



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

délégation aux relations européennes  
et internationales et à la coopération

# Fiche pratique europe et international

---

À l'attention des adjoints  
gestionnaires



## SOMMAIRE

---

- 1. Rédaction de la charte des séjours à l'étranger à insérer dans le projet d'établissement (Juin) 4
- 2. Établissement des projets de séjours (Juin) 4

### Processus 1 : organisationnel

- 1. Rédaction de la charte des séjours à l'étranger à insérer dans le projet d'établissement (Juin) 5
- 2. Établissement des projets de séjours (Juin) 6
- 3. Préparation du CA sur la programmation annuelle des séjours à l'étranger (Juin ou Septembre) 7
- 4. Recherche de devis et financements (Septembre) 7
- 5. Préparation du budget du séjour à l'étranger (Septembre-Octobre) 8
- 6. Accord du CA sur le principe et le budget du séjour à l'étranger (Octobre et au fil de l'eau) 8
- 7. Contrôle de légalité (Octobre-Novembre et au fil de l'eau) 9

### Processus 2 : opérationnel

- 8. Engagement des familles (dès caractère exécutoire de l'acte du CA) 9
- 9. Désignation d'un régisseur ou d'un mandataire (dès caractère exécutoire de l'acte) 10
- 10. Engagement de la dépense – signature des contrats et conventions (dès caractère exécutoire de l'acte et règlement des dépenses) 11

---

- 11. Suivi du recouvrement 11
- 12. Organisation matérielle du voyage 12
- 13. Bilan pédagogique et financier du voyage  
(au retour du séjour) et gestion des déficits et reliquats 13

Les tableaux sont accessibles à partir d'un simple clic dans le sommaire (une fois sur la page, vous pouvez revenir au sommaire en cliquant sur l'intitulé du tableau).

## ANNEXE 2 : FICHE EUROPE ET INTERNATIONAL POUR LES ADJOINTS GESTIONNAIRES SOURCE : PAGES EDUSCOL

### 1. Rédaction de la charte des séjours à l'étranger à insérer dans le projet d'établissement (Juin)

<b>TACHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer la charte (avec le conseil pédagogique)</li> <li>• La faire valider par le Conseil d'administration de Juin</li> <li>• La communiquer et la laisser à disposition de l'ensemble des acteurs (lors de la journée de pré-rentrée par exemple)</li> </ul>
<b>ACTEURS</b>	Chef d'établissement, chef d'établissement adjoint et adjoint gestionnaire, parents d'élèves, enseignants porteurs de projets, coordonnateurs de disciplines
<b>POINTS D'ATTENTION</b>	<p>Éléments devant figurer dans la charte objectifs pédagogiques:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendrier</li> <li>• Modalités de gestion financière (notamment les modalités de remboursement des familles)</li> <li>• Assurance annulation obligatoire</li> </ul>
<b>CONSEILS</b>	La rédaction de la charte est vivement conseillée car elle a pour objectif de garantir le bon déroulement de la procédure et fixer un cadre de bonne conduite que chacun s'engage à respecter

### 2. Établissement des projets de séjours (Juin)

<b>TACHES</b>	Soumettre le projet de séjour à l'accord du conseil d'administration et à l'autorisation du chef d'établissement
<b>ACTEURS</b>	Enseignant(s) responsable(s) du projet, et Chef d'établissement (ou chef d'établissement adjoint si délégation), adjoint gestionnaire
<b>POINTS D'ATTENTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La sortie doit impérativement répondre à des critères pédagogiques. Les objectifs doivent être clairement définis (programme détaillé et travaux à effectuer par les élèves).</li> <li>• Être en cohérence avec le projet d'établissement et la charte des séjours à l'étranger</li> <li>• Veiller aux objectifs du séjour : le séjour doit bénéficier à un maximum d'élèves, sans discrimination au regard notamment des ressources</li> </ul>

