



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Vade-mecum Sorties, voyages et séjours scolaires à l'étranger

organisés par l'E.P.L.E.



Sommaire

PREAMBULE	1
CADRE JURIDIQUE	2
I Le rôle du chef d'établissement et du conseil d'administration	3
1) Le rôle du chef d'établissement	3
2) Le rôle du conseil d'administration.....	3
3) Consultation du conseil des délégués pour la vie lycéenne.....	3
II Qui peut organiser des sorties et voyages scolaires ?.....	3
1) L'établissement public local d'enseignement (E.P.L.E).....	3
2) Le foyer socio-éducatif ou autres associations scolaires	4
III Sont gérés par l'E.P.L.E.....	4
1) Les déplacements qui font l'objet d'une réglementation particulière.....	4
2) Les sorties à caractère obligatoire.....	4
3) Les sorties et voyages collectifs d'élèves à caractère facultatif dès lors qu'ils présentent les caractéristiques suivantes.....	4
FORMALITES ADMINISTRATIVES.....	5
ET FINANCIERES	5
ASSURANCES	6
I Souscription d'un contrat d'assurance collectif.....	6
II Souscription d'une assurance pour les élèves	6
III Souscription d'une assurance annulation du déplacement	6
IV Responsabilité des membres accompagnateurs	6
FORMALITES ADMINISTRATIVES.....	7
I Mobilité effectuée à titre collectif.....	7
B) Elèves majeurs.....	7
II Mobilité effectuée à titre individuel	8
A) Elèves mineurs	8
B) Elèves majeurs.....	8
III Tableau récapitulatif des formalités à accomplir.....	9
ASPECTS FINANCIERS	11
I Les sources de financement pour les sorties et voyages	11
II Information de l'autorité académique	11
III L'exécution des dépenses.....	12
1) Le contrat de voyage	12
2) Pièces justificatives	12
3) Prise en charge des frais liés aux accompagnateurs.....	12
4) Constitution de régies	12
LES DIMENSIONS PEDAGOGIQUES DU PROJET DE MOBILITE.....	13
I Instauration d'un cadre général.....	14
II L'obligation d'information.....	14
1) Information des parents d'élèves	14
2) Information de l'autorité académique	14
3) Information de la DAREIC pour les projets de mobilité à l'étranger.....	14
III La préparation du projet.....	15
1) Composition du groupe d'élèves.....	15
2) Durée du déplacement	15
3) Déplacement et transport.....	15
4) Valorisation de la mobilité	15
a) Avant la période de mobilité.....	15
b) Pendant la mobilité	16
c) Au retour de la mobilité	17

ANNEXE N°1

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

ANNEXE N°2

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

ANNEXE N°3

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

ANNEXE N°4

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

ANNEXE N°5

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

ANNEXE N°6

Note du 16 octobre 1996

ANNEXE N°7

Circulaire n° INTD1237286C du 20 novembre 2012

ANNEXE N°8

Décret n° 2012-1037 du 10 septembre 2012 relatif à la mise en œuvre de l'interdiction de sortie du territoire du mineur sans l'autorisation des deux parents



Préambule

Mise en place d'un guide synthétique à destination des acteurs de l'EPL.

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

- la sortie pédagogique ;
- le voyage collectif sur le territoire métropolitain ;
- le voyage collectif à l'étranger ;
- la période de scolarisation à l'étranger ;
- le stage de formation en milieu professionnel à l'étranger.

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

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

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

Nous remercions l'académie de Nice qui nous a fourni la matrice que nous avons actualisée et personnalisée dans le cadre de notre politique académique.



Cadre juridique

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

1) Le rôle du chef d'établissement

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

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

2) Le rôle du conseil d'administration

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

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

3) Consultation du conseil des délégués pour la vie lycéenne

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

II Qui peut organiser des sorties et voyages scolaires ?

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

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

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

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

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

Nous sommes en présence d'une mission de service public ou d'une composante de cette mission. L'objectif pédagogique demeure : l'enseignement se déroule dans un autre contexte suivant d'autres méthodes plaçant les élèves dans un cadre de mobilité apprenante qui concourt au développement de compétences spécifiques et transversales².

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

¹ BO n° 116 du 3 août 2011

² Apprentissage précoce des langues, réforme des lycées

2) Le foyer socio-éducatif ou autres associations scolaires

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

Particularités de ses voyages :

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

III Sont gérés par l'E.P.L.E

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

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

2) Les sorties à caractère obligatoire

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

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

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

Les voyages scolaires qui se déroulent pendant les vacances mais qui sont organisés dans les mêmes conditions par le chef d'établissement sont également considérées comme des sorties scolaires facultatives. Circulaire n° 2011-117 du 3-8-2011.



Formalités administratives et financières

Assurances

I Souscription d'un contrat d'assurance collectif

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

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

II Souscription d'une assurance pour les élèves

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

III Souscription d'une assurance annulation du déplacement

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

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

Résumé

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

IV Responsabilité des membres accompagnateurs

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.

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

Formalités administratives

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

I Mobilité effectuée à titre collectif

Tous les élèves doivent être munis d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité, en cours de validité).

A) Elèves mineurs :

Pour tout élève mineur, une autorisation parentale est requise pour la participation à une sortie ou voyage scolaire¹. L'autorisation des deux parents est requise dans certains cas particuliers.²

Elèves mineurs de nationalité française :

Le mineur français peut circuler muni de son passeport en cours de validité (directive 2004/38 CE du 29 avril 2004) ou avec sa carte d'identité en cours de validité dans l'ensemble de l'Union Européenne ainsi qu'en Islande, Norvège, Suisse, Lichtenstein, Monaco, Andorre, Saint Marin.

-Les autorisations de sortie de territoire individuelles et collectives pour les mineurs français sont supprimées (circulaire n° INTD1237286C du 20 novembre 2012).

Elève mineur étranger :

- Une autorisation parentale de sortie du territoire français est requise pour un élève mineur étranger participant à un voyage ou sortie scolaire³.

Documents collectifs :

-Lorsque les élèves ressortissant d'un état tiers à l'Union européenne participent à un voyage scolaire au sein de l'UE, le chef d'établissement suit la procédure décrite par la circulaire du 2 janvier 1996 et par la note du 16 octobre 1996 relatives au document de voyage collectif.

Le document de voyage collectif tient lieu de passeport collectif, de visa d'entrée sur le territoire de la plupart des autres états membres de l'Union Européenne et de document de circulation pour étrangers mineurs pour leur retour en France (sauf pour les voyages au Royaume-Uni et en Irlande). La préfecture doit disposer, pour l'analyse de la demande, de la liste des élèves participants accompagnée d'une photographie d'identité de ceux qui sont démunis de pièce d'identité ainsi que du nom des professeurs accompagnants. Il convient de prévoir un délai minimum d'un mois avant le début du voyage pour l'obtention de ce document.

Cas particuliers du RU et de l'Irlande ⁴

B) Elèves majeurs.

Ces élèves doivent disposer d'un titre de séjour en cours de validité et ne bénéficient pas de l'effet collectif du document de voyage pour mineur.

- une demande d'identification de la liste collective.

Les listes collectives d'autorisation de sortie du territoire ne sont plus obligatoires et sont uniquement conseillées pour les déplacements en Grande-Bretagne.

-Fiche d'information à destination de la DAREIC et pour transmission au poste diplomatique⁵.

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

² Annexe 8 : Décret n° 2012-1037 du 10 septembre 2012 relatif à la mise en œuvre de l'interdiction de sortie du territoire du mineur sans l'autorisation des deux parents

³ Annexe 2 : Autorisation parentale de sortie du territoire français pour un mineur étranger participant à un voyage ou sortie scolaire

⁴ Annexe 6 : Note du 16/10/96

⁵ Annexe 3 : Fiche d'information à la DAREIC

II Mobilité effectuée à titre individuel

A) Élèves mineurs

Pour tout élève mineur, une autorisation parentale est requise pour la participation à une sortie ou voyage scolaire⁶. L'autorisation des deux parents est requise dans certains cas particuliers.⁷

Élèves de nationalité française :

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

Élèves mineurs de nationalité étrangère :

- Une autorisation parentale pour la participation d'un élève mineur à une sortie ou voyage scolaire exigée.
- Pour les élèves nés à l'étranger et qui sont ressortissants d'États tiers à l'Union européenne : ils doivent être en possession d'un document de circulation pour étranger mineur (DCEM).
- Pour les élèves mineurs nés en France et qui sont ressortissants d'États tiers à l'Union européenne : ils doivent être en possession d'un titre d'identité républicain (TIR).
Pour se voir délivrer un DCEM ou un TIR, l'élève doit obligatoirement obtenir préalablement un passeport en cours de validité.
- Carte européenne d'assurance maladie individuelle et nominative.
- Attestation d'assurance de responsabilité civile dont la souscription est recommandée pour la durée du séjour.
- Pour les pays soumis à visa, les demandes sont à faire auprès du consulat du pays de destination ou au service consulaire de l'ambassade.

