

RCBC

30

Les carnets RCBC

La gestion des voyages et des sorties scolaires, les partenariats scolaires

Les règles relatives à la gestion des partenariats, voyages et des sorties scolaires



INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

L'[Instruction codificatrice M9.6](#) relative au cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement (EPL) précise le nouveau cadre budgétaire et comptable résultant de la publication du décret [n° 2012-1193](#) du 26 octobre 2012 modifiant l'organisation administrative et financière des établissements publics locaux d'enseignement. Conformément à l'[arrêté du 26 novembre 2012](#), ce dernier est entré en vigueur au 1^{er} novembre 2012 pour la préparation de l'exercice budgétaire 2013.

L'instruction codificatrice M9-6 constitue désormais le référentiel réglementaire unique sur la gestion des EPL ; elle est dès à présent applicable et remplace la [circulaire 88-079 du 28 mars 1988](#) portant sur l'organisation économique et financière des EPL ainsi que son annexe technique ([circulaire 91-132 du 10 juin 1991](#)).

S'inscrivant dans la lignée des M9, l'instruction codificatrice M9-6 complétée de ses 13 annexes assure une convergence avec le plan comptable général : l'instruction harmonise en effet les règles comptables avec celles en vigueur dans les autres établissements publics tout en préservant les spécificités des établissements du second degré et plus précisément leur caractère local. Elle fournit un cadre d'action modernisé et sécurisé aux acteurs de la fonction financière des EPL.

L'instruction codificatrice présente dans un document unique conçu en trois tomes l'organisation et le fonctionnement des établissements, les règles relatives à la structure du budget et à son exécution, les règles comptables et celles relatives à la production et à l'analyse des comptes financiers.

Les carnets RCBC ont pour objet de faciliter la connaissance et la compréhension de ce nouveau cadre budgétaire et comptable par une approche thématique de l'instruction codificatrice M9-6.

Le thème de ce carnet, issu du titre 16 relatif aux opérations spécifiques du tome 1 de l'instruction, est consacré à la gestion des voyages et des sorties scolaires.

Avertissement aux lecteurs

Les textes reproduits dans ce carnet sont des documents issus de l'instruction M9-6, de ses annexes ou de la mise en œuvre de la réforme du cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement. Simple instrument de travail, ce carnet RCBC n'est en aucun cas opposable en l'état. Seuls les textes officiels, qu'il convient de consulter, le sont.

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

SOMMAIRE

16. TITRE 6 : LES OPERATIONS SPECIFIQUES **4**

162. La gestion des voyages et des sorties scolaires..... 4

Annexe

Définitions et principes de base (rappel) 6

L'utilisation des codes d'activités 8

La délibération relative au financement des sorties et voyages scolaires 10

La comptabilisation des voyages 12

La nécessité d'un bilan financier du voyage – la gestion des excédents 17

La comptabilisation d'un voyage dont les opérations se déroulent sur 2 exercices
comptables : paiement d'une charge ou d'un acompte, encaissement 18

Le versement d'une avance ou d'un acompte 19

Circulaire n°2011-117 du 3-8-2011 relatives aux modalités d'organisation des sorties
et voyages scolaires au collège et au lycée 20

Circulaire n° 2011-116 du 3-8-2011 relative aux partenariats scolaires : Encadrement de la
mobilité européenne et internationale au collège et au lycée 31

Titre 6 : Les opérations spécifiques

La gestion des voyages et des sorties scolaires

La [circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011](#) relative aux modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires au collège et au lycée précise en préambule : « Les déplacements des élèves lors des sorties et voyages scolaires participent à la mission éducative des établissements d'enseignement du second degré. »

A ce titre ils doivent être budgétisés au service général « **activités pédagogiques** ». Ils pourront être individualisés autant que de besoin en recettes et en dépenses par des domaines et des **activités**.

Par ailleurs, le projet de voyage ou de sortie doit toujours être retenu au niveau de l'établissement, en tenant compte du coût qui ne doit en aucun cas avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles.

De même, le voyage ne doit pas avoir pour conséquence de priver les élèves demeurant dans l'établissement de l'enseignement qui doit leur être normalement dispensé.

Le conseil d'administration adopte au titre de l'[article R421-20](#) du code de l'éducation la programmation des voyages et sorties scolaires et leur **financement**. La sortie scolaire se déroule dans la journée et le voyage se déroule sur plusieurs jours sans excéder cinq jours sur le temps scolaire.

Aucune participation ne peut être demandée aux familles lorsque la sortie ou le voyage est obligatoire.

Le budget du voyage, la contribution des participants ainsi que les éventuels dons sont soumis au vote du conseil d'administration.

Les modalités de paiement des factures des voyagistes sont traitées dans les chapitres du titre 4 l'exécution de la dépense. Les dérogations à la constatation du service fait sont traitées notamment au paragraphe 14311 de l'instruction codificatrice M9.6.