## Processus 1 : organisationnel

1. Rédaction de la charte des séjours à l'étranger à insérer dans le projet d'établissement (Juin)	
<b>TACHES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Élaborer la charte (avec le conseil pédagogique)</li><li>• La faire valider par le Conseil d'administration de Juin</li><li>• La communiquer et la laisser à disposition de l'ensemble des acteurs (lors de la journée de pré-rentrée par exemple)</li></ul>
<b>ACTEURS</b>	Chef d'établissement, chef d'établissement adjoint et adjoint gestionnaire, parents d'élèves, enseignants porteurs de projets, coordonnateurs de disciplines
<b>POINTS D'ATTENTION</b>	Éléments devant figurer dans la charte : <ul style="list-style-type: none"><li>• Objectifs pédagogiques</li><li>• Calendrier</li><li>• Modalités de gestion financière (notamment les modalités de remboursement des familles)</li><li>• Assurance annulation obligatoire</li></ul>
<b>CONSEILS</b>	La rédaction de la charte est vivement conseillée car elle a pour objectif de garantir le bon déroulement de la procédure et fixer un cadre de bonne conduite que chacun s'engage à respecter

## 2. Établissement des projets de séjours (Juin)

<b>TACHES</b>	Soumettre le projet de séjour à l'accord du conseil d'administration et à l'autorisation du chef d'établissement
<b>ACTEURS</b>	Enseignant(s) responsable(s) du projet, et Chef d'établissement (ou chef d'établissement adjoint si délégation), adjoint gestionnaire
<b>POINTS D'ATTENTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La sortie doit impérativement répondre à des critères pédagogiques. Les objectifs doivent être clairement définis (programme détaillé et travaux à effectuer par les élèves).</li> <li>• Être en cohérence avec le projet d'établissement et la charte des séjours à l'étranger</li> <li>• Veiller aux objectifs du séjour : le séjour doit bénéficier à un maximum d'élèves, sans discrimination au regard notamment des ressources financières des familles.</li> <li>• Tenir compte du niveau d'alerte du plan Vigipirate et de la situation sécuritaire du pays d'accueil. Le projet de séjour doit obligatoirement mentionner :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Les caractéristiques générales (type de sortie, lieu, durée, composition du groupe et encadrement)</li> <li>– L'organisation matérielle (mode(s) de déplacement, itinéraire, horaires, modalités d'hébergement, modalités d'accueil au retour, etc.).</li> <li>– Modalités de financement (dans le projet de budget présenté en équilibre)</li> <li>– Les dispositions à prendre pour couvrir ou éviter les risques (assurances, assistance médicale, consignes en cas d'événement(s) grave(s), coordonnées des personnes à joindre)</li> </ul> </li> </ul>
<b>CONSEILS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposer le projet au chef d'établissement avant d'établir la demande formelle.</li> <li>• Il est recommandé que le séjour concerne de préférence une classe entière accompagnée par un ou plusieurs de ses professeurs, ou a minima, que le groupe d'élèves présente une certaine homogénéité (intérêt commun pour le thème pédagogique du séjour, par exemple).</li> <li>• Prévoir les modalités de remplacement des enseignants accompagnateurs.</li> <li>• Veiller à ce que la durée du séjour n'excède pas cinq jours pris sur le temps scolaire 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.</li> </ul>

### 3. Préparation du CA sur la programmation annuelle des séjours à l'étranger (Juin ou Septembre)

<b>TACHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimation du budget de l'établissement pour les séjours à l'étranger</li> <li>• Réunir les enseignants pour établir une hiérarchisation des projets</li> </ul>
<b>ACTEURS</b>	Chef d'établissement et adjoint gestionnaire
<b>POINTS D'ATTENTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éviter les incohérences de calendrier</li> <li>• S'appuyer sur les projets initiaux des enseignants</li> </ul>
<b>CONSEILS</b>	Le chef d'établissement peut proposer au conseil d'administration un calendrier annuel de gestion des séjours scolaires à l'étranger. L'organisation type consiste à présenter les projets de voyages dès le 1 <sup>er</sup> trimestre de l'année scolaire afin d'intégrer le financement dans la préparation du budget de l'année civile suivante.

