Ordre de service d'action

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Direction générale de l'enseignement et de la recherche **Service de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation** **sous-direction de la recherche, de l'innovation et des coopérations internationales** **Bureau des relations européennes et de la coopération internationale** **78 rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **DGER/SDRICI/2018-171** **07/03/2018**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 31/12/2018
Cette instruction abroge :
DGER/SDRICI/2017-228 du 15/03/2017 : modalités d'attribution des aides à la mobilité individuelle à l'international pour les élèves et étudiants 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 2017.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 7

Objet : modalités d'attribution des aides à la mobilité individuelle à l'international pour les apprenants préparant un baccalauréat général, technologique, professionnel ou un brevet de technicien supérieur agricole, inscrit dans les établissements d'enseignement agricole, jusqu'à la fin de l'année civile 2018.

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

Résumé : les apprenants préparant un baccalauréat général, technologique, professionnel ou un brevet de technicien supérieur agricole désireux d'effectuer une mobilité à l'international d'une durée de 28 jours minimum consécutifs peuvent bénéficier d'une aide de la DGER d'un montant modulable par le DRAAF/DAAF de 120 à 1000€. 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.

Dans le cadre de la loi de finances n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 pour 2018, le programme 143 « enseignement technique agricole », action 4 « évolution des compétences et dynamique territoriale », article 09 «aides à la mobilité internationale», prévoit le financement d'aides à la mobilité individuelle à l'international, pour les apprenants préparant un baccalauréat général, technologique ou professionnel ou encore un brevet de technicien supérieur en agriculture.

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.

Les modalités de versement des fonds ont été adaptées afin de réduire l'impact des éventuels problèmes de trésorerie des apprenants sur le développement des mobilités internationales. Une avance sera versée, par la DRAAF/DAAF aux établissements, dans la mesure du possible, avant le départ en mobilité de chaque apprenant.

1- Objectifs des mobilités

Les principaux objectifs des mobilités internationales sont les suivants :

- permettre aux apprenants de mettre en pratique les enseignements théoriques (stage) ou de réaliser une partie du cursus (mobilité académique) dans un contexte international ;
- sensibiliser les apprenants 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 d'une structure d'accueil, dans la réalisation de leur projet de mobilité au sein de leur établissement ;
- permettre aux apprenants de valoriser les acquis de leur expérience internationale par différents moyens (ateliers de valorisation, site MOVEAGRI,...) ;
- promouvoir les formations françaises auprès des partenaires internationaux accueillant les élèves et étudiants français;
- promouvoir les échanges entre établissements français et étrangers sur des pratiques pédagogiques innovantes, sur le projet d'établissement ou tout autre aspect lié aux dispositifs de formation .

2 - Éligibilité des candidats

Les bénéficiaires doivent être inscrits dans un cursus de formation dans un établissement d'enseignement agricole public ou privé et préparer un Bac général, professionnel, technologique 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.
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).

Nota : *les mobilités dans les Outre-mer ne sont pas assimilables à des mobilités à l'étranger et les mobilités en métropole, pour les ressortissants des Outre-mer, ne le sont pas davantage.*

3 – Composition du dossier de candidature et instruction au niveau des établissements

Le demandeur d'une aide à la mobilité internationale remplit le dossier de candidature et le transmet au chef d'établissement. Les éléments du dossier sont indiqués dans l'annexe I.

Le chef d'établissement transmet à la DRAAF/DAAF la liste des candidats ainsi que les documents listés en annexe I avec la mention *« document transmis par l'établissement à la DRAAF/DAAF »*.
Les autres pièces seront conservées par l'établissement. La DRAAF/DAAF pourra réaliser des contrôles aléatoires auprès des établissements afin de vérifier ces pièces justificatives.

Remarques réglementaires :

1 - La collecte des pièces justificatives est de la responsabilité des chefs d'établissement. Ceux-ci en vérifient l'exhaustivité. Ils étudient par ailleurs les conditions de sécurité du déplacement à l'étranger, conformément à la note de service DGER/SDRICI/2015-524 du 16/06/2015. Si besoin, ils établissent la fiche d'instruction prévue en annexe 2 de cette note de service.

2- **Les chefs d'établissements sont responsables de la saisie dans la base Hermès de toutes les mobilités prévisionnelles et réalisées de leur établissement (Instruction technique - DGER/SDRICI/2017-32 du 09/01/2017, note décrivant l'évolution d'HERMES, outil de déclaration de mobilités sortantes des apprenants et des agents des établissements d'enseignement agricole supérieur et technique, public et privé).**

3 - L'attention des chefs d'établissements est attirée sur le dispositif visant à établir l'autorisation de sortie du territoire pour les mineurs (AST), en vigueur depuis le 15 janvier 2017. Il convient de suivre les indications sur le site officiel du service public (https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R46121) et consulter, si besoin, les fiches pratiques disponibles en ligne pour remplir le document cerfa n° 15646*01. Ce document cerfa doit être accompagné de la copie du document officiel justifiant de l'identité du signataire de l'autorité parentale.