Une note commune DGESCO / DAF, Daf A3 09-237, du 27 juillet 2009 sur les [voyages et sorties scolaires](#) rappelle les risques que peut entraîner l'acceptation de certaines offres commerciales par certains voyagistes.

Lorsque le voyage fait l'objet d'une **convention avec les différents financeurs**, il peut être suivi en comptabilité générale selon la **pratique des charges à payer et des produits à recevoir**.

Paragraphe 14311 de l'instruction

Des textes de portée générale permettent, dans certains cas, le paiement avant service fait. Il s'agit notamment :

- du Code des marchés publics ;
- [des articles L. 211-1 et suivants et des articles R. 211-1 et suivants du Code du tourisme fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages et de séjours](#);
- du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
- des articles D. 129-8 et D. 129-11 du Code du travail relatifs à l'acquisition de chèques emplois

services

ANNEXEDéfinitions et principes de base (rappel)L'utilisation des codes d'activitésLa délibération relative au financement des sorties et voyages scolairesLa comptabilisation des voyagesLa nécessité d'un bilan financier du voyage – la gestion des excédentsLa comptabilisation d'un voyage dont les opérations se déroulent sur 2 exercices comptables :
paiement d'une charge ou d'un acompte, encaissementLe versement d'une avance ou d'un acompte***Des notions à ne pas confondre***

- ➔ **Une avance** est le **paiement partiel effectué préalablement à l'exécution** même fragmentaire d'une prestation convenue.
- ➔ **Un acompte** est le **paiement partiel effectué en règlement de la fraction exécutée** d'une prestation convenue.

↪ **Une prestation convenue suppose l'existence d'un contrat exécutoire.*****Des notions bien que différentes souvent utilisées dans la pratique indistinctement***

- ➔ **Les acomptes et les arrhes** (extraits du [site DGCCRF](#), ministère de l'économie et des finances)

Les acomptes comme les arrhes sont des sommes d'argent versées à l'occasion d'une commande, d'un contrat de vente ou de prestation de service, à valoir sur le prix.

Mais, selon la qualification donnée à la somme remise au vendeur, la situation n'est pas la même et des difficultés et l'incompréhension peuvent apparaître entre le consommateur et le vendeur.

Les arrhes et les acomptes sont des sommes versées à l'occasion d'une commande ou d'un contrat de vente.

L'acompte implique un engagement ferme des deux parties, par conséquent, l'obligation d'acheter pour le consommateur et celle de fournir la marchandise pour le commerçant.

L'acompte est en fait un premier versement à valoir sur un achat. Il n'y a aucune possibilité de dédit et le consommateur peut être condamné à payer des dommages-intérêts s'il se rétracte. Le commerçant lui-même ne peut se raviser, même en remboursant l'acompte au consommateur et pourrait être contraint lui aussi à verser des dommages-intérêts.

Les arrhes sont perdues, sauf dispositions contraires prévues au contrat, si le consommateur annule une commande ou se désiste, mais il ne peut être contraint à l'exécution du contrat. (bien entendu un accord amiable peut intervenir, il faut essayer...).

Si le vendeur ne livre pas ou n'exécute pas la prestation sur laquelle il s'est engagé, il peut être condamné à rembourser au consommateur le double des arrhes versées.

- ➔ **L'avoir**

L'avoir correspond à la valeur d'une marchandise restituée. Il permet un achat ultérieur. Si le vendeur est dans son tort (marchandise défectueuse, livraison hors délai...), le consommateur n'est pas obligé d'accepter cet arrangement.

Si l'acheteur revient sur sa décision, le vendeur peut, à titre commercial, lui accorder un avoir.

Définitions et principes de base

La [circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011](#) relative aux modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires au collège et au lycée précise en préambule : « Les déplacements des élèves lors des sorties et voyages scolaires participent à la mission éducative des établissements d'enseignement du second degré. »

1) Il convient tout d'abord de distinguer **les sorties scolaires des voyages**.

✚ Les **sorties pédagogiques** : déplacements d'une seule journée effectués avec l'autorisation du chef d'établissement, par un groupe d'élèves et son encadrement, hors des locaux de l'établissement scolaire.

✚ Les **voyages pédagogiques** : déplacements pédagogiques comportant au moins une nuitée, effectués avec l'autorisation du chef d'établissement, par un groupe d'élèves et son encadrement, hors des locaux de l'établissement scolaire.

Remarque : Les voyages collectifs d'élèves ne doivent pas excéder 5 jours pris sur le temps scolaire.

