



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Sorties, voyages et séjours scolaires à l'étranger

organisés par l'E.P.L.E.



Délégation Académique aux Relations Européennes et Internationales et à la Coopération /
Affaires juridiques – Août 2012

Sommaire

PREAMBULE	1
CADRE JURIDIQUE	2
I <i>Le rôle du chef d'établissement et du conseil d'administration</i>	3
1) <i>Le rôle du chef d'établissement</i>	3
2) <i>Le rôle du conseil d'administration</i>	3
3) <i>Consultation du conseil des délégués pour la vie lycéenne</i>	3
II <i>Qui peut organiser des sorties et voyages scolaires ?</i>	3
1) <i>L'établissement public local d'enseignement (E.P.L.E)</i>	3
2) <i>Le foyer socio-éducatif ou autres associations scolaires</i>	4
III <i>Sont gérés par l'E.P.L.E</i>	4
1) <i>Les déplacements qui font l'objet d'une réglementation particulière</i>	4
2) <i>Les sorties à caractère obligatoire</i>	4
3) <i>Les sorties et voyages collectifs d'élèves à caractère facultatif dès lors qu'ils présentent les caractéristiques suivantes</i>	4
FORMALITES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	5
ASSURANCES	6
I <i>Souscription d'un contrat d'assurance collectif</i>	6
II <i>Souscription d'une assurance pour les élèves</i>	6
III <i>Souscription d'une assurance annulation du déplacement</i>	6
IV <i>Responsabilité des membres accompagnateurs</i>	7
FORMALITES ADMINISTRATIVES	8
I <i>Mobilité effectuée à titre collectif</i>	8
II <i>Mobilité effectuée à titre individuel</i>	9
1) <i>Élèves mineurs de nationalité française :</i>	9
2) <i>Élèves mineurs de nationalité étrangère :</i>	9
3) <i>Élèves majeurs de nationalité française :</i>	10
4) <i>Élèves majeurs de nationalité étrangère :</i>	10
III <i>Récapitulatif des formalités à accomplir lors des sorties ou séjours scolaires collectifs à l'étranger</i>	
ASPECTS FINANCIERS	12
I <i>Les sources de financement pour les sorties et voyages</i>	12
II <i>Information de l'autorité académique</i>	12
III <i>L'exécution des dépenses</i>	13
1) <i>Le contrat de voyage</i>	13
2) <i>Pièces justificatives</i>	13
3) <i>Prise en charge des frais liés aux accompagnateurs</i>	13
4) <i>Constitution de régies</i>	14

LES DIMENSIONS PEDAGOGIQUES DU PROJET DE MOBILITE	15
I <i>Instauration d'un cadre général</i>	<i>16</i>
II <i>L'obligation d'information</i>	<i>16</i>
1) <i>Information des parents d'élèves.....</i>	<i>16</i>
2) <i>Information de l'autorité académique.....</i>	<i>16</i>
3) <i>Information de la DAREIC pour les projets de mobilité à l'étranger</i>	<i>17</i>
III <i>La préparation du projet.....</i>	<i>17</i>
1) <i>Composition du groupe d'élèves</i>	<i>17</i>
2) <i>Durée du déplacement.....</i>	<i>17</i>
3) <i>Déplacement et transport</i>	<i>17</i>
4) <i>Valorisation de la mobilité</i>	<i>18</i>
a) <i>Avant la période de mobilité</i>	<i>18</i>
b) <i>Pendant la mobilité</i>	<i>19</i>
c) <i>Au retour de la mobilité</i>	<i>19</i>
ANNEXES.....	21
ANNEXE N°1	
<i>Autorisation parentale de participation à une sortie ou voyage scolaire pour un élève mineur</i>	
ANNEXE N° 2	
<i>Autorisation parentale de sortie du territoire métropolitain pour les mineurs de nationalité française participant à un voyage scolaire</i>	
ANNEXE N 3	
<i>Autorisation collective de sortie du territoire métropolitain pour les mineurs de nationalité française participant à un voyage scolaire</i>	
ANNEXE N° 4	
<i>Demande d'identification de liste collective d'élèves mineurs</i>	
ANNEXE N° 5	
<i>Autorisation parentale de sortie du territoire français pour un mineur étranger participant à un voyage ou une sortie scolaire</i>	
ANNEXE N° 6	
<i>Fiche d'information pour l'autorité académique et la DAREIC</i>	
ANNEXE N° 7	
<i>Charte académique pour la mobilité en Europe</i>	
ANNEXE N° 8	
<i>Circulaire n°2011-116 du 3 août 2011 relative aux partenariats scolaires</i>	
ANNEXE N° 9	
<i>Circulaire 2011-117 du 3 août 2011 relative aux sorties et voyages scolaires au collège et au lycée</i>	
ANNEXE N° 10	
<i>Circulaire n°81-46 et n° 81-252 du 9 juillet 1981</i>	
ANNEXE N° 11	
<i>Note du 16 octobre 1996</i>	



Préambule

L'évolution importante de la réglementation a rendu nécessaire la réactualisation de la brochure « Les sorties et voyages scolaires organisés par l'E.P.L.E » réalisée en 2000 par le Rectorat de Nice.

La notion de voyage scolaire recouvre des réalités diverses dans les établissements scolaires du second degré :

- *La sortie pédagogique*
- *Le voyage collectif sur le territoire métropolitain*
- *Le voyage collectif à l'étranger*
- *La période de scolarisation à l'étranger*
- *Le stage de formation en milieu professionnel à l'étranger*

Il convient tout de même de distinguer les sorties scolaires à caractère ***obligatoire*** des sorties scolaires à caractère ***facultatif***.

Les sorties scolaires obligatoires sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement, et **les sorties scolaires à caractère facultatif** sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement et de son autonomie pédagogique.

Le but est ici de répondre essentiellement aux questions d'ordre financier, comptable, administratif et pédagogique qui peuvent poser problème lors de l'organisation de ces sorties ou voyages scolaires.

Nous tenons à remercier tous les services du rectorat, des deux directions académiques et de la préfecture des Alpes-Maritimes pour leur contribution à l'élaboration de ce document.



Cadre juridique

I Le rôle du chef d'établissement et du conseil d'administration

1) *Le rôle du chef d'établissement*

La décision d'autoriser la sortie ou le projet de voyage scolaire relève, dans tous les cas, de la compétence du chef d'établissement. Il dispose donc **de tout pouvoir d'appréciation** sur l'intérêt pédagogiques et sur les conditions matérielles de mise en œuvre du projet.

Il conserve l'entière responsabilité de l'opération et des engagements pris avec les partenaires extérieurs pour l'organiser. Il **présente le projet au conseil d'administration qui l'habilite** à signer des conventions de transport, d'hébergement et des polices d'assurance.

2) *Le rôle du conseil d'administration*

Le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, donne son **accord sur la programmation et les modalités de financement** des sorties et voyages scolaires. **La décision d'autorisation, prise par le chef d'établissement**, s'inscrit dans le cadre de cette programmation.

Il est conseillé de présenter le projet de sortie ou voyage au Conseil d'Administration **dès le premier trimestre de l'année scolaire**. Ainsi, le financement de ce programme pourra être intégré dans la préparation du budget de l'année civile.

3) *Consultation du conseil des délégués pour la vie lycéenne*

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) est consulté sur les modalités des échanges linguistiques et culturels organisés par les lycées en partenariat avec les établissements européens et étrangers (cf : BOEN du 26/08 encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée)

II Qui peut organiser des sorties et voyages scolaires ?

1) *L'établissement public local d'enseignement (E.P.L.E)*

L'une des missions de l'établissement public local d'enseignement (E.P.L.E) consiste désormais à favoriser le développement de la mobilité des élèves, en particulier à l'étranger, en l'inscrivant dans un partenariat scolaire.¹

À l'instar des EPLE, l'ensemble des établissements d'enseignement du second degré, y compris les établissements d'État et les établissements d'enseignement privés sous contrat, sont incités à promouvoir la mobilité des élèves dans le cadre d'un partenariat scolaire.

Critères des voyages organisés par l'E.P.L.E :

- Organisés pendant le temps scolaire, même partiellement
- Placés sous la responsabilité de l'équipe pédagogique
- Déplacement s'adressant à des élèves et non à des membres d'une association
- Financés même partiellement par les collectivités publiques
- Organisés dans le cadre des missions de l'E.P.L.E.

Nous sommes en présence d'une mission de service public ou d'une composante de cette mission. L'objectif pédagogique demeure : l'enseignement se déroule dans un autre contexte et

¹ BO n° 116 du 3 août 2011

suivant d'autres méthodes plaçant les élèves dans un cadre de mobilité apprenante qui concourt au développement de compétences spécifiques et transversales².

Dès lors, les dépenses et recettes afférentes à cette activité ont un caractère public et l'ensemble des opérations relatives à ces voyages pédagogiques sera retracé dans la comptabilité de l'E.P.L.E, même si une participation est demandée aux familles.

2) Le foyer socio-éducatif ou autres associations scolaires

Dans le cadre de ses statuts et de son objet, rien n'interdit à une association scolaire d'organiser des voyages en France ou à l'étranger.

Particularités de ses voyages :

- Décidés et financés par l'association
- Organisés en dehors du temps scolaire
- Indépendants de la mission de service public de l'E.P.L.E.
- Déplacements destinés en priorité aux membres d'une association théoriquement à jour de leurs cotisations (mais pas uniquement)

III Sont gérés par l'E.P.L.E

1) Les déplacements qui font l'objet d'une réglementation particulière

- **Les classes de nature :** classes de neige ; classes de mer ; classes vertes.
- **Les échanges pédagogiques internationaux dans le cadre de partenariats scolaires d'appariements ou de programmes européens et internationaux.**

2) Les sorties à caractère obligatoire

Comme il est mentionné dans le préambule, les sorties à **caractère obligatoire** sont les sorties qui sont inscrites dans le cadre des programmes officiels d'enseignement : **obligatoirement organisés en période scolaire.**

3) Les sorties et voyages collectifs d'élèves à caractère facultatif dès lors qu'ils présentent les caractéristiques suivantes

- Organisés officiellement par le chef d'établissement
- Inscrits dans le cadre d'une action éducative : ils doivent répondre à des critères pédagogiques et éducatifs. Les objectifs du projet de voyage ou de sortie doivent faire apparaître la nécessité du déplacement par rapport à son but éducatif
- Organisés en totalité ou en partie pendant le temps scolaire.

² Apprentissage précoce des langues, réforme des lycées



Formalités administratives et financières

Assurances

I Souscription d'un contrat d'assurance collectif

En cas de souscription d'un contrat d'assurance, on doit vérifier que les risques suivants sont couverts :

- **Responsabilité civile**
- **Dommmages corporels**
- **Biens personnels**
- **Rapatriement** (à comparer le cas échéant avec celle proposée par le voyageur)

II Souscription d'une assurance pour les élèves

- Dans le cas d'une sortie scolaire **obligatoire**, l'assurance pour les élèves n'est pas exigée mais reste **recommandée** afin de protéger l'élève en cas de dommage.
- Dans le cas d'une sortie ou d'un voyage scolaire à caractère **facultatif**, l'assurance de l'élève est **obligatoire**. Elle doit garantir les dommages que celui-ci pourrait causer à des tiers et ceux qu'il pourrait subir.
- En cas de déplacements hors du territoire français, les parents ont tout intérêt à souscrire pour leur enfant une assurance individuelle accidents corporels valable à l'étranger.
- Le chef d'établissement peut éventuellement souscrire un **contrat collectif** d'assurance de responsabilité civile pour les élèves participants à la sortie ou au voyage.

III Souscription d'une assurance annulation du déplacement

Lorsque l'établissement s'adresse à un prestataire pour le déplacement, celui-ci peut lui proposer une assurance annulation.

La souscription de celle-ci est une **précaution indispensable** notamment lorsque les frais engagés sont conséquents ou lorsque les familles sont fondées à demander le remboursement des frais engagés pour un voyage qui est annulé par le chef d'établissement.

Résumé

- ✓ Assurance **non obligatoire** pour les membres accompagnateurs (mais recommandée)
- ✓ Assurance **non obligatoire** pour les élèves lors de **sorties ou voyages obligatoires** (mais recommandée)
- ✓ Assurances **obligatoires pour les élèves lors de sorties ou voyages facultatifs**
- ✓ Assurance annulation **facultative** mais recommandée.

IV Responsabilité des membres accompagnateurs

- Pour les accompagnateurs **membres de l'enseignement public**, la responsabilité civile de l'Etat (L 911-4 du code de l'éducation) se substitue à celle dudit **membre** en cas de dommages causés ou subis par les élèves de l'établissement qui sont confiés à un membre de l'enseignement public, imputables à une faute de surveillance
- Pour les accompagnateurs **bénévoles**, ils sont **assimilés aux membres de l'enseignement public** par la jurisprudence en cas de dommages. Ils bénéficient donc des dispositions protectrices
- Les membres accompagnateurs au même titre que les personnels de l'éducation nationale sont soumis au **principe de neutralité** à l'occasion des sorties et voyages scolaires.

Formalités administratives

Avant le départ des élèves, il convient de veiller à renseigner plusieurs documents pour lesquels les modalités varient selon le type de mobilité :

I Mobilité effectuée à titre collectif

Documents requis

- Tous les élèves doivent être munis d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité)
- Une autorisation parentale pour la participation d'un élève mineur à une sortie ou voyage scolaire¹.
- Une autorisation parentale de sortie du territoire métropolitain pour les mineurs de nationalité française participant à un voyage scolaire à l'exception des élèves en possession d'un passeport à leur nom en cours de validité²
- Une autorisation collective de sortie du territoire métropolitain de mineurs français participant à une sortie ou un voyage scolaire³
- Une demande d'identification de la liste collective⁴

Lorsque les élèves ressortissant d'un état tiers à l'Union européenne participent à un voyage scolaire au sein de l'UE, le chef d'établissement suit la procédure décrite par la circulaire du 2 janvier 1996 et par la note du 16 octobre 1996 relatives au document de voyage collectif. Celui-ci tient lieu de passeport collectif, de visa d'entrée sur le territoire de la plupart des autres états membres de l'Union Européenne et de document de circulation pour étrangers mineurs pour leur retour en France (sauf pour les voyages au Royaume-Uni et en Irlande). La préfecture doit disposer, pour l'analyse de la demande, de la liste des élèves participants accompagnée d'une photographie d'identité de ceux qui sont démunis de pièce d'identité ainsi que du nom des professeurs accompagnants.

- Cas particuliers du RU et de l'Irlande⁵
- Elèves majeurs. Ces élèves doivent disposer d'un titre de séjour en cours de validité et ne bénéficient pas de l'effet collectif du document de voyage pour mineur.
- Une autorisation parentale de sortie du territoire français pour un mineur étranger participant à un voyage ou sortie scolaire⁶
- Assurance maladie : en cas de voyage scolaire sur le territoire de l'Union Européenne ; (pour les autres pays hors U.E., les parents devront se renseigner auprès de leur Caisse d'Assurance Maladie ou de leur mutuelle), il est recommandé aux parents de se procurer la carte européenne d'assurance maladie
- Fiche d'information à destination de la DAREIC pour transmission au poste diplomatique⁷

¹ Annexe 1 : Autorisation parentale de participation à une sortie ou voyage scolaire pour un élève mineur

² Annexe 2 : Autorisation parentale de sortie du territoire métropolitain pour les mineurs de nationalité française participant à un voyage scolaire

³ Annexe 3 : Autorisation collective de sortie de territoire métropolitain pour les mineurs de nationalité française participant à un voyage ou sortie scolaire

⁴ Annexe 4 : Demande d'identification de la liste collective

⁵ Annexe 11 : Note du 16/10/96

⁶ Annexe 5 : Autorisation parentale de sortie du territoire français pour un mineur étranger participant à un voyage ou sortie scolaire

⁷ Annexe 6 : Fiche d'information à la DAREIC

II Mobilité effectuée à titre individuel

Documents requis

1) *Élèves mineurs de nationalité française :*

- Une autorisation parentale pour la participation d'un élève mineur à une sortie ou voyage scolaire.
- Une autorisation parentale de sortie du territoire métropolitain pour les mineurs de nationalité française participant à un voyage scolaire à l'exception des élèves en possession d'un passeport à leur nom en cours de validité.⁸
L'autorisation parentale est délivrée par la Mairie en cas d'autorisation individuelle. L'autorisation de sortie de territoire est un document qui permet à un mineur de voyager dans un pays de l'Union européenne sans être accompagné de l'un de ses parents (ou d'une personne titulaire de l'autorité parentale).
Cette autorisation ne comporte pas de photo d'identité. Elle n'a de valeur que présentée avec la carte nationale d'identité.
- L'élève doit être muni d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité)
- Carte européenne d'assurance maladie individuelle et nominative.
- Attestation d'assurance de responsabilité civile dont la souscription est recommandée pour la durée du séjour.
- Pour les pays soumis à visa, les demandes sont à faire auprès du consulat du pays de destination ou au service consulaire de l'ambassade.

2) *Élèves mineurs de nationalité étrangère :*

- Une autorisation parentale pour la participation d'un élève mineur à une sortie ou voyage scolaire exigée.
- Pour les élèves nés à l'étranger et qui sont ressortissants d'États tiers à l'Union européenne : ils doivent être en possession d'un document de circulation pour étranger mineur (DCEM).
- Pour les élèves mineurs nés en France et qui sont ressortissants d'États tiers à l'Union européenne : ils doivent être en possession d'un titre d'identité républicain (TIR).

Pour se voir délivrer un DCEM ou un TIR, l'élève doit obligatoirement obtenir préalablement un passeport en cours de validité.

- Carte européenne d'assurance maladie individuelle et nominative.
- Attestation d'assurance de responsabilité civile dont la souscription est recommandée pour la durée du séjour.

⁸ Annexe 2 : Autorisation parentale de sortie du territoire métropolitain pour les mineurs de nationalité française participant à un voyage scolaire

- Pour les pays soumis à visa, les demandes sont à faire auprès du consulat du pays de destination ou au service consulaire de l'ambassade.