B) Élèves majeurs

Élèves de nationalité française :

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

⁶ Annexe 1 : Autorisation parentale de participation à une sortie ou voyage scolaire pour un élève mineur

⁷ Annexe 8 : Décret n° 2012-1037 du 10 septembre 2012 relatif à la mise en œuvre de l'interdiction de sortie du territoire du mineur sans l'autorisation des deux parents

Élèves majeurs de nationalité étrangère :

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

III Tableau récapitulatif des formalités à accomplir

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

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

Élèves ressortissants de l'espace européen (espace Schengen et EEE)				Élèves ressortissant de pays hors de l'espace européen		
MINEURS		MAJEURS		MINEURS		MAJEURS
Français	Etrangers	Français	Etrangers	Etrangers		
Une autorisation parentale pour la participation d'un élève mineur à une sortie ou voyage scolaire.	Une autorisation parentale pour la participation d'un élève mineur à une sortie ou voyage scolaire.	Sans objet	Sans objet	Une autorisation parentale pour la participation d'un élève mineur à une sortie ou voyage scolaire.		Sans objet
	Une autorisation parentale de sortie du territoire français pour un élève mineur étranger participant à une sortie ou voyage scolaire est exigée.	Sans objet	Sans objet	Une autorisation parentale de sortie du territoire français pour un élève mineur étranger participant à une sortie ou voyage scolaire est exigée.		Sans objet
<p>L'élève doit être muni d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité).</p> <p>Les délais de fabrication des titres d'identité étant d'environ 2 mois, il est important de prévenir les familles longtemps avant la date prévue du voyage.</p>				<p><u>Voyage scolaire</u> Les élèves mineurs qui sont ressortissants d'états tiers à l'Union Européenne doivent être en possession d'un document de voyage en cours de validité (exemple passeport) et être muni : - d'un titre d'identité républicain (TIR) pour les élèves nés en France ; - d'un document de circulation pour étranger mineur (DCEM) pour les élèves nés à l'étranger. La détention d'un DCEM ou d'un TIR ne dispense pas l'élève d'être muni d'un titre, en cours de validité, certifiant son identité (passeport).</p> <p><u>Particularité du voyage scolaire collectif dans l'Union Européenne :</u> Un document de voyage collectif peut être demandé à la préfecture par le chef d'établissement pour une mobilité effectuée à titre collectif. Il tient lieu tout à la fois de passeport collectif et de visa d'entrée sur le territoire des autres Etats membres de l'Union Européenne. Ce document de voyage collectif est limité à la seule durée du voyage considéré. La délivrance de ce document de voyage collectif est gratuite.</p>		Les élèves majeurs doivent disposer dans tous les cas d'un titre de séjour et d'un document de voyage individuel (passeport).
Carte européenne d'assurance maladie individuelle et nominative.						
Attestation d'assurance de responsabilité civile dont la souscription est recommandée pour la durée du séjour.						
Pour les pays soumis à visa, les demandes sont à faire auprès du consulat du pays de destination ou au service consulaire de l'ambassade.						

Aspects financiers

I Les sources de financement pour les sorties et voyages

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

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

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

II Information de l'autorité académique

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

Cette délibération est exécutoire quinze jours après sa transmission.

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

L'acte administratif comporte :

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

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

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

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

III L'exécution des dépenses

1) Le contrat de voyage

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

Les clauses du contrat doivent prévoir :

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

2) Pièces justificatives

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

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

3) Prise en charge des frais liés aux accompagnateurs

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

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

4) Constitution de régies

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

Créer des régies de recettes : notamment pour encaisser la participation des familles au financement des voyages scolaires ; il convient d'anticiper les opérations d'ouverture de régie.

Créer des régies d'avance : notamment pour payer les frais exposés pendant le voyage ou la sortie scolaire lorsqu'ils ne peuvent faire l'objet d'un ordonnancement préalable conformément aux conditions fixées par le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité générale.



Les dimensions pédagogiques du projet de mobilité

I Instauration d'un cadre général

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

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

II L'obligation d'information

1) Information des parents d'élèves

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

2) Information de l'autorité académique

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

Le chef d'établissement transmet copie de cette note à la DAREIC. Celle-ci communique les informations fournies par l'établissement à la représentation diplomatique concernée. Ceci vise à permettre de gagner en efficacité lors d'une situation de crise survenant dans le pays d'accueil¹¹.

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

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

À cet effet, la fiche spécifique en annexe, devra être envoyée au moins 40 jours avant le départ pour les pays soumis à visa et 30 jours pour les pays non soumis à visa. Si besoin est, les services de l'ambassade de France apportent leur concours à la DAREIC lorsque celle-ci procède à des vérifications que la mobilité d'élèves et d'accompagnateurs dans le pays d'accueil peut rendre nécessaire.

¹¹ Annexe 3 : Fiche d'information à la DAREIC

III La préparation du projet

1) Composition du groupe d'élèves

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

2) Durée du déplacement

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

3) Déplacement et transport

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

4) Valorisation de la mobilité

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

a) Avant la période de mobilité

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

- Le contrat d'études

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

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

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

- L'annexe pédagogique de la convention de stage

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

- Prévoir la passation du diplôme national du brevet (DNB)

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

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

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

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

- Prévoir la passation d'épreuves du baccalauréat

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

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

b) Pendant la mobilité

- Suivi, accompagnement, évaluation

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

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

L'évaluation repose sur une base de respect et de confiance réciproque entre les équipes éducatives des deux établissements, des deux structures. Dans cet esprit, les notes, les appréciations, portées sur

le travail de l'élève par les équipes pédagogiques de l'établissement étranger pourront être inscrites sur le livret de l'élève.

c) Au retour de la mobilité

- Le livret de compétences

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Annexes

Annexe n°1

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

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

Je soussigné(e) :

NOM : Prénom :

Date de naissance : Ville :

Adresse :

.....

.....

Téléphone : Portable :

e-mail :

Agissant en qualité de : (cocher la case correspondante)

Père :

Mère :

Autorise mon enfant :

NOM : Prénom :

Date de naissance : Ville :

En classe de :

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

Nom établissement :

Adresse :

.....

.....

Destination :

Date du départ : Date du retour :

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

Date et signature du responsable légal

Date et signature de l'élève

Annexe n°2

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

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

Je soussigné(e) :

NOM : Prénom :

Date de naissance : Ville :

Adresse :

.....

.....

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

Autorise le (ou les) mineurs suivants :

NOM	Prénom	Date et lieu de naissance

À participer au voyage organisé par ²:

Nom établissement :

Adresse :

.....