Certains voyages font l'objet d'une réglementation particulière :

- les classes de nature (classe de neige, classe de mer, classe verte...),
- les appariements,
- les classes du patrimoine,
- les déplacements des élèves, pendant le temps scolaire entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, régis par la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996,
- la mobilité des élèves dans le cadre du partenariat scolaire, se reporter à la [circulaire n° 2011-116](#) (NOR [MENE1118535C](#))
- les autres types de sorties et de voyages relevant de l'initiative privée (organisés par le FSE par exemple) et pendant lesquels les accompagnateurs sont hors de leur temps de travail.

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. (Supra circulaire n° 2011-116 (NOR [MENE1118535C](#)).

Attention : Les voyages et sorties scolaires participent par nature à la mission de l'EPL, ce qui suppose par conséquent que la gestion financière de ces activités doit être assurée par l'établissement (agent comptable et gestionnaire).

Toute immixtion d'une personne n'ayant pas la qualité de comptable public dans de telles opérations est constitutive "**d'une gestion de fait**" qui est sévèrement **sanctionnée par la Chambre Régionale des Comptes**. Sont ainsi visés le recouvrement de recettes, la prise en charge, même provisoire de dépenses ou la simple détention de sommes d'argent destinées à ce type d'activités.

La gestion financière des sorties et voyages organisés par un établissement ne doit donc, en aucun cas, être assurée par le FSE. Les conventions de mandat, notamment, par lesquelles l'EPL confie à une association la gestion des voyages pédagogiques sont interdites.

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

2) Il convient ensuite 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.

Une sortie scolaire est dite obligatoire si :

- elle concerne la classe entière ou un niveau déterminé,
- elle s'inscrit dans le cadre officiel des programmes ou projet d'établissement,
- elle s'exécute sur le temps scolaire.

✚ 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.

Une sortie scolaire est considérée comme facultative si :

- elle concerne une ou plusieurs classes ou seulement quelques élèves,
- elle se déroule tout ou partie pendant le temps scolaire ou en totalité pendant les périodes de vacances,
- elle permet d'atteindre un objectif éducatif sans s'inscrire dans les programmes officiels,
- les élèves ne participant pas à une telle activité restent dans l'établissement (enseignement normalement dispensé)

Toute sortie ou voyage qui s'inscrit dans le cadre des programmes officiels d'enseignement est à l'évidence obligatoire pour les élèves. Dans les autres cas, il appartient aux chefs d'établissement de déterminer s'il s'agit d'une activité obligatoire ou facultative.

L'intérêt de cette distinction

Les sorties et voyages obligatoires participent, par nature, à la mission de l'EPL.

Conséquences :

- ↪ le principe de gratuité de l'enseignement implique qu'aucune participation financière ne saurait être demandée aux familles.
- ↪ Il incombe à l'établissement, et à lui seul, d'organiser ces activités et d'en assurer la gestion financière.
- ↪ Par contre, dans le cadre des sorties et voyages facultatifs une participation financière peut être demandée aux familles. (Contribution volontaire des familles).

[Retour sommaire](#)

L'utilisation des codes d'activités

Le code d'activité est le seul élément en plus des services et des comptes qui fera l'objet d'une remontée automatique dans la base COFI Pilotages. Les codes 1 seront remontés aux académies et au MEN, les codes 2 seront remontés aux collectivités.

Ce code précédé de 1 ou 2 est initialement destiné à renseigner les deux principaux financeurs sur l'utilisation des délégations de crédits faites aux EPLE. Lorsqu'une opération est multi financée l'utilisation du code devient plus problématique. Aucune des solutions présentées ci-dessous ne répond parfaitement à l'ensemble des objectifs de dépense unique et de compte rendu d'information. Même si l'exemple 3 sera probablement celui qui répondra le mieux au besoin de compte rendu

Exemple 1

Dépenses			Recettes			
Domaine	Activité	Montant	Domaine	Activité	Compte	Montant
xxxx	OITALIE	65 500,00		OITALIE	7067	50 000,00
				OITALIE	7442	10 000,00
				OITALIE	7468	5 500,00

Le code OITAL en dépenses et en recettes permet de s'assurer de l'équilibre du budget ou du déséquilibre si une part du financement s'effectue par un prélèvement sur le fonds de roulement. La dépense est unique et l'association activité compte du plan comptable en recette permet de vérifier l'apport des différents financeurs.

Le choix de OITAL dépend uniquement de l'établissement offre une parfaite lisibilité mais n'autorise pas de compte rendu automatisé de la dépense

Exemple 2

Dépenses			Recettes			
Domaine	Activité	Montant	Domaine	Activité	Compte	Montant
xxxx	2ITAL	65 500,00		2ITAL	7067	50 000,00
				2ITAL	7442	10 000,00
				2ITAL	7468	5 500,00

Un financeur, la collectivité dans l'exemple, impose un code d'activité 2ITAL (2 + 4 caractères). Il est possible de vérifier dans les mêmes conditions que dans l'exemple 1 les conditions de l'équilibre tout en s'assurant de la même lisibilité même si le code est moins explicite car il comprend moins de caractère. La dépense est unique. Le compte rendu à la collectivité est possible cependant il ne pourra pas s'analyser sans lire simultanément la dépense et la recette. Ce qui peut s'avérer complexe lorsque l'analyse s'effectue pour tous les établissements d'une même collectivité.