### 4. Recherche de devis et financements (Septembre)

<b>TACHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche de financements (subventions de l'État (Délégations académiques aux relations européennes, internationales et à la coopération et autres) ; dons (FSE, associations de parents, organismes privés) ; subventions d'autres organismes publics (autres ministères, programme européen Erasmus+ (à privilégier), autres fonds européens, collectivités locales) ; fonds propres ; participation des familles, collectes de fonds via une plateforme de financement participatif (Trousse à projets)</li> <li>• Choix du partenaire éventuel dans le respect du code de la commande publique (marchés à procédure adaptée ou formalisée). S'appuyer sur les projets initiaux des enseignants</li> <li>• Solliciter les parents</li> </ul>
<b>ACTEURS</b>	Chef d'établissement et adjoint gestionnaire
<b>POINTS D'ATTENTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect du code de la commande publique (seuil des marchés à procédures adaptés (MAPA) ; mise en concurrence)</li> <li>• Transport des élèves assuré par un conducteur professionnel</li> </ul>
<b>CONSEILS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploiter toutes les ressources de financement possibles</li> <li>• Travailler en collaboration avec d'autres porteurs de projets</li> </ul>

## 5. Préparation du budget du séjour à l'étranger (Septembre-Octobre)

<b>TACHES</b>	Le budget retrace d'une part, les dépenses (voyagiste, hébergement, transport...), et d'autre part, les recettes (contributions des familles, dons...) du séjour. Il est équilibré en dépenses et en recettes. Préciser, aux familles, les modalités d'encaissement de leur participation
<b>ACTEURS</b>	Chef d'établissement et adjoint gestionnaire
<b>POINTS D'ATTENTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Équilibre des recettes et des dépenses</li> <li>• Veiller à un montant raisonnable pour les familles, et prise en compte éventuelle de celles qui rencontrent des difficultés financières</li> <li>• Modalités de prise en charge des accompagnateurs (non financé par les accompagnateurs eux-mêmes, ni par les familles)</li> <li>• Les dépenses et les recettes sont imputées sur le service général « activités pédagogiques ». Elles peuvent être individualisées autant que de besoin en recettes et en dépenses par des domaines et des activités</li> </ul>
<b>CONSEILS</b>	Individualisation des voyages scolaires par subdivision des comptes

## 6. Accord du CA sur le principe et le budget du séjour à l'étranger (Octobre et au fil de l'eau)

<b>TACHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le conseil d'administration adopte une délibération par séjour</li> <li>• Délibération obligatoire du CA sur le montant de la participation des familles ; l'acceptation de dons ; les contrats et conventions</li> </ul>
<b>ACTEURS</b>	Chef d'établissement et adjoint gestionnaire
<b>POINTS D'ATTENTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévoir un délai suffisant avant le début du voyage (cf. Charte des séjours à l'étranger)</li> <li>• Avoir les éléments complets sur le voyage lors du CA (pour pouvoir répondre aux questions) ou inviter l'enseignant référent</li> <li>• 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</li> </ul>



## 7. Contrôle de légalité (Octobre-Novembre et au fil de l'eau)

<b>TACHES</b>	Transmission des actes et des budgets prévisionnels aux autorités de tutelle dans Dem'Act. Les actes sont exécutoires 15 jours après transmission, sauf opposition du contrôle de légalité (affichage des actes)
<b>ACTEURS</b>	Chef d'établissement et adjoint gestionnaire
<b>CONSEILS</b>	Il est recommandé que l'acte soit accompagné des ordres de mission et d'une note sur les conditions d'organisation du déplacement