3) *Élèves majeurs de nationalité française :*

- L'élève doit être muni d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité)
- Carte européenne d'assurance maladie individuelle et nominative.
- Attestation d'assurance de responsabilité civile dont la souscription est recommandée pour la durée du séjour.
- Pour les pays soumis à visa, les demandes sont à faire auprès du consulat du pays de destination ou au service consulaire de l'ambassade.

4) *Élèves majeurs de nationalité étrangère :*

- Les élèves majeurs doivent disposer dans tous les cas d'un titre de séjour et d'un document de voyage individuel (passeport).
- Carte européenne d'assurance maladie individuelle et nominative.
- Attestation d'assurance de responsabilité civile dont la souscription est recommandée pour la durée du séjour.
- Pour les pays soumis à visa, les demandes sont à faire auprès du consulat du pays de destination ou au service consulaire de l'ambassade.

III Tableau récapitulatif des formalités à accomplir

Le tableau ci-après récapitule les principales démarches et les documents nécessaires à chaque élève en fonction de sa situation personnelle :

- Ressortissant de l'UE
- Ressortissant d'un pays tiers
- Majeur
- Mineur

Élèves ressortissants de l'espace européen (espace Schengen et EEE)				Élèves ressortissant de pays hors de l'espace européen	
MINEURS		MAJEURS		MINEURS	MAJEURS
Français	Etrangers	Français	Etrangers	Français	Etrangers
Une autorisation parentale pour la participation d'un élève mineur à une sortie ou voyage scolaire.	Une autorisation parentale pour la participation d'un élève mineur à une sortie ou voyage scolaire.	Sans objet	Sans objet	Une autorisation parentale pour la participation d'un élève mineur à une sortie ou voyage scolaire.	Sans objet
Une autorisation parentale de sortie du territoire métropolitain pour les mineurs de nationalité française participant à un voyage scolaire à l'exception des élèves en possession d'un passeport à leur nom en cours de validité	Une autorisation parentale de sortie du territoire français pour un élève mineur étranger participant à une sortie ou voyage scolaire est exigée.	Sans objet	Sans objet	Une autorisation parentale de sortie du territoire français pour un élève mineur étranger participant à une sortie ou voyage scolaire est exigée.	Sans objet
L'élève doit être muni d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité)	L'élève doit être muni d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité)	L'élève doit être muni d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité)	L'élève doit être muni d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité)	Les élèves mineurs qui sont ressortissants d'états tiers à l'Union européenne doivent être en possession d'un titre d'identité républicain (TIR) ou d'un document de circulation pour étranger mineur (DCEM) sauf lorsqu'un document de voyage collectif a été demandé par le chef d'établissement pour une mobilité effectuée à titre collectif. La détention d'un DCEM ou d'un TIR ne dispense pas l'élève d'être muni d'un titre, en cours de validité, certifiant son identité (passeport).	Les élèves majeurs doivent disposer dans tous les cas d'un titre de séjour et d'un document de voyage individuel (passeport).
Carte européenne d'assurance maladie individuelle et nominative.	Carte européenne d'assurance maladie individuelle et nominative.	Carte européenne d'assurance maladie individuelle et nominative.	Carte européenne d'assurance maladie individuelle et nominative.	Carte européenne d'assurance maladie individuelle et nominative.	Carte européenne d'assurance maladie individuelle et nominative.
Attestation d'assurance de responsabilité civile dont la souscription est recommandée pour la durée du séjour.	Attestation d'assurance de responsabilité civile dont la souscription est recommandée pour la durée du séjour.	Attestation d'assurance de responsabilité civile dont la souscription est recommandée pour la durée du séjour.	Attestation d'assurance de responsabilité civile dont la souscription est recommandée pour la durée du séjour.	Attestation d'assurance de responsabilité civile dont la souscription est recommandée pour la durée du séjour.	Attestation d'assurance de responsabilité civile dont la souscription est recommandée pour la durée du séjour.
Pour les pays soumis à visa, les demandes sont à faire auprès du consulat du pays de destination ou au service consulaire de l'ambassade.	Pour les pays soumis à visa, les demandes sont à faire auprès du consulat du pays de destination ou au service consulaire de l'ambassade.	Pour les pays soumis à visa, les demandes sont à faire auprès du consulat du pays de destination ou au service consulaire de l'ambassade.	Pour les pays soumis à visa, les demandes sont à faire auprès du consulat du pays de destination ou au service consulaire de l'ambassade.	Pour les pays soumis à visa, les demandes sont à faire auprès du consulat du pays de destination ou au service consulaire de l'ambassade.	Pour les pays soumis à visa, les demandes sont à faire auprès du consulat du pays de destination ou au service consulaire de l'ambassade.

Aspects financiers

I Les sources de financement pour les sorties et voyages

Les sorties scolaires obligatoires sont gratuites et sont donc prises entièrement en charge par l'établissement.

Les sorties scolaires facultatives peuvent bénéficier d'un financement provenant de différentes sources, qui sont les suivantes :

- **Les crédits alloués par l'Etat :**
 - *Subventions MEN* : projets spécifiques dans le cadre du soutien aux actions d'ouverture internationale / projet d'établissement, contrats objectifs
 - *Subventions d'autres ministères*
- **Les aides attribuées par les collectivités territoriales**
- **Les contributions** du foyer socio-éducatif (FSE) au collège, de la maison des lycéens (MDL) au lycée ou d'autres associations de type loi 1901, versées sous forme de dons préalablement approuvés par le conseil d'administration de l'établissement
- **Les apports d'entreprises privées** : cet apport ne doit pas être assorti d'une obligation publicitaire
- **Les ressources propres de l'établissement**
- **La contribution financière des familles** : montant raisonnable, ne doit pas être un motif de discrimination et ne peut être demandée que dans le cas des sorties ou voyages scolaires facultatifs (article L.551-1 du code de l'éducation)

II Information de l'autorité académique

La délibération du conseil d'administration relative au financement de la sortie ou du voyage scolaire doit être **transmise au représentant de l'État ou, par délégation de celui-ci, à l'autorité académique.**

Cette délibération est exécutoire quinze jours après sa transmission.

A la suite du voyage il convient de prévoir un bilan financier à présenter au CA.

L'acte administratif comporte :

- L'énoncé de la délibération comportant le caractère facultatif ou non du voyage, le montant de la participation des familles¹ et les modalités de financement des accompagnateurs
- L'annexe budgétaire

En cas de participation de famille et de reliquat de voyage, l'article 21 de la loi de finance n° 66-948 du 22 décembre 1966, prévoit que « toute créance inférieure à 8 € constatée dans les écritures d'un comptable public et provenant de trop-perçus (...) ou recouvrements pour le compte de tiers, sera définitivement acquise à la collectivité débitrice à l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de sa notification au créancier ».

Si les reliquats sont supérieurs ou égaux à 8 €, ils doivent être obligatoirement reversés aux familles.

¹ : Le montant de la participation des familles doit être clairement identifié. Un montant maximal ou une « fourchette » n'est pas admis

III L'exécution des dépenses

1) *Le contrat de voyage*

Le recours à la formule du contrat de voyage avec des associations ou entreprises spécialisées présente les multiples avantages d'un contrat global qui comprend à la fois les déplacements, les hébergements et les visites payantes.

Les clauses du contrat doivent prévoir :

- La nature du ou des moyen(s) de transport utilisé(s)
- Le nombre de chauffeurs
- L'itinéraire retenu
- Les horaires
- Les effectifs minimum et maximum utilisés
- Les assurances souscrites (responsabilité civile, dommage aux biens, accidents, assistance-rapatriement)
- Prix du voyage et conditions de paiement (avec calcul détaillé de la prestation : prix unitaire du transport, repas, hébergement, options...)
- Conditions d'annulation ou de modification des prestations, soit par l'EPLÉ, soit par le voyageur : délais, facturation de frais supplémentaires, application de pénalités, remboursement
- La sécurité : respect des dispositions édictées par l'arrêté ministériel du 02/02/1982 modifié, relatif aux transports en commun de personnes, y compris en matière de confort et de signalisation et des contrôles techniques obligatoires.

2) *Pièces justificatives*

Application du décret n°2007-450 du 27 mars 2007 modifié portant établissement des pièces justificatives des paiements.

Les **dépenses** telles que pourboires, entrées payantes, transports urbains, frais divers engagés en cours de voyage seront **justifiées par des tickets de caisse**. En leur absence, ce type de dépenses pourra être justifié par un certificat administratif de l'ordonnateur accompagné d'un état fourni par le responsable du voyage.

3) *Prise en charge des frais liés aux accompagnateurs*

Les accompagnateurs, y compris les bénévoles, exercent une mission au service de l'établissement et **n'ont donc pas à supporter le coût d'un séjour** constituant une activité prolongeant une action d'enseignement. Les frais engendrés par le séjour des accompagnateurs sont liés à des déplacements qui font l'objet d'un ordre de mission émanant du chef d'établissement.

En conséquence, ce ne sont ni des dépenses de rémunération, ni des dépenses pédagogiques, mais des **dépenses de fonctionnement de l'établissement** dont le financement lui incombe.

4) *Constitution de régies*

Conformément à l'arrêté du 11 octobre 1993 modifié relatif à l'habilitation des chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avance, le chef d'établissement peut :

- **Créer des régies de recettes** : notamment pour encaisser la participation des familles au financement des voyages scolaires ; il convient d'anticiper les opérations d'ouverture de régie.
- **Créer des régies d'avance** : notamment pour payer les frais exposés pendant le voyage ou la sortie scolaire lorsqu'ils ne peuvent faire l'objet d'un ordonnancement préalable conformément aux conditions fixées par le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité générale.



Les dimensions pédagogiques du projet de mobilité

I Instauration d'un cadre général

Les enseignants, généralement à l'origine du projet de sortie ou de voyage scolaire, doivent veiller à ce que son élaboration soit aussi précise que possible. Il faut donc formaliser un document qui fasse apparaître ces divers aspects importants :

- **Les visées pédagogiques** : programme du voyage détaillé et travaux à effectuer par les élèves. Cette préparation doit se faire par l'enseignant organisateur ainsi que les élèves participants
- **Les caractéristiques générales** : type de sortie (obligatoire ou facultative), lieu, durée, composition du groupe, encadrement
- **Cadre spécifique** : la mobilité des élèves se déroule dans le cadre d'un projet de partenariat européen, bilatéral appariement, ...
- **Les caractéristiques matérielles** : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités de l'hébergement, modalités d'accueil au retour
- **Les modalités de financement** : un projet de budget présenté en équilibre retrace, d'une part les principales dépenses, et d'autre part, les différentes contributions des financeurs ainsi que les modalités d'encaissement de leur participation
- **Les dispositions à prendre pour couvrir ou éviter les risques** : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, coordonnées des personnes à joindre.

II L'obligation d'information

1) Information des parents d'élèves

Une concertation avec les représentants des parents d'élèves est nécessaire pour tout projet de déplacement. De plus, les familles doivent bénéficier d'une **information complète sur les modalités d'organisations** des sorties et des voyages scolaires, aussi bien d'un point de vue matériel que financier. Cette information doit être portée à la connaissance des familles suffisamment tôt.

2) Information de l'autorité académique

Il est recommandé que le chef d'établissement transmette au recteur, avant la mobilité, une note décrivant l'organisation du déplacement et recensant toutes les informations nécessaires (notamment la liste nominative des élèves et le cas échéant des accompagnateurs, les contacts utiles, les dates et le lieu du séjour).

Le chef d'établissement transmet copie de cette note à la DAREIC. Celle-ci communique les informations fournies par l'établissement à la représentation diplomatique concernée. Ceci vise à permettre de gagner en efficacité lors d'une situation de crise survenant dans le pays d'accueil¹.

¹ Annexe 6 : Fiche d'information à la DAREIC

3) Information de la DAREIC pour les projets de mobilité à l'étranger

Afin de gagner en efficacité et réactivité d'action lors d'une **situation de crise** survenant à l'étranger, il est vivement recommandé que **l'établissement informe l'autorité académique et la DAREIC** du projet de mobilité à l'étranger.

À cet effet, la fiche spécifique en annexe, devra être **envoyée 30 jours avant le départ**. Si besoin est, les services de l'ambassade de France apportent leur concours à la DAREIC lorsque celle-ci procède à des vérifications que la mobilité d'élèves et d'accompagnateurs dans le pays d'accueil peut rendre nécessaire.

III La préparation du projet

1) Composition du groupe d'élèves

Il est **recommandé** que la sortie ou le voyage scolaire concerne de préférence une classe entière **accompagnée par un ou plusieurs de ses professeurs** ou que le groupe d'élèves présente une **certaine homogénéité (intérêt commun** pour le thème pédagogique de la sortie par exemple). Les élèves qui ne participent pas à une sortie à caractère facultatif doivent pouvoir **bénéficier de l'enseignement devant leur être normalement dispensé**.

2) Durée du déplacement

- **Durée du séjour** : si le déplacement ne **s'inscrit pas dans le cadre d'un partenariat scolaire**, la durée de la sortie ou du voyage **ne doit pas excéder cinq jours pris sur le temps scolaire**
- **Remplacement des enseignants accompagnateurs** : le remplacement des absences des enseignants d'une durée inférieure ou égale à deux semaines est organisé par **protocole** dans l'établissement (décret n°2005-1035 du 26 août 2005).

3) Déplacement et transport

- Il appartient au chef d'établissement d'évaluer le nombre nécessaire d'accompagnateurs selon l'importance du groupe, de la durée et des risques que peut comporter la sortie ou le voyage
- Le transport doit être assuré par un **professionnel et non par les enseignants**.

4) *Valorisation de la mobilité*

Afin de faciliter la prise en compte de la mobilité des élèves qui participent à un séjour scolaire ou à une période de scolarisation temporaire à l'étranger, celle-ci devrait s'inscrire dans le cadre d'un **projet pédagogique personnalisé**, établi avec l'aide de l'équipe pédagogique et valorisé au retour de l'élève.

a) **Avant la période de mobilité**

Il est souhaitable de formaliser un volet pédagogique qui couvre la période de mobilité formative qui peut prendre différentes formes telles qu'un contrat d'études ou une annexe pédagogique à la convention.

- *Le contrat d'études*

Avant le début de la mobilité, l'établissement d'origine, l'établissement d'accueil et l'élève élaborent un contrat d'études, définissant les cours à suivre durant le séjour à l'étranger de l'élève, les résultats escomptés et les modalités de suivi de ces cours.

Quelle que soit la classe dans laquelle l'élève est scolarisé, le contrat d'études élaboré en amont est complété par l'établissement d'accueil afin de fournir au conseil de classe de l'établissement d'origine les informations nécessaires pour délibérer sur l'orientation de l'élève et son admission dans la classe supérieure à son retour en France.

Au collège, le contrat d'études comporte des éléments relatifs à la reconnaissance des acquis du socle commun de connaissances et de compétences, les items à évaluer dans l'établissement d'accueil pouvant y être ciblés précisément.

- *L'annexe pédagogique de la convention de stage*

Pour les élèves de lycée professionnel, il convient de se référer à la [circulaire n° 2003-203 du 17 novembre 2003](#) relative à la convention-type concernant **les périodes de formation en milieu professionnel à l'étranger** des élèves en formation professionnelle de niveaux V et IV (niveaux 3 et 4 du cadre européen des certifications). Cette convention-type est disponible en anglais, allemand, espagnol et italien (cf. annexes de la circulaire du 17 novembre 2003) et en polonais.

- *Prévoir la passation du DNB*

En fonction de la date de leur mobilité à l'étranger et de sa durée, il convient de veiller à ce que le livret personnel de compétences de ces élèves soit renseigné dans le temps imparti afin que la maîtrise des connaissances et compétences du socle commun au palier 3 puisse être attestée en connaissance de cause par le chef d'établissement d'origine, selon les indications portées avant le départ de l'élève et durant la mobilité par l'équipe pédagogique de l'établissement d'accueil.

Lorsque l'échange dure l'année scolaire entière, le candidat peut être interrogé en **visioconférence** par le jury de son établissement d'origine sur une réalisation envoyée au préalable à cet établissement. Les dispositions nécessaires doivent alors être prises pour lui permettre soit de passer l'épreuve écrite de substitution dans un centre d'examen proche de son établissement d'accueil, soit de passer l'épreuve orale à son retour en France.

En ce qui concerne les trois épreuves terminales de l'examen, les élèves ont la possibilité de les passer dans leur académie d'origine, lors de la **session de rattrapage** en septembre et ainsi ne pas être obligés d'interrompre leur mobilité hors du territoire français.

Il peut également être envisagé qu'ils se rapprochent d'un établissement français à l'étranger, dûment habilité à être centre d'examen, pour y passer les épreuves lors de la session normale de juin.

- *Prévoir la passation d'épreuves du baccalauréat*

En ce qui concerne les épreuves terminales de l'examen, les élèves peuvent se **rapprocher d'un établissement français** à l'étranger, dûment habilité à être centre d'examen, pour y passer les épreuves lors de la session normale de juin dans la mesure où ce centre organise les épreuves du baccalauréat dans les séries et spécialités choisies par les élèves. Ils ont également la possibilité de les passer dans leur académie d'origine, lors de la **session de rattrapage en septembre** et ainsi ne pas être obligés d'interrompre leur mobilité hors du territoire français.

Le chef d'établissement et l'équipe pédagogique sont invités à envisager et régler toutes ces questions avec les élèves et leur famille bien avant la réalisation de la mobilité, en liaison avec le département des examens et concours du rectorat de l'académie d'origine de l'élève ou du Service interacadémique des examens et concours (Siec) pour les académies d'Ile-de-France.

b) Pendant la mobilité

- *Suivi, accompagnement, évaluation*

Pour assurer le suivi et l'accompagnement de l'élève en formation à l'étranger, il est indispensable qu'un **professeur « référent »** (tuteur) soit désigné dans chaque établissement , celui d'envoi et celui d'accueil.

