

PROCEDURE MOBILITE A L'EUROPE ET A L'INTERNATIONALE

Atilas Cardozo
CT-DAREIC

CHARTE DES MOBILITES A L'EUROPE ET A L'INTERNATIONALE

I - Préparer votre départ.....	3
❖ France diplomatie - Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MAE)	3
❖ Site Ariane	4
II - Définitions et principes généraux	4
❖ Définitions	4
❖ Principes généraux.....	5
III - Conditions d'organisation.....	5
❖ Projet.....	5
❖ Validation	5
IV - Gestion financière et comptable	5
❖ Les sources de financement	5
❖ Les différents moyens de paiement à la disposition des familles.....	6
Rôles et Missions de la DAREIC	7
Contactez-nous.....	7

Annexe 1 (Formulaire Budget prévisionnel)

Annexe 2 (Formulaire Appel à projets d'ouverture européenne et internationale du second degré)

Annexe 3 (Déclaration de déplacement d'élèves hors appariement à l'étranger)

CHARTRE DES MOBILITES A L'EUROPE ET A L'INTERNATIONALE




DAREIC – REGION ACADEMIQUE DE GUYANE

Vu la circulaire n°2002-063 du mars 2002 modifiée par la circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013 portant sur les modalités d'inscription et de scolarisation des élèves de nationalité étrangère des premier et second degrés.
 Vu la circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011 modifiée par la circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013 portant sur les modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires au collège et au lycée.
 Références MEN : <http://eduscol.education.fr/cid48574/sorties-et-voyages-scolaires-dans-le-second-degre.html>

I - Préparer votre départ

- ❖ France diplomatie - Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MAE)

La mission du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE) est de représenter, défendre et promouvoir les intérêts de la France et des ressortissants français dans tous les domaines auprès des pays étrangers et au sein des organisations internationales.

<p>1) Vérifier la possibilité de déplacement en vous rendant sur le site France Diplomatie : https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/</p> 	<p>2) Ensuite, cliquez sur l'onglet « Conseils aux voyageurs » :</p> 
<p>3) Puis choisissez le pays de destination pour avoir les informations :</p> 	<p>Ainsi, vous retrouverez les informations en lien avec la destination sélectionnée dans les différents onglets :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dernière minutes - Sécurité - Entrée/Séjour - Santé - Info utiles - Voyages d'affaires

❖ Site Ariane

L'inscription de la mobilité sur le site Ariane est fortement recommandée et doit être faite par l'établissement.

Pourquoi inscrire son voyage sur Ariane ?

Au cours de votre voyage, et si la situation du pays le justifie :

- Vous recevrez par e-mail ou SMS des informations et des consignes de sécurité
- La personne de contact désignée sur votre compte pourra également être prévenue le cas échéant.

 <p>https://pastel.diplomatie.gouv.fr/</p>	<p>Ariane, une inscription simple et rapide.</p> <p>Avant chaque déplacement hors de votre pays de résidence, vous enregistrez les détails de votre voyage, les lieux de passage, votre numéro de téléphone portable de contact utilisé sur place, le nom de vos accompagnants éventuels.</p>
--	---

II - Définitions et principes généraux

❖ Définitions

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 ; leur durée ne peut dépasser la journée. Elles incluent notamment les voyages scolaires, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées, mais qui ne peut dépasser cinq jours sur le temps scolaire (sauf réglementation particulière pour les appariements ».

Sortie sur temps scolaire uniquement – obligatoire-gratuite

Toute sortie faisant partie intégrante de la mission de service public d'un EPLE (sur le temps scolaire, dans les programmes scolaires, pour toute une classe ou un niveau scolaire) est obligatoire, et donc financée par l'établissement (principe de gratuité de l'enseignement)

Sortie hors temps scolaire facultative-participation financière possible des familles

Une sortie est facultative si :

- Elle dépasse en tout ou partie le temps scolaire;
 - Elle permet d'atteindre un objectif éducatif ne s'inscrivant pas nécessairement dans les programmes officiels d'enseignement;
 - Elle concerne un groupe d'élèves, d'une ou plusieurs classes.
 - Les élèves ne participant pas à la sortie ou au voyage sont pris en charge par l'établissement (emploi du temps normal ou aménagé).
- Ces sorties peuvent faire l'objet d'une contribution financière des familles.

