

GUIDE PRATIQUE D'ORGANISATION D'ÉCHANGES TRANSFRONTALIERS

LORRAINE

1- REGLES ADMINISTRATIVES GENERALES ET REGIONALES

A- Principes de base

1-Durée : La durée maximale par voyage est de 10 demi-journées prises sur le temps scolaire, sauf pour les appariements qui sont régis par une réglementation particulière.

2-Objectifs pédagogiques : les sorties et voyages doivent s'inscrire dans le projet pédagogique de l'établissement conformément aux programmes officiels d'enseignement et à la part d'autonomie de l'Établissement Public Local d'Enseignement (EPL) (en d'autres termes, l'ensemble des collèges, lycées...) ; servir des objectifs disciplinaires ou transdisciplinaires précis ; se situer dans une progression pédagogique établie.

3-Obligation/gratuité : aucun élève ne peut être exclu d'une sortie répondant aux critères énumérés ci-dessus. S'agissant de sorties s'effectuant hors des temps scolaires habituels de la classe et pouvant inclure, par exemple un hébergement, elles sont considérées comme facultatives. Elles peuvent alors donner lieu à une participation financière des familles. Les sorties avec nuitées sont toujours facultatives.

4- Mise en œuvre : tout voyage ou sortie scolaire relève des seules autorité et responsabilité du chef d'établissement.

4.1. Il lui appartient de désigner un professeur, un personnel d'éducation ou tout autre personnel titulaire de l'Education Nationale en qualité de « chef de projet » qui devra lui rendre compte. Pour les questions d'ordre matériel et financier, l'intéressé sera le correspondant du chef d'établissement, du gestionnaire, de l'agent comptable tout au long du déroulement de la sortie.

4.2. Il convient ensuite d'élaborer une « fiche de projet » aussi précise et complète que possible, présentant des :

- dispositions générales : type de sortie, période, lieu, composition du groupe, noms des responsables ;
- dispositions pédagogiques et éducatives : programme détaillé, travaux effectués, exploitation et évaluation ;
- dispositions matérielles : mode de déplacement, itinéraire, horaires, titres de transport, modalités d'hébergement, modalités d'accueil et de retour... ;
- dispositions financières : énumération des différents modes de financement ;
- dispositions juridiques et médicales : assurances (assurance responsabilité civile de la famille obligatoire dans le cas d'une sortie facultative), assurance médicale, consignes en cas d'évènement grave, adresses utiles, personnes à joindre en cas d'urgence... ;
- dispositions d'encadrement : prévoir au minimum deux accompagnateurs (dont nécessairement un enseignant) quelque soit le nombre d'élèves. Au-delà de 30 élèves, il faut compter un accompagnateur supplémentaire par tranche de 15 élèves.

On appréciera le taux d'encadrement en fonction de la nature de la sortie et du public scolaire concerné ;

- dispositions de remplacement : prévoir le remplacement des professeurs qui accompagnent la sortie.

5- Chaque projet de voyage doit être approuvé par une délibération du Conseil d'Administration.

Une fois le projet accepté, il faut faire une déclaration de sortie d'élèves auprès de l'Inspection de l'Education Nationale 1er degré pour les écoles, à l'Inspection Académique pour les collèges, à la Cellule Vie Scolaire pour les lycées.

Vérifier que les élèves ont les papiers nécessaires pour la sortie du territoire, en particulier pour les élèves de nationalité « hors espace Schengen ».

B - Dispositions relatives aux voyages à l'étranger. Pour les voyages en Europe, dans un pays de l'espace Schengen et notamment dans la Grande Région : Allemagne, Belgique, France, Luxembourg :

1- Elèves de nationalité française. Il faut produire :

1.1. Elèves mineurs : autorisation parentale du père ou de la mère, ou de celui qui en a la garde le cas échéant, du tuteur légal ou de la personne qui bénéficie de l'autorité parentale.

1.2. Elèves majeurs : carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité selon le cas

2- Elèves ressortissants d'Etat tiers à l'Union européenne.

2.1. Elèves mineurs : au moins quinze jours avant le voyage, solliciter par écrit, de la préfecture la délivrance d'un document de voyage collectif. Il devra être accompagné :

- d'une liste alphabétique des élèves étrangers ainsi que de deux photographies d'identité récentes pour chacun d'entre eux ;
- pour chaque élève, de l'autorité parentale de sortie du territoire.