Pays de destination et éventuellement de transit :

Date du voyage :

Je déclare sur l'honneur ¹:

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

Date et signature

¹ Rayer les mentions inutiles

² Nom et adresse de l'établissement scolaire

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

Annexe n°3

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

Fiche de transmission au poste diplomatique pour information

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ÉTABLISSEMENT

Nom :

Adresse :

Téléphone : Fax :

Mail :

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

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

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ORGANISATION DU VOYAGE

Destination (pays et ville) :

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

jour d'arrivée heure d'arrivée

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

jour d'arrivée heure d'arrivée

Nombre total d'élèves :

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

Nombres d'accompagnateurs :

Nom et qualité des responsables d'encadrement :

1 - nom prénom.....

qualité :

N° portable (obligatoire) :

2 - nom prénom.....

qualité :

N° portable (obligatoire) :

3 - nom prénom.....

qualité :

N° portable (obligatoire) :

HÉBERGEMENT

famille d'accueil

structure hôtelière

Nom de l'hôtel :

Adresse :

Téléphone :

Cachet et signature du chef d'établissement

Annexe n°4

Textes officiels

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

Partenariats scolaires

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

NOR : MENE1118535C

circulaire n° 2011-116 du 3-8-2011

MEN - DGESCO B3-3-DEI - DREIC

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

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

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

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

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

Plan de la circulaire

I - Le partenariat scolaire

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

I.2 Les cadres du partenariat scolaire

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

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

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

I.3.1 Avant la période de mobilité

I.3.1.1 Le contrat d'études

I.3.1.2 La convention de stage en milieu professionnel

I.3.1.3 Prévoir la passation du diplôme national du brevet

I.3.1.4 Prévoir la passation du baccalauréat général ou technologique

I.3.2 Au retour de la mobilité

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

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

I.3.2.3 La formation professionnelle initiale

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

I.3.2.5 Le cas de la coopération franco-allemande

II - La mise en œuvre de la mobilité

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

Annexes

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

I - Le partenariat scolaire

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

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

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

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

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

I.2 Les cadres du partenariat scolaire

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

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

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

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

Leonardo da Vinci) et leur mise en œuvre

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I.3.1 Avant la période de mobilité

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

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

I.3.1.1 Le contrat d'études

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

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

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

I.3.1.2 La convention de stage en milieu professionnel

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

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

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

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

I.3.1.3 Prévoir la passation du diplôme national du brevet

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.1.4 Prévoir la passation du baccalauréat général ou technologique

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

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

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

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

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

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

1.3.2 Au retour de la mobilité

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

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

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

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

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

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

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

I.3.2.3 La formation professionnelle initiale

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

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

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

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

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

I.3.2.5 Le cas de la coopération franco-allemande

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

II - La mise en œuvre de la mobilité

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

établissement étranger

II.1.1 Définition de la mobilité virtuelle

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

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

II.1.2 L'action européenne eTwinning du programme EFTLV

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II.2.1.2 Rôle du conseil pédagogique

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II.2.3 Durée du déplacement à l'étranger

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

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

II.2.4 Encadrement de la mobilité physique

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II.2.7 Dispositions spécifiques aux échanges d'élèves

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La circulaire n° 91-221 du 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.

De plus, les circulaires suivantes sont abrogées :

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

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

Annexe 1

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

Annexe 2

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

Annexe 3

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

Annexe 4

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

Annexe 5

[Exemple de contrat d'études](#)

Annexe 6

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



Annexe n°5

Textes officiels

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

Sorties et voyages scolaires au collège et au lycée

Modalités d'organisation

NOR : MENE1118531C

circulaire n° 2011-117 du 3-8-2011

MEN - DGESCO B3-3

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

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

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

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

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

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

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

Plan de la circulaire

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

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

I.2 Compétence du conseil d'administration

I.3 Compétence du chef d'établissement

I.4 Information des parents d'élèves

I.5 Information de l'autorité académique

II - Organisation du projet de sortie ou de voyage scolaire

II.1 Préparation du projet

II.2 Points de vigilance dans la préparation du projet

II.2.1 Composition du groupe d'élèves

II.2.2 Durée du déplacement

II.2.2.1 Durée du séjour

II.2.2.2 Remplacement des enseignants accompagnateurs

II.2.3 Encadrement du déplacement

II.2.4 Organisation du transport

II.2.5 Vérifications et formalités administratives

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

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

- I.1 Inscription des orientations éducatives de la sortie ou du voyage dans le projet d'établissement
En application des dispositions de l'article L. 401-1 du code de l'Éducation, le projet d'établissement définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux et précise les activités scolaires et périscolaires qui y concourent.
Il permet ainsi de piloter l'établissement, de fédérer les membres de la communauté éducative autour d'une réflexion commune et de garantir la cohérence de ses actions.
Dès lors, les orientations éducatives qui président à l'organisation des sorties et des voyages scolaires doivent figurer dans le projet d'établissement, car elles font partie intégrante de la mise en œuvre de son projet pédagogique et éducatif.
- I.2 Compétence du conseil d'administration
Le conseil d'administration, sur le rapport du chef d'établissement, donne son accord sur la programmation et les modalités de financement des sorties et voyages scolaires.
La décision d'autorisation d'une sortie ou d'un voyage scolaire, prise par le chef d'établissement, s'inscrit dans le cadre de cette programmation.
Dans le cas d'un voyage scolaire, le conseil d'administration est notamment appelé à se prononcer sur l'ensemble du budget qui y est consacré, incluant la prise en charge financière du séjour des accompagnateurs, et sur le montant de la participation financière des familles.
- I.3 Compétence du chef d'établissement
La décision d'autoriser la sortie ou le projet de voyage scolaire relève, dans tous les cas, de la compétence du chef d'établissement. À cette fin, il dispose de tout pouvoir d'appréciation sur l'intérêt pédagogique et sur les conditions matérielles de mise en œuvre du projet.
Le chef d'établissement conserve l'entière responsabilité de l'opération et des engagements pris avec les partenaires extérieurs pour l'organiser (notamment les sociétés de transports, les collectivités territoriales ou le voyagiste).
- I.4 Information des parents d'élèves
Tout projet de déplacement des élèves suppose une concertation aussi large que possible avec les représentants des parents d'élèves.
De plus, les familles doivent bénéficier d'une information complète sur les modalités d'organisation des sorties et des voyages scolaires, aussi bien d'un point de vue matériel que financier. Cette information doit être portée à la connaissance des familles suffisamment tôt afin de laisser la possibilité aux parents qui le souhaitent de faire part de leurs interrogations éventuelles sur le déroulement de la sortie ou du voyage scolaire.
La rédaction d'une charte des voyages par l'établissement est un moyen de formaliser les engagements respectifs de l'établissement et des familles dans l'organisation des sorties et voyages scolaires.
- I.5 Information de l'autorité académique
La délibération du conseil d'administration relative au financement de la sortie ou du voyage scolaire doit être transmise au représentant de l'État ou, par délégation de celui-ci, à l'autorité académique. Cette délibération est exécutoire quinze jours après sa transmission.
Dans un souci d'information, il est recommandé que cet acte soit accompagné des ordres de mission délivrés par le chef d'établissement et d'une note sur les conditions d'organisation du déplacement, en particulier le caractère de la sortie (obligatoire ou facultatif).

II - Organisation du projet de sortie ou de voyage scolaire

II.1 Préparation du projet

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

- les objectifs pédagogiques et éducatifs précis : programme détaillé et travaux à effectuer par les élèves. La préparation pédagogique du projet est un travail conjoint de l'enseignant organisateur et des élèves. L'exploitation ultérieure de la sortie ou du voyage scolaire peut revêtir diverses formes (par exemple : évaluation orale ou écrite, exposés, constitution de dossiers documentaires, d'expositions photographiques, de projections commentées) ;
- les caractéristiques générales : type de sortie (obligatoire ou facultative), lieu, durée, composition du groupe, encadrement ;
- l'organisation matérielle : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour ;
- les modalités de financement : un projet de budget présenté en équilibre retrace, d'une part, les principales dépenses et, d'autre part, les différentes contributions des financeurs ainsi que les modalités d'encassement de leur participation ;
- les dispositions à prendre pour couvrir ou éviter les risques : assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événements graves, coordonnées des personnes à joindre.

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

II.2 Points de vigilance dans la préparation du projet

II.2.1 Composition du groupe d'élèves

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

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

II.2.2 Durée du déplacement

II.2.2.1 Durée du séjour

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

II.2.2.2 Remplacement des enseignants accompagnateurs

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

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

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

II.2.3 Encadrement du déplacement

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

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

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

II.2.4 Organisation du transport

Le transport des élèves et des accompagnateurs, en particulier à l'étranger, doit être assuré par un conducteur professionnel. En tout état de cause, il n'appartient pas aux enseignants, au regard de leurs

obligations statutaires, de conduire des véhicules, que ceux-ci soient personnels, de location ou de service.

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

II.2.5 Vérifications et formalités administratives

II.2.5.1 Vérification des garanties de sécurité

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

Dans ces conditions, il appartient au chef d'établissement de prendre en considération les risques potentiellement encourus lors d'une sortie ou d'un voyage scolaire en fonction du niveau d'alerte de ce plan.

À cette fin, le chef d'établissement peut contacter les services de l'inspection académique ou du rectorat et les services préfectoraux afin obtenir des informations complémentaires sur les consignes à respecter lors des déplacements.