Ces enseignants seront chargés d'assurer le suivi de l'intégration et de la scolarité de l'élève, ils assureront l'interface entre le jeune et le lieu de formation (école), l'accompagneront dans ses progrès et seront à même de lui apporter une aide face aux petites difficultés de la vie quotidienne. Les deux professeurs ainsi désignés sont chargés de maintenir le contact avec leur élève lorsqu'il est dans l'établissement partenaire (centre de formation, entreprise...), puis d'assurer le suivi de la scolarité (de la formation) de l'élève hôte et son intégration au sein de l'établissement ou de l'entreprise. Les deux entités, sur la base de la **confiance mutuelle** , coopèrent en vue d'élaborer un programme qui tienne compte du niveau, des besoins individuels et des souhaits des élèves concernés.

L'évaluation repose sur une base de **respect** et de **confiance réciproque** entre les équipes éducatives des deux établissements, des deux structures. Dans cet esprit, les notes, les appréciations, portées sur le travail de l'élève par les équipes pédagogiques de l'établissement étranger pourront être inscrites sur le livret de l'élève.

c) Au retour de la mobilité

- *Le livret de compétences*

Au collège le livret personnel de compétences devra être renseigné dans le temps imparti afin que la maîtrise des connaissances et compétences du socle commun, puisse être attestée en connaissance de cause.

La période de mobilité accomplie à l'étranger est suivie, lors du retour de l'élève dans son établissement d'origine, de l'élaboration, par ce dernier, d'un **compte rendu** dont la forme et les modalités de présentation sont déterminées par les enseignants de sa classe, sous la responsabilité du chef d'établissement.

Pour la restitution de cette expérience de scolarisation dans le système scolaire d'un autre pays, l'utilisation des supports offerts par les nouvelles technologies de l'information et de la communication est privilégiée.

Les élèves sont invités à **régler toutes ces questions** avec le chef d'établissement et l'équipe enseignante **bien avant leur départ** .

- *Des outils européens permettent de reconnaître les périodes de mobilité dans l'Union européenne*

L'Europass-Mobilité est un document européen normalisé qui permet de mettre en valeur le parcours et les compétences (cursus universitaire, expériences professionnelles, compétences linguistiques, etc.) et ainsi faciliter le recrutement ou la poursuite d'une formation. Il fournit également un relevé détaillé du contenu et des résultats, exprimés en termes de compétences ou de résultats académiques, obtenus par une personne - quels que soient son âge, son niveau d'études ou sa situation professionnelle - au cours d'une période structurée dans un autre pays européen (UE, AELE/EEE ou pays candidats) à des fins d'apprentissage, d'éducation ou de formation.

L'inscription d'un organisme, le dépôt d'un projet de parcours européen et la demande d'Europass-Mobilité s'effectuent en ligne sur le site <http://www.europass-france.org>

Dans chaque académie, la DAREIC est chargée, en tant que « point régional de contact » (PRC) de la validation des projets de parcours européens qui lui sont soumis par les établissements scolaires ou les organismes d'envoi.

Pensez à valoriser les expériences de vos élèves à l'étranger

Au-delà de l'approfondissement de compétences linguistiques, communicationnelles et culturelles, les élèves effectuant une période de mobilité à l'étranger feront une **expérience unique** qui les préparera à la mobilité et développera chez eux l'**adaptation**, l'**autonomie**, un **esprit d'ouverture**, de **respect de soi** et des autres, composantes indispensables de leur vie sociale et professionnelle future.



Annexes

Annexe
n°1

*Autorisation parentale de participation à une sortie ou voyage
scolaire pour un élève mineur*

**AUTORISATION PARENTALE DE PARTICIPATION
A UN VOYAGE OU UNE SORTIE SCOLAIRE POUR UN ELEVE MINEUR**

Je soussigné(e) :

NOM : Prénom :

Date de naissance : Ville :

Adresse :

.....

.....

Téléphone : Portable :

e-mail :

Agissant en qualité de : (cocher la case correspondante)

Père :

Mère :

Autorise mon enfant :

NOM : Prénom :

Date de naissance : Ville :

En classe de :

À participer au voyage, ou sortie, organisé(e) par :

Nom établissement :

Adresse :

.....

.....

Destination :

Date du départ : Date du retour :

« Lu et approuvé » : « Lu et approuvé » :

Date et signature du responsable légal

Date et signature de l'élève



Annexe
n°2

Autorisation parentale de sortie du territoire métropolitain pour les mineurs de nationalité française participant à un voyage scolaire

**AUTORISATION PARENTALE DE SORTIE DU TERRITOIRE METROPOLITAIN DE
MINEUR DE NATIONALITE FRANCAISE PARTICIPANT A UN VOYAGE SCOLAIRE**

Je soussigné(e) :

NOM : Prénom :

Né(e) le : à :

Domicilié(e) à :

.....

.....

Agissant en qualité de ¹: père, mère, parent exerçant le droit de garde, tuteur

Autorise le (ou les) mineurs de nationalité française :

NOM	Prénom	Date et lieu de naissance

À participer au voyage organisé par :

- dates du voyage

- Pays de destination et éventuellement pays de transit

Je déclare sur l'honneur ¹:

a) avoir le plein exercice de l'autorité parentale à l'égard de ce mineur et n'être ni divorcé, ni séparé de corps, ni en instance de divorce ou de séparation de corps

b) être investi du droit de garde (ou) de la tutelle à l'égard de ce mineur

Date et signature du responsable légal



¹ Rayer les mentions inutiles

JUSTIFICATIFS A PRODUIRE :

A : en cas de divorce ou de séparation de corps des parents, le demandeur doit fournir un extrait du jugement l'investissant de la garde de l'enfant, délivré par le Greffe du Tribunal et comportant l'état civil complet des parties et le dispositif ou, si l'instance est en cours, l'extrait de l'ordonnance du Président du tribunal statuant sur la garde des enfants.

B : En cas de délégation ou de déchéance de l'autorité parentale, produire un extrait de la décision de justice prononçant la déchéance ou autorisant la délégation.

C : En cas de tutelle, produire la délibération du Conseil de famille ou la décision de justice désignant le tuteur.

NOTA : En l'application de l'article 441-7 du Code Pénal, sera puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait :

1° d'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts

2° de falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère

3° de faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié



**Annexe
n°3**

**Autorisation collective de sortie du territoire métropolitain pour les
mineurs de nationalité française participant à un voyage scolaire**

(à renvoyer à la Préfecture de département – service passeport et carte d'identité)

**AUTORISATION COLLECTIVE DE SORTIE DU TERRITOIRE METROPOLITAIN
DE MINEURS FRANÇAIS PARTICIPANT A UN VOYAGE SCOLAIRE**

Destination :

Date de départ : Date de retour :

Enseignant(s) et accompagnateur(s) chargé(s) d'accompagner les élèves :

.....

.....

.....

	NOM	Prénom	Date et lieu de naissance
(inscrire les participants par ordre alphabétique)			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			

suite	NOM	Prénom	Date et lieu de naissance
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			

Cachet et signature du Chef d'établissement
pour les établissements du second degré

Bon pour autorisation de sortie

Date

Cachet Préfecture ou Sous-préfecture

Signature



Annexe
n°4

Demande d'identification de liste collective d'élèves mineurs

(à renvoyer à la Préfecture de département – service passeport et carte d'identité)

REPUBLIQUE FRANCAISE
MINISTERE DE L'INTERIEUR

A , le

Nom et adresse de l'établissement scolaire

Voyage scolaire du au

en

Monsieur le Préfet

Objet : demande d'authentification de liste collective tenant lieu d'autorisation de sortie du territoire métropolitain pour des élèves mineurs français.

Référence : Circulaire n° 81-46 et n° 81-252 du 9 juillet 1981.

Conformément aux dispositions de la circulaire du 9 juillet 1981 visée en référence, j'ai l'honneur de vous soumettre ci-joint, pour authentification, une liste collective d'autorisation de sortie du territoire pour les enfants participant sous la responsabilité de notre établissement au voyage mentionné ci-dessous.

L'exactitude de l'état civil ainsi que la nationalité des jeunes inscrits sur cette liste ont été dûment vérifiées par mes soins.

Les intéressés sont, d'autre part, en possession d'une carte d'identité ou d'un passeport périmé depuis moins de cinq ans.

Les autorisations de sortie du territoire métropolitain de ces mineurs ont été fournies à mes services par les personnes exerçant l'autorité parentale.

Cachet et signature du Chef d'établissement



Annexe
n°5

Autorisation parentale de sortie du territoire français pour un mineur étranger participant à un voyage ou une sortie scolaire

**AUTORISATION PARENTALE DE SORTIE DU TERRITOIRE FRANÇAIS POUR
UN MINEUR ÉTRANGER PARTICIPANT A UN VOYAGE**

Je soussigné(e) :

NOM : Prénom :

Date de naissance : Ville :

Adresse :

.....

.....

Agissant en qualité de ¹: père, mère, parent exerçant le droit de garde, tuteur

Autorise le (ou les) mineurs suivants :

NOM	Prénom	Date et lieu de naissance

À participer au voyage organisé par ²:

Nom établissement :

Adresse :

.....

Pays de destination et éventuellement de transit :

Date du voyage :

Je déclare sur l'honneur ¹:

- a) avoir le plein exercice de l'autorité parentale à l'égard du ou des mineur(s) considéré(s)
- b) être investi du droit de garde (ou) de la tutelle à l'égard de ce mineur

Date et signature

¹ Rayer les mentions inutiles

² Nom et adresse de l'établissement scolaire

Nota : toute fausse déclaration est passible des peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du nouveau code pénal

Annexe
n°6

Fiche d'information pour l'autorité académique et la DAREIC

Fiche de transmission au poste diplomatique pour information

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ÉTABLISSEMENT

Nom :

Adresse :

Téléphone : Fax :

Mail :

Chef d'établissement : nom..... prénom.....

n° portable de l'accompagnateur référent (obligatoire) : +33

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ORGANISATION DU VOYAGE

Destination (pays et ville) :

Trajet aller : jour de départ..... heure de départ.....

jour d'arrivée heure d'arrivée

Trajet retour : jour de départ..... heure de départ.....

jour d'arrivée heure d'arrivée

Nombre total d'élèves :

Joindre obligatoirement la liste des élèves par classe et par ordre alphabétique avec les coordonnées des parents ou des personnes responsables

Nombres d'accompagnateurs :

Nom et qualité des responsables d'encadrement :

1 - nom prénom.....

qualité :

N° portable (obligatoire) :

2 - nom prénom.....

qualité :

N° portable (obligatoire) :

3 - nom prénom.....

qualité :

N° portable (obligatoire) :

HÉBERGEMENT

famille d'accueil

structure hôtelière

Nom de l'hôtel :

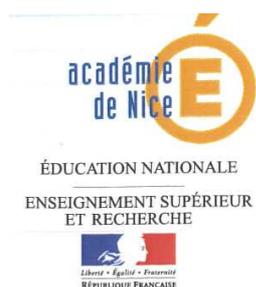
Adresse :

Téléphone :

Cachet et signature du chef d'établissement

Annexe
n°7

Charte académique pour la mobilité en Europe



DG Éducation et culture



CHARTRE ACADEMIQUE POUR LA MOBILITE EN EUROPE

PREAMBULE

La dimension internationale en éducation intervient dans un environnement qui n'a cessé d'évoluer. Les différentes préconisations du Conseil de l'Union européenne depuis les conclusions du Conseil européen de Lisbonne (2000) mettent l'accent sur un cadre stratégique pour la coopération européenne dans le domaine de l'éducation et de la formation et recommandent l'accroissement progressif de la mobilité des enseignants et des formateurs.

Les récentes orientations nationales réaffirment la nécessité de poursuivre la dynamique impulsée par la Présidence Française de l'Union Européenne (PFUE). Sept ans après l'instauration des premiers projets d'ouverture internationale, les établissements sont engagés à développer une véritable stratégie européenne et internationale. Prenant appui sur le socle des connaissances et des compétences, la mobilité est l'un des axes principaux de cette politique d'ouverture et doit être offerte à tous dans le cadre des programmes existants.

L'académie de Nice, par sa Délégation académique aux relations européennes et internationales et à la coopération (DAREIC), l'Inspection académique des Alpes-Maritimes, l'Inspection académique du Var, l'agence Europe-Éducation-Formation France (2e2f) ont impulsé depuis plusieurs années des dynamiques qui permettent aux enseignants et plus particulièrement à ceux de l'académie, de donner une dimension européenne aux projets qu'ils mènent dans leur établissement.

Article 1: Orientations académiques

Les Inspections académiques des Alpes-Maritimes et du Var s'engagent à ouvrir l'École à l'Europe et par conséquent, à valoriser et à faciliter la conduite de projets pédagogiques comportant cette dimension, conformément au défi 4 du projet académique fixé pour la période 2010-2014.

Article 2 : Cadre académique

Il est proposé un document de référence qui tient compte des orientations académiques et respecte la compétence des institutions impliquées.

A cet égard, il est proposé un cadre définissant les modalités d'organisation des actions de mobilité européennes. Ces modalités imposent à tous les acteurs éducatifs souhaitant s'engager dans des projets de partenariats scolaires ou des projets individuels de formation, le respect d'étapes et de procédures préalables à leur mise en œuvre.

Article 3 : Financement

Les actions de mobilité dans lesquelles les établissements et les acteurs de l'académie s'inscrivent, se dérouleront dans le cadre du programme Éducation et formation tout au long de la vie (EFTLV) proposé et financé par l'agence Europe-Éducation-Formation France.

Article 4 : Évaluation

Les Inspections académiques des Alpes-Maritimes et du Var mettront en place un comité d'évaluation qui procèdera chaque année à l'analyse qualitative et quantitative des projets conduits, cela en fonction des indicateurs académiques retenus.

Fait en 4 exemplaires à Toulon le 7 mai 2010

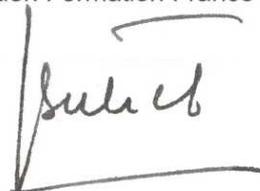
Christian NIQUE

Recteur de l'académie de Nice
Chancelier des Universités



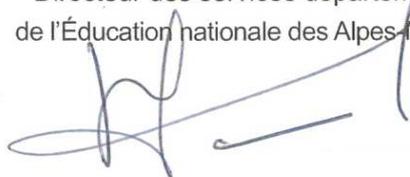
Jean BERTSCH

Directeur de l'Agence Europe
Education Formation France



Philippe JOURDAN

Inspecteur d'académie
Directeur des services départementaux
de l'Éducation nationale des Alpes-Maritimes



Jean VERLUCCO

Inspecteur d'académie
Directeur des services départementaux
de l'Éducation nationale du Var



CADRE DE RÉFÉRENCE

I - POUR LE PREMIER DEGRE

Les démarches collectives

Concernant les « projets de partenariats multilatéraux »

Un projet de partenariat multilatéral s'établit entre plusieurs écoles de différents pays de l'Union européenne et se déroule sur une période de deux ans. Chaque année des rencontres peuvent s'organiser en amont dans un des établissements partenaires afin de construire un projet commun, et pendant le projet afin d'établir une coordination des actions engagées.

Dans le cadre du déplacement à l'étranger

Il est impératif que l'Inspecteur de circonscription soit informé du calendrier des actions de mobilité prévues afin de lui permettre d'anticiper les organisations nécessaires.

- Le séjour doit s'organiser sur une période englobant obligatoirement un week-end, en accord avec les horaires et programmes officiels régissant le pays d'accueil.
- Le volume de demandes de départ est limité par secteur et par période : 2 enseignants au plus peuvent prétendre au départ pour un projet n'engageant qu'une école.
- Il importe d'impliquer davantage les acteurs éducatifs autres que les enseignants pour suivre le projet (Inspecteur de l'Education nationale, conseiller pédagogique, parents, partenaires...).

Modalités organisationnelles

- La validation du projet global par l'agence Europe-Education-Formation France (2e2f), l'autorisation de l'Inspecteur de circonscription et celle de l'Inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, conditionnent l'achat de billets.
- Une demande d'ordre de mission international sans frais doit être faite par écrit par l'intéressé (courriel ou lettre) auprès de l'Inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, sous couvert de l'IEN de circonscription. Ce dernier le transmet à l'Inspecteur d'académie et à la DAREIC.
- Dans le cadre de la réception d'une délégation d'éducateurs étrangers participant au projet, il y a lieu d'accorder l'autorisation selon les modalités suivantes :

- Sur le temps scolaire : il n’y aura pas d’autorisation d’absence accordée, les délégations sont en observation dans l’école ou dans les classes et l’équipe pédagogique s’organise en conséquence.
- Hors temps scolaire : les visites culturelles, le programme social, les rencontres avec les autorités locales.

Les démarches individuelles

Les bourses de formation individuelle continue

Ces formations s’inscrivent soit dans un projet personnel, soit dans le cadre d’un projet d’équipe ou d’école et peuvent s’organiser selon deux modalités différentes :

Dans le cadre d’une action de formation continue liée à des accords spécifiques entre l’Inspection académique et l’un de ses partenaires européens :

- Les modalités de ces actions apparaissent dans le plan départemental de formation.
- Elles donnent lieu à un accompagnement par l’Inspection académique, l’agence Europe-Education-Formation France (2e2f), et la Délégation académique aux relations européennes et internationales et à la coopération (DAREIC) jusqu’au dépôt du dossier de candidature.
- L’enseignant construit un projet individualisé de formation qui s’intègre à la fois au projet d’équipe et au projet départemental. L’organisation est spécifique et se déroule à la fois sur le temps scolaire (pour moitié environ) et hors temps scolaire.
- Le dossier est soumis à l’avis de l’IEN de circonscription et de l’Inspecteur d’Académie.