2.2. Elèves majeurs : ils doivent disposer d'un titre de séjour et d'un document de voyage individuel revêtu éventuellement d'un visa.

3- Cas particulier des élèves du département de Moselle à destination de l'Allemagne

Sans distinction de nationalité, les élèves voyageront sous le couvert du document intitulé « liste des participants à un voyage scolaire à l'intérieur de l'Union européenne » et obtenu selon la procédure décrite en 2.1.

C- Cas particulier des appariements

Appariement : homologation officielle du jumelage entre deux établissements scolaires prononcée par le recteur de l'Académie, après avis de l'Ambassade de France du pays concerné. Un formulaire de demande d'appariement en trois exemplaires, dûment rempli, sera transmis, par la voie hiérarchique au Rectorat, DARIC.

Les échanges d'élèves mis en place dans le cadre d'un appariement d'établissement doivent répondre aux critères suivants pour pouvoir prétendre à une subvention du ministère de l'éducation nationale :

- échange d'une durée de deux fois 10 jours sur temps scolaire (empiètement sur 2- 3 jours de vacances toléré)
- coopération à long terme ;

- projet pédagogique de qualité ;
- dépôt des dossiers au rectorat- DARIC et à l'Inspection Académique pour avis sur le projet avant le 31 janvier pour toute l'année civile

D- Références réglementaires

Tous les textes réglementaires peuvent être consultés dans les établissements ou sur le site Internet du ministère de l'éducation nationale : www.education.gouv.fr

2- CONSEILS GENERAUX POUR ORGANISER LES PROJETS DE CLASSE

- Vous trouverez de nombreuses informations dans cette brochure éditée par l'Académie de Nancy-Metz : « *Sorties et voyages scolaires, petit guide pour mieux les préparer* », 14 avril 1999.

Dates des vacances scolaires :

- pour la France : www.education.gouv.fr ou le site de l'Académie de Nancy-Metz : www.ac-nancy-metz.fr
- pour l'Allemagne : www.schulferien.org pour tous les Länder.

Hébergement :

CENTRES de SEJOURS AGREES en MOSELLE

E:\CENTRES DE RENCONTRES TIERS LIEU\centres de séjour agréés en Moselle - Sarre.htm

3) FINANCEMENT DES PROJETS

Pour la France, les différents partenaires à contacter pour obtenir des compléments d'informations concernant les bourses (académiques, nationales ou européennes), les calendriers des procédures ainsi que des formulaires à remplir en ligne sont les suivants :

- Le Conseil Régional de Lorraine propose des aides financières pour les projets sous certaines conditions, renseignements sur le site du Conseil Régional de Lorraine : www.cr-lorraine.fr
- La DARIC : une demande de « dossier projet » peut être faite auprès de la DARIC de l'académie. Il faut également renseigner le formulaire « budget descriptif du projet pédagogique ». Site de la DARIC : www.daric.fr (informations spécifiques à l'académie).
- www.socrates-leonardo.fr (site de l'agence française chargé des projets européens)
- Vous pouvez également trouver des informations sur le financement des projets dans *Soutien financier à la mobilité internationale des élèves, courrier aux chefs d'établissement* du 8 novembre 2004, Le Recteur de l'Académie de Nancy-Metz et Daric.

Plusieurs sources de financement existent :

- Demande de subvention auprès des collectivités territoriales : mairie pour les écoles, Conseil Général pour les collèges, Conseil Régional pour les lycées.
- Demande de subvention ministérielle (durée minimum de séjour : 10 jours)
- Demande de subvention auprès de l'Office Franco-Allemand pour la Jeunesse (OFAJ) en cas d'échanges entre la France et l'Allemagne (minimum 5 jours, fractionnement possible pour les échanges de proximité).

LE FINANCEMENT DES PROJETS AU SEIN DES ETABLISSEMENTS :

A- Après approbation par le Conseil d'Administration de l'EPL, les dispositions financières du voyage doivent être prises en compte dans le budget de l'année civile :

- au chapitre A1 – compte 624 – (ou J1 si le voyage concerne une activité technologique) si la totalité de la dépense est financée par l'établissement ;
- au chapitre N3 – qui établit les transferts entre services spéciaux – s'il y a d'autres participations.