4 – Instruction des demandes au niveau des DRAAF-DAAF

Les DRAAF/DAAF sont responsables de la sélection des dossiers qui bénéficieront d'une aide à la mobilité du MAA et de la fixation du montant de l'aide pour chaque dossier.
Les DRAAF/DAAF examinent les dossiers individuels de candidature transmis par les établissements et s'attachent à vérifier l'exhaustivité et la qualité des pièces justifiant la demande de chaque candidat. Elles formulent si besoin un avis sur les conditions de sécurité, après consultation éventuelle de la DGER. Elles vérifient l'inscription des mobilités prévisionnelles sous Hermès.

Elles apprécient les dossiers de candidatures sur la base de critères qu'elles auront préalablement établis (par exemple l'intégration de la mobilité dans le cursus, l'existence d'un suivi du stagiaire sur place, la destination,...etc). Bien que l'attribution de ces aides à la mobilité ne relève pas uniquement de critères sociaux, ceux-ci peuvent être pris en compte. Les DRAAF/DAAF déterminent pour chaque dossier le montant de l'aide attribuée sur les fonds du MAA, avec la possibilité de moduler ce montant de 120€ (seuil minimal de l'aide) à 1 000 €. Le coût total de la mobilité et l'existence d'autres sources de financement peuvent guider cette modulation.

5 – Circuit budgétaire

Le montant de la dotation 2018 attribuée pour chaque région a été défini à la suite du dialogue de gestion de l'automne 2017. Ce montant est calculé sur la base des crédits disponibles (après application des gel et réserve) attribués par la loi de finances pour 2018 et de la dotation accordée à la région en 2017 ainsi que du nombre de mobilités régionales réalisées et déclarées pour l'année 2017.

Cette dotation régionale sera répartie par la DRAAF/DAAF entre les établissements de la région, qui effectueront un versement direct aux bénéficiaires. Il est recommandé aux DRAAF/DAAF de procéder à la mise en place du paiement avant le départ (paiement sur service en cours) ou par défaut de procéder à un système d'avance d'aide à la mobilité, une fois les conditions de paiement remplies (dossier individuel complet, saisie sur Hermès et conditions de sécurité examinées).

Dans un délai maximum d'un mois après la réalisation de la mobilité, les apprenants retournent les documents justifiant de la réalisation de leur mobilité afin que les établissements les envoient à la DRAAF/DAAF, soit les documents suivants :

- les attestations de réalisation de mobilité stage / académique (Annexe 5/5bis) ,
- les justificatifs de versement de l'aide aux bénéficiaires,

L'établissement, devenant le payeur, s'engage, à hauteur des moyens délégués par la DRAAF-DAAF, à mettre en œuvre le versement des aides aux bénéficiaires avant le départ en stage.

En cas de non respect des règles de réalisation de stage, l'établissement établira un ordre de reversement.
Dans le cas d'annulation de séjour pour une raison indépendante de la volonté du stagiaire, l'établissement déterminera l'opportunité et le montant de l'ordre de reversement.

6 - Bilan d'exécution :

Un bilan d'exécution sera demandé aux DRAAF-DAAF au cours des entretiens de gestion de l'automne 2018 avec la DGER, d'après les données renseignées par les établissements dans la base HERMÈS et des compléments apportés par le document préparatoire au dialogue de gestion .

7 – Calendrier récapitulatif (adaptable selon les périodes de mobilité)

- **mars/avril 2018** : la première ventilation des crédits 2018, disponibles pour les aides à la mobilité individuelle, est déléguée aux DRAAF/DAAF, dès transmission à la DGER de l'avis rendu par le Contrôleur budgétaire régional ;
- **avril 2018** : les DRAAF/DAAF organisent l'examen et la sélection des dossiers de candidature puis engagent les montants notifiés aux établissements et délèguent les crédits aux établissements ;
- **mai-juin 2018** : versement des aides avant le départ des apprenants par les établissements ;
- **octobre 2018** : bilan d'automne afin d'ajuster les montants délégués avant la fin de l'année civile ;
- **octobre-novembre 2018** : mise en œuvre du dialogue de gestion entre l'administration centrale et les DRAAF/DAAF pour la détermination des enveloppes régionales 2019 ;
- **tout au long de l'année 2018** : enregistrement, avant le départ, de toutes les mobilités (apprenants, adultes, personnels) indépendamment de la source de financement, dans la base de données HERMÈS.