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

Exemple 3

Dépenses			Recettes			
Domaine	Activité	Montant	Domaine	Activité	Compte	Montant
xxxx	OITALIE	55 500,00		OITALIE	7067	50 000,00
	2ITAL	10 000,00		2ITAL	7442	10 000,00
				OITALIE	7468	5 500,00

Les principaux inconvénients sont : une lisibilité moindre du budget notamment en dépense ou l'on peut s'attendre à une prolifération des codes activités notamment si l'opération est cofinancée par l'Etat qui dispose d'une propre codification. L'activité n'est plus unique mais dépend du financement.

Exemple 4

Dépenses			Recettes			
Domaine	Activité	Montant	Domaine	Activité	Compte	Montant
xxxx	OITALIE	55 500,00		OITALIE	7067	45 000,00
	2ITAL	10 000,00		2ITAL	7442	10 000,00
				OITALIE	7468	5 500,00

Mêmes commentaires que pour l'exemple 3. La différence tient ici en la mise en évidence d'un déséquilibre : les recettes sont inférieures aux dépenses de 5 000, 00 €. Ceci peut correspondre à la prise en charge du coût des accompagnateurs sur le fonds de roulement de l'EPL.

[Retour sommaire](#)

La délibération relative au financement des sorties et voyages scolaires

Les décisions relatives au financement des sorties et voyages scolaires peuvent faire l'objet d'une délégation du conseil d'administration à la commission permanente dans le cadre de l'[article R421-20](#) du code de l'éducation. L'obligation de transmission des décisions prises aux membres du conseil d'administration est une condition de forme indispensable qui doit intervenir avant la signature de la décision par le chef d'établissement.

La [circulaire n° 2011-117 du 3-8-2011](#) relatives aux modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires au collège et au lycée (NOR [MENE1118531C](#)) publiée au [BO n°30 du 25 août 2011](#) rappelle les principes et décrit la procédure à suivre.

La délibération relative au financement des voyages scolaires devra être saisie dans l'application informatique « Dem'Act » (***modèle d'actes n°16 pour le CA et modèle d'actes n°46 pour la CP***). Une pièce jointe devra nécessairement y être annexée.

Cette pièce jointe annexée à la délibération relative au financement des voyages scolaires rappellera les objectifs pédagogiques et éducatifs précis de la sortie ou du voyage (programme détaillé et travaux à réaliser par les élèves) et comprendra obligatoirement :

- **les caractéristiques générales de la sortie ou du voyage :**
 - type de sortie (obligatoire ou facultative),
 - lieu,
 - durée,
 - composition du groupe,
 - classes concernées
 - élèves concernés
 - encadrement
 - nombre de participants et d'accompagnateurs
 - nom de l'adulte responsable
- **l'organisation matérielle :**
 - mode de déplacement,
 - itinéraire,
 - horaires,
 - titres de transport,
 - modalités d'hébergement,
 - modalités d'accueil au retour
- **les modalités de financement :**
 - le projet de budget présenté en équilibre retrace
 - les principales dépenses
 - les différentes contributions des financeurs
 - le montant de la participation des familles
 - les modalités d'encaissement de leur participation
- **les dispositions relatives aux risques :**
 - assurances,
 - assistance médicale,
 - consignes en cas d'événements graves,

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

- coordonnées des personnes à joindre.
- **Les modalités de remboursement :**
 - les modalités de remboursement en cas de désistement ou d'annulation,
 - les modalités de remboursement en cas d'excédent à la fin du voyage.

Cette pièce jointe annexée à la délibération relative au financement des voyages scolaires indiquera pour mémoire, si nécessaire :

- le don affecté à ce voyage ;
- l'autorisation de signer les contrats et les conventions présentées simultanément.

Ces derniers feront, le cas échéant, l'objet d'un acte spécifique dans l'application informatique « Dem'Act » : acceptation de dons et legs (*modèle d'actes n°22*) et autorisation de signer les contrats et les conventions (*modèle d'actes n°15*) par le conseil d'administration, puis acte du chef d'établissement procédant à la signature du contrat ou convention ayant une incidence financière (*modèle d'actes n°27*).

La délibération relative au financement des voyages scolaires devra être rendue exécutoire par l'autorité de contrôle avant l'encaissement de l'argent des familles ou l'engagement des dépenses relatives au voyage.