Quand une sortie intervient en cours d'année scolaire, c'est-à-dire une fois le budget approuvé, une décision budgétaire modificative de niveau 2 permettra de l'intégrer au budget.

B- Recettes :

L'agent comptable a pour mission, en vertu du décret n°62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général de la comptabilité publique, d'encaisser directement et dans leur intégralité les recettes afférentes aux voyages. Celles-ci peuvent être de plusieurs natures :

1- Subventions de l'Etat (portées au compte 741-18)

2- Subventions des collectivités publiques (compte 744...)

3- Participation de l'établissement (compte 758-8) par les moyens suivants :

- crédits pédagogiques
- fonds social collégiens et fonds social lycéens
- caisse de solidarité
- fonds de réserves

4- Dons divers (compte 746) de la part :

- d'associations de parents d'élèves
- d'associations d'anciens élèves
- d'entreprises ou fournisseurs
- de clubs
- du foyer socio-éducatif

5-Contributions des familles (compte 70-67).

Quand une sortie est facultative, la participation des familles peut couvrir tout ou partie du coût de la sortie. Toutefois, la participation des familles ne doit venir compléter les ressources du voyage qu'après prise en compte du montant des dépenses et de l'ensemble des autres recettes. En aucun cas elle ne peut être exigée.

La somme de la participation des familles peut donc, au mieux, correspondre au montant des besoins non couverts par l'établissement, quelque soit l'origine des ressources (subventions de l'Etat, de la collectivité territoriale, fonds propres...)

Le principe et le montant global de la participation des familles devront ensuite être adoptés lors d'un vote spécifique du Conseil d'Administration avant que le projet du voyage ne soit intégré au budget de l'EPL.

Toute modification de la contribution des familles doit faire l'objet d'une délibération au Conseil d'Administration.

Il est rappelé que les chèques-vacances ne peuvent pas être pris en compte dans le budget de l'EPL.

C- Dépenses

Toutes les dépenses de l'EPL sont soumises aux dispositions du décret n° 88-74 du 21 janvier 1988 relatif à la production des pièces justificatives. Cette réglementation conduit à distinguer deux périodes au cours desquelles les dépenses

seront traitées de façon différentes : celles engagées avant et après le voyage et celles réalisées pendant le séjour.

1- Dépenses effectuées avant et après le voyage

Toutes les dépenses qui peuvent l'être (hébergement, transport, assurance...) doivent être prises en charge directement par l'EPL, dans le respect des règles comptables (bon de commande, factures...)

Dans un souci de simplification des règlements, il est conseillé de faire appel à des voyagistes. La circulaire n° 97-193 du 11 septembre 1997 ouvre la possibilité de les payer avant service fait.

2- Dépenses faites pendant le séjour

Les dépenses effectuées au cours d'un séjour, que se soit en France ou à l'étranger, sont souvent de faible importance et il est parfois difficile, voire impossible d'obtenir une facture pour de la restauration, du transport, des droits d'entrée dans les musées.

Pour ce type de dépense, la solution la mieux adaptée est la régie permanente d'avances avec plusieurs régisseurs successifs.

D- La Régie permanente : solution souple et conforme à l'arrêté du 11 octobre 1993

Pour collecter les contributions des familles, le chef de projet est nommé régisseur de recettes. Pour payer les petites dépenses durant le séjour ou le voyage, le chef de projet est nommé régisseur d'avances.

Procédure :

1-Le Conseil d'Administration de l'EPL prend un acte constitutif d'avances.

Cet acte fixe le montant d'avances consenties (attention : seuil maximum de ? Euros). Il est pris une seule fois et il y sera toujours fait référence par la suite, y compris au cours des années scolaires à venir. Si les besoins excèdent cette somme, il y a lieu de prendre un acte constitutif de régie temporaire pour le voyage considéré.

2- Pour chaque voyage où cela s'avère nécessaire et après l'avis de l'agent comptable, le chef d'établissement nomme le chef de projet régisseur de recettes et régisseur d'avances. Il peut nommer un régisseur titulaire et un régisseur suppléant, ce dernier prenant la place du premier en cas d'absence imprévue.

- Le régisseur de recettes reçoit l'autorisation de percevoir les participations des familles. Il les remet ensuite à l'Agent comptable.