Dans le cadre d’une action de formation engagée à titre individuel par l’enseignant :

- Le dépôt d’un dossier auprès de l’agence Europe-Education-Formation France (2e2f), fait état d’une démarche individuelle qui s’inscrit dans un projet individuel ; à ce titre les formations se font hors temps scolaire.
- Le dossier accompagné de la fiche d’avis hiérarchique est soumis à l’avis de l’IEN de circonscription.

II - POUR LE SECOND DEGRE

Les démarches collectives

Concernant les « projets bilatéraux et multilatéraux »

Un projet de partenariat bilatéral s’établit entre deux écoles de différents pays de l’Union européenne et se déroule sur une période de deux ans, un projet multilatéral s’établit

entre plusieurs écoles de différents pays de l'Union européenne et se déroule sur une période de deux ans. Chaque année, des rencontres peuvent s'organiser en amont dans un des établissements partenaires afin de construire un projet commun, et pendant le projet afin d'établir une coordination des actions engagées.

Dans le cadre du déplacement à l'étranger

Il est impératif que le chef d'établissement, principal ou proviseur, soit informé du calendrier des actions de mobilité prévues afin de lui permettre d'anticiper les organisations nécessaires.

- Le séjour doit s'organiser sur une période englobant obligatoirement un week-end, en accord avec les horaires et programmes officiels régissant le pays d'accueil.
- Le volume de demandes de départ est limité par secteur et par période : 2 enseignants au plus peuvent prétendre au départ pour un projet n'engageant qu'un établissement.
- Il importe d'impliquer davantage les acteurs éducatifs autres que les enseignants pour suivre le projet (IA-IPR, IEN-ET/EG/IO, parents, partenaires...).

Modalités organisationnelles

- L'approbation du projet par l'agence Europe Europe-Education-Formation France (2e2f), l'autorisation du chef d'établissement et celle de l'Inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, conditionnent l'achat de billets.
- Conformément à la circulaire n° 2009-172 du 24 novembre 2009, il conviendra que la DAREIC soit informée en amont des sorties du territoire liées aux projets européens.
- Une demande d'ordre de mission international sans frais doit être faite auprès du chef d'établissement pour les enseignants du second degré et auprès du Recteur d'académie, sous couvert de l'Inspecteur d'Académie, pour les personnels d'encadrement. Une copie devra être transmise à l'Inspecteur d'académie et à la DAREIC.
- Dans le cadre de la réception d'une délégation de personnels éducatifs étrangers participant au projet, il y a lieu d'accorder l'autorisation selon les modalités suivantes :
- Sur le temps scolaire : il n'y aura pas d'autorisation d'absence accordée, les délégations sont en observation dans l'établissement ou dans les classes et l'équipe pédagogique s'organise en conséquence.

- Hors temps scolaire : les visites culturelles, le programme social, les rencontres avec les autorités locales.

Les démarches individuelles

Les bourses de formation individuelle continue

Ces formations s'inscrivent soit dans un projet personnel, soit dans le cadre d'un projet d'équipe ou d'établissement et peuvent s'organiser selon deux modalités différentes :

Dans le cadre d'une action de formation continue liée à des accords spécifiques entre le Rectorat et l'un de ses partenaires européens :

- Les modalités de ces actions apparaissent dans le plan académique de formation (PAF).
- Elles donnent lieu à un accompagnement par l'établissement, l'agence Europe-Education-Formation France (2e2f) et la Délégation académique aux relations européennes et internationales et à la coopération (DAREIC) jusqu'au dépôt du dossier de candidature.
- L'enseignant construit un projet individualisé de formation qui s'intègre à la fois au projet d'équipe et/ou au projet d'établissement dont l'organisation est spécifique (temps scolaire).
- Le dossier est soumis à l'avis du chef d'établissement pour les enseignants du second degré ou du Recteur d'académie pour les personnels d'encadrement.

Dans le cadre d'une action de formation engagée à titre individuel par l'enseignant :

- Le dépôt d'un dossier auprès de l'agence Europe-Education-Formation France (2e2f) fait état d'une démarche individuelle qui s'inscrit dans un projet individuel ; à ce titre les formations se font hors temps scolaire.
- Le dossier accompagné de la fiche d'avis hiérarchique est soumis à l'avis du chef d'établissement pour les enseignants du second degré ou du Recteur d'académie pour les personnels d'encadrement.

III - EXPERTISE ET VALORISATION

Les acteurs impliqués dans ces actions s'engagent à rendre compte, à promouvoir et à être identifiés comme « personnes ressources ».

A ce titre, la DAREIC constituera une base d'experts et fera appel à leurs compétences pour des actions de promotion, de formation et d'accueil de délégations.



**Annexe
n°8**

Textes officiels

**Circulaire n°2011-116 du 3 août 2011 relative aux partenariats
scolaires**

Partenariats scolaires

Encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée

NOR : MENE1118535C

circulaire n° 2011-116 du 3-8-2011

MEN - DGESCO B3-3-DEI - DREIC

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale ; aux délégués académiques aux relations européennes et internationales et à la coopération ; aux chefs d'établissement des établissements publics locaux d'enseignement et des établissements d'État ; aux directrices et directeurs des établissements d'enseignement du second degré privés sous contrat

En mai 2009, le Conseil de l'Union européenne, dans le cadre de la stratégie « Éducation et formation 2020 », a fixé un objectif stratégique ambitieux à la mobilité qui doit devenir « une réalité ». La mobilité apprenante, et particulièrement celle des jeunes, constitue en effet un investissement éducatif efficace au service du développement des compétences clés, de la lutte contre le décrochage scolaire, de l'employabilité, de la croissance et de l'inclusion sociale.

Les établissements d'enseignement du second degré contribuent à l'essor de la mobilité des élèves. Une nouvelle impulsion à l'ouverture du système éducatif français au contexte européen et international a notamment été donnée par la réforme du lycée. L'article D. 421-2-1 du code de l'Éducation, créé dans le cadre de la réforme, précise que « dans les lycées, les échanges linguistiques et culturels prévus à l'article L. 421-7 [du code de l'Éducation] sont organisés en partenariat avec des établissements d'enseignement européens ou étrangers. Ces échanges peuvent se faire dans le cadre d'une mobilité d'élèves ou d'enseignants, individuelle ou collective, ou à distance, par des outils de communication adaptés ». Plus largement, l'ensemble des établissements d'enseignement du second degré (établissements publics locaux d'enseignement, établissements d'État et établissements privés sous contrat), sont invités à nouer un partenariat scolaire.

Dans les établissements publics d'enseignement, ce partenariat est mentionné au projet d'établissement. Il concourt à la mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux et s'appuie sur un projet de coopération éducative dans le cadre d'un travail conjoint et pérenne avec les établissements partenaires. Toute action de mobilité (physique ou virtuelle, individuelle ou collective, et quelle qu'en soit la durée) s'inscrit dans la mesure du possible dans le cadre de ce partenariat scolaire. La mobilité revêt des formes diverses : périodes de scolarité ou de formation en milieu professionnel à l'étranger, échanges variés de productions d'élèves ou d'informations.

La présente circulaire a pour objet d'encourager le développement de la mobilité à des fins d'apprentissage (dite « mobilité apprenante ») et accompagnée dans le cadre des partenariats scolaires. Elle s'articule avec la circulaire n° 2011-117 relative aux sorties et voyages scolaires au collège et au lycée, qui s'applique aux établissements publics d'enseignement du second degré

Plan de la circulaire

I - Le partenariat scolaire

I.1 Inscription des partenariats scolaires dans la stratégie nationale et académique

I.2 Les cadres du partenariat scolaire

I.2.1 Les programmes d'échanges bilatéraux et le programme EFTLV (sous-programmes Comenius et Leonardo da Vinci) et leur mise en œuvre

I.2.2 Les échanges hors programmes existants : l'appariement, nouvelle procédure

I.3 La reconnaissance des apports de la mobilité : valoriser les expériences à l'étranger

I.3.1 Avant la période de mobilité

I.3.1.1 Le contrat d'études

I.3.1.2 La convention de stage en milieu professionnel

I.3.1.3 Prévoir la passation du diplôme national du brevet

I.3.1.4 Prévoir la passation du baccalauréat général ou technologique

I.3.2 Au retour de la mobilité

I.3.2.1 La reconnaissance des acquis dans les piliers du socle commun de compétences et de connaissances au collège

I.3.2.2 Le passeport orientation formation et le livret de compétences expérimental

I.3.2.3 La formation professionnelle initiale

I.3.2.4 Dispositifs français et européen de valorisation des périodes de mobilité en milieu professionnel

I.3.2.5 Le cas de la coopération franco-allemande

II - La mise en œuvre de la mobilité

- II.1 La mobilité virtuelle : les échanges à distance et le partenariat ou jumelage numérique noué avec un établissement étranger
 - II.1.1 Définition de la mobilité virtuelle
 - II.1.2 L'action européenne eTwinning du programme EFTLV
- II.2 La mobilité physique dans le cadre des partenariats scolaires : les déplacements en Europe et hors d'Europe
 - II.2.1 Organisation pédagogique du déplacement par un établissement public d'enseignement du second degré
 - II.2.1.1 Inscription des orientations éducatives du déplacement dans le projet d'établissement
 - II.2.1.2 Rôle du conseil pédagogique
 - II.2.1.3 Consultation du conseil des délégués pour la vie lycéenne
 - II.2.2 Information de l'autorité académique par le chef d'établissement et de la représentation diplomatique par la DAREIC
 - II.2.3 Durée du déplacement à l'étranger
 - II.2.4 Encadrement de la mobilité physique
 - II.2.5 Ressources financières pour les déplacements à l'étranger
 - II.2.6 Assurances des élèves d'un établissement français participant à une mobilité
 - II.2.6.1 Assurances des élèves dans le cadre d'un programme européen
 - II.2.6.2 Assurances des élèves dans le cadre d'une formation en milieu professionnel à l'étranger
 - II.2.7 Dispositions spécifiques aux échanges d'élèves
 - II.2.7.1 Prise en charge d'élèves originaires d'un établissement français par des tiers étrangers
 - II.2.7.2 Prise en charge d'élèves originaires d'un établissement étranger par des enseignants français

Annexes

- Annexe 1 : Tableau récapitulatif des cadres des partenariats et de leur validation
- Annexe 2 : Formulaire type de demande d'appariement
- Annexe 3 : Formulaire type de prononciation de validation d'un appariement
- Annexe 4 : Convention type d'organisation d'une mobilité physique dans le cadre d'un partenariat scolaire
- Annexe 5 : Exemple de contrat d'études
- Annexe 6 : Tableau récapitulatif des principaux programmes et de leur durée indicative

I - Le partenariat scolaire

Le partenariat scolaire est une mise en relation entre un ou plusieurs établissements français et européens ou étrangers, qui s'appuie sur un ou plusieurs projets de coopération éducative. Il concourt ainsi à la mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux et sert de cadre à la mobilité virtuelle et/ou physique. Il peut se décliner sous différentes formes : programmes européens, accords bilatéraux, appariements.

I.1 Inscription des partenariats scolaires dans la stratégie nationale et académique

Les partenariats scolaires ont vocation à s'inscrire, autant que faire se peut, dans le cadre de programmes européens et bilatéraux existants. Ils contribuent ainsi à la stratégie et à la cohérence globale de la politique de coopération internationale de la France et de l'académie (cf. la [circulaire n° 2009-172 du 24 novembre 2009](#) relative à la coopération éducative européenne et internationale qui définit les éléments constitutifs de la politique d'ouverture et de mobilité que les académies doivent mettre en œuvre).

Dans la mise en place des partenariats, les établissements français s'appuient sur la délégation académique aux relations européennes et internationales et à la coopération de leur académie (DAREIC) (cf. [circulaire n° 2007-099 du 27 avril 2007](#) relative aux relations européennes et internationales des académies), qui les accompagne et les oriente dans leur ouverture internationale.

Au sein de chaque établissement d'enseignement du second degré, un enseignant référent pour l'action européenne et internationale (ERAEI), systématiquement associé à la conception du volet « ouverture européenne et internationale » du projet d'établissement, relaie l'action de la DAREIC et facilite tout projet de partenariat et de mobilité.

I.2 Les cadres du partenariat scolaire

Les partenariats scolaires s'inscrivent dans le programme d'action dans le domaine de l'éducation et de la formation tout au long de la vie (programme EFTLV) ou les accords bilatéraux. Si le partenariat souhaité ne peut s'inscrire dans aucune de ces deux propositions, il est fortement recommandé à l'établissement de conclure un appariement. Tout partenariat scolaire doit être porté à la connaissance de la DAREIC par l'établissement.

Un même établissement peut participer simultanément à ces trois types de partenariats non exclusifs les uns des autres (cf. annexe 1).

Ces partenariats sont également encouragés dans le cadre plus large de la mise en réseau de lycées, qui permet aux établissements de mieux structurer leurs relations avec leur environnement (cf. [circulaire n° 2011-021 du 18 février 2011](#)). Ainsi, plusieurs lycées (et/ou collèges) peuvent constituer un réseau, lequel met en place un partenariat scolaire avec un établissement d'enseignement européen ou étranger.

I.2.1 Les programmes d'échanges bilatéraux et le programme EFTLV (sous-programmes Comenius et

Leonardo da Vinci) et leur mise en œuvre

Il existe une grande variété de programmes d'échanges bilatéraux et de programmes européens qui organisent et favorisent la mobilité collective ou individuelle des élèves du second degré. Certains de ces programmes permettent une période de formation en milieu professionnel à l'étranger pour les élèves et les apprentis. Le descriptif détaillé de ces programmes est disponible sur le site Éduscol, rubrique Europe et international <http://eduscol.education.fr/pid24438/programmes-de-mobilite.html>. Ces programmes sont présentés sous forme de fiches qui mentionnent le public, les opérateurs (en particulier l'Agence Europe éducation formation France (2E2F), l'Office franco-allemand pour la jeunesse (Ofaj), le Secrétariat franco-allemand pour les échanges en formation professionnelle (SFA), le Centre national de documentation pédagogique (CNDP), le British Council, le Centre international d'études pédagogiques (CIEP)), la durée et les conditions de mise en œuvre de l'échange.

La DAREIC est l'interlocuteur privilégié de tous les opérateurs qui travaillent à la mise en œuvre des programmes et des accords bilatéraux aux côtés du ministère de l'Éducation nationale, et est la mieux à même de renseigner les établissements.

Pour trouver un établissement partenaire, les établissements peuvent néanmoins utiliser des outils de recherche en ligne tels que le portail européen eTwinning (<http://www.etwinning.fr>, action européenne rattachée au sous-programme Comenius et dont l'opérateur national est le CNDP) ou Global Gateway <http://www.globalgateway.org.uk>, programme de recherche de partenaires dans le monde entier du ministère anglais de l'éducation dont l'opérateur est le British Council.

1.2.2 Les échanges hors programmes existants : l'appariement, nouvelle procédure

Le partenariat, quelle qu'en soit la durée, s'inscrit, dans la mesure du possible, dans le cadre d'un dispositif déjà existant (un programme européen ou un cadre bilatéral ayant donné lieu à la signature d'un accord de coopération dans le domaine de l'éducation entre les deux pays ou leurs services déconcentrés). Toutefois, dans le cas où un établissement souhaite établir un partenariat hors programmes existants, il lui est fortement recommandé d'entrer dans le cadre d'un appariement.

L'établissement peut conclure un appariement avec un établissement avec lequel il est déjà en relation.

Si l'établissement n'a pas encore de partenaire, le chef d'établissement en fait la demande à la DAREIC par courriel sur le formulaire mis à disposition (cf. modèle de formulaire en annexe 2 et disponible sur Éduscol, rubrique Europe et international ; adresses des DAREIC : <http://eduscol.education.fr/pid24299-cid45734/adresses-des-dareic.html>). La DAREIC transmet la demande au service de coopération et d'action culturelle de l'ambassade de France concernée.

Le ministère des Affaires étrangères et européennes, par l'intermédiaire de ce service, apporte son concours à la DAREIC en l'aidant à identifier un établissement partenaire à l'étranger et en vérifiant les garanties offertes par cet établissement.

Une fois l'établissement partenaire identifié, la DAREIC en informe l'établissement français.

Après acceptation du partenariat par l'établissement demandeur, la validation définitive de l'appariement est prononcée par le recteur d'académie qui en adresse la notification au chef d'établissement (cf. annexe 3).

Une fois la validation prononcée, l'appariement constitue un cadre officiel pour le partenariat. Les deux établissements conviennent ensuite des modalités de coopération et, le cas échéant, des actions de mobilité. Lorsqu'un établissement public d'enseignement français et l'établissement avec lequel il a conclu un appariement souhaitent mettre en place une action de mobilité physique, ils déterminent les modalités d'organisation de cette mobilité dans une convention qu'ils cosignent. Dans l'établissement public d'enseignement français, cette convention est soumise à l'accord du conseil d'administration. Un modèle de convention est disponible en annexe 4.

1.3 La reconnaissance des apports de la mobilité : valoriser les expériences à l'étranger

La mobilité doit être apprenante et accompagnée. Le partenariat scolaire constitue un excellent moyen d'échanges pour améliorer le niveau linguistique des élèves et renforcer leurs compétences interculturelles (cf. [circulaire n° 2010-008 du 29 janvier 2010](#) relative aux langues vivantes au lycée d'enseignement général et technologique). Plus largement, les échanges sont au service de l'ensemble des apprentissages.

Les compétences acquises par les élèves lors d'expériences à l'étranger (notamment stage professionnel, période scolaire passée à l'étranger, échange avec un établissement, conduite d'un projet ou échange numérique mené avec un établissement scolaire) doivent être prises en compte dans le parcours de l'élève et valorisées dans le cadre de l'établissement scolaire. C'est l'une des conditions fondamentales de la réussite de toute expérience de mobilité.

À cet égard, la recommandation 2006/961/CE du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2006 relative à la mobilité transnationale dans la Communauté à des fins d'éducation et de formation, dénommée Charte européenne de qualité pour la mobilité, constitue le document de référence des séjours d'enseignement et de formation à l'étranger (cf. http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/fr/oj/2006/l_394/l_39420061230fr00050009.pdf).