Avant un départ pour l'étranger, les informations concernant la situation du pays d'accueil peuvent être obtenues auprès des services du ministre chargé des Affaires étrangères et européennes en consultant leur site internet à l'adresse suivante : http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/index.html

Il convient avant chaque séjour à l'étranger de consulter ce site afin de prévenir tout problème que risquerait de rencontrer l'organisation du voyage.

II.2.5.2 Formalités administratives à accomplir

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

Pour la sortie du territoire français d'enfants mineurs de nationalité française, le chef d'établissement suit **la procédure décrite par la circulaire du 20 novembre 2012 figurant en annexe 7** (les circulaires interministérielles n° 81-46 et n° 81-252 du 9 juillet 1981 relatives 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 sont abrogées).

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

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

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

II.2.6 Aspects financiers de la sortie ou du voyage

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

II.2.6.1 Sources de financement

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

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

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

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

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

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

II.2.6.2 Prise en charge des frais liés aux accompagnateurs

Les accompagnateurs, y compris les bénévoles, exercent une mission au service de l'établissement et n'ont donc pas à supporter le coût d'un séjour constituant une activité prolongeant une action d'enseignement.

Les frais engendrés par le séjour des accompagnateurs sont liés à des déplacements qui font l'objet d'un ordre de mission émanant du chef d'établissement. En conséquence, ce ne sont ni des dépenses de rémunération, ni des dépenses pédagogiques, mais des dépenses de fonctionnement de l'établissement dont le financement lui incombe.

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

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

II.2.6.3 Constitution de régies

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

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

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

L'échelonnement éventuel de la contribution des familles doit être autorisé par l'agent comptable dont

c'est une compétence exclusive.

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

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

II.2.6.4 Conclusion d'un contrat de voyage

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

III - Régimes de responsabilité et assurances

III.1 Responsabilités des accompagnateurs

III.1.1 Accompagnateurs membres de l'enseignement public

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

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

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

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

III.1.2 Accompagnateurs bénévoles

En cas de dommages causés ou subis par les élèves de l'établissement qui leur sont confiés, la jurisprudence assimile les accompagnateurs bénévoles, qui participent à l'encadrement des élèves à l'occasion d'une activité réalisée dans un but d'enseignement, aux membres de l'enseignement public. Ils bénéficient ainsi des dispositions protectrices prévues par l'article L. 911-4 du code de l'Éducation.

L'action récursoire de l'État peut s'exercer à leur encontre dans le cas où ils auraient commis une faute sans rapport avec leur participation à l'encadrement des élèves.

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

III.2 Souscription des assurances

III.2.1 Souscription d'une assurance par les accompagnateurs

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

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

III.2.2 Souscription d'une assurance pour les élèves

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

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

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

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

III.2.3 Souscription d'une assurance annulation du déplacement

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

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

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

Les circulaires suivantes sont abrogées :

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

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

Annexe n°6

Textes officiels

Note du 16 octobre 1996

Note du 16 octobre 1996

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

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

NOR : MENG9602900X

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

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

Les bénéficiaires

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

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

La procédure

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

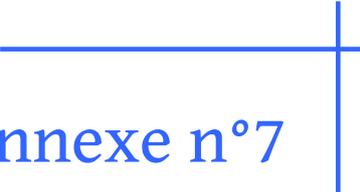
- Liste alphabétique des élèves concernés, accompagnée le cas échéant des photographies d'identité de ceux qui ne possèdent pas de documents individuels d'identité ;
- Autorisation de participer au voyage donnée par les parents ou la personne bénéficiant de la délégation de l'autorité parentale ;
- Nom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

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

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

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

Mis à jour le 09 juin 2010



Annexe n°7

Textes officiels

Circulaire n° INTD1237286C du 20 novembre 2012



Paris, le 20 novembre 2012

**Le ministre de l'éducation nationale,
La garde des sceaux, ministre de la justice,
Le ministre de l'intérieur,**

à

**Monsieur le préfet de police,
Mesdames et messieurs les préfets (métropole et outre-mer)
et hauts-commissaires de la République,
Monsieur l'administrateur supérieur des îles Wallis et Futuna,**

Mesdames et messieurs les procureurs de la République,

**Mesdames et messieurs les recteurs d'académie,
Mesdames et messieurs les directeurs académiques des services de l'éducation nationale,
Mesdames et messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale,
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement,
Mesdames et messieurs les directeurs d'école**

CIRCULAIRE N° INTD1237286C

Objet : Décision judiciaire d'interdiction de sortie du territoire (IST) et mesure administrative conservatoire d'opposition à la sortie du territoire (OST) des mineurs.

Réf. :

- loi n° 2010-769 du 9 juillet 2010 relative aux violences faites spécifiquement aux femmes, aux violences au sein des couples et aux incidences de ces dernières sur les enfants et notamment ses articles 3 et 4, portant sur les articles 373-2-6 et 375-7 du code civil;
- décret n° 2010-569 du 28 mai 2010 relatif au fichier des personnes recherchées ;
- décret n° 2012-1037 du 10 septembre 2012 relatif à la mise en œuvre de l'interdiction de sortie du territoire du mineur sans l'autorisation des deux parents ;
- circulaire du ministère de la justice n°CIV/07/12 du 12 septembre 2012 relative à la présentation du décret n°2012-1037 du 10 septembre 2012 relatif à la mise en œuvre de l'interdiction de sortie du territoire du mineur sans l'autorisation de ses deux parents ;
- circulaire du ministre de l'intérieur n°161 du 8 avril 1960 relative au franchissement des frontières métropolitaines par les mineurs français faisant partie de colonies de vacances - ABROGEE ;
- circulaires du ministre de l'intérieur 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 des mineurs qui effectuent en groupes des voyages scolaires à l'étranger - ABROGEE ;
- circulaire du ministre de l'intérieur n° NOR/INT/D/90/00124/e du 11 mai 1990 relative au franchissement des frontières nationales par les mineurs de nationalité française - ABROGEE ;
- circulaire du ministre de la justice n° CIV/13/10 du 1^{er} octobre 2010 relative à la présentation des dispositions de la loi n°2010-769 du 9 juillet 2010 relative aux violences faites spécifiquement aux femmes, aux violences au sein des couples et aux incidences de ces dernières sur les enfants et du décret n°2010-1134 du 29 septembre 2010 relatif à la procédure civile de protection des victimes de violences au sein des couples, notamment son paragraphe 2.2.3
- circulaire n° NOR/INT/D/00/00001/C du 10 janvier 2000 relative à l'établissement et à la délivrance des cartes nationales d'identité.

- P.J.** : - *Annexe 1* : modèle de demande d'une mesure d'opposition à la sortie du territoire (OST) de mineur
- *Annexe 2* : modèle de demande d'inscription au fichier des personnes recherchées (FPR) d'une opposition à la sortie du territoire (OST) de mineur

La loi du 9 juillet 2010 susvisée a renforcé le régime des interdictions de sortie du territoire national pour les mineurs en étendant au juge des enfants le pouvoir précédemment réservé au juge aux affaires familiales d'ordonner ces mesures et en prévoyant leur inscription non plus sur le passeport, mais au fichier des personnes recherchées par le procureur de la République.

En conséquence, les autorisations de sortie du territoire individuelles et collectives pour les mineurs français sont supprimées.

En revanche, les mesures administratives d'opposition à la sortie du territoire à titre conservatoire sont maintenues pour répondre aux situations d'urgence avérées dans lesquelles une personne titulaire de l'exercice de l'autorité parentale, le plus souvent un parent, craint un départ imminent et illicite de l'enfant à l'étranger.

I – LE RENFORCEMENT DU REGIME DES INTERDICTIONS DE SORTIE DU TERRITOIRE (IST)

Le régime de l'interdiction de sortie du territoire national pour les mineurs a été modifié par la loi du 9 juillet 2010 afin de prévenir plus efficacement le risque d'enlèvement d'enfant.

La faculté pour le juge aux affaires familiales d'ordonner l'inscription sur le passeport des parents de l'interdiction de sortie de l'enfant mineur du territoire français sans l'autorisation de ses deux parents est supprimée.