Les points suivants sont tout particulièrement à surveiller

- Existence d'une fourchette de prix, à proscrire (ex : montant compris entre, montant maximum de, ...). Le prix du voyage doit être fixe.
- Rupture de l'égalité des participants au voyage (existence de différents tarifs selon que l'élève est affilié ou non au foyer socio-éducatif) ;
- Violation du principe de gratuité de l'enseignement (dépenses des accompagnateurs mis, directement ou indirectement, à la charge des familles) ;
- Participation d'une association au lieu et place de l'établissement (gestion de fait).

[Retour sommaire](#)

La comptabilisation des voyages

➔ La règle : Le voyage n'est pas suivi avec la technique des ressources affectées

LES PRINCIPAUX COMPTES

Comptes de classe 4

Familles

4117 - Familles - Participation aux voyages scolaires - exercice antérieur

4118 - Familles - Participation aux voyages scolaires- exercice courant

Etat ou collectivité

44113 - Subventions programme 141, enseignement scolaire du second degré

44118 - Autres subventions de l'Etat

44128 – Autres subventions de la collectivité de rattachement

4418 - Autres subventions

Comptes de classe 6

- 6113 - achat des prestations de voyage
- 624 - Transports de biens et transports collectifs de personnes
- 6251 - voyages et déplacements du personnel, c'est à dire les frais occasionnés par les missions des personnels
- 6284 - Sorties pédagogiques (hors transport) : charges afférentes aux sorties scolaires (entrées dans les musées, salles de spectacle, enceintes sportives...) distinctes de celles concernant le transport (enregistrées dans le compte 6245).
- 6286 - Concours divers (cotisations aux associations professionnelles auxquelles les EPLE peuvent adhérer)

Comptes de classe 7

7067 - Contribution des participants

7411 - Subventions ministère de l'éducation nationale

7415 - Subventions d'autres ministères

7442 - Subventions de la région

7443 - Subventions du département

7444 - Subventions des communes et groupements de collectivités

7446 - Subventions de l'Union européenne

7447 - Subventions des autres organismes internationaux

7448 - Autres subventions de collectivités publiques

7468 - Autres dons et legs

➔ Lorsque le voyage fait l'objet d'une convention avec les différents financeurs, il peut être suivi en comptabilité générale selon la pratique des charges à payer et des produits à recevoir.

La technique des ressources affectées

Certaines recettes encaissées par l'établissement ne lui sont définitivement acquises qu'à concurrence du montant des dépenses constatées pour l'exécution de charges précisées lors du versement des fonds. Il s'agit généralement d'opérations prévues par des contrats ou conventions ou bien se rapportant à des dons, legs et recettes légales assortis de charges particulières dont il doit être rendu compte, ou enfin de subventions dont l'attribution à l'établissement n'est constatée qu'après exécution du service fait, conformément aux conditions du contrat. Dans cette dernière hypothèse, l'agent comptable doit veiller personnellement à la régularité des opérations contractuelles, la non-acceptation éventuelle par le cocontractant des dépenses effectuées étant de nature à laisser celles-ci à la charge de l'établissement.

La comptabilisation des opérations sur ressources affectées, quelle qu'en soit l'origine, s'exécute du 1er janvier au 31 décembre

Bien que ces opérations n'entraînent ni bénéfice ni perte pour l'établissement, il importe cependant qu'elles soient décrites dans le cadre du budget où elles apparaissent pour une somme égale en recettes et en dépenses.

Le fait générateur des ressources affectées donne lieu à une prise en charge au débit du compte de produits à recevoir (4684) compensé par un crédit à un compte de charges à payer (4682). La prise en charge peut être modifiée en fonction des avenants au contrat ou à la convention.

La recette budgétaire n'est constatée qu'au fur et à mesure de l'utilisation des fonds. Elle donne lieu corrélativement à un débit au compte de charges à payer. Les dépenses se rapportant à l'exécution des charges prévues sont décrites par nature aux comptes budgétaires intéressés suivant l'option indiquée plus loin. (*Voir planche 11*)

LES COMPTES

468263 - Charges à payer - Appariements, voyages, échanges

468463 - Produits à recevoir - Appariements, voyages, échanges

Le compte 4682 est :

- crédité par le débit du compte 4684 - Produits à recevoir sur conventions et autres ressources affectées du montant de la prise en charge des produits à caractère affecté ;
- débité par le crédit des comptes autorisés de la classe 7 ou de la classe 1. Le solde créditeur éventuel, apparaissant aux comptes 4682, représente le montant des crédits restant disponibles à la fin du projet. Le remboursement d'un éventuel trop perçu s'effectue par un ordre de paiement au compte 4664 après une opération débit 4682 – crédit 4664. (*voir planche 11*).

La subdivision concernée du compte 4684 est :

- débitée par le crédit de la subdivision intéressée du compte 4682 - Charges à payer sur conventions et autres ressources affectées du montant de la prise en charge des produits à caractère affecté ;
- créditée par le débit d'un compte de trésorerie lors de l'encaissement des recettes à caractère affecté.