De plus, il peut être utile de consulter le portail recensant les outils pratiques au service de la mobilité européenne « Mobiloutil » (cf. <http://www.mobiloutil.eu>), conçu et administré par le réseau Euroguidance France qui anime, par ailleurs, un site d'information et de conseil sur la mobilité en Europe (cf.

<http://www.euroguidance-france.org>).

I.3.1 Avant la période de mobilité

Afin de faciliter la prise en compte de la mobilité, la convention entre les deux partenaires doit comporter un volet pédagogique qui peut prendre différentes formes telles qu'un contrat d'études ou une annexe pédagogique à la convention. En outre, la mobilité doit être facilitée en anticipant les démarches logistiques ou administratives, par exemple, la mise en place avant le départ des élèves en mobilité d'une préparation spécifique (pédagogique, culturelle, linguistique) et d'un dispositif d'évaluation, ainsi que la désignation d'un référent, d'un accompagnateur ou d'un tuteur.

La période de mobilité repose sur la confiance de chacun des établissements partenaires envers le système d'enseignement du pays d'accueil. Un élève qui a fait le choix d'une mobilité ne doit pas être pénalisé dans son parcours scolaire du fait des différences entre les programmes et les méthodes de travail en vigueur dans chacun des pays.

I.3.1.1 Le contrat d'études

Avant le début de la mobilité, l'établissement d'origine, l'établissement d'accueil et l'élève élaborent un contrat d'études, parfois appelé projet d'études, définissant les cours à suivre durant le séjour à l'étranger de l'élève, les résultats escomptés et les modalités de suivi de ces cours.

Quelle que soit la classe dans laquelle l'élève est scolarisé, le contrat d'études élaboré en amont est complété par l'établissement d'accueil afin de fournir au conseil de classe de l'établissement d'origine les informations nécessaires pour délibérer sur l'orientation de l'élève et son admission dans la classe supérieure à son retour en France.

Au collège, le contrat d'études comporte des éléments relatifs à la reconnaissance des acquis du socle commun de connaissances et de compétences, les items à évaluer dans l'établissement d'accueil pouvant y être ciblés précisément (cf. annexe 5).

I.3.1.2 La convention de stage en milieu professionnel

La mise en œuvre d'un partenariat comportant une période de formation professionnelle à l'étranger implique qu'une convention spécifique soit signée. Il est recommandé que cette convention soit complétée en français et dans la langue du partenaire. La convention de stage en milieu professionnel est accompagnée d'annexes, dont une annexe pédagogique destinée à préciser l'identification des parties prenantes, le cadre et les objectifs de la formation, les principales tâches confiées à l'élève, les activités à conduire et les modalités de suivi, d'évaluation et de reconnaissance de la période de formation.

Pour les élèves de lycée professionnel, il convient de se référer à la [circulaire n° 2003-203 du 17 novembre 2003](#) relative à la convention-type concernant les périodes de formation en milieu professionnel à l'étranger des élèves en formation professionnelle de niveaux V et IV (niveaux 3 et 4 du cadre européen des certifications). Cette convention-type est disponible en anglais, allemand, espagnol et italien (cf. annexes de la circulaire du 17 novembre 2003) et en polonais. La convention traduite est disponible sur Éduscol, rubrique Europe et international <http://eduscol.education.fr/pid23143-cid47422/formation-en-milieu-professionnel-a-l-etranger.html>.

Pour les apprentis, qui ont un statut de salarié, il est nécessaire de prévoir un encadrement spécifique garant, notamment, du maintien des droits associés à leur contrat de travail tout au long de leur mobilité. L'apprenti se trouve en effet en situation de mise à disposition au cours de sa mobilité. En application des dispositions de l'article L. 6211-5 du code du Travail, cette mobilité fait préalablement l'objet d'une convention signée par l'employeur établi en France et l'entreprise d'accueil établie dans un autre État membre de l'Union européenne.

Les entreprises et les établissements se réfèrent à l'arrêté interministériel du 2 février 2009 portant modèle de convention organisant la mise à disposition d'un apprenti travaillant en France auprès d'une entreprise d'accueil établie dans un autre État membre de l'Union européenne. Cette convention type encadre notamment les conditions du maintien du salaire de l'apprenti durant sa mobilité à l'étranger et prévoit les modalités de couverture des risques professionnels pouvant survenir lors de la formation dans une entreprise située à l'étranger. Elle est disponible dans plusieurs langues (français, anglais, allemand, espagnol) sur la plateforme Pénélope de l'Agence 2E2F http://penelope.2e2f.fr/fiche-action.php?fiche_action=LEO01&fiche_appel=2011.

I.3.1.3 Prévoir la passation du diplôme national du brevet

Dans le cas où la mobilité concerne des élèves de troisième qui sont candidats au diplôme national du brevet, il importe de prévoir suffisamment en amont de leur départ les dispositions leur permettant d'obtenir leur diplôme dans les conditions réglementaires.

À compter de la session 2011, deux nouvelles modalités sont prises en compte pour l'attribution du diplôme national du brevet : la validation de la maîtrise de toutes les compétences du socle commun et l'épreuve orale d'histoire des arts.

En fonction de la date de leur mobilité à l'étranger et de sa durée, il convient de veiller à ce que le livret personnel de compétences de ces élèves soit renseigné dans le temps imparti afin que la maîtrise des connaissances et compétences du socle commun au palier 3 puisse être attestée en connaissance de cause par le chef d'établissement d'origine, selon les indications portées avant le départ de l'élève et durant la

mobilité par l'équipe pédagogique de l'établissement d'accueil. Les accords de partenariat conclus avec ces établissements induisent une relation de confiance en matière de pédagogie et d'appréciation des résultats. S'agissant de l'oral d'histoire des arts, les candidats passent cette épreuve pendant leur temps de présence dans leur établissement français d'origine.

Lorsque l'échange dure l'année scolaire entière, le candidat peut être interrogé en visioconférence par le jury de son établissement d'origine sur une réalisation envoyée au préalable à cet établissement.

Le recours à la visioconférence est organisé par l'établissement d'accueil de l'élève. Il ne peut être envisagé qu'à condition que la transmission de la voix et de l'image du candidat et du jury puisse être assurée en temps simultané, réel et continu.

Un membre de l'équipe pédagogique ou de l'équipe de direction de l'établissement d'accueil est présent en continu pendant tout le déroulement de l'épreuve. Il contrôle la fiabilité du matériel utilisé et s'assure de la sécurité et de la confidentialité des données transmises.

Si l'établissement d'accueil ne peut pas apporter l'ensemble de ces garanties, l'élève est soumis à l'épreuve écrite d'histoire des arts destinée à remplacer l'épreuve orale pour certaines catégories de candidats (candidats scolarisés au Centre national d'enseignement à distance (Cned) et candidats individuels). Dans ce cas, il est rattaché au centre d'examen le plus proche de l'établissement d'accueil, auquel le sujet de l'épreuve doit être envoyé. Par conséquent, il est recommandé de se rapprocher de la division des examens et concours de l'académie d'origine de l'élève au moment de la préparation de sa mobilité.

Si le candidat passe l'épreuve orale en visioconférence et que celle-ci est interrompue de façon prolongée pendant son déroulement, l'épreuve est annulée. L'équipe pédagogique de l'établissement d'origine organise alors une nouvelle épreuve orale d'histoire des arts pour l'élève, qu'il passe dès son retour en France (lors de la session de rattrapage en septembre, par exemple).

En tout état de cause, un candidat peut renoncer à la visioconférence. Les dispositions nécessaires doivent alors être prises pour lui permettre soit de passer l'épreuve écrite de substitution dans un centre d'examen proche de son établissement d'accueil, soit de passer l'épreuve orale à son retour en France.

En ce qui concerne les trois épreuves terminales de l'examen, les élèves ont la possibilité de les passer dans leur académie d'origine, lors de la session de rattrapage en septembre et ainsi ne pas être obligés d'interrompre leur mobilité hors du territoire français.

Il peut également être envisagé qu'ils se rapprochent d'un établissement français à l'étranger, dûment habilité à être centre d'examen, pour y passer les épreuves lors de la session normale de juin.

Le chef d'établissement et l'équipe pédagogique sont invités à envisager et régler toutes ces questions avec les élèves et leur famille avant la réalisation de la mobilité.

1.3.1.4 Prévoir la passation du baccalauréat général ou technologique

Dans le cas où la mobilité concerne des élèves de première ou de terminale de lycées généraux ou technologiques, il importe de prévoir suffisamment en amont de leur départ les dispositions leur permettant d'obtenir leur diplôme du baccalauréat général ou technologique dans les conditions réglementaires.

S'agissant des épreuves anticipées de l'examen, les candidats résidant temporairement à l'étranger au niveau de la classe de première et ceux résidant de façon permanente à l'étranger dans un pays où il n'y a pas de centre d'examen ou un centre d'examen trop éloigné de leur résidence sont autorisés à subir à la même session du baccalauréat toutes les épreuves, y compris les épreuves anticipées, à l'exception toutefois de l'épreuve de travaux personnels encadrés (TPE), conformément aux dispositions de [l'arrêté du 15 septembre 1993](#) modifié relatif aux épreuves anticipées du baccalauréat général et du baccalauréat technologique.

À titre dérogatoire à la [note de service n° 2005-174 du 2 novembre 2005](#) fixant la définition des modalités d'évaluation des TPE au baccalauréat, séries ES, L et S, les candidats de ces séries effectuant une mobilité inférieure ou égale à six mois à l'étranger au niveau de la classe de première bénéficient d'un aménagement des modalités de préparation et de passage de l'épreuve obligatoire anticipée de TPE.

Les élèves et leur famille font la demande d'aménagement auprès du chef d'établissement avant la mobilité à l'étranger. Les modalités d'organisation de l'épreuve de TPE décidées par l'établissement pour l'élève en mobilité sont alors mentionnées dans le contrat d'études annexé à la convention. Conformément au paragraphe II-1 de la [note de service n° 2011-091 du 16 juin 2011](#), les TPE peuvent faire l'objet d'une valorisation de la période de mobilité de l'élève par la réalisation d'un travail en langue étrangère.

En ce qui concerne les épreuves terminales de l'examen, les élèves peuvent se rapprocher d'un établissement français à l'étranger, dûment habilité à être centre d'examen, pour y passer les épreuves lors de la session normale de juin dans la mesure où ce centre organise les épreuves du baccalauréat dans les séries et spécialités choisies par les élèves. Ils ont également la possibilité de les passer dans leur académie d'origine, lors de la session de rattrapage en septembre et ainsi ne pas être obligés d'interrompre leur mobilité hors du territoire français.

Le chef d'établissement et l'équipe pédagogique sont invités à envisager et régler toutes ces questions avec les élèves et leur famille bien avant la réalisation de la mobilité, en liaison avec la division des examens et concours du rectorat de l'académie d'origine de l'élève ou du Service interacadémique des examens et concours (Siec) pour les académies d'Ile-de-France.

1.3.2 Au retour de la mobilité

I.3.2.1 La reconnaissance des acquis dans les piliers du socle commun de compétences et de connaissances au collège

Au collège, la période de mobilité accomplie à l'étranger est suivie, lors du retour de l'élève dans son établissement d'origine, de l'élaboration, par ce dernier, d'un compte rendu dont la forme et les modalités de présentation sont déterminées par les enseignants de sa classe, sous la responsabilité du chef d'établissement.

Pour la restitution de cette expérience de scolarisation dans le système scolaire d'un autre pays, l'utilisation des supports offerts par les nouvelles technologies de l'information et de la communication est privilégiée. Le document produit et présenté par l'élève est pris en compte dans le processus d'évaluation pour l'acquisition du palier 3 du socle commun de compétences et de connaissances. Lors de la présentation de ce document par l'élève, une attention particulière est apportée à l'évaluation d'acquis relevant de la maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication (compétence 4), mais également d'acquis relevant d'autres compétences telles que la pratique de la langue vivante étrangère, la culture humaniste, les compétences sociales et civiques, l'autonomie et l'initiative.

Ainsi, sur décision du principal et après avis de l'équipe pédagogique, sont inscrits sur le livret personnel de compétences et de connaissances les items qui auront été évalués positivement par l'établissement d'accueil dans les compétences correspondantes du palier 3 du socle, ainsi que ceux constatés au retour de l'élève.

I.3.2.2 Le passeport orientation formation et le livret de compétences expérimental

Dans les lycées généraux et technologiques, les compétences acquises dans le cadre de la mobilité sont intégrées dans le passeport orientation formation.

Dans les collèges et lycées généraux, technologiques et professionnels qui l'expérimentent, les compétences acquises peuvent, si l'élève le souhaite, être valorisées dans le livret de compétences expérimental mis en place en 2010. Ce livret a vocation à valoriser l'ensemble des compétences acquises dans le cadre scolaire ou en dehors du cadre scolaire, et donc également dans le cadre de la mobilité.

I.3.2.3 La formation professionnelle initiale

Pour les élèves en formation professionnelle initiale engagés dans la préparation d'un diplôme professionnel, une période de formation peut être réalisée en entreprise ou dans un centre de formation à l'étranger. Ces périodes permettent d'acquérir des compétences qui figurent dans le référentiel de certification servant de base à la délivrance du diplôme.

Une réflexion est en cours, au sein du ministère de l'Éducation nationale, pour permettre une prise en compte de ces périodes dans le cadre du système européen de crédit d'apprentissages pour l'enseignement et la formation professionnels (ECVET), institué par une recommandation du Parlement européen et du Conseil du 18 juin 2009, actuellement en phase d'expérimentation et qui sera progressivement déployé à partir de 2012. Ce dispositif vise à permettre la reconnaissance dans les diplômes d'acquis d'apprentissage obtenus au cours d'une mobilité européenne.

I.3.2.4 Dispositifs français et européen de valorisation des périodes de mobilité en milieu professionnel

L'attestation de l'Éducation nationale Europro jointe aux diplômes professionnels valide, pour les élèves dont le parcours de formation a une dimension européenne, leurs acquis pendant leur période de formation en milieu professionnel à l'étranger. L'évaluation, fondée sur un dossier, est graduée selon les niveaux de diplôme. Elle est organisée par l'établissement qui délivre l'attestation (créée par arrêté du 16 avril 2002). Par ailleurs, l'Europass Mobilité atteste de périodes de stage ou de formation effectuées en Europe, et permet de décrire les compétences professionnelles et linguistiques acquises, ainsi que les activités réalisées. Cet outil européen s'adresse notamment aux collégiens, aux lycéens et aux apprentis. Il est octroyé aux bénéficiaires de bourses de mobilité délivrées dans le cadre du programme EFTLV ou d'autres bourses de mobilité répondant aux critères de qualité définis dans la décision Europass en vigueur depuis le 1er janvier 2005 (décision n° 2241/2004/CE du Parlement européen et du Conseil instaurant un cadre communautaire unique pour la transparence des qualifications et des compétences).

L'Europass Mobilité fait partie d'un portfolio qui regroupe quatre autres documents, dont le Passeport de langues Europass <http://www.europe-education-formation.fr/europass.php>. Au retour de la mobilité, l'élève peut lui-même créer son passeport européen des langues afin de valoriser sa maîtrise accrue de la langue étrangère pratiquée au cours de la mobilité.

I.3.2.5 Le cas de la coopération franco-allemande

Dans le cadre de la coopération franco-allemande, le plan de relance de l'apprentissage de l'allemand en France et du français en Allemagne, décidé par le Conseil des ministres franco-allemand du 26 octobre 2004, prévoit que tout élève inscrit dans un établissement français et passant son année de seconde dans un établissement allemand en classe 10/11 voit son année validée en France si l'établissement allemand dans lequel il a été scolarisé l'a lui-même validée (cf. [note de service n° 2006-184 du 21 novembre 2006](#)).

II - La mise en œuvre de la mobilité

II.1 La mobilité virtuelle : les échanges à distance et le partenariat ou jumelage numérique noué avec un

établissement étranger

II.1.1 Définition de la mobilité virtuelle

La mobilité virtuelle, c'est-à-dire les échanges à distance rendus possibles grâce à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, sert souvent de catalyseur à une période de mobilité physique. Elle permet aux enseignants comme aux élèves de préparer une mobilité à l'étranger, de garder le contact pendant le séjour et de pérenniser les échanges.

Les échanges à distance sont présents tout au long des projets de coopération entre les établissements.

II.1.2 L'action européenne eTwinning du programme EFTLV

Des échanges entre établissements s'organisent par voie numérique et dans toutes les disciplines autour d'une thématique commune qui peut être liée par exemple aux sciences ou à la culture, notamment par le biais de l'action européenne eTwinning du programme EFTLV (<http://www.etwinning.fr>). Un jumelage électronique avec eTwinning concerne en premier lieu deux pays européens différents, avec la possibilité d'inviter dans un projet d'autres partenaires d'Europe ou de pays tiers. Les projets peuvent être initiés à tout moment de l'année scolaire. Leur durée comme les contenus sont laissés au choix des participants. L'action eTwinning apporte à tous les enseignants (membres de la communauté éducative européenne) un dispositif de recherche de partenaires en ligne, une plateforme collaborative sécurisée pour mener les projets dans le cadre des programmes nationaux (socle commun), un ensemble de ressources (scénarios pédagogiques) et de services en ligne (messagerie, calendrier, blog, forum, wiki, salle de discussion, visioconférence, bibliothèque de documents, etc.) permettant des formations en présence et en ligne et l'opportunité de mutualiser des pratiques innovantes entre enseignants européens. Les élèves impliqués bénéficient également de ces services en ligne.

En France, l'action eTwinning est déployée par le réseau Scérén [CNDP-CRDP] (Contact : bureau eTwinning France : contact@etwinning.fr).

II.2 La mobilité physique dans le cadre des partenariats scolaires : les déplacements en Europe et hors d'Europe

Les modalités communes d'organisation des sorties et voyages scolaires dans les établissements publics d'enseignement du second degré sont précisées par la circulaire relative aux sorties et voyages scolaires au collège et au lycée susvisée.

