Ordre de service d'action

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Direction générale de l'enseignement et de la recherche **sous-direction de la recherche, de l'innovation et des coopérations internationales** **Bureau des relations européennes et de la coopération internationale** **1 ter avenue de Lowendal** **75700 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **DGER/SDRICI/2014-242** **28/03/2014**

Date de mise en application : Immédiate
Date limite d'application : 31/12/2014
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 30/04/2015
Cette instruction abroge :
DGER/SDI/N2013-2051
DGER/SDI/N2013-2050

Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 6

Objet : modalités d'attribution des aides à la mobilité individuelle à l'étranger pour les élèves préparant un baccalauréat technologique, un baccalauréat professionnel ou un brevet de technicien supérieur agricole, en formation initiale scolaire dans les établissements d'enseignement agricole, jusqu'à la fin de l'année civile 2014.

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF Etablissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole Unions nationales fédératives d'établissements privés

Résumé : les élèves de baccalauréat technologique (bac techno), baccalauréat professionnel (bac pro) ou de brevet de technicien supérieur agricole (BTSA) désireux d'effectuer une mobilité d'une durée de 28 jours minimum consécutifs peuvent bénéficier d'une bourse de la DGER d'un montant modulable par le DRAAF/DAAF entre 0 € et 1000 € et ce, pour tout pays étranger. Cette modulation des aides se fait en prenant en compte, notamment, le coût total de la mobilité et l'existence d'autres sources de financement. Le montant moyen des aides individuelles attribuées par région ne devra pas dépasser 400 €.

Dans le cadre de la loi de finances n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 pour 2014, le programme 143 « enseignement technique agricole », action 4 « évolution des compétences et dynamique territoriale », article 09 « bourses et échanges linguistiques», prévoit **le financement d'aides à la mobilité individuelle à l'étranger**, pour les élèves préparant un baccalauréat technologique ou professionnel ou un brevet de technicien supérieur en agriculture (dispositif rappelé en annexe 1 de la présente note de service).

Dans la mesure où cet article relève du budget opérationnel de programme (BOP) déconcentré, il appartient aux DRAAF/DAAF d'en assurer directement la gestion.

Dans le cadre du dialogue de gestion avec l'administration centrale, et afin d'harmoniser les procédures mises en place régionalement, le calendrier suivant est proposé :

- **1er trimestre 2014 :** les DRAAF/DAAF communiquent aux établissements l'existence et les conditions de mise en œuvre du dispositif (annexe 1) ;
- **avril-mai 2014 :** dépôt aux DRAAF/DAAF des dossiers individuels de demande d'aide à la mobilité à l'étranger par les établissements (annexe 2 et annexe 3) ;
- **mai-juin 2014:** examen et sélection des dossiers de candidature par les DRAAF/DAAF ;
- **novembre 2014:** clôture des paiements des mobilités individuelles réalisées en 2013 sur la base des annexes renseignées ;
- **dernier trimestre 2014:** mise en œuvre du dialogue de gestion entre l'administration centrale et les DRAAF/DAAF, définition des montants des BOP 2015;
- **avant le 31 décembre 2014:** enregistrement dans la base de données en ligne HERMÈS des aides à la mobilité à l'étranger attribuées par les établissements (voir plus loin) et validation par les DRAAF/DAAF avant le 31 janvier 2015.

Votre attention est appelée sur le respect de cet échéancier. En effet, le dialogue de gestion pour la définition des montants des BOP de 2015 se fera au cours du dernier trimestre de l'année civile 2014. La dotation de chaque région sera calculée sur la base de l'enveloppe attribué pour 2014, du nombre de mobilités individuelles réalisées de l'année 2013, de l'évolution du nombre de mobilités individuelles entre 2012 et 2013 ainsi que de l'éventuelle sous consommation des crédits 2014. Ces données seront extraites de l'application Hermès.

■ LES CONDITIONS D'ATTRIBUTION D'UNE AIDE À LA MOBILITÉ A L'ETRANGER :

La DGER favorise la mobilité des apprenants en finançant des stages à l'étranger, hors France métropolitaine, départements et régions d'outre-mer (DROM) et collectivités d'outre-mer (COM).

1- Objectifs des mobilités :

Les principaux objectifs des mobilités à l'étranger financées par la DGER sont de :

- permettre aux élèves et étudiants de mettre en pratique les enseignements théoriques (stage) ou de réaliser une partie du cursus (mobilité académique) dans un contexte étranger ;
- les sensibiliser à d'autres réalités socio-économiques et culturelles et développer leur capacité de communication et d'adaptation;
- développer leur connaissance et leur pratique des langues étrangères ;
- développer leur autonomie, notamment dans la recherche de leur structure d'accueil, dans la réalisation et la valorisation de leur mobilité au sein de leur établissement ;
- faire connaître et valoriser les formations françaises auprès des partenaires accueillant les élèves et étudiants ;
- développer les échanges entre établissements français et étrangers.