Le solde débiteur éventuel apparaissant au compte 4684 représente donc le montant des fonds restant à encaisser (créances).

[Retour sommaire](#)

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

Planche 11 : schémas d'écritures – Comptes 4682 – Charges à payer et comptes 4684 – Produits à recevoir

1 – fonctionnement des comptes 4682 et 4684

4684	4682
1000	1000
1000	1000
Opération courante de prise en charge	1 ^{ère} opération du montant total du projet (traduction du budget)
encaissement	Ordre de recette du montant de la dépense

2 – La dépense est inférieure au montant initial du projet et l'encaissement est égal à la dépense

4684	4682
1000	1000
900	900
-100	-100
100	100
Opération courante de prise en charge	1 ^{ère} opération du montant total du projet (traduction du budget)
encaissement	Ordre de recette du montant de la dépense
Opération courante de diminution de la prise en charge	Ajustement du budget du projet uniquement possible en année N
Opération courante de diminution de la prise en charge	Ajustement du budget du projet en année N+1

3 - La dépense est inférieure au montant initial du projet et l'encaissement des diverses participations est total

4684	4682
1000	1000
1000	900
Opération courante de prise en charge	1 ^{ère} opération du montant total du projet (traduction du budget)
encaissement	Ordre de recette du montant de la dépense
	100
	Opération courante
	Ordre de paiement excédent de versement à rembourser

4664
100
100

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

4 – La dépense est supérieure au montant des dépenses éligibles et l'encaissement est égal au montant des dépenses éligibles

Nota : l'équilibre de l'opération (dépenses = recettes) se fera à l'aide d'une nouvelle source de financement (subventions ou prélèvement sur le fonds de roulement)

Opération en année N

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">4684</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;">1000</td> <td style="padding-left: 20px;">Opération courante de prise en charge</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;">800</td> <td style="padding-left: 20px;">encaissement</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;">-200</td> <td style="padding-left: 20px;">Opération courante de diminution de la prise en charge</td> </tr> </table>	4684		1000	Opération courante de prise en charge	800	encaissement	-200	Opération courante de diminution de la prise en charge	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">4682</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;">1000</td> <td style="padding-left: 20px;">1^{ère} opération du montant total du projet (traduction du budget)</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;">1000</td> <td style="padding-left: 20px;">Ordre de recette du montant de la dépense</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;">200</td> <td style="padding-left: 20px;">Réduction de recettes</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;">-200</td> <td style="padding-left: 20px;">Ajustement du budget du projet uniquement possible en année N</td> </tr> </table>	4682		1000	1 ^{ère} opération du montant total du projet (traduction du budget)	1000	Ordre de recette du montant de la dépense	200	Réduction de recettes	-200	Ajustement du budget du projet uniquement possible en année N
4684																			
1000	Opération courante de prise en charge																		
800	encaissement																		
-200	Opération courante de diminution de la prise en charge																		
4682																			
1000	1 ^{ère} opération du montant total du projet (traduction du budget)																		
1000	Ordre de recette du montant de la dépense																		
200	Réduction de recettes																		
-200	Ajustement du budget du projet uniquement possible en année N																		

Opération en année N+1 (l'annulation de recette et l'annulation de la prise en charge n'ont pas été faites)

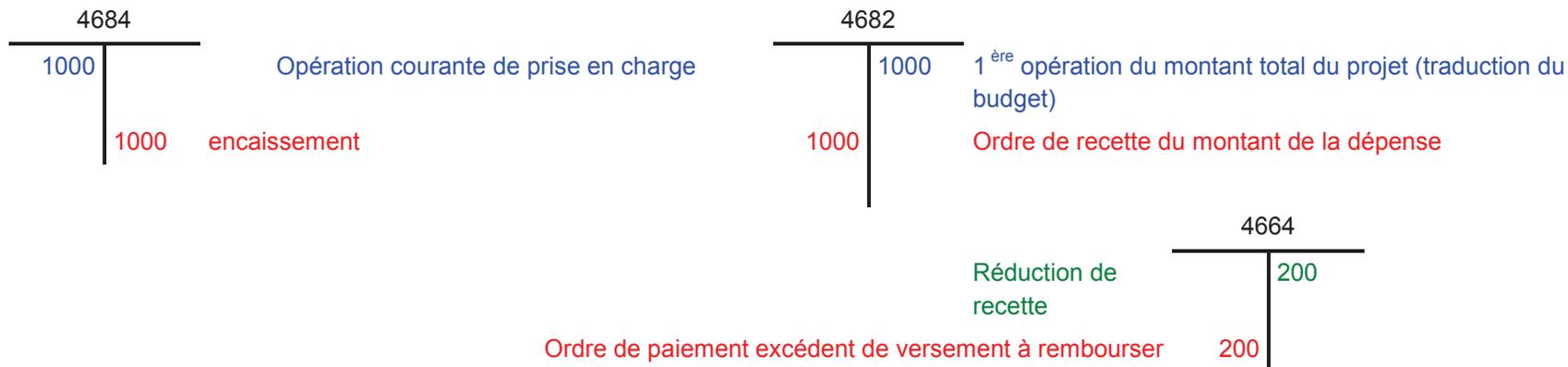
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">4684</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;">200</td> <td style="padding-left: 20px;">Bilan d'entrée</td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;">200</td> <td style="padding-left: 20px;">mandat</td> </tr> </table>	4684		200	Bilan d'entrée	200	mandat	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">4682</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"></td> <td style="padding-left: 20px;">Bilan d'entrée nul pas d'opération en N+1</td> </tr> </table>	4682			Bilan d'entrée nul pas d'opération en N+1	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">671</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;">200</td> <td style="padding-left: 20px;">Charges exceptionnelles sur opération de gestion</td> </tr> </table>	671		200	Charges exceptionnelles sur opération de gestion
4684																
200	Bilan d'entrée															
200	mandat															
4682																
	Bilan d'entrée nul pas d'opération en N+1															
671																
200	Charges exceptionnelles sur opération de gestion															

