

# VADE-MECUM



**COOPÉRATION INTERNATIONALE  
2024**

---

# Sommaire



---

## **3 Mobilités 2024 antipodes**

**4 démarches-simplifiées.fr**

**5**

---

## **7 Mobilités collectives**

**8 en France**

**9 en U. E.**

**10 hors U. E.**

---

## **11 Mobilités individuelles**

**11 stages / mobilités académiques apprenants**

**12 missions des personnels**

**13 mobilités entrantes**

**14 mobilité individuelle apprenant / bourses DGER**

**15 schéma procédures DGER**

---

## **16 Liens**



# **Mobilités**

# **2024**



# Antipodes.cc



site web

## ANTIPODES

nom masculin

*Lieu de la Terre diamétralement opposé à un autre.*

.cc

*le nom de domaine né en 1997, correspond aux Iles Cocos, situés au large de l'Australie dans l'océan indien.*

**Antipodes.cc** est le site ressource de la mission coopération internationale de la Draaf Occitanie dédié à la communauté éducative de l'enseignement agricole, pour aider à préparer les mobilités à l'étranger et les valoriser. Ce site vous permettra de

**Vous informer sur les formations, manifestations, appels à projets...**

**Télécharger les documents nécessaires pour monter votre dossier mobilité.**

**Connaître les différentes bourses disponibles pour financer vos projets de mobilité à l'international.**

**Accéder aux notes de service mobilités France, Europe et international**

# demarches-simplifiees.fr



## Formulaires

---

Ces formulaires garantissent la sécurité des procédures et permettent l'instruction commune des dossiers avec la DGER et nos partenaires institutionnels.

Ils sont basés sur 3 critères :

- **La ré-ingénierie des formulaires** : seules les informations réellement utiles doivent être demandées,
- **La dématérialisation des procédures** : le traitement et la soumission d'informations doivent être simplifiées,
- **La confiance a priori** : les pièces justificatives sont demandées uniquement lorsqu'elles sont nécessaires, non détenues par l'administration.

Un [tutoriel usager](#) est accessible sur le site Antipodes.cc.

# Mobilités

## GÉNÉRALITÉS

---

Les avis favorables de la DRAAF seront toujours donnés sous réserve des recommandations du MEAE au moment du départ et de celles de la DGER s'il y a lieu.

La décision de prendre - ou d'inciter vos apprenants à le faire dans le cas de stage individuel - des billets remboursables vous appartient mais, dans le contexte actuel, on ne peut que vous le recommander.

**Seuls l'ordre de mission ou la convention de stage signés par le directeur autorisent le déplacement.**

*Il est important de garder à l'esprit que toutes les mobilités (de stages mais aussi de groupes ou de personnels) peuvent être annulées à la dernière minute en fonction de la situation/de l'actualité. En conséquence, il convient de prendre toutes les dispositions nécessaires pour y faire face.*

**Il est rappelé que l'autorisation de sortie de territoire pour les mineurs a été rétablie depuis janvier 2017.**

**Quel que soit le type de mobilité, aucune demande d'autorisation ne doit être adressée directement à la DGER par un établissement. Elles doivent toutes être envoyées à la DRAAF SRFD via les formulaires démarches simplifiées.**

# Mobilités

## PROCÉDURES

### U.E. & Hors U.E.

Afin d'assurer la sécurité des personnels et apprenants lors de ces mobilités et que les autorités compétentes puissent être informées et en capacité d'intervenir au cas où un problème imprévu surviendrait,

vous devez :

#### MEAE

**Consulter les recommandations du MEAE avant et au moment du départ**  
Le site France Diplomatie MEAE Rubrique «Conseils aux voyageurs»/  
«Conseils par pays»

*À consulter avant le départ (tout) et jusqu'au moment du départ pour l'onglet «Dernière minute»*

Onglet «Sécurité» : la carte de zonage MEAE, à fournir avec vos dossiers de mobilité, se trouve en bas de page.

Un numéro de téléphone important à donner à tous ceux qui partent :  
le Centre de crise et de soutien du MEAE : + 00 33 (0)1 53 59 11 00.

#### ARIANE

**Vous assurer de l'inscription du ou des participant-s sur Ariane**

Inscription obligatoire avant toute mobilité hors de France. Il est rappelé que l'inscription sur Ariane est destinée à assurer, autant que faire se peut, la sécurité des ressortissants français lorsqu'ils se déplacent à l'étranger. Elle permet aux autorités compétentes d'être informées et en capacité d'intervenir au cas où un problème imprévu surviendrait.