2 - Vérification de l'éligibilité des candidats

Les DRAAF/DAAF examinent les dossiers individuels de candidature présentés par les établissements et s'attachent à vérifier l'exhaustivité et la qualité des pièces justifiant la demande de chaque candidat.
Ils effectuent éventuellement une sélection et un classement des candidats, en fonction de critères qu'ils auront établis, comme par exemple l'intégration de la mobilité dans le cursus, l'existence d'un suivi du stagiaire sur place, ainsi que la destination.

Les bénéficiaires doivent être inscrits en formation initiale scolaire dans un des établissements d'enseignement agricole public ou privé, et préparer un bac pro, un bac techno ou un BTSA.
Les mobilités doivent être d'une durée minimale de 28 jours, transport compris. Elles doivent être individuelles**.**
Un même apprenant ne peut bénéficier que d'une seule aide à la mobilité par cycle de formation.

***Attention** : les mobilités dans les DROM-COM ne sont pas des mobilités à l'étranger, de même que les mobilités en métropole pour les ressortissants des DROM-COM.*

Les stages financés doivent être prévus dans le référentiel de la formation et donner lieu à un rapport de stage, faisant l'objet d'une évaluation (certificative ou pas).
Pour les étudiants de BTSA, les mobilités académiques financées doivent donner lieu à l'attribution de crédits ECTS.

3 – Détermination du montant et circuit budgétaire

La **modulation entre 0 € et 1 000 € des aides individuelles du MAAF attribuées aux bénéficiaires se fait en fonction du coût total de la mobilité et de l'existence d'autres sources de financement. Le montant moyen des aides attribuées doit progressivement se rapprocher de 400 €.**
L'aide est versée sur justification de la réalisation de la mobilité (attestation de stage / mobilité académique – Annexe 5/5bis).
Bien que l'attribution de ces aides à la mobilité ne relève pas uniqement de critères sociaux, ceux-ci sont pris en compte.
Par simplification des procédures comptables au niveau des DRAAF/DAAF, il est possible d'attribuer l'ensemble des aides à chaque établissement ayant des élèves bénéficiaires, charge à celui-ci d'établir les virements individuels aux bénéficiaires. Le DRAAF/DAAF pourra donc choisir de payer les aides soit sur le compte nommé, « transfert direct aux ménages n°65 114 (3E) », ou sur le compte nommé, « transfert indirect aux ménages n° 65 124 (7F) ».

L'attention des DRAAF/DAAF est attirée sur la situtation financière parfois difficile de certains élèves et étudiants ainsi que sur l'incapacité de certains établissements à procéder à des avances. Le calendrier de versement des fonds devra être établi en prenant en compte ces paramètres, afin de réduire l'impact de ces problèmes de trésorerie sur le développement des mobilités.

4 - Procédure d'instruction des demandes au niveau des établissements :

a- avant le départ des bénéficiaires

Les demandeurs remplissent le dossier de candidature, et le transmettent au chef d'établissement. Celui-ci adresse à la DRAAF/DAAF, la liste des candidats ainsi que les dossiers de candidature individuelle des élèves de son établissement. Chaque dossier doit comporter les pièces suivantes :

- une lettre du candidat présentant le projet de stage/de formation, portant l'avis de l'équipe pédagogique ou du responsable de formation ;
- un budget prévisionnel du stage/de la formation (annexe 2) ;
- une copie de la convention de stage/convention ou contrat d'étude signée entre l'établissement scolaire et l'entreprise étrangère d'accueil/l'établissement partenaire, le stagiaire ou son représentant légal ; à défaut, avant envoi de la convention signée, l'engagement signé du partenaire étranger (annexe 3) ;
- une autorisation de départ en stage individuel/autorisation de départ en mobilité académique à l'étranger signée par le chef d'établissement (annexe 4 et 4bis) ;
- une attestation d'affiliation du stagiaire à la sécurité sociale ;
- une copie de la souscription d'une assurance complémentaire (risques d'accidents, rapatriement, responsabilité civile…), précisant le nom, l'adresse de la compagnie et le numéro de contrat ;
- le RIB du bénéficiaire (élève ou étudiant) pour le paiement par la DRAAF/DAAF ou par l'établissement selon la procédure choisie.