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

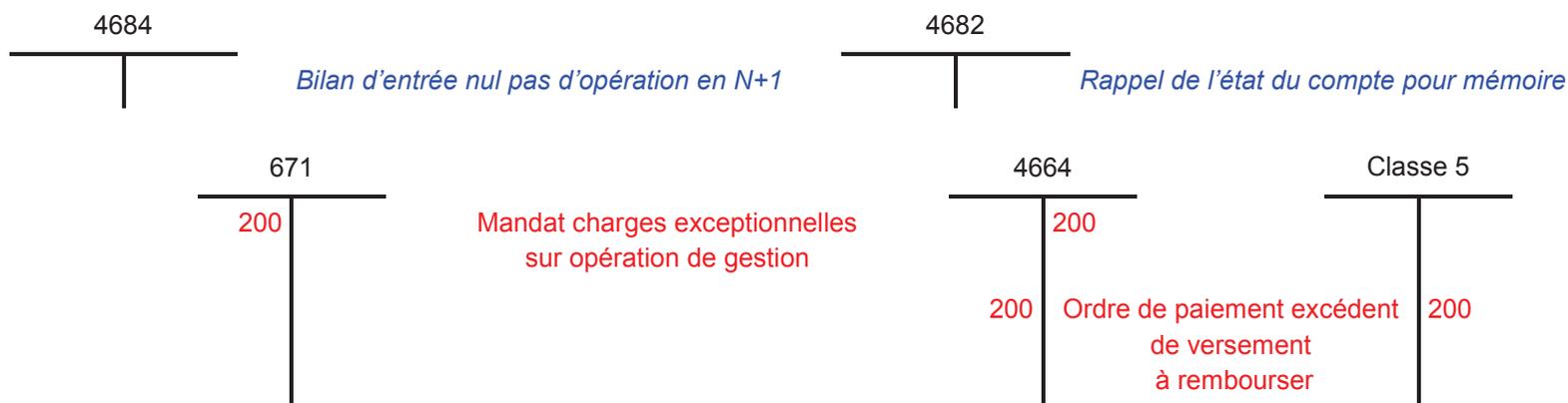
5 - La dépense et l'encaissement sont supérieurs au montant des dépenses éligibles

Nota : l'équilibre de l'opération (dépenses = recettes) se fera à l'aide d'une nouvelle source de financement (subventions ou prélèvement sur le fonds de roulement)

Opération en année N



Opération en année N+1 (l'annulation de recette et le remboursement par ordre de paiement n'ont pas été faits)



[Retour sommaire](#)

La nécessité d'un bilan financier – la gestion des excédents

Rconseil n° 2012-296 (Sorties et voyages scolaires)

La RCBC ne change pas la réglementation actuellement existante et applicable en matière de gestion des reliquats des sorties et des voyages scolaires. Il en est de même de l'**équilibre du budget du voyage**, qui ne sera plus mis en évidence au service spécial N3 en effet, mais suivi grâce à la combinaison de domaine(s) et d'activité(s) spécifiques qui permettront de tracer la totalité des recettes et des dépenses du voyage, hors un éventuel prélèvement dans le fonds de roulement pour financer la part des accompagnateurs (qui sera cependant analysé comme une "recette" du voyage).