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

Le Directeur général

Philippe VINÇON

Annexe 1

Le dossier de candidature, constitué par l'apprenant et fourni à l'établissement d'inscription, comprend les pièces suivantes :

- ☐ un budget prévisionnel du stage / de la formation (annexe 2)
  - ***document transmis par l'établissement à la DRAAF/DAAF;***

- ☐ une copie de la convention de stage (signé entre l'établissement scolaire et l'entreprise étrangère d'accueil) ou un contrat d'étude (signé entre l'établissement partenaire, le stagiaire ou son représentant légal) ;
  - ☐ à défaut, en attente de la convention signée, l'engagement signé du partenaire étranger (annexe 3)
  - ***document transmis par l'établissement à la DRAAF/DAAF***;

- ☐ une lettre du candidat présentant le projet de stage/de formation, portant l'avis de l'équipe pédagogique ou du responsable de formation
  - ***document transmis par l'établissement à la DRAAF/DAAF***;

- ☐ une autorisation de départ en stage individuel / mobilité académique à l'étranger signée par le chef d'établissement (annexe 4 ou 4bis)
  - ***document transmis par l'établissement à la DRAAF/DAAF;***

- ☐ l'attestation d'affiliation du stagiaire à la sécurité sociale ;

- ☐ la 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 ;

- ☐ la copie de la prise en charge des risques professionnels ;

- ☐ **si stagiaire mineur** : autorisation de sortie du territoire (document cerfa 15646*01)

- ☐ la copie de la déclaration de mobilité réalisée par l'apprenant ou son représentant légal sur le portail « Ariane » https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html ;

- ☐ le RIB de l'apprenant bénéficiaire pour le paiement de l'aide par l'établissement;

- ☐ la copie de la demande de visa ou de permis de travail, en fonction de la réglementation en vigueur dans le pays d'accueil concernant l'entrée et le séjour des étrangers.

BUDGET PRÉVISIONNEL DE LA MOBILITÉ

Nom de l'élève : Établissement d'origine :
Filière : Option :

DÉPENSES		***RECETTES***			
Transports		***Aide DGER***		**Programme européen :**	
		Aide Conseil régional		*Erasmus + enseignement supérieur*	
		Autre aide collectivité		*Erasmus + enseignement et formation professionnelle*	
Hébergement		*Aide du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères*			
Passeport – Visa (...etc.)		*Financement par le fond de l'établissement*		**Autres programmes :**	
		Famille		*JSI*	
		Sponsor		*OFAJ*	
Autres frais		*Fondation*		*OFQJ*	
		Action de l'apprenant		*Autres sources de financement (préciser) ……*	
		Autre (préciser)			
TOTAL		**TOTAL GENERAL**			

Annexe 3

ENGAGEMENT DU PARTENAIRE INTERNATIONAL*
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 : …… *PHONE / TELEPHONO / TELEFONO*	**FAX** : ……

Je soussigné/e, M./Mme .....
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/étudiant, 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 Herr/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

Annexe 4

AUTORISATION DE DÉPART EN STAGE INDIVIDUEL A L'INTERNATIONAL EN EXPLOITATION OU EN ENTREPRISE

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

Lieu de stage (pays et localité) : ……	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 : ……
Établissement ou organisme international 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 : …… …….. ……..

Avis de l'autorité académique : DRAAF/DAAF et autorisation du chef d'établissement	
Avis de l'autorité académique ….. …….. …….. ….. Fait à.....le ….. Le DRAAF/DAAF	**Le chef d'établissement autorise ☐ / n'autorise pas ☐ le départ en stage individuel à l'international de l'étudiant.** ….. …… Fait à le chef d'établissement

Annexe 4bis

AUTORISATION DE DÉPART EN MOBILITÉ ACADÉMIQUE A L'INTERNATIONAL

Nom de l'élève/étudiant : ……	**Prénom : ……**
Établissement d'enseignement en France : ……	Formation : …… ……
Niveau/Classe : ……	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 ……	

Établissement 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 de l'autorité académique : DRAAF/DAAF et autorisation du chef d'établissement		
Avis de l'autorité académique …… …… …… Fait à……le …… Le DRAAF/DAAF	Le chef d'établissement autorise ☐ / n'autorise pas ☐ **le départ en mobilité académique de l'étudiant.** …… ……	
	Fait à le chef d'établissement	Le

Annexe 5

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

***à remplir par le partenaire international et à 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/e M./Mme.....……
undersigned **/** *Ich unterzeichnete(r) Herr* **/** *Frau* **/** *Yo, el abajo firmante, Sr./ lo 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/étudiant Monsieur/Madame[2]…….

Mister/Miss / Herr/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

Annexe 5bis

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 à 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/e M./Mme.....…….

Undersigned **/** *Yo, el abajo firmante*

Fonction:……....

Position **/** *Función*

Établissement 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/étudiant 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 international…..……
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