Pour tous les déplacements d'élèves à l'étranger (organisés de façon privilégiée dans le cadre du partenariat scolaire), les établissements sont invités à consulter le site du ministère des Affaires étrangères et européennes dont la rubrique « Conseils aux voyageurs », notamment, constitue une source d'information des plus utiles pour préparer une mobilité http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/index.html.

De surcroît, pour tout déplacement à l'étranger dans le cadre d'un partenariat scolaire, l'attention des chefs d'établissement est appelée sur des dispositions spécifiques, présentées ci-dessous.

II.2.1 Organisation pédagogique du déplacement par un établissement public d'enseignement du second degré

II.2.1.1 Inscription des orientations éducatives du déplacement dans le projet d'établissement

Dans les établissements publics d'enseignement du second degré, le projet d'établissement définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux et précise les activités scolaires et périscolaires qui y concourent.

Il permet ainsi de piloter l'établissement en affichant sa politique éducative, de fédérer les membres de la communauté éducative autour d'une réflexion commune et de garantir la cohérence des actions de l'établissement sur le long terme.

Les grandes orientations éducatives qui président à l'organisation de la mobilité doivent faire l'objet d'une réflexion commune au sein de l'établissement et figurer dans le projet d'établissement. Ainsi, il est recommandé que les partenariats scolaires soient mentionnés dans le volet « ouverture européenne et internationale » du projet d'établissement.

II.2.1.2 Rôle du conseil pédagogique

Le conseil pédagogique est consulté sur les modalités des échanges linguistiques et culturels organisés en partenariat avec les établissements européens et étrangers.

Le conseil pédagogique est le lieu le plus pertinent permettant de mener au sein de l'établissement une réflexion collégiale, interdisciplinaire et approfondie sur des thèmes pédagogiques. Chaque établissement développe ainsi sa stratégie pour améliorer la performance de ses élèves. Les partenariats scolaires y participent pleinement.

II.2.1.3 Consultation du conseil des délégués pour la vie lycéenne

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) est consulté sur les modalités des échanges linguistiques et culturels organisés par les lycées en partenariat avec les établissements européens et étrangers.

II.2.2 Information de l'autorité académique par le chef d'établissement et de la représentation diplomatique par la DAREIC

Les établissements publics d'enseignement du second degré informent l'autorité académique et la DAREIC du projet de mobilité à l'étranger organisé dans le cadre d'un partenariat scolaire.

Ainsi, il est recommandé que le chef d'établissement transmette au recteur, avant la mobilité, une note décrivant l'organisation du déplacement et recensant toutes les informations nécessaires (notamment la liste nominative des élèves et le cas échéant des accompagnateurs, les contacts utiles, les dates et le lieu du séjour).

Le chef d'établissement transmet copie de cette note à la DAREIC. Celle-ci communique les informations fournies par l'établissement à la représentation diplomatique concernée. Ceci vise à permettre de gagner en efficacité lors d'une situation de crise survenant dans le pays d'accueil. Les postes conservent ces informations jusqu'au retour des élèves en France, sauf en cas de situation de crise.

Le cas échéant, les services de l'ambassade de France apportent leur concours à la DAREIC lorsque celle-ci procède à certaines vérifications que la mobilité d'élèves et d'accompagnateurs dans le pays d'accueil peut rendre nécessaires.

Il est rappelé que, s'agissant des établissements d'enseignement privés sous contrat, le directeur de l'établissement a pour seule obligation d'informer l'autorité académique des dates et de la durée des déplacements scolaires.

II.2.3 Durée du déplacement à l'étranger

Les déplacements collectifs et individuels, lorsqu'ils s'inscrivent dans le cadre d'un programme d'échange bilatéral, d'un programme européen ou d'un appariement se déroulent sur la période prévue par le programme ou par l'appariement, laquelle peut s'étendre sur quelques jours (comme pour les partenariats scolaires Comenius) ou sur plusieurs mois (comme pour la mobilité individuelle des élèves Comenius ou les bourses individuelles de l'Ofaj).

Le tableau récapitulatif des durées de déplacement pour chaque programme est disponible en annexe 6. S'agissant plus particulièrement de la mobilité individuelle, il est rappelé qu'elle a vocation à s'inscrire dans un partenariat scolaire entre deux établissements. Dans le cas exceptionnel où aucun partenariat n'a été conclu et si l'élève est originaire d'un établissement d'enseignement public, une convention est cosignée entre cet établissement et le lieu d'accueil. Cette convention, qui précise la durée de la formation dans le lieu d'accueil (en milieu éducatif ou professionnel) est soumise à l'accord du conseil d'administration.

II.2.4 Encadrement de la mobilité physique

Certains programmes européens prévoient des modalités spécifiques d'encadrement des élèves. Par exemple, dans le cadre de l'action de mobilité individuelle Comenius, l'élève est accompagné par un adulte référent au sein de l'établissement d'accueil et est confié à une famille d'accueil.

Le chef d'établissement se conforme donc, le cas échéant, aux modalités prévues par le programme pour décider de la mise en œuvre de l'encadrement des élèves.

En l'absence de modalités spécifiques au programme, les chefs d'établissement des établissements publics d'enseignement du second degré se réfèrent au point II.2.3 de la circulaire relative aux sorties et voyages scolaires au collège et au lycée susvisée.

II.2.5 Ressources financières pour les déplacements à l'étranger

Le programme EFTLV mis en œuvre en France par l'Agence 2E2F prévoit, par le biais de ses sous-programmes Comenius et Leonardo da Vinci dédiés à l'éducation et à la formation professionnelle initiales (hors enseignement supérieur), un certain nombre de bourses pour des mobilités collectives et individuelles dans 33 pays européens.

Dans le cadre des coopérations bilatérales et notamment franco-allemandes, des financements sont possibles par le biais de l'Ofaj et du SFA pour l'enseignement et la formation professionnelle.

Le point I.2.6.1 de la circulaire relative aux sorties et voyages scolaires au collège et au lycée susvisée énumère les autres sources de financement disponibles pour les sorties scolaires à caractère facultatif, qui peuvent également être sollicitées pour des déplacements se déroulant dans le cadre de la mobilité.

La DAREIC de chaque académie constitue un appui pour les établissements ; elle les informe et les oriente sur les possibilités de subventions.

II.2.6 Assurances des élèves d'un établissement français participant à une mobilité

II.2.6.1 Assurances des élèves dans le cadre d'un programme européen

La plupart des programmes européens prévoient les modalités de l'assurance des élèves participant à une mobilité.

Dans le cas contraire, il convient de se référer au point III.2.2 de la circulaire relative aux sorties et voyages scolaires au collège et au lycée susvisée.

II.2.6.2 Assurances des élèves dans le cadre d'une formation en milieu professionnel à l'étranger

S'agissant des formations effectuées par des élèves de lycée professionnel dans des entreprises situées à l'étranger, les modalités de couverture des accidents pouvant survenir dans ce cadre sont précisées par la circulaire n° 2003-203 du 17 novembre 2003 relative à la convention-type concernant les périodes de formation en milieu professionnel à l'étranger des élèves en formation professionnelle de niveaux V et IV.

S'agissant des formations effectuées par des apprentis dans des entreprises situées à l'étranger, les modalités de couverture des accidents pouvant survenir dans ce cadre sont précisées par l'arrêté du 2 février 2009 portant modèle de convention organisant la mise à disposition d'un apprenti travaillant en France auprès d'une entreprise d'accueil établie dans un autre État membre de l'Union européenne.

II.2.7 Dispositions spécifiques aux échanges d'élèves

Les programmes d'échanges bilatéraux, les programmes européens et les appariements peuvent conduire à des échanges d'élèves français et étrangers.

Ces échanges favorisent la mobilité collective ou individuelle des élèves français. Ils permettent également d'accueillir des élèves originaires du pays dans lequel se situe l'établissement partenaire, ce qui constitue une forme d'ouverture de l'établissement français sur son environnement. Afin de faciliter le bon déroulement des échanges d'élèves (accueil et/ou envoi), certaines dispositions doivent être prises.

II.2.7.1 Prise en charge d'élèves originaires d'un établissement français par des tiers étrangers

Le programme EFTLV prévoit généralement les modalités de prise en charge par l'établissement étranger des élèves originaires d'un établissement français.

Lorsque l'échange n'a pas lieu dans le cadre d'un programme spécifique, pour les établissements publics d'enseignement du second degré français, ces modalités sont prévues dans la convention cosignée par l'établissement d'origine et l'établissement d'accueil.

En France, si des élèves français subissent des dommages par la faute d'un enseignant étranger, ce sont les articles 1382 à 1384 du code Civil qui s'appliquent. S'ils subissent des dommages par la faute d'un accompagnateur étranger, ce sont les règles dégagées par la jurisprudence administrative, relatives aux collaborateurs occasionnels du service public, qui trouvent à s'appliquer.

À l'étranger, en cas de dommages subis par des élèves français confiés à un établissement étranger par la faute d'un tiers étranger, c'est le droit local du lieu de l'accident qui s'applique.

II.2.7.2 Prise en charge d'élèves originaires d'un établissement étranger par des enseignants français

Le programme EFTLV prévoit généralement les modalités de prise en charge par l'établissement français des élèves de l'établissement étranger partenaire.

Lorsque l'échange n'a pas lieu dans le cadre d'un programme, pour les établissements publics d'enseignement du second degré français, ces modalités sont prévues dans la convention cosignée par l'établissement d'origine et l'établissement d'accueil. Le chef d'établissement français doit notamment s'assurer que le représentant de l'établissement étranger partenaire a réglé la question de l'assurance des élèves se déplaçant en France en fonction du droit local du pays dont sont originaires ces élèves.

En France, en cas de dommages causés ou subis par des élèves étrangers confiés à un enseignant français membre de l'enseignement public, la responsabilité civile de l'État se substitue à celle de l'enseignant, en application des dispositions de l'article L. 911-4 du code de l'Éducation.

Il est rappelé que, s'agissant des enseignants des établissements d'enseignement du second degré privés sous contrat d'association, l'article R. 442-40 du code de l'Éducation prévoit qu'« en matière d'accidents scolaires, la responsabilité de l'État est appréciée dans le cadre des dispositions de l'article 1384 du code Civil et de l'article L. 911-4 » du code de l'Éducation.

À l'étranger, en cas de dommages subis par des élèves étrangers confiés à un enseignant français, ce dernier ne peut pas bénéficier des dispositions protectrices prévues par l'article L. 911-4 du code de l'Éducation. En effet, c'est le droit local du pays où se produit l'accident qui s'applique. Néanmoins, s'il s'agit d'une faute de service de l'enseignant, une protection peut lui être accordée, en application des dispositions de l'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

La circulaire n° 91-221 du 1^{er} août 1991 relative à l'homologation des appariements d'établissements scolaires et à la simplification des procédures prévues par les circulaires n° 76-353 du 19 octobre 1976 et n° 89-122 du 23 mai 1989 est abrogée pour les collèges et les lycées.

De plus, les circulaires suivantes sont abrogées :

- Circulaire n° 76-353 du 19 octobre 1976 relative à l'ouverture du système éducatif sur l'étranger, aux appariements d'établissements scolaires et aux échanges de classes.
- Circulaire n° 78-378 du 8 novembre 1978 relative aux échanges de classes à vocation pédagogique dans les lycées d'enseignement professionnel.

Le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative,
Luc Chatel

Annexe 1

[Tableau récapitulatif des cadres des partenariats et de leur validation](#)

Annexe 2

[Formulaire-type de demande d'appariement](#)

Annexe 3

[Formulaire-type de prononciation de validation d'un appariement](#)

Annexe 4

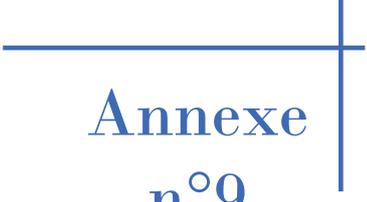
[Convention-type d'organisation d'une mobilité physique dans le cadre d'un partenariat scolaire](#)

Annexe 5

[Exemple de contrat d'études](#)

Annexe 6

[Tableau récapitulatif des principaux programmes et de leur durée indicative](#)



Annexe
n°9

Circulaire 2011-117 du 3 août 2011 relative aux sorties et voyages
scolaires au collège et au lycée

Sorties et voyages scolaires au collège et au lycée

Modalités d'organisation

NOR : MENE1118531C

circulaire n° 2011-117 du 3-8-2011

MEN - DGESCO B3-3

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie- directrices et directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale ; aux chefs d'établissement des établissements publics locaux d'enseignement et des établissements d'État

Les déplacements des élèves lors des sorties et voyages scolaires participent à la mission éducative des établissements d'enseignement du second degré.

Il convient de distinguer les sorties scolaires à caractère obligatoire des sorties scolaires à caractère facultatif.

Les sorties scolaires obligatoires sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves.

Les sorties scolaires facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement. Organisées par le chef d'établissement, elles ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps scolaire. Elles incluent notamment les voyages scolaires, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées. Les voyages scolaires se déroulant en totalité pendant la période des vacances mais qui sont organisés dans les mêmes conditions par le chef d'établissement sont également considérés comme des sorties scolaires facultatives.

Les nombreux bénéfices retirés par les élèves de ces expériences éducatives et pédagogiques doivent inciter les établissements à organiser ces déplacements. Une nouvelle impulsion à l'ouverture du système éducatif français au contexte européen et international a notamment été donnée dans le cadre de la réforme du lycée. L'une des missions de l'établissement public local d'enseignement (EPL) consiste désormais à favoriser le développement de la mobilité des élèves, en particulier à l'étranger, en l'inscrivant dans un partenariat scolaire. À l'instar des EPL, l'ensemble des établissements d'enseignement du second degré, y compris les établissements d'État et les établissements d'enseignement privés sous contrat, sont incités à promouvoir la mobilité des élèves dans le cadre du partenariat scolaire. La définition et le fonctionnement du partenariat scolaire sont précisés par la circulaire n° 2011-116 relative à l'encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée.

Néanmoins, pour tous les déplacements d'élèves qui ne s'inscrivent pas dans le cadre d'un partenariat scolaire prévoyant la mise en œuvre pratique du déplacement, il est apparu nécessaire de rappeler les modalités d'organisation d'une sortie ou d'un voyage scolaire. Tel est l'objet de la présente circulaire, dont les précisions s'appliquent uniquement aux établissements publics d'enseignement du second degré (il est rappelé en effet que, s'agissant des établissements d'enseignement privés sous contrat, le directeur de l'établissement a pour seule obligation d'informer l'autorité académique des dates et de la durée des sorties et voyages scolaires).

Plan de la circulaire

I - Cadre général de l'organisation du projet de sortie ou de voyage scolaire

- I.1 Inscription des orientations éducatives de la sortie ou du voyage dans le projet d'établissement
- I.2 Compétence du conseil d'administration
- I.3 Compétence du chef d'établissement
- I.4 Information des parents d'élèves
- I.5 Information de l'autorité académique

II - Organisation du projet de sortie ou de voyage scolaire

- II.1 Préparation du projet
- II.2 Points de vigilance dans la préparation du projet
 - II.2.1 Composition du groupe d'élèves
 - II.2.2 Durée du déplacement
 - II.2.2.1 Durée du séjour
 - II.2.2.2 Remplacement des enseignants accompagnateurs
 - II.2.3 Encadrement du déplacement
 - II.2.4 Organisation du transport
 - II.2.5 Vérifications et formalités administratives

- II.2.5.1 Vérification des garanties de sécurité
- II.2.5.2 Formalités administratives à accomplir
- II.2.6 Aspects financiers de la sortie ou du voyage
 - II.2.6.1 Sources de financement
 - II.2.6.2 Prise en charge des frais liés aux accompagnateurs
 - II.2.6.3 Constitution de régies
 - II.2.6.4 Conclusion d'un contrat de voyage
- III - Régimes de responsabilité et assurances**
 - III.1 Responsabilités des accompagnateurs
 - III.1.1 Accompagnateurs membres de l'enseignement public
 - III.1.2 Accompagnateurs bénévoles
 - III.2 Souscription des assurances
 - III.2.1 Souscription d'une assurance par les accompagnateurs
 - III.2.2 Souscription d'une assurance pour les élèves
 - III.2.3 Souscription d'une assurance annulation du déplacement

I - Cadre général de l'organisation du projet de sortie ou de voyage scolaire

I.1 Inscription des orientations éducatives de la sortie ou du voyage dans le projet d'établissement

En application des dispositions de l'article L. 401-1 du code de l'Éducation, le projet d'établissement définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux et précise les activités scolaires et périscolaires qui y concourent.

Il permet ainsi de piloter l'établissement, de fédérer les membres de la communauté éducative autour d'une réflexion commune et de garantir la cohérence de ses actions.

Dès lors, les orientations éducatives qui président à l'organisation des sorties et des voyages scolaires doivent figurer dans le projet d'établissement, car elles font partie intégrante de la mise en œuvre de son projet pédagogique et éducatif.

I.2 Compétence du conseil d'administration

Le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, donne son accord sur la programmation et les modalités de financement des sorties et voyages scolaires.

La décision d'autorisation d'une sortie ou d'un voyage scolaire, prise par le chef d'établissement, s'inscrit dans le cadre de cette programmation.

Dans le cas d'un voyage scolaire, le conseil d'administration est notamment appelé à se prononcer sur l'ensemble du budget qui y est consacré, incluant la prise en charge financière du séjour des accompagnateurs, et sur le montant de la participation financière des familles.

I.3 Compétence du chef d'établissement

La décision d'autoriser la sortie ou le projet de voyage scolaire relève, dans tous les cas, de la compétence du chef d'établissement. À cette fin, il dispose de tout pouvoir d'appréciation sur l'intérêt pédagogique et sur les conditions matérielles de mise en œuvre du projet.

Le chef d'établissement conserve l'entière responsabilité de l'opération et des engagements pris avec les partenaires extérieurs pour l'organiser (notamment les sociétés de transports, les collectivités territoriales ou le voyagiste).