❖ Principes généraux.

- L'organisation d'un voyage scolaire est un acte pédagogique se traduisant par l'élaboration d'un projet pédagogique comprenant notamment les objectifs poursuivis et le programme envisagé.
- L'autorisation d'un voyage scolaire relève de la responsabilité du chef d'établissement.
- Le Conseil d'Administration (ou la commission permanente par délégation) est obligatoirement consulté. Chaque projet de voyage doit faire l'objet d'une délibération.
- Un voyage scolaire participe par nature à la mission de l'EPL ; la gestion financière de ces activités doit être assurée par l'établissement (agent comptable).
- Le voyage ne peut excéder 5 jours sur le temps scolaire.
- Le voyage doit concerner très prioritairement les élèves d'une même classe, ou d'un même niveau pour un séjour à caractère linguistique.
- Un élève ne peut participer qu'à un seul voyage par année scolaire.
- La participation volontaire des familles doit rester raisonnable et ne peut pas excéder **300€**.

III - Conditions d'organisation

❖ Projet

L'élaboration du projet devra être aussi précise et complète que possible. Elle portera sur :

- Les dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux à effectuer, exploitation et évaluation.
- Les dispositions matérielles : dates, mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour...
- Les dispositions financières : notamment le budget prévisionnel, les divers modes de financement.

❖ Validation

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

Il convient donc de soumettre au conseil d'administration, ou à la commission permanente si elle a délégation, les projets de sorties et voyages. Ce vote doit intervenir en temps utile (dernier conseil d'administration N-1 ou premier conseil d'administration N) afin que les financements soient intégrés dans le budget initial de l'établissement. Le professeur organisateur est invité à présenter son projet de voyage, afin que les membres du Conseil d'administration puissent délibérer en connaissance de cause.

Le Chef d'établissement est seul compétent pour arrêter le nombre nécessaire d'accompagnateurs (il prendra sa décision sur la base d'une proposition de l'enseignant organisateur du voyage) et délivrera un ordre de mission écrit aux accompagnateurs membres de l'établissement afin d'attester de leur situation durant la sortie ou le voyage.

Toutes les mobilités des établissements publics sont soumises à la validation de Monsieur le recteur.

- La fiche mobilité doit être remplie, signée et tamponnée par le chef d'établissements et adressé à la DAREIC un mois avant le départ,

IV - Gestion financière et comptable

❖ Les sources de financement

Il est rappelé que les sorties obligatoires sont gratuites.

S'agissant des sorties facultatives, y compris les voyages, les différents financements possibles sont les suivants :

Participation volontaire des familles : fortement conseillé par l'académie que le montant ne dépasse pas 300€ par famille.

Financements des collectivités et organismes publics : CTG, LADOM, Préfecture.

Financements de la DAREIC : Ouverte à tous les mobilités à l'Europe et l'internationale.

Financements internes à l'établissement : Cette participation figure au budget de l'action et doit être approuvée par le Conseil d'administration. En tout état de cause, elle doit permettre de prendre en charge le coût de participation de chacun des adultes encadrant le groupe d'élèves. La liste des adultes (enseignants et / ou collaborateurs occasionnels) est arrêtée par le chef d'établissement.

❖ Les différents moyens de paiement à la disposition des familles

L'autorisation d'échelonner la contribution des familles relève de la compétence exclusive de l'agent comptable. Un paiement en deux ou trois fois sera proposé sur la lettre d'engagement en fonction du montant de la participation demandée aux familles.