En revanche, les articles 373-2-6 et 375-7¹ du code civil prévoient désormais une mesure judiciaire d'interdiction de sortie du territoire (IST) décidée soit par le juge aux affaires familiales, lorsqu'il prononce des mesures relatives aux modalités d'exercice de l'autorité parentale, soit par le juge des enfants lorsqu'il prononce des mesures d'assistance éducative (ex : la désignation d'une personne qualifiée ou d'un service d'observation, d'éducation ou de rééducation en milieu ouvert, chargé d'aider ou de conseiller le mineur ou sa famille ; le placement de l'enfant chez l'autre parent, chez un tiers, dans une structure susceptibles de l'accueillir).

L'IST prononcée par le juge des enfants à l'égard d'un mineur a un caractère absolu. En revanche, l'IST prononcée par le juge aux affaires familiales a un caractère relatif, puisqu'il s'agit d'une IST sans l'autorisation des deux parents. Les conditions de mise en œuvre de ces décisions et de leur inscription au fichier des personnes recherchées (FPR) sont précisées par ailleurs par le ministère de la justice.

¹ Art. 373-2-6 du code civil : « (...) Il (le JAF) peut notamment ordonner l'interdiction de sortie de l'enfant du territoire français sans l'autorisation des deux parents. Cette interdiction de sortie du territoire sans l'autorisation des deux parents est inscrite au fichier des personnes recherchées par le procureur de la République. »

Art. 375-7 du code civil : « (...) Lorsqu'il (juge des enfants) fait application des articles 375-2, 375-3 et 375-5, le juge peut également ordonner l'interdiction de sortie du territoire de l'enfant. La décision fixe la durée de cette interdiction qui ne saurait excéder deux ans. Cette interdiction de sortie du territoire est inscrite au fichier des personnes recherchées par le procureur de la République. »

La durée de cette IST et donc celle de son inscription au FPR voire au système d'information Schengen (SIS) sont fixées par le jugement. La décision du juge des enfants prise en application de l'article 375-7 du code civil doit préciser la durée de cette IST qui est limitée à deux ans.

Si le jugement rendu par un juge aux affaires familiales en application de l'article 373-2-6 du code civil ne mentionne ni durée ni date d'échéance, l'IST et l'inscription sont valables jusqu'à l'intervention d'une nouvelle décision judiciaire ou au plus tard jusqu'à la majorité de l'enfant.

Toutefois l'IST prononcée par le juge aux affaires familiales dans le cadre d'une ordonnance de protection, est soumise au même régime que les autres mesures de protection et sa durée est déterminée par application des articles 515-13 du code civil et 1136-13 du code de procédure civile. La durée de cette mesure particulière est de 4 mois maximum, sauf prolongation du fait de l'introduction d'une procédure de divorce ou de séparation de corps avant l'expiration de la mesure.

Dans ce cas :

- si l'ordonnance de protection est prononcée avant la requête en divorce ou entre la requête en divorce et l'ordonnance de non-conciliation, l'IST prise en application de l'article 515-11-5° continue de produire effet jusqu'au jour de la notification de l'ordonnance de non-conciliation,
- si l'ordonnance de protection est prononcée après l'ordonnance de non-conciliation : l'ensemble des mesures prises en application de l'ordonnance de protection cessent à compter du jour où la décision de divorce ou de séparation de corps passe en force de chose jugée.

Par ailleurs, l'identité du mineur figure au FPR du fait de l'IST, même si la fiche du FPR peut être complétée par la mention de l'identité des deux parents et par celle de l'autorisation des parents résultant le cas échéant d'une décision du JAF. En effet, si l'état civil des parents eux-mêmes était inscrit au FPR leur liberté de circulation serait entravée sans que cela s'avère nécessaire.

La mesure d'IST est systématiquement inscrite au FPR et, sauf instruction contraire du magistrat, au SIS, par le procureur de la République. C'est l'objet de l'article 4 de la loi du 9 juillet 2010 qui ajoute l'IST prévue aux articles 373-2-6, 375-7 et 515-13 du code civil à la liste des décisions judiciaires inscrites au FPR, fixée par l'article 23 de la loi n°2003-239 du 18 mars 2003 pour la sécurité intérieure.

En pratique, les parquets transmettent directement les demandes d'inscription au FPR et au SIS par voie de télécopie à la direction générale de la police nationale (service central de documentation criminelle – SCDC). Dans les mêmes conditions, le parquet demande la levée temporaire des IST ou leur radiation du FPR ou du SIS. Les préfetures ne sont pas sollicitées.

S'agissant des modalités d'inscription au FPR des IST sans l'autorisation des deux parents, celles-ci sont décrites par le décret n° 2012-1037 du 10 septembre 2012 relatif à la mise en œuvre de l'interdiction de sortie du territoire du mineur sans l'autorisation des deux parents ordonnée par le juge aux affaires familiales. Ce décret organise la transmission de l'information entre le greffe du JAF et le procureur de la République. Il précise également les modalités selon lesquelles les parents peuvent autoriser leur enfant mineur, à l'égard duquel une mesure d'interdiction de sortie du territoire a été prononcée par le JAF sur le fondement de l'article 373-2-6 du code civil, à quitter le territoire français. En application de l'article 1180-4 du code de procédure civile, l'autorisation des parents est recueillie par un officier de la police judiciaire sauf lorsqu'il voyage avec l'enfant. A cet égard, j'appelle votre attention sur le fait cette autorisation ne doit pas être confondue avec le régime général des autorisations individuelles et collectives délivrées par le maire ou le préfet conformément à la circulaire du 11 mai 1990 susvisée et que la présente circulaire a justement pour objet de supprimer (cf. infra).

II – LA SUPPRESSION DES AUTORISATIONS DE SORTIE DU TERRITOIRE (AST) INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES ET DES LAISSEZ-PASSER PREFERATORAUX

Le renforcement du régime des interdictions de sortie du territoire judiciaire rend inutile le maintien des autorisations de sortie du territoire individuelles concernant les mineurs français, prévues par la circulaire du 11 mai 1990 susvisée. De même, les autorisations de sortie du territoire collectives concernant les mineurs français effectuant des voyages scolaires à l'étranger ou faisant partie de colonies de vacances, prévues respectivement par la circulaire du 9 juillet 1981 et la circulaire du 8 avril 1960 susvisées, ne sont plus nécessaires.

Les autorisations de sortie de territoire (AST) sont donc supprimées.

Il en va de même pour le laissez-passer préfectoral qui pouvait encore être délivré pour les mineurs de moins de 15 ans qui se rendaient, sans titre, en Belgique, en Italie, au Luxembourg et en Suisse.

Ces suppressions emportent les conséquences suivantes :

1) D'un point de vue pratique, un mineur français pourra franchir les frontières sans AST, mais :

a. muni de son seul passeport en cours de validité ;

ou

b. avec sa seule carte nationale d'identité en cours de validité. En effet, le mineur français, bénéficiaire du droit à la libre circulation prévu par la directive 2004/38 CE du 29 avril 2004, peut circuler librement dans l'ensemble de l'Union Européenne ainsi qu'en Islande, Norvège, Suisse, au Lichtenstein, à Monaco, en Andorre, à Saint-Marin et au Saint-Siège (pour de plus amples informations, les demandeurs seront invités à consulter la rubrique « entrée et séjour » du site « Conseils aux voyageurs » du ministère des affaires étrangères et européennes).

2) La suppression des AST rend d'autant plus nécessaire la consultation du FPR :

a. de manière systématique, par les services préfectoraux pour vérifier que rien ne s'oppose à la délivrance d'une CNI ou d'un passeport à un mineur français. Certes une IST ne s'oppose pas à elle seule à la délivrance d'une CNI ou d'un passeport à un mineur dès lors qu'elle est régulièrement demandée par une personne détenant l'exercice de l'autorité parentale (ex : un des parents), mais sa mention au FPR doit appeler l'attention des services de délivrance sur la nécessité de vérifier avec soin l'exercice de cette autorité par le demandeur ;

et

b. en tant que de besoin, par les gardes frontières lorsqu'ils ont un doute sur le passage d'un mineur.

Dans ce cas, les modalités de vérification spécifiques aux personnes mineures prévues par le Code frontière Schengen (article 19 et annexe VII) s'appliquent.

« Les garde-frontières accordent une attention particulière aux mineurs, que ces derniers voyagent accompagnés ou non [...].