## Processus 2 : opérationnel

### 8. Engagement des familles (dès caractère exécutoire de l'acte du CA)

<b>TACHES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rédiger et transmettre l'acte d'engagement aux familles</li><li>• Organiser une réunion pour expliquer aux parents les objectifs du séjour et les rassurer : Il est important que les parents y participent car les enseignants communiquent les activités détaillées du séjour et répondent aux inquiétudes éventuelles des parents. Cela permet d'instaurer un vrai dialogue avec eux</li><li>• Informer les familles sur la possibilité d'aides susceptibles de leur être allouées (par exemple : fonds social)</li><li>• Si mise en place d'un échancier de paiement, celui-ci fait l'objet de l'accord préalable de l'agent comptable</li><li>• Bien vérifier les consignes de sécurité, en vigueur au moment du séjour, et demander :<ul style="list-style-type: none"><li>– la photocopie de la carte d'identité ou du passeport et l'assurance</li><li>– le formulaire d'autorisation parentale de sortie de mineur à l'étranger signé par l'un des représentants légaux titulaire de l'autorité parentale</li><li>– la photocopie du titre d'identité du parent signataire</li></ul></li></ul>
<b>ACTEURS</b>	Enseignants, adjoint gestionnaire et agent comptable

<p><b>POINTS D'ATTENTION</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiquer dans la lettre d'engagement la date exécutoire de l'acte fixant le montant de la participation des familles</li> <li>• Une attention particulière devra être portée par le chef d'établissement, l'agent comptable et l'adjoint gestionnaire sur les modalités de remboursement en cas d'annulation : <ul style="list-style-type: none"> <li>– À l'initiative de la famille</li> <li>– À l'initiative du chef d'établissement</li> <li>– À l'initiative du voyageur</li> <li>– Pour force majeure</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>CONSEILS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'appuyer sur une lettre d'engagement type</li> <li>• Joindre le programme à l'acte d'engagement</li> </ul>

### 9. Désignation d'un régisseur ou d'un mandataire (dès caractère exécutoire de l'acte)

<p><b>TACHES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Désignation d'un régisseur de recettes ou d'un mandataire (dès le caractère exécutoire de l'acte du CA)</li> <li>• Désignation d'un régisseur d'avances (2 mois avant le départ en cas de carte bancaire avec ouverture de compte)</li> </ul>
<p><b>ACTEURS</b></p>	<p>Ordonnateur, agent comptable ou régisseur</p>
<p><b>POINTS D'ATTENTION</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penser à la suppléance du régisseur ou du mandataire</li> <li>• En cas d'absence de délégation, risque fort de « gestion de fait » à savoir le maniement ou la détention de deniers publics par une personne non habilitée. Elle est sanctionnée par les juridictions financières</li> <li>• Attention aux délais règlementaires à respecter dans le cadre des opérations à effectuer, en particulier pour les régies avec carte bancaire</li> </ul>
<p><b>CONSEILS</b></p>	<p>Éviter le numéraire (risques de perte ou de vols) et privilégier le règlement par carte bancaire</p> <p>Le mandataire doit reverser régulièrement les fonds qu'il détient au comptable</p>

## 10. Engagement de la dépense – signature des contrats et conventions (dès caractère exécutoire de l'acte et règlement des dépenses)

<b>TACHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Régler les sommes dues selon les modalités arrêtées avec le prestataire</li> <li>• Respect du code de la commande publique</li> </ul>
<b>ACTEURS</b>	Ordonnateur, et ses délégataires (chef d'établissement adjoint et adjoint gestionnaire)
<b>POINTS D'ATTENTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La dépense doit être engagée par une personne habilitée : l'ordonnateur ou ses délégataires (tout engagement par un enseignant est à proscrire)</li> <li>• Possibilité de paiement avant service fait de l'intégralité du montant de la prestation (cf. arrêté du 22 décembre 2017 fixant la liste des dépenses des établissements publics locaux d'enseignement dont le paiement peut intervenir avant service fait : « prestations de voyage »)</li> <li>• Justificatifs de mise en concurrence si voyage &gt; 25 000€</li> <li>• Les opérations budgétaires doivent être rattachées à l'année civile du séjour</li> </ul>
<b>CONSEILS</b>	<p>Éviter le numéraire (risques de perte ou de vols) et privilégier le règlement par carte bancaire</p> <p>Le mandataire doit reverser régulièrement les fonds qu'il détient au comptable</p>