La subrogation de créance : de nombreux organismes peuvent permettre de payer en partie en lieu et place des familles. Il s'agit :

➤ Des fonds sociaux, crédits délégués par l'État et dont la gestion incombe à l'établissement. Les familles rencontrant des difficultés financières peuvent solliciter une aide sociale en adressant un courrier explicatif à l'intendance. Cette aide est attribuée après avis de la commission sociale.

➤ D'autres organismes (MDL, bureaux d'aide sociale, CAF, comités d'entreprise, associations ...). Il convient de préciser aux familles de faire figurer sur la lettre d'attribution ce que devient l'aide en cas d'annulation du voyage de la part de l'établissement ou des intéressés (retour à l'organisme payeur, retour à la famille ou acquis à l'établissement).

~~~~~

Cette charte sera diffusée aux chefs d'Etablissements et aux ERAEI.

Elle sera également consultable sur le site de la DAREIC <https://dareic.ins.ac-guyane.fr/>



### Rôles et Missions de la DAREIC

- ▶ **Piloter** la stratégie internationale de l'académie décidée par le recteur en accord avec les priorités nationales et en fonction des priorités locales ;
- ▶ **Accompagner** les équipes éducatives dans le montage et le suivi de projets en apportant informations, conseils, formations et expertise ;
- ▶ **Participer** à la conception et à la conduite de projets académiques et répondre aux appels d'offres internationaux ;
- ▶ **Représenter** le recteur, à sa demande, dans les relations avec les partenaires nationaux et internationaux ;
- ▶ **Mobiliser, coordonner et animer** le réseau des acteurs impliqués dans l'ouverture internationale ;
- ▶ **Évaluer** les actions menées en fonction de leurs objectifs et de leurs résultats au regard des priorités de l'académie.

« Rien ne développe l'intelligence comme les voyages. » - Emile Zola

#### Contactez-nous

|                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Rectorat de Guyane</b><br/>Route de Baduel - BP 6011<br/>97306 Cayenne<br/>✉ <a href="mailto:dareic@ac-guyane.fr">dareic@ac-guyane.fr</a></p>                        | <p><b>CARDOZO Atilas</b><br/>Conseillère technique du recteur<br/>Déléguée Académique aux Relations Européennes et Internationales et à la Coopération<br/>☎ 0594272230<br/>✉ <a href="mailto:atilas.cardozo-da-silva@ac-guyane.fr">atilas.cardozo-da-silva@ac-guyane.fr</a></p> |
| <p><b>NARDI Antonio</b><br/>Chargé de mission anglophone et ERASMUS+<br/>☎ 0594272094<br/>✉ <a href="mailto:antonio.nardi@ac-guyane.fr">antonio.nardi@ac-guyane.fr</a></p> | <p><b>SZCZACHOR Andréa</b><br/>Chargée de mission hispanophone et programmes France Education International<br/>☎ 0594272095<br/>✉ <a href="mailto:andrea.szczachor@ac-guyane.fr">andrea.szczachor@ac-guyane.fr</a></p>                                                          |





MOBILITÉ  
 COOPÉRATION ÉDUCATIVE,  
 & RELATIONS INTERNATIONALES

**Appel à projets  
 d'ouverture européenne et internationale du second degré**

|                                                                                                                                                      |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Nom de l'établissement et titre du projet :                                                                                                          |                     |
|                                                                                                                                                      |                     |
| Coordonnateur/coordonnatrice du projet :                                                                                                             |                     |
| NOM Prénom :                                                                                                                                         | Fonction :          |
| Présentation synthétique du projet :                                                                                                                 |                     |
|                                                                                                                                                      |                     |
| Pays et ville(s) de destination :                                                                                                                    |                     |
|                                                                                                                                                      |                     |
| Programme :                                                                                                                                          |                     |
| <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> Européen <input type="checkbox"/> Autres      Précisez : .....<br><input type="checkbox"/> NON |                     |
| Date du voyage :                                                                                                                                     |                     |
| Nombre d'élèves concernés :                                                                                                                          |                     |
| Subvention demandée à la DAREIC :                                                                                                                    |                     |
