

Organiser une mobilité collective ou individuelle des apprenants ou des agents de droits publics

1 / Organiser une mobilité collective avec des apprenants.....	1
1-1 / Démarches à faire très en amont.....	1
1-2/ Autorisations du déplacement.....	2
1-3 / Démarches à prévoir peu avant le départ.....	2
1-4/ Échéances.....	2
1-5 / Conseils importants.....	2
2 / Organiser une mobilité individuelle des apprenants en stage.....	3
2-1/ Démarches à faire très en amont.....	3
2-2 / Autorisation du déplacement	3
2-3 / Démarches à prévoir peu avant le départ.....	3
3 / Mobilité individuelle des agents de l'état.....	3
3-1/ Démarches à faire très en amont.....	3
3-2 / Autorisation du déplacement	3
3-3 / Démarches à prévoir peu avant le départ.....	3
4 / Principales références réglementaires.....	4
5 / Sites cités en références.....	4
6 / Personnes à contacter.....	4

1 / Organiser une mobilité collective avec des apprenants

1-1 / Démarches à faire très en amont

- prendre l'attache du responsable d'établissement
- formaliser la mobilité : délibération dans les instances sur le projet de mobilité collective : objectifs pédagogiques, financement, organisation et dossier d'organisation
- rechercher les ressources de financement
- vérifier que la zone est admissible à l'accueil sur le site du MAEDI. Certaines zones sont interdites aux apprenants (cf point suivant)

en cas de doute : un mél à Patricia DESMAZEAU à la DRAAF SRFD qui vérifiera auprès du Ministère ; un certain nombre d'informations sont nécessaires : lieu exacte de de la mobilité (pays, ville , région), dates, type de mobilité : collective ou individuelle, apprenants ou personnels, objet (stage, voyage d'étude, projet...) : voir formulaire

1-2/ Autorisations du déplacement

- C'est le(la) directeur(rice) de l'établissement qui autorise le déplacement selon un processus d'instruction

formalisé à partir de plusieurs critères : informations sur le déplacement lui-même, informations sur les conditions de sécurité dans le pays et la zone visée, recommandations formulées par la DGER ou la DRAAF pour les mobilités hors UE

- Pour les élèves mineurs : consentement formel des parents

Deux cas sont à distinguer :

- pour une mobilité collective dans l'UE : **information** à l'autorité académique de l'organisation de la mobilité. Toutefois si les conditions de sécurité ne sont pas assurées, l'autorité académique peut refuser le déplacement.

- pour une mobilité hors UE : **demande de l'avis** de la DRAAF qui selon les destinations peut prendre l'attache du Ministère.

-A la fin : signature du directeur

Formulaire n° 1 à télécharger sur le site de la DRAAF

1-3 / Démarches à prévoir peu avant le départ

- Hermes : inscription de la mobilité dans Hermès obligatoire par l'établissement y compris pour les mobilités individuelles ; inscription par l'établissement mais nominative avec tous les noms des apprenants

- Enregistrement sur Ariane : inscription individuelle : chaque personne qui voyage doit s'inscrire individuellement

1-4/ Échéances

- Déplacements dans l'UE : signalement à l'autorité académique au moins 1 semaine avant le départ

- Déplacements hors UE : demande d'avis de l'autorité académique au moins 1 mois avant le départ

1-5 / Conseils importants

- Tracer les démarches entreprises

Contactez par mail les personnes ressources en amont du projet en cas de doute sur le lieu de la mobilité

- Prendre une assurance annulation et éventuellement prévoir un projet alternatif

- L'autorisation peut être annulée jusqu'au dernier moment en cas de modifications des conditions d'accueil sur le pays ; vérifier avant le départ sur le site du MAEDI

2 / Organiser une mobilité individuelle des apprenants en stage

2-1/ Démarches à faire très en amont

- construire le projet avec le jeune

- rechercher les ressources de financement : financements possibles : voir fiche n°2 de cette boîte à outils

- convention à rédiger dans la langue d'accueil
- vérifier que la zone est admissible à l'accueil c

2-2 / Autorisation du déplacement

C'est le(la) directeur(rice) de l'établissement qui autorise le déplacement selon un processus d'instruction formalisé et différent si le pays est dans l'UE ou hors UE.

Formulaire n° 2 à télécharger sur le site de la DRAAF

2-3 / Démarches à prévoir peu avant le départ

Inscription de la mobilité dans Hermès obligatoire par l'établissement y compris pour les mobilités individuelles ; inscription par l'établissement mais nominative avec tous les noms des apprenants

Enregistrement sur Ariane : individuelle : chaque personne qui voyage doit s'inscrire individuellement

3 / Mobilité individuelle des agents de l'état

Ex : missions

3-1/ Démarches à faire très en amont

Cf paragraphe 1-1

3-2 / Autorisation du déplacement

Cf paragraphe 1-2

C'est le(la) directeur(rice) de l'établissement qui autorise le déplacement selon un processus d'instruction formalisé et différent si le pays est dans l'UE ou hors UE. Au final l'autorisation est donnée par le chef d'établissement .

Cf formulaire n°3

3-3 / Démarches à prévoir peu avant le départ

Inscription de la mobilité dans Hermès obligatoire par l'établissement y compris pour les mobilités individuelles ; inscription par l'établissement mais nominative avec tous les noms des apprenants

Enregistrement sur Ariane : individuelle : chaque personne qui voyage doit s'inscrire individuellement

4 / Principales références réglementaires

- Note de service DGER/SDPOFE/C2010-2004 du 22 février 2010 relative à la réglementation en vigueur pour l'organisation des sorties et voyages dans le cadre des missions des EPLEFPA, à l'exclusion des activités sportives hors référentiel de formation des diplômés de l'enseignement agricole,
- Note de service DGER/SDI/C/2011 du 24 janvier 2011 relative aux démarches à accomplir lors de stages et séjours linguistiques à l'étranger,
- Note de service DGER/MSSI/SDI/C 2011-2006 du 13 avril 2011 relative au recensement des actions de coopération internationale (HERMES),

- Note de service **DGER/SDRICI/2015-524** du 16/06/2015, relative au processus d'instruction des conditions de sécurité préalable à l'autorisation des déplacements à l'étranger par les directeurs d'établissements d'enseignement
- Postures VIGIPIRATE du 4/12/2015 et suivantes
- Note de service DGER/SDPFE/2017 2016 de mars 2017 : stages en milieu professionnel

5 / Sites cités en références

<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs>

<https://eduter.sphinx.educagri.fr/DGER/hermesV2/Etab.htm>

<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays>

<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane>

6 / Personnes à contacter

Au SRFD : Patricia DESMAZEAU chargée de coopération internationale : patricia.desmazeau-beignet@agriculture.gouv.fr