- Le régisseur d'avances reçoit de l'agent comptable une somme qu'il gère pendant le voyage et qui correspond au montant de l'avance prévue par l'arrêté. Si le voyage a lieu à l'étranger, il pourra changer son avance en monnaie du pays d'accueil. Pour les voyages hors Union Européenne, le régisseur peut recevoir des voyageurs chèques.

Les dépenses sont bien entendu soumises aux dispositions du décret du 21 janvier 1988 susvisé. Toutefois, pour les dépenses non prévues par le décret précité et notamment celles exécutées dans des conditions particulières, le juge des comptes a la faculté d'apprécier les justifications produites.

Ainsi, une attestation du chef de projet sur laquelle figurent les indications suffisantes et chiffrées sur la nature de la dépense, son coût, la date et le lieu

d'exécution, sera fournie au comptable pour toutes les dépenses qui n'auront pas pu être justifiées par une facture, avec les justificatifs obtenus s'il y en a (tickets de caisse).

La certification du service fait, établie par le chef d'établissement, devra figurer sur cette attestation comme sur les autres pièces des dépenses.

Au retour, le régisseur remet les pièces justificatives au chef d'établissement et à l'agent comptable pour intégration dans la comptabilité de l'EPL. A ce dernier, il restitue également le solde de l'avance consentie.

Attention : la régie permanente ne permet pas plus d'un régisseur à la fois. Aussi, pour pallier cette difficulté liée au déroulement simultané de plusieurs voyages, il suffit de créer des régies temporaires (une par voyage).

D- Restitution des sommes aux familles dans le cas de reliquats ou de non-exécution de la sortie

Dans l'hypothèse où une délibération du Conseil d'Administration devenue exécutoire avait obligé l'agent comptable à procéder à l'encaissement des familles sous réserve de l'engagement des parents, seule une nouvelle délibération du Conseil d'Administration doit décider du remboursement des sommes non utilisées.

4- DES EXEMPLES DE PROJETS EXISTANTS ET BOURSE DE COOPERATION

Le site de l'agence française Socrates Leonardo Da Vinci met en ligne des exemples précis de projets thématiques de coopération, des informations sur les différents programmes européens d'échanges et les modalités d'attribution de bourses (Leonardo, Socrates, Comenius) ainsi que des formulaires d'inscription à télécharger : www.socrates-leonardo.fr

- Des exemples de projets disponibles dans certaines disciplines sur le site de l'Académie de Nancy-Metz: www.ac-nancy-metz.fr

En Lorraine : des organismes et associations qui accueillent les groupes scolaires sur différents thèmes :

- Le Centre européen Robert Schuman/Maison de l'Europe Scy-Chzelles

Le Centre européen Robert Schuman (CERS) a pour mission de promouvoir l'œuvre et le souvenir du « Père de l'Europe », de familiariser le grand public avec la construction européenne, de développer chez les plus jeunes comme chez les adultes la prise de conscience des enjeux et des difficultés de l'Union européenne en les impliquant dans une réflexion dynamique sur le devenir de l'Europe. Pour cela, il accueille les jeunes générations dans le cadre du service éducatif de la Maison de Robert Schuman et il propose des ateliers et des conférences interactives en parallèle à une visite de la Maison de Robert Schuman. Ceux-ci sont adaptés à l'âge du public et peuvent être bilingues français-allemand. Par ailleurs, le CERS organise des voyages scolaires, notamment le « Circuit des lieux de mémoire : de la guerre à la paix » consacré aux lieux de mémoire européens dans la Grande Région Sar-Lor-Lux-Rhénanie-Palatinat-Wallonie. Toutes ces activités sont conçues pour les jumelages de classes, les rencontres binationales.

Pour tout renseignement sur les ateliers du service éducatif ou le « Circuit des lieux de mémoire » :

Centre européen Robert Schuman/Maison de l'Europe Scy-Chazelles

8, Rue Robert Schuman

F-57160 Scy-Chazelles

Tél. : 03 87 60 10 15

Fax : 03 87 60 14 71

www.centre-robert-schuman.org

centre-robert-schuman@wanadoo.fr

- Le Centre Mondial de la Paix à Verdun

Cette association est chargée d'assurer la promotion de la paix par la mise en place d'expositions et organise des rencontres sur les thèmes suivants : Histoire et pratique des Libertés, Droits de l'Homme, la Défense... Elle dispose d'un espace pédagogique accueillant les groupes scolaires. En ligne : les thèmes d'exposition, des livrets pédagogiques, des formulaires de réservation et des informations sur les modalités d'hébergement à Verdun.

www.centremondialpaix.asso.fr

- L'association pour la coopération culturelle transfrontalière en Europe (ACCTE)

Offre de stages de quelques jours pour les élèves et lycéens : la pratique du théâtre, monter un spectacle... Possibilité de mettre en place un projet artistique bilingue.