| Budget total :                                                                                                                                       |                     |
| Coût par famille :                                                                                                                                   |                     |
| Autofinancement de l'établissement :                                                                                                                 |                     |
| Date de validation au CA (joindre le PV) :                                                                                                           |                     |
| Visa du chef d'établissement :                                                                                                                       |                     |
| Date :                                                                                                                                               |                     |
| Validation IA-IPR :                                                                                                                                  | Validation DAREIC : |
| Date :                                                                                                                                               | Date :              |

Les fiches sont à adresser en version électronique à l'adresse : [dareic@ac-guyane.fr](mailto:dareic@ac-guyane.fr)

➤ **Joindre le projet pédagogique et le budget prévisionnel**

## DÉCLARATION DE DÉPLACEMENT D'ÉLÈVES HORS APPARIEMENT À L'ÉTRANGER

Dossier complet à adresser à la DAREIC, accompagné du programme prévisionnel et de la liste des élèves 30 jours avant la date prévue pour le départ

**Année scolaire 2022- 2023**

Nom et adresse de l'établissement :

N° de l'établissement :

Téléphone :

### DESCRIPTION DU VOYAGE HORS APPARIEMENT

Voyage approuvé en conseil d'administration du : ..... inscrit au projet d'établissement

S'agit-il d'un séjour :  professionnel si oui, précisez : CAP BEP BAC PRO BTS autre

scolaire

Dans le cadre d'un :  partenariat  appariement  programme ERASMUS+

convention  autre, précisez :

Pays du séjour :

Ville :

Pays soumis à visa :  oui  non

#### DANS LE CAS DU SURINAME

*Pour déposer une demande de visa collectif à titre gracieux, joindre impérativement la page 3 et envoyer le document à la DAREIC, qui validera votre demande. **Le consulat ne délivrera aucun visa sans la validation du rectorat (cf. note du 19/02/2015 aux chefs d'établissement)***

Aller : - Date lieu et heure de départ/arrivée :

Retour : - Date lieu et heure de départ/arrivée :

Voyage organisé :  par l'établissement lui-même

avec l'aide d'un organisme extérieur

Nom de l'établissement partenaire ou organisme d'accueil pour un séjour culturel, linguistique ou dans le cadre d'un appariement :

Ville :

Pays :

Contact sur place :

Coût par famille :

Mode d'hébergement :

### ÉLÈVES CONCERNÉS

Nombre exact d'élèves :

Tranche d'âge :

Classe précise : .....

Section Européenne

Section Internationale

Enseignement général

Enseignement technologique

Enseignement professionnel

Langue étudiée : .....

LV1

LV2

LV3

**Merci de joindre la liste des élèves (page 3) dûment complétée -**

### ENCADREMENT

Nombre d'accompagnateurs (1 pour 10 élèves et minimum 2) : .....

| Nom | Prénom | Numéro de passeport | Discipline d'enseignement |
|-----|--------|---------------------|---------------------------|
|     |        |                     |                           |
|     |        |                     |                           |

### VALIDATION HIÉRARCHIQUE

**Avis et visa du Chef d'établissement**

Date :

**Avis et visa de la DAREIC**

Date :

**Avis et visa de Monsieur le Recteur d'académie**

Date :

**LISTE DES ÉLÈVES PARTICIPANTS A LA MOBILITE**

Chaque colonne est à remplir.

| Nom - Prénom | Numéro de passeport | Pour les non européens : numéro de la carte de séjour ou DCEM pour un étranger mineur | Adresse d'hébergement dans le pays étranger |
|--------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|              |                     |                                                                                       |                                             |
|              |                     |                                                                                       |                                             |
|              |                     |                                                                                       |                                             |
|              |                     |                                                                                       |                                             |
|              |                     |                                                                                       |                                             |
|              |                     |                                                                                       |                                             |
|              |                     |                                                                                       |                                             |