Deux cas de figure sont prévus par l'article 21 de la loi de finances n°66-948 du 22 décembre 1966, modifiée par la loi de finances n°2001-1276 du 28 décembre 2001 :

- les **reliquats sont supérieurs à 8 €** par participant ; ils doivent **obligatoirement** être reversés aux familles,
- les **reliquats sont inférieurs à 8 €** par participant ; ils ne sont pas obligatoirement reversés et font l'objet d'une **notification à chaque famille concernée qui dispose d'un délai de trois mois pour en demander le remboursement**. Si la famille ne répond pas dans le délai requis, **les sommes sont définitivement acquises à l'EPLÉ**.

En effet, l'article 21 de la loi de finances n°66-948 du 22 décembre 1966, modifié par l'article 51.V de la LFR 2001 (n°2001-1276 du 28/12/2001) prévoit : "Toute créance inférieure à 8 euros constatée dans les écritures d'un comptable public et provenant de trop-perçus est définitivement acquise à la collectivité débitrice à l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de sanctification au créancier."

Ainsi, les dispositions précitées s'appliquent sans qu'il y ait recours à une nouvelle délibération du CA dès lors que le bilan financier du voyage a pu être établi.

On rappellera en outre que l'établissement doit être en mesure d'apporter la preuve qu'il a bien fait diligence pour informer les familles de l'existence des ces reliquats.

Lorsque ces reliquats sont définitivement acquis par l'EPLÉ, **le CA peut valablement décider de leur affectation**, ainsi rien ne s'oppose à ce que les sommes concernées soient affectées au service général.

Par ailleurs, ceux-ci peuvent naturellement faire l'objet d'une recette afin de compléter le financement d'un voyage en cours.

[Retour sommaire](#)

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

PLANCHE 8 : SCHEMAS D'ECRITURES – CONSTATATIONS D'AVANCE

1 - Charges constatées d'avance

Année N

6xxx		4012		5159		5151
500	mandat	500	paiement	500	Opération courante au vu du relevé trésor	500
300		486		500		500
300		300	Ordre de reversement du montant de la charge qui n'est pas imputable à l'année en cours	300		300

Année N+1

6xxxx		486			
300	mandat	300	Bilan d'entrée	300	Opération d'ordre qui rattache la charge à l'exercice N+1

2 - Produits constatés d'avance

Année N

7067		4xxx		487
500	Ordre de recette	500	Réduction de la recette pour la part qui n'est pas imputable à l'année N	300
300		300		300

Année N+1

7067		487		
300	Ordre de recette qui rattache la recette à l'exercice N+1	300	Bilan d'entrée	300

[Retour sommaire](#)

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

Planche 14 : schémas d'écritures – Avances et acomptes

6xxx		4012		4091		5159		5151
				500	Ordre de paiement	500		500
800	Mandat du montant de l'opération	800		500	Paielement pour ordre	500	Opération courante au vu du relevé DFT	500
		500		500	Paielement au fournisseur	300	Opération courante au vu du relevé DFT	300
300		300				300		300
Solde de l'opération (en année n ou N+1)								

2 – avances et acomptes versés sur commande d'immobilisation

2xxx		237 - 238		4042		5159		5151
		1000	Mandat d'avance	1000		1000		1000
1000	Opération courante solde de l'avance	1000		1000	Paielement au fournisseur	1000	Opération courante au vu du relevé DFT	1000
800	Mandat du solde de l'opération			800	Paielement au fournisseur	800	Opération courante au vu du relevé DFT	800
				800		800		800

Solde de l'opération. : l'opération peut être soldée sur une ou plusieurs années et comporter plusieurs avances

DFT = dépôt fonds trésor

Modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires au collège et au lycée

([BO n°30 du 25 août 2011](#), [Circulaire n° 2011-117 du 3-8-2011](#))

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 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 du partenariat scolaire. La définition et le fonctionnement du partenariat scolaire sont précisés par la circulaire n° 2011-116 (NOR [MENE1118535C](#)) 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 voyageur).

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).

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

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 n° 2011-116 (NOR [MENE1118535C](#)) 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

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

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 d'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.

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

- 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.

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

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.

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

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

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

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.

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

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

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.

[Retour sommaire](#)

Partenariats scolaires

BO [n°30 du 25 août 2011](#) > Encart [circulaire n° 2011-116 du 3-8-2011](#)

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

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 du 3-8-2011](#) 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

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

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](#)).

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

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.

I.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.

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

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](#).

I.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

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

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.

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

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.

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

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.

I.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.

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

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

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

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.

1.3.2.2 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.

1.3.2.3 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.

1.3.2.4 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).

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

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

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

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

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

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.

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

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 n° 2011-117 du 3-8-2011](#) relative aux sorties et voyages scolaires au collège et au lycée.

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 ([circulaire n° 2011-117 du 3-8-2011](#)) 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 n° 2011-117 du 3-8-2011](#) relative aux sorties et voyages scolaires au collège et au lycée.

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

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

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 1er 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.

INSTRUCTION CODIFICATRICE M9-6

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

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](#)

[Retour sommaire](#)