Contact : accte@wanadoo.fr

- CPIE de la moyenne montagne vosgienne

Association qui propose une large gamme d'activités. Pour une journée ou une semaine, des animations et des activités sur des thèmes divers : le milieu naturel, la géologie, les activités humaines, le patrimoine architectural. Différentes approches sont proposées : ludiques et sensorielles, scientifiques, artistiques ou sportives. L'association dispose de locaux agréés pour accueillir deux classes en pension complète.

www.cpiemmv.free.fr

Pour découvrir l'Histoire de la Grande Région à travers des visites guidées en Lorraine :

- La ville de Metz

L'office du tourisme propose des visites guidées pour groupes scolaires sur réservation.

Visites à thème possibles :

- les fortifications
- les hôtels particuliers du XIIIème au XVIIIème siècle
- les places
- l'époque allemande (1871-1918)

Contact : www.tourisme.fr/office-de-tourisme/metz.htm

Office du tourisme de la Ville de Metz

2, Place d'Armes

BP 80367

57 007 Metz Cedex 1

Tél : 03 87 36 59 43

- Les musées de la Cour d'Or à Metz

Musée archéologique gallo-romain très riche (thermes romains, nécropoles mérovingiennes...), musée d'histoire, d'architecture et musée des Beaux Arts. Le service éducatif des musées de Metz propose des documents pédagogiques et des visites commentées.

Contact : www.mairie-metz.fr:8080/METZ/MUSEES/MUSEES_somm.html

Tél. : 03 87 68 25 07

- La ville de Longwy

L'office du tourisme propose des visites guidées pour groupes scolaires de la ville fortifiée. La place forte de Longwy a été établie selon les plans de Vauban sous Louis XIV dès 1679.

Contact :

Office du tourisme de Longwy

Tél. : 03 82 24 27 17 / 03 82 24 94 54

Le site du comité régional du tourisme en Lorraine propose également des activités culturelles intéressantes :

<http://www.crt-lorraine.fr/pages/fr/5.htm>

Trouver des partenaires européens pour réaliser un projet :

- consulter le site académique de la DARIC : www.ac-nancy-metz.fr/relinter/international/
- consulter le site : <http://partbase.programkontoret.se>

Il s'agit d'une base de données mise au point avec l'aide de la Commission européenne. Elle permet aux établissements scolaires de rechercher des partenaires potentiels (certains avec un projet d'échange défini) et de s'inscrire pour trouver un partenaire adéquat.

5- OÙ TROUVER LES REPONSES AUX QUESTIONS LES PLUS FREQUENTES

- Le ministère propose des informations officielles et pédagogiques sur les enseignements secondaires. On trouve sur ce site des informations sur les sorties scolaires, les projets pédagogiques, les programmes en vigueur, les classes européennes... : www.eduscol.education.fr
- Le site du ministère de l'éducation nationale où figurent les Bulletins Officiels en ligne : www.education.gouv.fr
- Le site du rectorat de l'académie de Nancy-Metz sur le site de l'académie de Nancy-Metz : www.ac-nancy-metz.fr et notamment Cellule Vie Scolaire : www.ac-nancy-metz.fr/viescolaire/
- Le site du Conseil Régional de Lorraine : www.cr-lorraine.fr
- Des renseignements sur les voyages scolaires dans le second degré : www.eduscol.education.fr/D0176/seconddegre.htm

"Si vous constatez une inexactitude ou une information dépassée, n'hésitez pas à la signaler au Centre européen Robert Schuman soit par courriel (centre-robert-schuman@wanadoo.fr), soit par télécopie au +33 (0)387.60.14.71, soit par téléphone au +33 (0)387.60.10.15. D'avance merci pour votre aide précieuse à maintenir à jour cette documentation collective."