(e) le ..... demeurant à .....

Il a été convenu ce qui suit :

**I/** Sur la demande qu'il (elle) a formulée, M ..... , adhérent de l'association, accepte à titre bénévole la fonction de ..... pour la période du.....au.....

**II/** Description de la fonction :

L'activité sera répartie sur .... demi-journée(s) par semaine pendant la période scolaire.

**III/** M ..... s'engage à détenir et à présenter un extrait du bulletin n°3 de son casier judiciaire, datant de moins de 3 mois et vierge de condamnation pour les infractions de la liste de l'article L133-6 du Code de l'action sociale et des familles.

**IV/** M ..... s'engage à fournir un document attestant qu'il (elle) a satisfait aux obligations légales en matière de vaccination.

**V/** Pour les dommages causés aux tiers dans l'exercice de sa mission, M .....est couvert(e) par l'assurance responsabilité civile de l'Association.

**VI/** M ..... participera à des séances de formation.  
Le choix des sessions et des dates sera fixé d'un commun accord avec l'Association. Le financement sera à la charge de l'Association.

**VII/** Durant l'exécution de la présente convention, M ..... est tenu à l'obligation de réserve et de secret professionnel, dans les limites données par les articles 226-14, 434-1 et 434-3 du code pénal.

**VIII/** M ..... s'engage à informer suffisamment à l'avance de son souhait d'arrêter provisoirement ou définitivement sa collaboration bénévole.

**IX/** *A titre facultatif, les parties peuvent convenir que les frais occasionnés par l'exercice des fonctions (déplacements, documentation, secrétariat) feront l'objet, après accord, d'un remboursement sur justificatif par l'Association.*

Fait à .....

Fait à .....

Le.....

Le.....

Signature :

Signature :

Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Précédée de la mention « Lu et approuvé »

4/ Modèle de fiche de remboursement de frais

Nom : \_\_\_\_\_ Date de remise : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Date du déplacement du \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ au \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Motif : \_\_\_\_\_

Transport utilisé : \_\_\_\_\_

**Véhicule personnel :**

Nb de km parcourus : \_\_\_\_ km Forfait km : \_\_\_\_ €

Nb km x forfait km : \_\_\_\_ € Total dû : \_\_\_\_ €

Péages : \_\_\_\_ € Parking : \_\_\_\_ €

**Véhicule de location :**

Coût de location : \_\_\_\_ € Essence : \_\_\_\_ €

Péages : \_\_\_\_ € Parking : \_\_\_\_ €

**Transports en commun :**

SNCF : \_\_\_\_ € Avion : \_\_\_\_ €

Bus-métro : \_\_\_\_ € Taxi : \_\_\_\_ €

**(1) Total frais de transport : \_\_\_\_\_ €**

**Frais d'hébergement**

Repas : nb de repas : \_\_\_\_ Montant : \_\_\_\_ €

Hôtel : nb de nuits : \_\_\_\_ Montant : \_\_\_\_ €

**(2) Total frais d'hébergement : \_\_\_\_\_ €**

**Frais divers**

Nature : \_\_\_\_\_ Montant : \_\_\_\_ €

Nature : \_\_\_\_\_ Montant : \_\_\_\_ €

Nature : \_\_\_\_\_ Montant : \_\_\_\_ €

Nature : \_\_\_\_\_ Montant : \_\_\_\_ €

**(3) Total frais divers : \_\_\_\_\_ €**

**Total du remboursement (1) + (2) + (3) : \_\_\_\_\_ €**

**Liste des justificatifs** (Inscrivez un numéro d'ordre sur chaque justificatif et reportez-le dans le tableau ci-dessous en créant autant de lignes que de justificatifs. Si le bénévole a utilisé son véhicule personnel, demandez-lui une photocopie de sa carte grise et une attestation du nombre de km parcourus précisant les lieux de départ et d'arrivée que vous joindrez aux justificatifs.)

N°\_\_ Intitulé : \_\_\_\_\_ Montant : \_\_\_\_ €

N°\_\_ Intitulé : \_\_\_\_\_ Montant : \_\_\_\_ €

N°\_\_ Intitulé : \_\_\_\_\_ Montant : \_\_\_\_ €

**Montant total des justificatifs : \_\_\_\_\_ €**

(il doit être égal au montant total du remboursement)