Dans le cas de mineurs accompagnés, le garde frontière vérifie l'existence de l'autorité parentale des accompagnateurs à l'égard des mineurs, notamment au cas où le mineur n'est accompagné que par un seul adulte et qu'il y a des raisons sérieuses de croire qu'il a été illicitement soustrait à la garde de la ou des personne(s) qui détiennent légalement l'autorité parentale à son égard. Dans ce dernier cas, le garde-frontière effectue une recherche plus approfondie afin de déceler d'éventuelles incohérences ou contradictions dans les informations données.

Dans le cas de mineurs qui voyagent non accompagnés, les garde-frontières s'assurent, par une vérification approfondie des documents de voyage et des autres documents, que les mineurs ne quittent pas le territoire contre la volonté de la ou des personne(s) investie(s) de l'autorité parentale à leur égard. ».

Dans tous les cas il conviendra de vérifier que le mineur ne fait pas l'objet d'une IST ou d'une opposition à sortie du territoire.

En matière de sûreté de l'aviation civile, l'arrêté du 18 avril 2012 relatif à la vérification de concordance entre passagers et bagages de soute prévoient que les entreprises de transport aérien ou les entreprises opérant pour leur compte sont tenues, lors de l'enregistrement d'un bagage de soute, de vérifier par rapprochement documentaire que le passager se présentant à l'embarquement correspond bien à la personne dont le nom est inscrit sur la carte d'embarquement. A l'occasion de cette vérification, ces entreprises ne doivent pas refuser l'embarquement des passagers mineurs au seul motif qu'un parent ne porte pas le même nom que son enfant, et ne peuvent plus exiger la présentation d'une AST. Elles devront autant que possible être sensibilisées sur ces cas et plus généralement à la suppression des AST. En cas de difficulté ou de doute de l'agent exerçant les vérifications, il peut être fait appel aux services locaux compétents (police, gendarmerie).

III – LES MESURES D'OPPOSITION A LA SORTIE DE TERRITOIRE A TITRE CONSERVATOIRE

L'opposition à la sortie de territoire (OST) à titre conservatoire a pour objectif de permettre au titulaire de l'exercice de l'autorité parentale de faire opposition, sans délai, à la sortie de France² de son enfant dans l'attente d'obtenir, en référé ou en la forme des référés, une décision judiciaire d'interdiction de sortie du territoire (IST).

Elle est prévue par le 3° du III de l'article 2 du décret n°2010-569 du 28 mai 2010 relatif au fichier des personnes recherchées (FPR).

3.1. Les mineurs susceptibles de faire l'objet d'une opposition à sortie de territoire sont :

- les mineurs français, résidant en France où à l'étranger ;
- les mineurs étrangers dont les parents résident régulièrement en France ;
- les mineurs, quelle que soit leur nationalité, susceptibles d'avoir été illicitement déplacés ou retenus sur le territoire national.

3.2. Les personnes susceptibles de demander une mesure conservatoire d'OST

La demande tendant au prononcé d'une mesure d'OST peut être présentée par :

- le père ou la mère qui exercent conjointement l'autorité parentale. Il convient de rappeler que le principe posé par l'article 372 du code civil est celui de l'exercice conjoint de l'autorité parentale, dès lors que la filiation a été établie à l'égard des deux parents dans l'année suivant la naissance de l'enfant. L'article 373-2 précise que la séparation est sans incidence sur les règles de l'exercice de l'autorité parentale. Seule une décision de justice peut priver un des parents de l'exercice de l'autorité parentale (article 376 du code civil) ;
- le parent qui rapporte la preuve qu'il est titulaire de l'exercice de l'autorité parentale par la production de la déclaration conjointe adressée au greffier en chef du tribunal de grande instance ou d'une décision rendue en ce sens par le juge aux affaires familiales (JAF). Cela vise deux types de situations : lorsque la filiation à l'égard de ce parent a été judiciairement établie (ex : adoption simple de l'enfant du conjoint) ou lorsque la filiation à l'égard du 2^{ème} parent est établie plus d'un an après la naissance de l'enfant (article 365 et 372 du code civil)
- le cas échéant, le tiers bénéficiaire d'une délégation de l'exercice de l'autorité parentale, conformément aux dispositions des articles 377 et suivants du code civil. Ce tiers doit justifier de sa qualité à agir par la production du dispositif du jugement lui ayant délégué tout ou partie de l'exercice de l'autorité parentale. Il doit également justifier de son identité en présentant une CNI ou un passeport.

² La notion de « sortie de territoire » doit s'analyser au regard du principe de continuité territoriale de la France.

3.3. Le lieu de dépôt de la demande

Les demandes d'OST conservatoires sont effectuées auprès de la préfecture, de la sous-préfecture ou du haut-commissariat de la République, de préférence auprès du service chargé de la délivrance des passeports.

Pendant les périodes de permanence³ ces demandes sont déposées auprès du commissariat de police ou de la brigade de gendarmerie le plus proche (cf. infra « procédure »).

3.4. L'instruction de la demande

✓ *La composition du dossier :*

Outre le renseignement et la signature du formulaire daté (cf. *annexe I*), le demandeur produit :

- un justificatif d'exercice de l'autorité parentale (ex : extrait d'acte de naissance du mineur comportant la filiation, décision judiciaire, etc.) ;
- un justificatif de son identité (ex : copie de sa carte nationale d'identité, de son passeport ou de son titre de séjour, en cours de validité, etc.) ;
- tout justificatif permettant d'établir l'identité du mineur concerné par la mesure (ex : copie de la carte nationale d'identité ou du passeport de l'enfant) ;
- tout document pertinent permettant au service saisi de prendre une décision (ex : extrait de jugement de divorce, copie de billet d'avion, etc.).

Néanmoins, si devant l'urgence, le demandeur n'est pas en mesure de présenter immédiatement, tout ou partie, de ces documents, vous l'inviterez à les produire dans les meilleurs délais possibles.

Par ailleurs, si préalablement à sa demande d'opposition à la sortie du territoire (OST), le requérant a saisi le juge aux affaires familiales (JAF) ou le juge des enfants (JE) , en référé ou non, aux fins d'obtenir une mesure d'interdiction de sortie du territoire français (IST) du mineur, il doit le signaler et en apporter la preuve. Si tel n'est pas le cas, le préfet qui a délivré l'OST saisit le procureur de la République, afin qu'il saisisse le JAF ou le JE en urgence d'une demande d'IST avec inscription au FPR (article 373-2-8 du code civil). L'OST ne peut pas être prorogée.

✓ *La procédure :*

Le préfet ou le haut commissaire est l'autorité chargée d'instruire la demande et de prendre, le cas échéant, la décision d'opposition à sortie de territoire. Cette décision entraîne l'inscription du mineur concerné au FPR et son signalement au SIS.

La recevabilité de la demande est appréciée au vu des éléments fournis par le demandeur et en s'appuyant en tant que de besoin sur les informations figurant dans l'ensemble des applications informatiques à disposition (FNG, TES, FPR).

Lorsque la demande est déposée auprès d'un commissariat de police ou d'une brigade de gendarmerie (cf. 3.3), elle est adressée, après vérification des informations figurant dans le dossier et dans l'ensemble des applications informatiques à leur disposition (FPR, FNG, TES, notamment) et lorsque l'urgence est avérée, à la permanence de la préfecture, de la sous-préfecture, ou du haut commissariat de la République de leur ressort pour décision.

Dans tous les cas, le service instructeur informe le demandeur de sa décision sans délai.

³ Les périodes de permanence couvrent les heures de fermeture au public des services administratifs, notamment les nuits, week-ends et jours fériés.

Lorsqu'il réserve une suite favorable à la demande présentée, il :

- demande à la direction générale de la police nationale (service central de la documentation criminelle – SCDC⁴) d'inscrire la mesure administrative d'OST, d'une part, au FPR en application du I de l'article 4 du décret n°2010-569 du 28 mai 2010 relatif au fichier des personnes recherchées (FPR) et, d'autre part, au SIS. Cette inscription au FPR (fiche créée sous le code « TM 07 ») ne porte que sur l'état civil du mineur qui fait l'objet de l'OST, l'identité de ses parents ou des personnes exerçant l'autorité parentale ne pouvant être mentionnée que dans le commentaire de la fiche créée au FPR (cf. *modèle en annexe 2*) ;
- saisit en urgence le procureur de la République aux fins de saisine du JAF ou le JE d'une demande d'IST, dans le cas où le demandeur n'a pas déjà saisi le JAF ou le JE ;
- alerte les services de la police aux frontières, s'il dispose d'éléments concernant la période et les postes frontières où la sortie de France pourrait plus probablement intervenir.