I.4 Information des parents d'élèves

Tout projet de déplacement des élèves suppose une concertation aussi large que possible avec les représentants des parents d'élèves.

De plus, les familles doivent bénéficier d'une information complète sur les modalités d'organisation des sorties et des voyages scolaires, aussi bien d'un point de vue matériel que financier. Cette information doit être portée à la connaissance des familles suffisamment tôt afin de laisser la possibilité aux parents qui le souhaitent de faire part de leurs interrogations éventuelles sur le déroulement de la sortie ou du voyage scolaire.

La rédaction d'une charte des voyages par l'établissement est un moyen de formaliser les engagements respectifs de l'établissement et des familles dans l'organisation des sorties et voyages scolaires.

I.5 Information de l'autorité académique

La délibération du conseil d'administration relative au financement de la sortie ou du voyage scolaire doit être transmise au représentant de l'État ou, par délégation de celui-ci, à l'autorité académique. Cette délibération est exécutoire quinze jours après sa transmission.

Dans un souci d'information, il est recommandé que cet acte soit accompagné des ordres de mission délivrés par le chef d'établissement et d'une note sur les conditions d'organisation du déplacement, en particulier le caractère de la sortie (obligatoire ou facultatif).

II - Organisation du projet de sortie ou de voyage scolaire

II.1 Préparation du projet

Le projet de sortie ou de voyage scolaire est soumis à l'accord du conseil d'administration et à l'autorisation du chef d'établissement. Les enseignants, qui en sont généralement à l'origine, doivent veiller à ce que son élaboration soit aussi précise que possible. Les différents aspects suivants doivent être envisagés :

- les objectifs pédagogiques et éducatifs précis : programme détaillé et travaux à effectuer par les élèves.

La préparation pédagogique du projet est un travail conjoint de l'enseignant organisateur et des élèves.

L'exploitation ultérieure de la sortie ou du voyage scolaire peut revêtir diverses formes (par exemple : évaluation orale ou écrite, exposés, constitution de dossiers documentaires, d'expositions photographiques, de projections commentées) ;

- les caractéristiques générales : type de sortie (obligatoire ou facultative), lieu, durée, composition du groupe, encadrement ;

- l'organisation matérielle : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour ;

- les modalités de financement : un projet de budget présenté en équilibre retrace, d'une part, les principales dépenses et, d'autre part, les différentes contributions des financeurs ainsi que les modalités d'encaissement de leur participation ;

- les dispositions à prendre pour couvrir ou éviter les risques : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, coordonnées des personnes à joindre.

Au retour, la sortie ou le voyage scolaire fait l'objet d'un compte rendu établi par l'enseignant organisateur et remis au chef d'établissement. Ce compte rendu comporte un volet financier, en particulier lorsqu'un régisseur a été nommé.

II.2 Points de vigilance dans la préparation du projet

II.2.1 Composition du groupe d'élèves

Il est recommandé que la sortie ou le voyage scolaire concerne de préférence une classe entière accompagnée par un ou plusieurs de ses professeurs ou, à tout le moins, que le groupe d'élèves présente une certaine homogénéité (intérêt commun pour le thème pédagogique de la sortie, par exemple).

Les élèves qui ne participent pas à une sortie à caractère facultatif doivent pouvoir bénéficier de l'enseignement devant leur être normalement dispensé.

II.2.2 Durée du déplacement

II.2.2.1 Durée du séjour

Dans le cas où le déplacement ne s'inscrit pas dans le cadre d'un partenariat scolaire pour lequel la durée du séjour est prévue par le dispositif choisi (cf. circulaire relative à l'encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée susvisée), la durée de la sortie ou du voyage scolaire n'excède pas cinq jours pris sur le temps scolaire, afin de rester compatible avec la mise en œuvre des programmes d'enseignement.

II.2.2.2 Remplacement des enseignants accompagnateurs

Le [décret n° 2005-1035 du 26 août 2005](#) relatif au remplacement de courte durée des personnels enseignants dans les établissements d'enseignement du second degré pose le principe selon lequel le remplacement des absences des enseignants d'une durée inférieure ou égale à deux semaines est organisé par protocole dans l'établissement.

Ce dispositif s'applique notamment lorsque les cours ne peuvent pas être assurés du fait de l'absence des enseignants accompagnateurs à l'occasion d'une sortie ou d'un voyage scolaire. Les modalités du rattrapage de ces cours doivent être étudiées dans le cadre de ce protocole.

Le chef d'établissement peut ainsi autoriser dans les meilleures conditions les sorties ou voyages scolaires, en particulier à l'étranger.

II.2.3 Encadrement du déplacement

S'agissant des sorties scolaires courtes (en général, dans la journée) effectuées dans ou hors agglomération, les modalités de la surveillance et les précautions à prendre sont celles qui sont précisées par la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves dans le second degré.

S'agissant des voyages scolaires, il appartient au chef d'établissement d'évaluer le nombre nécessaire d'accompagnateurs compte tenu de l'importance du groupe, de la durée du déplacement et des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours des élèves.

Le chef d'établissement peut autoriser des personnels de l'établissement et/ou des personnes bénévoles, notamment des parents d'élèves, à apporter leur concours aux enseignants lors d'une sortie ou d'un voyage scolaire.

II.2.4 Organisation du transport

Le transport des élèves et des accompagnateurs, en particulier à l'étranger, doit être assuré par un conducteur professionnel. En tout état de cause, il n'appartient pas aux enseignants, au regard de leurs obligations statutaires, de conduire des véhicules, que ceux-ci soient personnels, de location ou de service. Un enseignant en service ne peut conduire un véhicule personnel qu'à titre exceptionnel, après y avoir été

autorisé par son chef de service et quand l'intérêt du service le justifie. Il s'agit d'une mesure supplétive qui n'est utilisée qu'en dernier recours, c'est-à-dire en cas d'absence momentanée d'un transporteur professionnel ou de refus de celui-ci, et uniquement dans le cadre des activités scolaires obligatoires ou de certaines activités périscolaires.

II.2.5 Vérifications et formalités administratives

II.2.5.1 Vérification des garanties de sécurité

En France, la détermination du niveau d'alerte du plan Vigipirate applicable sur le territoire implique que les mesures appropriées de vigilance, de prévention et de protection soient déclenchées et mises en œuvre par les différentes autorités publiques ou privées.

Dans ces conditions, il appartient au chef d'établissement de prendre en considération les risques potentiellement encourus lors d'une sortie ou d'un voyage scolaire en fonction du niveau d'alerte de ce plan. À cette fin, le chef d'établissement peut contacter les services de l'inspection académique ou du rectorat et les services préfectoraux afin obtenir des informations complémentaires sur les consignes à respecter lors des déplacements.

Avant un départ pour l'étranger, les informations concernant la situation du pays d'accueil peuvent être obtenues auprès des services du ministre chargé des Affaires étrangères et européennes en consultant leur site internet à l'adresse suivante : http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/index.html
Il convient avant chaque séjour à l'étranger de consulter ce site afin de prévenir tout problème que risquerait de rencontrer l'organisation du voyage.

II.2.5.2 Formalités administratives à accomplir

- Une autorisation parentale pour la participation d'un élève mineur à un voyage scolaire est exigée.
- Une autorisation parentale de sortie du territoire français est requise pour les élèves mineurs, à l'exception des élèves en possession d'un passeport à leur nom en cours de validité (le passeport valant autorisation de sortie du territoire).

Pour la sortie du territoire français d'enfants mineurs de nationalité française, le chef d'établissement suit la procédure décrite par la circulaire interministérielle n° 81-46 et n° 81-252 du 9 juillet 1981 relative à l'établissement, par les directeurs d'école ou les chefs d'établissement, de listes tenant lieu après authentification par les préfets d'autorisations collectives de sortie du territoire pour les mineurs qui effectuent en groupe des voyages scolaires à l'étranger.

- Tous les élèves participant à une sortie ou à un voyage scolaire doivent être munis d'un titre certifiant leur identité (passeport ou carte nationale d'identité).

Les élèves mineurs qui sont ressortissants d'États tiers à l'Union européenne et qui sont scolarisés dans l'établissement doivent de surcroît être en possession d'un document de circulation pour étranger mineur (DCEM), s'ils sont nés à l'étranger, ou d'un titre d'identité républicain (Tir), s'ils sont nés en France. La détention d'un DCEM ou d'un Tir ne dispense pas l'élève d'être muni d'un document de voyage en cours de validité. Lorsque ces élèves participent à un voyage scolaire au sein de l'Union européenne, le chef d'établissement suit la procédure décrite par la circulaire du 2 janvier 1996 et par la note du 16 octobre 1996 relatives au document de voyage collectif, qui tient lieu de passeport collectif et de visa d'entrée sur le territoire de la plupart des autres États membres de l'Union européenne.

- S'agissant de l'assurance maladie, pour une sortie ou un voyage scolaire en Europe, il est fortement recommandé que les parents d'élèves se procurent pour leur enfant la carte européenne d'assurance maladie, qui est individuelle et nominative. Elle atteste des droits à l'assurance maladie et permet de bénéficier d'une prise en charge sur place des soins médicaux, selon la législation et les formalités en vigueur dans le pays de séjour. Pour une sortie ou un voyage scolaire hors d'Europe, seuls les soins urgents imprévus peuvent éventuellement être pris en charge. Les frais médicaux doivent être réglés sur place, sans présentation de document spécifique, et les justificatifs doivent ensuite être fournis à la caisse d'assurance maladie française au retour, qui appréciera si le remboursement des soins peut être accordé et dans quelle mesure. Le site internet des services du ministre chargé des Affaires étrangères et européennes (http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/index.html) permet aux organisateurs de se renseigner sur la nature des documents de voyage requis et sur les formalités d'entrée et de séjour dans le pays de destination. Ces informations peuvent également être obtenues auprès du consulat du pays de destination.

II.2.6 Aspects financiers de la sortie ou du voyage

Il est rappelé que les dépenses concernant des sorties et voyages scolaires s'effectuent dans le respect du code des Marchés publics.

II.2.6.1 Sources de financement

Les sorties scolaires obligatoires sont gratuites et sont donc prises entièrement en charge par l'établissement.

Les sorties scolaires facultatives peuvent bénéficier d'un financement provenant de différentes sources, qui sont les suivantes :

- les crédits alloués par l'État : crédits pédagogiques ou dotations d'aide aux projets ;
- les aides attribuées par les collectivités territoriales ;

- les contributions du foyer socio-éducatif (FSE) au collège, de la Maison des lycéens (MDL) au lycée ou d'autres associations de type loi 1901. Elles sont versées à l'établissement sous forme de dons préalablement approuvés par le conseil d'administration de l'établissement ;
- les apports d'entreprises privées : les entreprises privées peuvent contribuer au financement d'un déplacement dans la mesure où cet apport n'est pas assorti d'une obligation publicitaire ;
- les ressources propres de l'établissement : un établissement peut financer sur ses ressources propres ou en mobilisant le fonds de roulement, avec l'accord du conseil d'administration, tout ou partie des dépenses engendrées par un déplacement ;
- la contribution financière des familles : il est rappelé qu'elle ne peut être demandée que dans le cas des sorties scolaires facultatives et que son montant doit être raisonnable. Il convient d'accorder une importance particulière au respect de ce principe. En effet, l'article L. 551-1 du code de l'Éducation dispose que « les établissements scolaires veillent, dans l'organisation des activités à caractère facultatif, à ce que les ressources des familles ne constituent pas un facteur discriminant entre les élèves ». La contribution financière des familles est fixée par une délibération du conseil d'administration de l'établissement. Son montant est fixe et ne doit pas être compris dans une fourchette. Il ne peut être modifié que par une délibération du conseil d'administration.

Dans les EPLE, les parents d'élèves ont la possibilité de remettre des chèques vacances à l'établissement pour régler le coût des sorties et voyages scolaires facultatifs. La [note de service n° 2005-205 du 30 novembre 2005](#) portant agrément des EPLE auprès de l'Agence nationale des chèques vacances (ANCV) donne les précisions utiles à ce sujet.

Les parents qui rencontrent des difficultés doivent être informés de la possibilité d'obtenir une aide financière dans le cadre des fonds sociaux dont dispose l'établissement.

Ce large éventail de sources de financement, en permettant de corriger les éventuelles disparités, offre ainsi à l'ensemble des établissements la possibilité d'organiser des sorties et voyages scolaires. À cet égard, l'attention du chef d'établissement est appelée sur la nécessité d'utiliser les différentes possibilités de financement mises à sa disposition et de porter cette information le plus largement possible à la connaissance des enseignants.

II.2.6.2 Prise en charge des frais liés aux accompagnateurs

Les accompagnateurs, y compris les bénévoles, exercent une mission au service de l'établissement et n'ont donc pas à supporter le coût d'un séjour constituant une activité prolongeant une action d'enseignement. Les frais engendrés par le séjour des accompagnateurs sont liés à des déplacements qui font l'objet d'un ordre de mission émanant du chef d'établissement. En conséquence, ce ne sont ni des dépenses de rémunération, ni des dépenses pédagogiques, mais des dépenses de fonctionnement de l'établissement dont le financement lui incombe.

Le financement du séjour des accompagnateurs doit donc être recherché parmi les sources de financement mentionnées au titre II.2.6.1, à l'exception de la contribution financière, même indirecte, des familles. Dans le cas où des conditions tarifaires avantageuses sont accordées par le voyageur (remise à caractère commercial, par exemple), elles doivent bénéficier à l'ensemble des participants, et non concerner la seule part propre aux accompagnateurs.

Les modalités de prise en charge financière du séjour des accompagnateurs doivent être précisément définies par le conseil d'administration lors de la délibération relative au financement de la sortie ou du voyage scolaire.

II.2.6.3 Constitution de régies

Seule une personne ayant la qualité de comptable public peut manier des deniers publics.

Aussi, conformément à l'arrêté du 11 octobre 1993 modifié relatif à l'habilitation des chefs d'établissements publics locaux d'enseignement à instituer des régies de recettes et des régies d'avances, le chef d'établissement peut créer des régies de recettes, notamment pour encaisser la participation des familles au financement des voyages scolaires, et des régies d'avances, notamment pour payer les frais exposés pendant le voyage ou la sortie scolaire lorsqu'ils ne peuvent faire l'objet d'un ordonnancement préalable conformément aux conditions fixées par le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique.

Ces opérations s'effectuent dans le cadre de l'instruction n° 98-065-M9-R du 4 mai 1998 modifiée relative aux régies de recettes et aux régies d'avances des établissements publics nationaux et des établissements publics locaux d'enseignement.

L'échelonnement éventuel de la contribution des familles doit être autorisé par l'agent comptable dont c'est une compétence exclusive.

Les décisions de création de régies sont exécutoires dans un délai de quinze jours après leur transmission au comptable de l'État territorialement compétent pour le contrôle de la gestion de l'agent comptable de l'établissement sauf si, dans ce délai, celui-ci formule des observations.

Il relève de la compétence du chef d'établissement, après avoir obtenu l'agrément de l'agent comptable de l'établissement, de désigner le régisseur parmi le personnel de l'établissement (en général, le gestionnaire de l'établissement).

II.2.6.4 Conclusion d'un contrat de voyage

L'établissement choisit un prestataire pour organiser la sortie ou le voyage scolaire selon les règles de la commande publique en vigueur.

III - Régimes de responsabilité et assurances

III.1 Responsabilités des accompagnateurs

III.1.1 Accompagnateurs membres de l'enseignement public

Aux termes de la circulaire n° 74-328 du 16 septembre 1974 relative aux accidents de service et du travail des personnels des établissements scolaires préélémentaires et des premier et second degrés, la notion d'activité de service s'applique aux sorties et aux voyages scolaires organisés en France ou à l'étranger par l'établissement scolaire, y compris pendant les jours de congé ou les vacances. Le chef d'établissement délivre un ordre de mission écrit aux accompagnateurs membres de l'établissement afin d'attester de leur situation durant la sortie ou le voyage.

En cas de dommages causés ou subis par les élèves de l'établissement qui sont confiés à un membre de l'enseignement public, imputables à une faute de surveillance, la responsabilité civile de l'État se substitue à celle dudit membre, en application des dispositions de l'article L. 911-4 du code de l'Éducation. L'État peut toutefois, s'il y a faute détachable du service, exercer une action récursoire à l'encontre de ce dernier.

En cas de dommages causés à des tiers par un fonctionnaire, et sans qu'une faute personnelle détachable du service puisse lui être reprochée, celui-ci peut bénéficier de la protection de l'État dans les conditions prévues par l'article 11 de la [loi n° 83-634 du 13 juillet 1983](#) portant droits et obligations des fonctionnaires.

En cas d'accident dont il pourrait être victime, un fonctionnaire bénéficie des dispositions protectrices prévues par l'article 34, 2°, alinéa 2, de la [loi n° 84-16 du 11 janvier 1984](#) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

III.1.2 Accompagnateurs bénévoles

En cas de dommages causés ou subis par les élèves de l'établissement qui leur sont confiés, la jurisprudence assimile les accompagnateurs bénévoles, qui participent à l'encadrement des élèves à l'occasion d'une activité réalisée dans un but d'enseignement, aux membres de l'enseignement public. Ils bénéficient ainsi des dispositions protectrices prévues par l'article L. 911-4 du code de l'Éducation. L'action récursoire de l'État peut s'exercer à leur encontre dans le cas où ils auraient commis une faute sans rapport avec leur participation à l'encadrement des élèves.

En cas de dommages causés à des tiers par des accompagnateurs bénévoles lors de leur participation à l'encadrement des élèves, la jurisprudence considère que ces derniers bénéficient de la protection de l'État dans les mêmes conditions que les membres de l'enseignement public.

III.2 Souscription des assurances

III.2.1 Souscription d'une assurance par les accompagnateurs

Il est recommandé aux membres de l'enseignement public de souscrire une assurance personnelle pour couvrir les risques d'accident subi ou causé hors du service.