## 11. Suivi du recouvrement

<b>TACHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser de préférence SIECLE GFE</li> <li>• Établir les ordres de recettes (OR) préalablement aux encaissements</li> <li>• Organiser un suivi rigoureux des créances et des encaissements</li> </ul>
<b>ACTEURS</b>	Ordonnateur, et ses délégataires (chef d'établissement adjoint et adjoint gestionnaire)
<b>POINTS D'ATTENTION</b>	L'échéancier de paiement doit avoir été accordé expressément par l'agent comptable
<b>CONSEILS</b>	En cas d'échéancier, prévoir un montant plus important lors du premier versement

## 12. Organisation matérielle du voyage

<p><b>TACHES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir une fiche de voyage qui récapitule l'organisation matérielle du voyage (heures de départ et de retour, liste des élèves et accompagnateurs...)</li> <li>• Transmettre cette fiche aux différents services (vie scolaire, intendance...)</li> <li>• Établir les ordres de mission des personnels Organiser le remplacement des enseignants accompagnateurs</li> <li>• Inscrire la totalité des participants au séjour sur le site Ariane du ministère de l'Europe et des affaires étrangères (liste excel des élèves et accompagnateurs à joindre). Ce site permet de bénéficier, en temps réel, de toutes les recommandations utiles sur le pays de destination (événements sanitaires, climatiques et géopolitiques) et prendre toutes les mesures nécessaires pour bien l'organiser</li> <li>• Organiser l'accueil des élèves ne participant pas au séjour</li> <li>• Prévoir les remises d'ordre</li> <li>• Juste avant le départ, faire le pointage des élèves et fournir la liste définitive, avant de partir, à la vie scolaire</li> <li>• Consulter le site du ministère de l'Europe et des affaires étrangères (MEAE) à la rubrique «Conseils aux voyageurs».</li> <li>• Revoir la fiche déclarative du séjour sur Ariane du MEAE juste avant le départ, si nécessaire</li> <li>• Le règlement intérieur de l'école ou de l'établissement, qui doit être respecté dans le cadre du séjour, est rappelé aux élèves.</li> <li>• Information sur les outils de communication avec les parents mis en place pendant le séjour (blog, envoi de SMS, s'adresser à un parent référent)</li> <li>• Organisation d'une réunion, afin de partager avec les parents, les activités réalisées pendant le séjour, et de mettre en valeur l'impact du séjour sur les acquis des élèves. Elle peut prendre différentes formes :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– un compte rendu de chaque journée sous forme de carnet de voyage, vidéos, blogs...</li> <li>– une exposition de photos, des panneaux représentant chaque lieu visité, des dessins</li> <li>– une «journée porte ouverte» pour les élèves et les parents</li> <li>– un film court</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>ACTEURS</b></p>	<p>Enseignant, chef d'établissement, CPE, chef d'établissement adjoint, secrétariat de direction et adjoint gestionnaire</p>
<p><b>POINTS D'ATTENTION</b></p>	<p>La liste définitive des élèves participant à la sortie doit être disponible à tout moment en cas de besoin (si problème pendant le voyage)</p>

### 13. Bilan pédagogique et financier du voyage (au retour du séjour) et gestion des déficits et reliquats

<b>TACHES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Au retour du voyage, les professeurs présentent un bilan pédagogique. L'adjoint gestionnaire en établit le bilan financier, transmis au CE</li><li>• Ordre de reversement ou d'ajustement<ul style="list-style-type: none"><li>– Reliquats : information systématique des familles :</li><li>– <math>\geq 8\text{€}</math> : reverser la somme aux familles</li><li>– <math>&lt; 8\text{€}</math> : remboursement si la famille se manifeste dans les 3 mois</li></ul></li><li>• Trouver les ressources propres pour apurer l'éventuel déficit</li></ul>
<b>ACTEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Chef d'établissement et enseignant</li><li>• Ordonnateur et adjoint gestionnaire</li></ul>
<b>POINTS D'ATTENTION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faire ressortir le financement de la part des accompagnateurs dans le bilan financier</li><li>• Vérifier les RIB des familles pour le remboursement des reliquats</li></ul>
<b>CONSEILS</b>	Soigner le bilan pédagogique, qui accompagnera le bilan financier d'utilisation des subventions, demandé par le financeur