Enfin, l'autorité saisie invite le demandeur à prendre toutes autres précautions pour se prémunir contre le risque d'enlèvement de l'enfant.

Si le parent ou la personne exerçant l'autorité parentale, quelle que soit sa nationalité, ne réside pas en France, il peut solliciter une OST concernant le mineur, français ou étranger, si celui-ci est en France (par exemple en transit) ou a été enlevé à l'étranger⁵, auprès du seul ministère de la justice, sous le timbre de la direction des affaires civiles et du sceau (bureau de l'entraide civile et commerciale internationale⁶) qui la transmettra directement pour inscription au FPR au service compétent de la direction générale de la police nationale.

3.5. La durée de validité de la mesure d'OST et du signalement au FPR

- La mesure administrative d'OST prise à titre conservatoire a une durée de validité de quinze jours. Elle ne peut pas être prorogée.
- La radiation de la fiche « TM 07 » du FPR, créée à la suite d'une mesure administrative d'OST intervient automatiquement au terme de la durée de validité de l'OST ou lorsqu'une demande d'inscription est présentée par le procureur de la République à la suite d'une décision judiciaire d'IST (cf. durée de validité des IST et des inscriptions au FPR correspondantes précisée au I de la présente circulaire).
Les services de la direction générale de la police nationale (service central de la documentation criminelle – SCDC) s'assurent de la cohérence des inscriptions d'OST et d'IST au FPR et au SIS pour un même mineur.

IV- LES DISPOSITIONS TRANSITOIRES RELATIVES AUX MESURES EN COURS

Pour les OST qui ont été inscrites au FPR et éventuellement au SIS à la demande du préfet en application de la circulaire du 11 mai 1990 et qui arrivent à leur terme, le préfet devra inviter le demandeur à saisir le juge compétent au fond de toute demande de maintien de cette inscription.

⁴ Coordonnées : Direction centrale de la police judiciaire – Sous-direction de la police technique et scientifique – Service central de documentation criminelle, Section des applications opérationnelle – 31 avenue Franklin Roosevelt, 69 134 Ecully Cedex (télécopie : 04 72 86 89 36)

⁵ Article 7 b de la convention sur les aspects civils de l'enlèvement international d'enfants conclue à La Haye le 25 octobre 1980

⁶ Coordonnées : Direction des affaires civiles et du sceau – Sous-direction du droit économique – bureau de l'entraide civile et commerciale internationale – 13, pl Vendôme, 75 042 Paris Cedex 01 (tél. : 01 44 77 61 05 ; fax : 01 44 77 61 22)

* * *

La présente circulaire abroge les circulaires n°NOR/INT/D/90/00124/e du 11 mai 1990, n° 81-46 et n° 81-252 du 9 juillet 1981 et n° 161 du 8 avril 1960 citées en référence.

La suppression des AST conduit également à l'abrogation du télégramme du 18 août 2006 relatif aux difficultés rencontrées par des mineurs de nationalité française à l'occasion du franchissement des frontières extérieures de l'espace Schengen.

Enfin la circulaire du 10 janvier 2000 portant sur les CNI, est partiellement abrogée : page 22, rubrique 18, le troisième paragraphe commençant par « *Il est précisé...* » et se terminant par « *... ci-dessus* ».

La présente circulaire entre en vigueur à compter du premier jour du deuxième mois suivant sa publication.

* * *

Je vous invite à assurer la plus large diffusion de ces instructions, notamment auprès des communes qui délivraient jusqu'à aujourd'hui des autorisations de sortie du territoire individuelles désormais supprimées, ainsi qu'auprès des services de sécurité intérieure, notamment les commissariats et les groupements de gendarmerie ainsi que les services chargés du contrôle aux frontières.

Je vous remercie également de faire retour, sous le double timbre de la direction des libertés publiques et des affaires juridiques (DLPJAJ- Sous-direction des libertés publiques - Bureau de la nationalité, des titres d'identité et de voyage) et de la direction générale de la police nationale (DGPNCabinets) du ministère de l'intérieur, des difficultés que vous rencontreriez dans l'application de cette instruction.

Le directeur des affaires
civiles et du Sceau

Laurent VALLEE

Le directeur général de
la police nationale

Claude BALAND

Le directeur des libertés
publiques
et des affaires juridiques

Laurent TOUVET

Le directeur général de
l'enseignement scolaire

Jean-Michel BLANQUER

* Je certifie avoir saisi le juge en référé d'une demande d'interdiction de sortie du territoire (article 373-2-6 du code civil, article 375-7 du code civil)
Préciser le service que vous avez saisi : _____

* Je suis informé(e) que si je n'ai pas saisi le juge en référé d'une demande d'interdiction de sortie du territoire, le préfet saisit le procureur de la République à cet effet.

* Je suis informé(e) que la mesure d'opposition à la sortie du territoire conduit à l'inscription de l'état civil du mineur au fichier des personnes recherchées pour la durée de la mesure conservatoire.

* Je suis informé(e) que la mesure d'opposition à la sortie du territoire a une validité de 15 jours et n'est pas prorogeable.

* Je suis informé(e) que, compte tenu en particulier du volume du trafic transfrontalier et de l'allègement des contrôles sur certains secteurs de la frontière en application d'accords conclus avec des Etats voisins, les autorités administratives françaises ne peuvent donner l'assurance d'une exécution certaine des oppositions à la sortie du territoire, et que l'inscription d'une opposition ne dispense pas le requérant de prendre toutes autres dispositions susceptibles de contribuer à le prémunir contre les risques d'enlèvement de son ou de ses enfant(s).

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis sur la présente demande
Je déclare sur l'honneur avoir l'exercice de l'autorité parentale à l'égard de ce(s) mineur(s)

Fait le : jour | mois | année | A : _____ Signature :

Rappel : Toute fausse déclaration est passible des peines d'emprisonnement et des amendes prévues par les articles 441-6 et 414-7 du code pénal.

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

- DOCUMENTS PRODUITS A L'APPUI DE LA DEMANDE (liste non exhaustive)**
- carte nationale d'identité ou passeport du demandeur
 - titre de séjour du demandeur
 - carte nationale d'identité ou passeport du (des) mineur(s)
 - titre d'identité républicain, document de circulation pour étranger mineur
 - extrait d'acte de naissance du (des) mineur(s) avec filiation
 - justificatif de domicile
 - extrait du jugement (nature du jugement) rendu le : _____
par : _____
 - autres documents pertinents (à préciser)

DECISION PRISE ET CONDITIONS D'EXECUTION / OBSERVATIONS

SERVICE (Préfecture, sous-préfecture...) _____	DEMANDE D'UNE MESURE CONSERVATOIRE D'OPPOSITION A LA SORTIE DU TERRITOIRE DE MINEUR(S)	ANNEXE 1 MODELE															
DEMANDEUR																	
<p>Je soussigné(e) Nom de famille (de naissance) : _____ Prénom(s) : _____ Nom d'usage (ex : nom marital) : _____ Situation familiale (célibataire, concubin, PACS, marié(e), divorcé(e), séparé(e), veuf/veuve) : _____ Date de naissance : jour _ mois _ année _ _ _ Lieu de naissance : _____ Département ou Pays : _____ Nationalité : _____ Adresse : _____ Code postal : _ _ _ _ Commune : _____ Pays : _____ sollicite la diffusion d'une mesure d'opposition à la sortie de France pour mon (mes) enfant(s) mineur(s) mentionné(s) ci-dessous.</p>																	
MESURE D'OPPOSITION CONCERNANT LE (LES) MINEUR(S) CI-DESSOUS																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Nom, prénom(s), date de naissance, lieu de naissance (commune, département, pays)</th> <th style="text-align: center;">PÈRE nom, prénom(s), date de naissance, lieu de naissance (commune, département ou pays)</th> <th style="text-align: center;">MERE nom, prénom(s), date de naissance, lieu de naissance (commune, département ou pays)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Nom, prénom(s), date de naissance, lieu de naissance (commune, département, pays)	PÈRE nom, prénom(s), date de naissance, lieu de naissance (commune, département ou pays)	MERE nom, prénom(s), date de naissance, lieu de naissance (commune, département ou pays)														
Nom, prénom(s), date de naissance, lieu de naissance (commune, département, pays)	PÈRE nom, prénom(s), date de naissance, lieu de naissance (commune, département ou pays)	MERE nom, prénom(s), date de naissance, lieu de naissance (commune, département ou pays)															
SUSCEPTIBLE(S) D'ETRE EMMENE(S) HORS DE FRANCE PAR :																	
<p>Nom de famille (de naissance) : _____ Prénom(s) : _____ Nom d'usage (ex : nom marital) : _____ Situation familiale (célibataire, concubin, marié(e), divorcé(e), PACS, séparé(e), veuf/veuve) : _____ Date de naissance : jour _ mois _ année _ _ _ Lieu de naissance : _____ Département ou Pays : _____ Nationalité : _____ Adresse : _____ Code postal : _ _ _ _ Commune : _____ Pays : _____</p>																	
Lien de parenté avec le (les) mineur(s) : père, mère, tuteur, tierce personne (rayer la mention inutile)																	
Poste frontière à aviser (le cas échéant) : _____																	
Véhicule susceptible d'être utilisé (marque, genre, numéro d'immatriculation, couleur) : _____																	