Il est également recommandé aux accompagnateurs bénévoles de souscrire une assurance personnelle pour couvrir les risques d'accident subi ou causé en dehors de leur participation à l'encadrement des élèves.

III.2.2 Souscription d'une assurance pour les élèves

Il est rappelé que, dans le cas d'une sortie scolaire obligatoire, l'assurance n'est pas exigée mais reste recommandée afin de protéger l'élève en cas de dommage.

En revanche, dans le cas d'une sortie ou d'un voyage scolaire à caractère facultatif, l'assurance de l'élève est obligatoire. Elle doit garantir les dommages que celui-ci pourrait causer à des tiers (garantie de responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (garantie individuelle accidents corporels).

Le chef d'établissement peut éventuellement souscrire un contrat collectif d'assurance de responsabilité civile pour les élèves participant à la sortie ou au voyage.

En cas de déplacement hors du territoire français, les parents ont tout intérêt à souscrire pour leur enfant une assurance individuelle accidents corporels valable à l'étranger. Il leur appartient de vérifier précisément les termes du contrat d'assurance qu'ils ont souscrit, afin de connaître les modalités de prise en charge de leur enfant (les conditions d'un rapatriement, par exemple).

III.2.3 Souscription d'une assurance annulation du déplacement

Lorsque l'établissement s'adresse à un prestataire pour organiser le déplacement, celui-ci peut lui proposer de souscrire une assurance annulation. Il convient de se référer aux termes précis du contrat proposé par le prestataire pour savoir dans quelles conditions cette garantie s'applique.

La souscription d'une assurance annulation est une précaution indispensable, notamment lorsque les frais engagés sont conséquents. En effet, les familles sont fondées à demander le remboursement des frais engagés pour un voyage qui est annulé par le chef d'établissement.

Les autres modalités de remboursement des familles sont soumises au vote du conseil d'administration de l'établissement.

Les circulaires suivantes sont abrogées :

- Circulaire n° 76-260 du 20 août 1976 relative aux sorties et voyages collectifs d'élèves.
- Circulaire n° 79-186 du 12 juin 1979 relative aux sorties et voyages collectifs d'élèves à caractère facultatif.
- Circulaire n° 86-317 du 22 octobre 1986 relative à la déconcentration de la délivrance des autorisations de sorties et voyages collectifs d'élèves.
- Circulaire n° 88-254 du 6 octobre 1988 relative à la déconcentration des autorisations de sorties et voyages collectifs d'élèves du second degré.
- Circulaire n° 99-064 du 5 mai 1999 relative aux voyages collectifs d'élèves dans les pays soumis à visa.

Le ministre de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative,
Luc Chatel.



Annexe
n°10

Circulaire n°81-46 et n° 81-252 du 9 juillet 1981

Circulaire n°81-46 et n°81-252 du 9 juillet 1981

Intérieur et Décentralisation : bureau REG 2 ; Éducation nationale : bureau DGPC 6
Texte adressé aux préfets, aux recteurs, aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale, aux chefs d'établissement et aux directrices et directeurs d'école.

BO n°29 du 23 juillet 1981

Etablissement, par les directeurs d'école ou les chefs d'établissement, de listes tenant lieu après authentification par les préfets d'autorisations collectives de sortie du territoire pour les mineurs qui effectuent en groupe des voyages scolaires à l'étranger

Tout mineur de nationalité française quittant le territoire métropolitain doit, lors du franchissement de la frontière, présenter aux services de police une autorisation parentale de sortie de France lorsqu'il voyage sous le simple couvert de la carte nationale d'identité ou du passeport périmé depuis moins de cinq ans, et qu'il n'est pas accompagné par une personne investie de l'exercice de l'autorité parentale : père, mère ou le cas échéant tuteur légal. Seule en effet la détention d'un passeport en cours de validité peut être considérée comme impliquant d'une façon indiscutable un accord parental, ce titre qui constitue exclusivement un document de voyage n'étant délivré, prorogé ou renouvelé qu'avec l'autorisation écrite d'un des parents ou du tuteur.

La suppression de l'obligation du passeport valide, dans le cadre de la libération des régimes de circulation avec certains pays européens notamment, avait pour conséquence de permettre le départ de mineurs français à destination de ces pays sans le consentement de leurs parents et c'est pour remédier à cet inconvénient qu'a été instituée " L'attestation d'autorisation de sortie du territoire métropolitain " dont les conditions de délivrance ont fait l'objet des circulaires n°116 du 4 mars 1964 et n°70-568 du 18 décembre 1970 adressées aux préfets.

Vous trouverez ci-dessous la liste des pays dont l'entrée n'est subordonnée, pour des séjours ne dépassant pas trois mois, qu'à la simple production :

- soit d'une carte nationale d'identité en cours de validité ;
- soit d'une carte nationale d'identité ou d'un passeport périmé depuis moins de cinq ans (ces derniers pays étant suivis d'un astérisque).

République fédérale d'Allemagne (*), Andorre (*), Autriche (*), Belgique (*), République centrafricaine (*), Danemark (*), Espagne (*), Finlande, Grèce (*), Irlande, Italie (*), Liechtenstein (*), Luxembourg (*), Mali (*), Norvège, Pays-Bas (*), Portugal (séjour limité à 2 mois), Royaume-Uni, San Marin (*), Suède, Suisse (*) et Togo (*).

La formalité de la production de l'autorisation parentale lors de la sortie de France n'a donc d'objet que dans le cas de voyages à destination de ces pays.

Cependant, devant le développement des voyages de groupe, un régime dérogatoire prévoyant l'établissement de listes d'autorisations collectives de sortie a été mis en place en faveur de jeunes mineurs faisant partie de colonies de vacances (circulaire n°161 du 8 avril 1960), et de jeunes mineurs français participant à des voyages organisés par le comité d'accueil de l'enseignement public ou par les maisons de la jeunesse et des étudiants.

Dans un souci de simplification administrative, il a été décidé d'étendre le bénéfice des autorisations collectives de sortie de France aux jeunes élèves mineurs français effectuant en groupe des voyages scolaires à l'étranger organisés par leur établissement d'enseignement.

1. Principe de la mesure

Après vérification des autorisations parentales de sortie du territoire métropolitain qu'il aura recueillies, le chef de l'établissement scolaire organisant le voyage établira, sous sa responsabilité, la liste nominative des

jeunes participants, et la soumettra pour authentification à la sous-préfecture ou à la préfecture territorialement compétente.

2. Champ d'application de la mesure

Peuvent bénéficier de l'inscription sur une autorisation collective les enfants mineurs de nationalité française, effectuant, par groupes d'un minimum de dix et d'un maximum de cent, un voyage organisé par les écoles, les collèges et les lycées et les établissements d'enseignement privés sous contrat.

3. Conditions et modalités d'établissement des autorisations collectives de sortie du territoire métropolitain

Il appartiendra aux directeurs d'écoles et aux chefs d'établissements de procéder, en qualité d'autorité responsable, aux opérations de collecte des autorisations parentales et à l'établissement des listes de participants. Les phases de la procédure sont les suivantes :

a) Le père ou la mère du mineur ou, selon le cas, celui des deux qui a la garde ou, le cas échéant, le tuteur légal remettra au directeur d'école ou au chef d'établissement, sur sa demande, une autorisation de sortie du territoire métropolitain de l'enfant pour lui permettre de participer au voyage scolaire projeté (modèle figurant dans l'annexe 1).

Le chef d'établissement ou le directeur d'école s'assurera par ailleurs de la nationalité française du jeune voyageur, en demandant communication de sa carte nationale d'identité ou de son passeport périmé depuis moins de cinq ans, la possession de l'un ou l'autre de ces documents étant nécessaire pour l'admission au pays visité (voir liste ci-dessus).

b) Après vérification de la validité des autorisations parentales se rapportant aux enfants du groupe, et des titres nécessaires pour l'entrée aux pays de destination et éventuellement de transit, le chef d'établissement inscrira les jeunes participants, par ordre alphabétique, sur le document dont le modèle est donné à l'annexe 2. Il adressera ensuite cette liste en double exemplaire, accompagnée de la demande (voir modèle de demande en annexe 3), à la préfecture ou à la sous-préfecture territorialement compétente.

c) Le chef du service intéressé de la préfecture ou de la sous-préfecture devra s'assurer en particulier de l'absence d'oppositions à sortie de France qui pourraient éventuellement être opposables à des jeunes élèves figurant sur ce document. Il procédera ensuite à l'authentification de la liste par l'apposition du timbre " Bon pour autorisation de sortie " et de sa signature. Après accomplissement de cette formalité, il fera retour au requérant de l'original de la liste qui tiendra lieu d'autorisation de sortie du territoire métropolitain pour chacun des enfants qui y sont inscrits. Il conservera, pour ses archives, la demande d'authentification et le double de la liste.

d) L'autorisation ne sera valable que pour un seul voyage et ne pourra être prorogée. L'authentification de la liste est gratuite.

e) La procédure décrite ci-dessus sera désormais applicable dans les mêmes conditions aux demandes d'établissement d'autorisations collectives de sortie présentées par le comité d'accueil de l'enseignement public et par les maisons de la jeunesse et des étudiants pour les voyages qu'ils organisent. Cette mesure de simplification qui entrera en vigueur dès la diffusion de la présente circulaire devrait contribuer à faciliter largement l'accomplissement de voyages scolaires et je vous serais obligé de me tenir informé des difficultés que pourrait susciter, le cas échéant, son application.

Pour être complet dans ce domaine des mesures prises pour faciliter les voyages des jeunes, nous rappellerons, bien qu'il s'agisse d'un document de nature quelque peu différente, l'existence du passeport collectif pour jeunes institué par l'accord européen sur la circulation des jeunes du 16 décembre 1961, en vigueur entre les pays suivants :

Belgique, Danemark, France, Grèce, Irlande, Islande, Italie, Luxembourg, Malte, Norvège, Pays-Bas, Royaume-Uni, Suède, Suisse, Turquie.

Ce document présente, par rapport à l'autorisation collective de sortie, des avantages qui peuvent en faire le document le plus approprié pour certains voyages :

- Validité non seulement pour la sortie de France, mais aussi pour l'entrée au pays d'accueil.

- Limite d'âge fixée à un niveau supérieur : vingt et un ans.
- Possibilité de faire figurer sur ce passeport collectif, outre des jeunes Français, des jeunes réfugiés ou apatrides résidant en France.

En revanche, la délivrance de ce titre donne lieu à la perception d'un droit de timbre s'élevant actuellement à 200 F (tarif du passeport individuel).

Les instructions appropriées en vue de la délivrance de ce document collectif de jeunes ont été données aux préfets par circulaires ou télégrammes circulaires :
 Nos 62-95 du 26 février 1962 (Belgique, Grèce) ; 62-365 du 18 juin 1962 (Irlande) ; 62-655 du 26 octobre 1962 (Turquie) ; 63-427 du 27 juillet 1963 (Pays-Bas) ; 63-497 du 21 septembre 1963 (Italie) ; 421 du 8 août 1964 (Royaume-Uni) ; 66-32 du 25 janvier 1966 (Suisse) ; 66-76 du 8 février 1966 (Luxembourg) ; 66-473 du 12 septembre 1966 (Malte) ; 68-579 du 3 août 1968 (Danemark, Norvège et Suède), 69-147 du 31 mars 1969 (Islande).

Annexe 1

AUTORISATION PARENTALE DE SORTIE DU TERRITOIRE MÉTROPOLITAIN DE MINEUR DE NATIONALITÉ FRANÇAISE PARTICIPANT À UN VOYAGE SCOLAIRE

Je soussigné

Nom : Prénoms :

Né le : à :

Domicilié à :

agissant en qualité de : père, mère, parent exerçant le droit de garde, tuteur,
 autorise le (ou les) mineur(s) de nationalité française :

Nom :

Prénoms :

Date et lieu de naissance :

à participer au voyage organisé par :

Dates du voyage :

Pays de destination et éventuellement pays de transit :

Je déclare sur l'honneur :

a) Avoir le plein exercice de l'autorité parentale à l'égard de ce mineur et n'être ni divorcé, ni séparé de corps, ni en instance de divorce ou de séparation de corps ;

b) Etre investi du droit de garde (ou) de la tutelle à l'égard de ce mineur.

Date

Justifications à produire :

A) En cas de divorce ou de séparation de corps des parents, le demandeur doit fournir un extrait du jugement l'investissant de la garde de l'enfant, délivré par le greffe du tribunal et comportant l'état civil complet des parties et le dispositif ou, si l'instance est en cours, l'extrait de l'ordonnance du président du tribunal statuant sur la garde des enfants.

B) En cas de délégation ou de déchéance de l'autorité parentale, produire un extrait de la décision de justice prononçant la déchéance ou autorisant la délégation. En cas de tutelle, produire la délibération du conseil de famille ou la décision de justice désignant le tuteur.

Nota : En application de l'article 154 du Code pénal, sera puni d'un emprisonnement de trois mois à deux ans et d'une amende de 500 à 5 000 F, quiconque se sera fait délivrer indûment, soit en faisant de fausses déclarations, soit en prenant un faux nom ou une fausse qualité, soit en fournissant de faux renseignements, certificats ou attestations, un permis, certificat, livret, carte, bulletin, récépissé, passeport, laissez-passer ou autres documents délivrés par les administrations publiques en vue de constater un droit, une identité ou une qualité, ou d'accorder une autorisation.

Annexe 2

Département de

Nom et adresse de l'établissement :

Autorisation collective de sortie du territoire métropolitain
 de mineurs participant à un voyage scolaires

Destination (pays visité)
Date de départ :
Date de retour :

Noms Prénoms Date et lieu de naissance
Inscrire les participants
par ordre alphabétique
1
2
3
4
5
X

Référence-rappel
obligatoire

Nom et adresse
de l'établissement

page 1 + 1
ou n + 1 Cachet et signature
du chef d'établissement

Pays visité :

Date du voyage :

X + 1
—
—
100

Cachet et signature
du chef d'établissement
ou du directeur d'école

Bon pour autorisation de sortie

Date
Cachet sous-préfecture
ou préfecture

Signature

Annexe 3

Lieu Date

Nom et adresse
de l'établissement scolaire

Voyage scolaire du au
en avec transit par

Monsieur le Préfet de
Direction de la réglementation

Objet : Demande d'authentification de la liste collective tenant lieu d'autorisation de sortie du territoire métropolitain.

Référence : circulaire n°81-46 et n°81-252 du 9 juillet 1981.

Conformément aux dispositions de la circulaire du 9 juillet 1981 visée en référence, j'ai l'honneur de vous soumettre ci-joint, pour l'authentification, une (ou x) liste(s) collective(s) d'autorisation de sortie du territoire pour les enfants participant sous la responsabilité de notre établissement au voyage mentionné ci-dessus. L'exactitude de l'état civil ainsi que la nationalité française des jeunes inscrits sur cette (ou ces) liste(s) ont été dûment vérifiées par mes soins.

Les intéressés sont, d'autre part, en possession d'une carte d'identité nationale ou d'un passeport périmé depuis moins de cinq ans.

Les autorisations de sortie du territoire métropolitain de ces mineurs, fournies par les personnes exerçant l'autorité parentale, sont en possession de mes services

Mis à jour le 09 juin 2010



Annexe
n°11

Note du 16 octobre 1996

Note du 16 octobre 1996

Éducation nationale, Enseignement supérieur et Recherche : bureau DAJ A1
BO n°38 du 24 octobre 1996

Voyages scolaires : documents pour les élèves ressortissants d'Etats tiers à l'Union européenne.

NOR : MENG9602900X

Afin de faciliter les voyages scolaires des élèves ressortissants d'Etats tiers à l'Union européenne, une décision du Conseil de l'Union européenne, en date du 30 novembre 1994, préconise la création d'un document de voyage collectif qui tient lieu à la fois de passeport collectif et de visa d'entrée sur le territoire de la plupart des autres Etats membres de l'Union.

Une circulaire du ministre de l'Intérieur du 2 janvier 1996 définit les conditions de délivrance de ce document.

Les bénéficiaires

Sont concernés les élèves mineurs, ressortissants d'Etats tiers à l'Union européenne, scolarisés régulièrement dans une école ou un établissement scolaire d'enseignement général ou technique du premier ou du second degré, qu'il soit public ou privé, qui quittent le territoire dans le cadre d'un voyage scolaire de leur classe, sous l'autorité d'un enseignant...

Si l'accompagnateur n'est pas français ou ressortissant d'un Etat membre de l'Union, il doit remplir les conditions d'entrée requises pour une personne isolée qui se rend dans un autre Etat membre de l'Union et notamment posséder un visa d'entrée si ce titre est exigé par la législation de cet Etat.

La procédure

La demande est adressée par le directeur d'école ou le chef d'établissement aux services de la préfecture. Elle doit être accompagnée des documents suivants :

- Liste alphabétique des élèves concernés, accompagnée le cas échéant des photographies d'identité de ceux qui ne possèdent pas de documents individuels d'identité ;
- Autorisation de participer au voyage donnée par les parents ou la personne bénéficiant de la délégation de l'autorité parentale ;
- Nom de l'enseignant chargé d'accompagner les élèves.

La validité du document délivré gratuitement par les services de la préfecture est limitée à la seule durée du voyage scolaire considéré, hormis pour les établissements ou écoles des départements frontaliers qui ont engagé une activité de coopération éducative continue avec un autre établissement ou école du pays voisin, pour lesquels un document collectif de voyage peut être délivré pour la durée de l'année scolaire. Les services de douane, de police et de gendarmerie sont tenus d'admettre le retour en France des mineurs inscrits sur ce document sans exiger d'autres titres.

*Le Royaume-Uni et l'Irlande ne donnant à ce titre que la qualité de visa collectif, ils continueront d'exiger un passeport individuel pour les élèves voyageant sous couvert du document collectif de circulation

*Les élèves majeurs doivent être munis dans tous les cas d'un titre de séjour et d'un document de voyage individuel

Mis à jour le 09 juin 2010