*Pour les voyages scolaires, inscription minimum de l'enseignant responsable en précisant qu'il accompagne un groupe de jeunes - préciser le nombre et l'âge moyen.*

#### HERMÈS

**Depuis le 15 avril 2024, il n'est plus nécessaire d'inscrire la mobilité sur Hermès.**

Cet outil est remplacé par les formulaires Démarches simplifiées.

# Mobilités collectives

## FRANCE

---

**La responsabilité des sorties scolaires en France relève uniquement du chef d'établissement.** Circulaire DGER/SDPOFE/2010-2004 du 22 février 2010.

Dans le cadre du plan Vigipirate, l'autorité académique, en lien avec les préfets, pourra interdire un voyage si les conditions de sécurité ne sont pas remplies.

**Seuls les voyages scolaires (comportant 1 ou plusieurs nuitées) doivent être déclarés à la Draaf via le formulaire.**

### Dossier de demande



**Délais**

**15 jours** avant la date de départ



**Formulaire**

[Dossier voyage France](#)

*Le SRFD ne se manifestera que si le contenu du dossier est incomplet ou laisse apparaître un point nécessitant son intervention.*



# Mobilités collectives

## U.E.

---

Conformément à la note de service DGER/SDRICI/2015-524 du 16 juin 2015, la responsabilité des sorties scolaires au sein de l'Union Européenne relève uniquement du chef d'établissement.

## Dossier de demande



### Délais

**1 mois** avant la date de départ



### Formulaire

DGER - Mobilité collective UE et hors UE

*Le SRFD ne se manifestera que si le contenu du dossier est incomplet ou laisse apparaître un point nécessitant son intervention.*

# Mobilités collectives

Lors de vos demandes d'autorisation de déplacement, et particulièrement lorsqu'il s'agit d'une demande pour un pays listé dans le courrier du 5 octobre 2015 de la Directrice générale de l'enseignement et de la recherche, il convient d'adresser, via le formulaire, tous les éléments en votre possession qui permettent d'étayer le dossier et d'avoir une meilleure appréciation des conditions de sécurité du séjour.

## HORS U.E.

Conformément à la note de service DGER/SDRICI/2015-524 du 16 juin 2015, le chef d'établissement doit solliciter l'avis de la DRAAF-SRFD pour tous les déplacements hors de l'Union Européenne.

## Dossier de demande



### Délais

**1 mois** avant la date de départ



### Formulaire

DGER - Mobilité collective UE et hors UE

*Le dossier de demande assorti de l'avis de la Draaf sera renvoyé par Démarches simplifiées avec notification mail à l'établissement.*

# Mobilités individuelles

## GÉNÉRALITÉS

### Stages d'apprenants

**Les stages dans des pays de l'Union Européenne relèvent de la responsabilité du chef d'établissement.**

**Conformément à la note de service DGER/SDRICI/2015-524 du 16 juin 2015, pour les stages se déroulant hors Union Européenne, une demande d'avis (formulaire en ligne) est à adresser, sous couvert du chef d'établissement, à la DRAAF SRFD.**

Lorsque le pays comporte des zones interdites (soit rouge ou orange), la demande doit également être accompagnée d'une attestation sur l'honneur du jeune, précisant qu'il a pris connaissance des zones interdites et qu'il s'engage à ne pas s'y rendre durant sa mobilité (pendant le stage et la période de vacances qu'il prendrait sur place).

**Il est recommandé d'adresser ces demandes dès que possible afin que, dans le cas d'un avis défavorable, le jeune qui souhaite réaliser son stage à l'étranger ait le temps de trouver un stage dans un autre pays.**

*Si vos apprenants prolongent leur stage par un séjour «vacances» sur place ou dans un pays voisin, il vous appartient, afin de décharger la responsabilité de l'établissement pour ce séjour complémentaire qui relève de la vie privée, de leur faire rédiger un courrier où ils expliquent qu'ils ne rentrent pas directement après le stage, indiquent le détail de leur parcours (lieux où ils vont se rendre) et qu'ils écrivent : «La période qui suit le stage ainsi que le voyage retour relèvent d'un voyage effectué dans le cadre privé, sous ma propre responsabilité, et pour lequel j'ai contracté une assurance spécifique».*

*Courrier daté et signé (par les parents si mineur).*

#### AVANT

Il est souhaitable que tous les jeunes qui prévoient de réaliser un stage individuel à l'étranger puissent participer à une session de préparation au départ.