Remarque :

Pour les stages à l'étranger, la convention de stage doit être conforme à la réglementation française et à celle du pays d'accueil. Le site www.european-mobility.eu propose un générateur de conventions facilitant la rédaction d'un texte répondant aux contraintes réglementaires pour un certain nombre de pays de l'Union Européenne. Pour les autres pays de destination, un texte de convention doit être rédigé conjointement avec

les partenaires étrangers (prendre contact avec les animateurs géographiques de l'enseignement agricole du pays concerné – voir la liste des correspondants sur le site www.Chlorofil.fr).

Pour les mobilités d'étude à l'étranger, la convention ou contrat d'étude établi entre l'organisme d'envoi et l'organisme d'accueil doit préciser exhaustivement les contenus de la formation suivie.

Important : pour toute question concernant les autorisations de stage à l'étranger et les formalités relatives à ces stages, il convient de se référer à la circulaire DGER/SDI/C2011-2001 du 24 janvier 2011.

b- pièces à fournir au retour des stagiaires :

Au retour, les stagiaires doivent fournir à leur établissement :

- une attestation de stage/attestation de mobilité académique, dûment remplie (annexe 5 et 5bis) ;
- un RIB (si non fourni au préalable).

5 - Constitution du bilan d'exécution :

Le premier bilan d'exécution sera demandé au cours des entretiens de gestion qui se tiendra à l'automne 2014 entre les DRAAF/DAAF et la DGER, **sur la base des données renseignées par les établissements dans la base de données HERMÈS et validées par les DRAAF/DAAF.**

Un état comptable de fin de gestion (crédits payés et crédits non utilisés) devra être transmis à la DGER avant les entretiens de gestion afin de faciliter ces derniers : une fiche type sera fournie (annexe intégrée à l'instruction technique sur l'organisation des entretiens de gestion).
Ce bilan d'exécution doit être accompagné d'une prévision pour 2015.

Il appartient aux DRAAF/DAAF de veiller au bon enregistrement par les établissements dans HERMÈS des aides à la mobilité à l'étranger financées par la DGER afin de :

- dresser un état des lieux provisoire au 30 septembre 2014 permettant d'enrichir les bases du dialogue de gestion,
- valider définitivement les mobilités à l'étranger financées par la DGER avant le 31 janvier 2015.

Accès à la base de données HERMÈS

La base de données HERMÈS permet de saisir toutes les actions de coopération internationale prévisionnelles et réalisées par les établissements. La saisie est ouverte tout au long de l'année afin de bénéficier d'une vision en temps réel de la mobilité des apprenants.
La base de données HERMÈS doit permettre de fournir des données fiables sur les activités internationales des établissements, tant en valorisation interne au Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, qu'en valorisation externe vis-à-vis des partenaires (Ministère des affaires étrangères et européennes, ambassades, …). **Il est donc essentiel que cette base soit complète, y compris lorsque les actions ne sont pas financées par la DGER.**

L'accès à la base de données HERMÈS s'effectue en se connectant à l'adresse suivante :

https : sphinx.educagri.fr/DGER/hermesV2/Etab.htm

Vous veillerez à assurer une large information sur les possibilités qu'offrent ces aides pour les élèves et étudiants suivant un cursus dans les établissements d'enseignement agricole technique, désireux d'enrichir leur formation par une mobilité à l'étranger.

Le Directeur général adjoint

Philippe SCHNÄBELE

BUDGET PREVISIONNEL DE LA MOBILITÉ

Nom de l'élève :
Filière :

Etablissement d'origine :
Option :

DEPENSES		***RECETTES***			
Transports		***Aide DGER***		**Programme européen :**	
		Aide Conseil régional		*Erasmus + ensegnement supérieur*	
		Autre aide collectivité		*Erasmus + enseignement technique et formation professionnelle*	
Hébergement		*Aide du Ministère des affaires étrangères et des relations européens*		*Erasmus + SVE*	
		Financement par l'établissement		**Autres programmes :**	
		Famille		*JSI*	
		Sponsor		*OFAJ*	
Autres frais		*Fondation*		*OFQJ*	
		Action collective des apprenants		*Autres sources de financement (préciser) ……*	
TOTAL		**TOTAL GENERAL**			

ENGAGEMENT DU PARTENAIRE ETRANGER*
COMMITMENT BY FOREIGN PARTNER*
*VERPFLICHTUNG DER PARTNER **
COMPROMISO DE LA CONTRAPARTE EXTRANJERA*
CONTRATTO D'ACCETTAZIONE DELL'ISTITUTO PARTNER*

à remplir par le partenaire étranger
to be filled in by foreign partner
von dem ausländischen Partner auszufüllen
a completar por la contraparte extranjera
deve essere compilato dal partner straniero

PAYS : …… ……
COUNTRY / STAAT/LAND / PAIS / PAESE

PARTENAIRE : …… ……
PARTNER / CONTRAPARTE

TELEPHONE : …… **FAX** : ……
PHONE / TELEPHONO / TELEFONO

Je soussigné, M. .....
I undersigned / Ich unterzeichneter Herr / Frau / Yo, el abajo firmante, Sr. / Io sottoscritto, Sig.