Annexe n°8

Textes officiels

Décret n° 2012-1037 du 10 septembre 2012 relatif à la mise en œuvre de
l'interdiction de sortie du territoire du mineur sans l'autorisation des deux
parents

Le 27 décembre 2012

JORF n°0211 du 11 septembre 2012

Texte n°2

DECRET

Décret n° 2012-1037 du 10 septembre 2012 relatif à la mise en œuvre de l'interdiction de sortie du territoire du mineur sans l'autorisation des deux parents

NOR: JUSC1210086D

Publics concernés : juge aux affaires familiales, procureur de la République, greffe du juge aux affaires familiales, police nationale, gendarmerie nationale, police aux frontières, parents d'enfants faisant l'objet d'une interdiction de sortie de territoire sans leur autorisation.

Objet : mise en œuvre de l'interdiction de sortie du territoire du mineur sans l'autorisation des deux parents ordonnée par le juge aux affaires familiales sur le fondement de l'article 373-2-6 du code civil.

Entrée en vigueur : le texte entre en vigueur le 1er octobre 2012. L'article 1er relatif aux mentions de la requête en divorce n'est pas applicable aux procédures en cours.

Notice : le décret fixe les dispositions nécessaires à l'application du troisième alinéa de l'article 373-2-6 du code civil qui dispose que le juge aux affaires familiales peut ordonner l'interdiction de sortie de l'enfant du territoire français sans l'autorisation des deux parents, interdiction qui est inscrite au fichier des personnes recherchées par le procureur de la République.

Ainsi, le décret prévoit l'information systématique du procureur de la République par le greffe du juge aux affaires familiales de toutes décisions susceptibles de modifier la mesure d'interdiction de sortie du territoire. Plus spécifiquement, il organise l'information du greffe du juge aux affaires familiales et du procureur de la République dans les cas où l'interdiction de sortie du territoire de l'enfant résulte d'une ordonnance de protection, et est prolongée du fait de l'introduction d'une requête en divorce ou en séparation de corps.

Le décret fixe par ailleurs la procédure applicable à l'autorisation de sortie du territoire donnée par les parents lorsqu'une interdiction de sortie du territoire a été prononcée par le juge aux affaires familiales.

Références : les dispositions du code de procédure civile modifiées par le présent décret peuvent être consultées, dans leur version issue de cette modification, sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>). Le présent décret est pris pour l'application du II de l'article 3 de la loi n° 2010-769 du 9 juillet 2010 relative aux violences faites spécifiquement aux femmes, aux violences au sein des couples et aux incidences de ces dernières sur les enfants.

Le Premier ministre,

Sur le rapport de la garde des sceaux, ministre de la justice,

Vu le code civil, notamment ses articles 373-2-6, 515-11 et 515-12 ;

Vu le code de procédure civile ;

Vu la loi n° 2003-239 du 18 mars 2003 modifiée pour la sécurité intérieure, notamment son article 23 ;

Vu le décret n° 2010-569 du 28 mai 2010 relatif au fichier des personnes recherchées ;
Le Conseil d'Etat (section de l'intérieur) entendu,

Décète :

Article 1

Au livre III du code de procédure civile (paragraphe 1 de la sous-section I de la section II du chapitre V du titre Ier), il est rétabli, après l'article 1077, un article 1078 ainsi rédigé :

« Art. 1078. — La demande mentionne, le cas échéant, l'existence d'une ordonnance de protection concernant les époux en cours d'exécution à la date de son introduction. L'ordonnance, accompagnée de la preuve de sa notification, est jointe à la demande. »

Article 2

La section I du chapitre IX du même titre est complétée par deux articles ainsi rédigés :

« Art. 1180-3. — Lorsque le juge aux affaires familiales prononce ou modifie une mesure, prise en application de l'article 373-2-6 du code civil, d'interdiction de sortie du territoire d'un enfant mineur sans l'autorisation de ses deux parents, le greffe du juge aux affaires familiales en avise aussitôt le procureur de la République qui fait inscrire cette mesure au fichier des personnes recherchées ou fait procéder à la modification de l'inscription.

« Lorsqu'une requête en divorce ou en séparation de corps mentionne l'existence d'une ordonnance de protection en cours d'exécution comportant une mesure d'interdiction de sortie du territoire d'un mineur sans l'autorisation de ses deux parents, le greffe du juge aux affaires familiales en avise aussitôt le procureur de la République. Celui-ci, après s'être assuré que les conditions mentionnées par l'article 1136-13 sont réunies, fait procéder en conséquence aux modifications de l'inscription au fichier des personnes recherchées en ce qui concerne la durée de validité de la mesure.

« Art. 1180-4. — I. — La sortie du territoire d'un mineur faisant l'objet d'une mesure, prise par le juge des affaires familiales en application de l'article 373-2-6 du code civil, d'interdiction de sortie du territoire sans l'autorisation des deux parents, est subordonnée au recueil de l'accord de chacun des parents selon les modalités prévues aux II, III et IV du présent article.

« II. — Chacun des deux parents, conjointement ou séparément, déclare, devant un officier de police judiciaire ou, sous le contrôle de celui-ci, devant un agent de police judiciaire, autoriser l'enfant à quitter le territoire, en précisant la période pendant laquelle cette sortie est autorisée ainsi que la destination de cette sortie. Cette déclaration est faite au plus tard cinq jours avant la date à laquelle la sortie du territoire

du mineur est envisagée, sauf si le projet de sortie du territoire est motivé par le décès d'un membre de la famille du mineur ou en cas de circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

« Lors de la déclaration, l'officier ou l'agent de police judiciaire vérifie l'identité du ou des déclarants et leur qualité de parent de l'enfant.

« Un procès-verbal est dressé et signé par l'officier ou l'agent de police judiciaire et le ou les parents déclarant. Un récépissé est remis à chaque parent déclarant.

« L'officier ou l'agent de police judiciaire transmet le procès-verbal pour information au procureur de la République. Il communique sans délai les informations utiles au gestionnaire du fichier des personnes recherchées afin que ce service procède à l'inscription de l'autorisation dans ce fichier.

« III. — Les dispositions du II ne sont pas applicables lorsque le mineur voyage en compagnie de ses deux parents.

« IV. — Lorsque le mineur voyage en compagnie d'un seul de ses parents, la procédure prévue au II n'est pas applicable pour le recueil de l'autorisation du parent qui accompagne le mineur lors de la sortie du territoire. L'autorisation de l'autre parent est recueillie préalablement à la sortie du territoire du mineur, conformément à la procédure prévue au II. »

Article 3

Le présent décret est applicable sur l'ensemble du territoire de la République.

Article 4

Le présent décret entre en vigueur le premier jour du mois suivant sa publication.

Les dispositions de l'article 1078 dans leur rédaction issue de l'article 1er du présent décret ne s'appliquent pas aux instances en cours au jour de l'entrée en vigueur de celui-ci.

Article 5

La garde des sceaux, ministre de la justice, et le ministre de l'intérieur sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 10 septembre 2012.

Jean-Marc Ayrault

Par le Premier ministre :

La garde des sceaux,
ministre de la justice,
Christiane Taubira
Le ministre de l'intérieur,
Manuel Valls