#### APRÈS

Il est conseillé de mettre en place une session retour quelques semaines après le stage, afin de pouvoir travailler sur les acquis apportés par cette expérience et savoir les valoriser lors de futures candidatures professionnelles.

*Tout individu ayant effectué une mobilité en Union Européenne est éligible au dispositif Europass.*

# Mobilités individuelles

## PROCÉDURES

### Missions des personnels

Les missions de personnels au sein de l'Union Européenne relèvent **uniquement de la responsabilité du chef d'établissement.**

Les missions hors Union Européenne doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation à la DRAAF SRFD par formulaire. Cette demande, signée par le demandeur et le chef d'établissement, sera retournée par mail avec l'avis de la DRAAF.

Envoi de la demande : **un mois avant la date de la mission.**

Avant de donner un avis favorable ou défavorable à une mission prévue dans l'un des pays cités dans le courrier en date du 5 octobre 2015 de la Directrice générale de l'enseignement et de la recherche, la DRAAF doit l'adresser pour avis à la DGER.

**Il est donc impératif dans ce cas de respecter le délai d'un mois.**



#### Délais

**1 mois** avant la date de départ



#### Formulaire

DGER - Mobilité individuelle  
personnel établissement UE et hors  
UE

**Il faut :**

**1/ Prévenir l'ambassade de France – ou le consulat selon le lieu où l'on se trouve – puis votre établissement (numéros et adresses à emporter).**

**2/ Contacter le centre de crise du MEAE :**

**+ 00 33 (0)1 53 59 11 00**

Le centre de crise peut également être sollicité (avec parcimonie) pour avis avant d'envisager une mobilité ou, en cas de besoin d'information complémentaire sur un pays et sa sécurité.

En cas de problème

# Mobilités individuelles

## PROCÉDURES

### Mobilités entrantes

Les mobilités entrantes (apprenant, enseignant, formateur étranger, service civique international, corps européen de solidarité, délégation... doivent dorénavant être renseignées.

Cette information permettra d'avoir une vue d'ensemble sur les mobilités entrantes en Occitanie et, le cas échéant, de mutualiser les visites d'experts invités ou de délégations avec les autres établissements du territoire.

Envoi de la demande : **15 jours avant la date de la mission.**



**Délais**  
**15 jours** avant la date d'arrivée



**Formulaire**  
DGER - Déclaration de mobilité entrante (issue l'UE/hors UE)

### Mobilité apprenant

Les stages individuels (ou les mobilités académiques) à l'étranger organisés dans les établissements s'effectuent sous la responsabilité du directeur de l'établissement.

Les missions hors Union Européenne doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation à la DRAAF SRFD par formulaire. Cette demande, signée par le demandeur et le chef d'établissement, sera retournée par mail avec l'avis de la DRAAF.

Envoi de la demande : **un mois avant la date de la mission.**



**Délais**  
**1 mois** avant la date de départ



**Formulaire**  
DGER - Mobilité individuelle apprenant UE et hors UE

# Mobilités individuelles

PROCÉDURES

## Aide mobilité DGER

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 la DRAAF/SRFD.

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.

La modulation relève de la DRAAF SRFD et se fait selon les modalités prévues dans la note de service annuelle de «modalités d'attribution des aides à la mobilité individuelle à l'étranger», en fonction du montant de la subvention attribuée par la DGER et du nombre de dossiers reçus.

**Les clefs de répartition sont définies chaque année par la commission d'attribution des bourses.**

*Les bourses de stage sont versées à l'établissement à qui il appartient de les reverser aux bénéficiaires et de transmettre un justificatif de reversement à la DRAAF SRFD avant le 31 décembre de l'année concernée.*

## Dossier de demande bourse DGER

La demande d'aide à la mobilité (stage ou mobilité académique) s'effectue en 2 temps.

- Étape 1 : renseigner le formulaire de mobilité individuelle apprenant.
- Étape 2 : renseigner (avec le numéro du dossier de mobilité individuelle rempli précédemment) le formulaire Dossier aide mobilité DGER.