Fonction :.....
Position / Funktion / Fonción / Funzione nell'istituto

accepte, par la présente, d'accueillir, dans le cadre d'un stage en entreprise (ou en exploitation), l'élève, Monsieur/Madame[1].....

agree hereby to place the student within my company (my farm), Mister/Miss
verpflichte mich hiermit, im Rahmen eines Praktikums im Betrieb den, die Schüler Herrn/Frau...zu empfangen
me comprometo a recibir, en el marco de una práctica, en una empresa o en una explotación agrícola,al alumno el Señor/Señora
accetta, colla presente, di accogliere nell'ambito di un tirocinio in impresa (o in azienda agricola), l'alunno, *Signor/Signora*

de l'établissement français suivant : .....
from the French farming college called / Von der französischen Schule / del siguiente centro francés / dell'istituto francese seguente
du ..... **au** .....
from / vom / del / dal *till / bis zum / al / al*

Fait à .....,
Signed at / **Gezeichnet in** / **a** / **fatto a**

le.....
On / am / el / il

Signature / Unterschrift / Firma

[1] Rayer les mentions inutiles
Delete as appropriate / Bitte unzutreffendes streichen / Tachar la mención inútil / Cancellare le menzioni inutili

AUTORISATION DE DEPART EN STAGE INDIVIDUEL A L'ETRANGER EN EXPLOITATION OU EN ENTREPRISE

Fiche de renseignement (à garder par l'établissement)

Nom de l'élève/étudiant : ……..	**Prénom : ……**
Etablissement : ……..	Adresse : ……. ……..
Classe : ……	Option : ……
Date de naissance : ……..	Lieu de naissance : ……
Adresse personnelle : …… ……	

Lieu de stage (pays) : ……..	Adresse précise du maître de stage : …… …….. ……..
Date du stage : du ……..au ……	

Responsable(s) de l'organisation et du suivi du stage pour l'établissement français	
Nom : ……..	Prénom : ……..
Grade : ……	Fonction : ……
Etablissement ou organisme étranger chargé de l'organisation et du suivi du stage	
Dénomination de la structure : ……	Adresse : …… …… ……
Nom du responsable : ……...	Qualité : ……...

Présentation du stage
Objectifs : …… …….. ……..
Thème du rapport de stage : …… …….. …….. ……..

Autorisation de l'autorité administrative : le chef d'établissement		
…….. …… …… ……	Fait à	Le
	Le Chef d'établissement	

AUTORISATION DE DEPART EN MOBILITÉ ACADÉMIQUE A L'ETRANGER

Fiche de renseignement (à garder par l'établissement)

Nom de l'élève/étudiant : ……	**Prénom : ……**
Etablissement d'enseignement en France : ……	Adresse : …… ……
Niveau/Classe : ……	Formation/Option : ……
Date de naissance : ……	Lieu de naissance : ……
Adresse personnelle : …… ……	

Responsable(s) de l'organisation et du suivi de la mobilité pour l'établissement français	
Nom : ……	Prénom : ……
Grade : ……	Fonction : ……

Lieu de mobilité (pays) : **……..**	**Adresse précise de l'établissement partenaire d'accueil :** **……** **……** **……**
Date de mobilité : **du ……..au ……**	

Etablissement partenaire d'accueil chargé de l'organisation et du suivi de la mobilité	
Dénomination de la structure partenaire d'accueil ayant signé un accord inter-institutionnel : ……. ……	
Nom du responsable : ……	Qualité : ……..

Contenu de la formation suivie à l'étranger	**Niveau de Formation : ……**
	Intitulé de la formation : ……
Titre des cours suivis : …… …….. …….. ……	
Nombre d'ECTS/Certification/Examen : …… ……..	