Calendrier  
Avant le 16 juin 2024



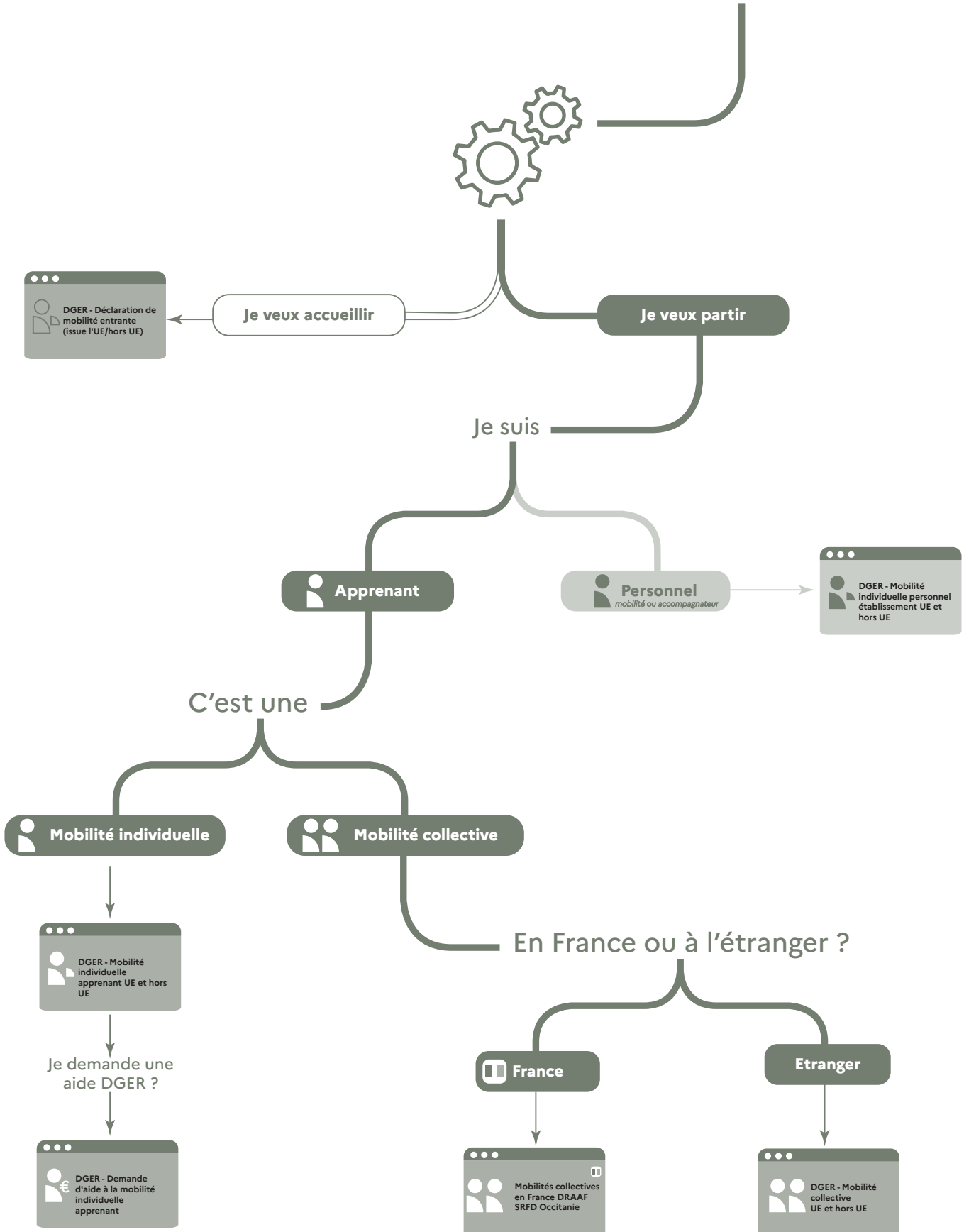
Étape 1  
Formulaire mobilité individuelle DGER - Mobilité individuelle apprenant UE et hors UE



Étape 2  
Formulaire aide mobilité DGER DGER - Demande d'aide à la mobilité individuelle apprenant



# J'AI UN PROJET DE MOBILITÉ



# Liens

---

---

## Notes de service

<https://antipodes.cc/ressources/>  
<http://www.portailcoop.educagri.fr/>

---

## Sites web

ANTIPODES : <https://www.antipodes.cc>

ARIANE : <https://www.diplomatie.gouv.fr/ariane>

Erasmus+ : <https://monprojet.erasmusplus.fr/>

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

Moveagri : <http://moveagri.ning.com/>

Portail coop : <http://www.portailcoop.educagri.fr/>