Avis et Autorisation de l'autorité administrative française :		
…… …… …… **Le chef d'établissement autorise ☐ / n'autorise pas ☐** **le départ en mobilité académique de l'étudiant.**	Fait à	Le
	Signature	

ATTESTATION DE STAGE*
PLACEMENT CERTIFICATE*
PRAKTIKUMSBESTÄTIGUNG*
ATESTACION DE PRACTICAS*
*CERTIFICATO DI TIROCINIO**

***à remplir par le partenaire étranger et remettre au DRAAF/DAAF après la réalisation du projet**
***to be filled in by partner abroad and to be returned to regional farming authority after the stay abroad**
***vom ausländischen Partner auszufüllen und an den DRAAF/DAAF nach Verwirklichung des Projektes weiterzuleiten**
***a completar por la contraparte extranjera y a entegar al Servicio Régional de Formaciòn y Desarrollo (DRAAF/DAAF) después de realisarse la práctica**
***da compilare dal partner staniero ed a trasmettere al servizio regionale della formazione e dello sviluppo (DRAAF/DAAF) dopo la realizzazione del progetto**

Je soussigné M.....
undersigned **/** *Ich unterzeichnete(r) Herr* **/** *Frau* **/** *Yo, el abajo firmante, Sr./ Io sottoscritto, Sig.*

Fonction:.....
Position **/** *Funktion* **/** *Función / Funzione nell'istituto*

Entreprise :.....
Company / Betrieb - Firma **/** *Impresa*

Adresse de l'entreprise : .....
Compagny adress
.....

atteste par la présente avoir reçu dans le cadre d'un stage en entreprise (ou en exploitation), l'élève Monsieur/Madame[2].....

Mister/Miss / Herrn/Frau **/** *Señor/Señora* **/** *Signor/Signora*

certify hereby having received the student for a company (farm) placement **/**
bestätige hiermit, dass ich im Rahmen eines Praktikums im Betrieb den - die Schüler ...beschäftigt habe **/**
certifico haber recibido, en el marco de una práctica, en un empresa o en una explotación agrícola al alumno **/**
attesta colla presente aver ricevuto nell'ambito di un tirocinio in impresa (o in azienda agricola), l'alunno

de l'établissement français suivant :

.....

Ce séjour s'est déroulé
The placement began **/** Die Praxis erfolgte **/** Esta práctica se desarrolló **/** Questo soggiorno si è svolto

du .....**au** ..... **inclus**.
on **/** vom **/** del **/** dal an ended on **/** bis zum **/**al included / inkl **/** incluido **/** incluso

Fait à .....**, le**.....
Signed at **/** *Gezeichnet in* **/** *A* **/** *Fatto a* *on* **/** am **/** el **/** *il*

Signature
Signature **/** Unterschrift **/** Firma

[2] Rayer les mentions inutiles
Delete as appropriate / Bitte unzutreffendes streichen / Tachar la mención inútil / Cancellare le menzioni inutili

ATTESTATION DE MOBILITÉ ACADÉMIQUE*
Certificate for a study period [1]
Certificación de mobilidad acádemica [2]

(si mobilité académique hors programmes européens - Erasmus+)
(if the study period is implemented without any support of the Life Long Learning Programme)
(si mobilidad academica fuera de programas europeos - Erasmus+)

****à remplir par le partenaire étranger et remettre au DRAAF/DAAF après la réalisation du projet***
1- to be filled in by partner abroad and to be returned to regional farming authority after the stay abroad
2- a completar por la contraparte extranjera y a entegar al Servicio Régional de Formaciòn y Desarrollo después de realisarse la práctica

Je soussigné M.....……
Undersigned **/** *Yo, el abajo firmante*

Fonction:……....
Position **/** *Función*

Etablissement partenaire d'accueil :.....

School / Centro de acogida

Adresse de l'établissement : ……...
Adress./ Dirección del centro
…….....

atteste par la présente avoir accueilli dans le cadre d'une mobilité académique,
attest having hosted in the framework of a study period / *certifico por la presente haber recibido en el marco de une mobilidad academica*

l'élève Monsieur/Madame[3]…….....

Mister/Miss **/** *Señor/Señora*

de l'établissement français (intitulé et adresse) :
from the french school/university of / del centro de formación frances (nombre y dirreccción
.....…….

en formation (niveau) : ….....option(s) suivie(s) : ….....
for a study period / en la formacion (nivel) *level and name of the course/opcion(es) realizada(s)*

nombre d'ECTS/Certification/.....acquis(e)
nomber of ECTS / numero de ECTS / Certificacion *awarded / adquiridos(a)*

au sein de l'établissement partenaire étranger ….....
within the foreign school/university / en el centro extranjero
Ce séjour s'est déroulé
The placement began **/** *Esta práctica se desarrolló*

du .....……**au** .....…….. **inclus**.
on / del / an ended on /al included / incluido

Fait à ....., **le**.....
Signed at **/** *hecho en* *on* **/** el

Signature
Signature **/** Firma

[3] Rayer les mentions inutiles
Delete as appropriate / Tachar la mención inútil