

Circulaire n° 76-353 du 19 octobre 1976

(Affaires internationales : bureau SAI/SP)

Texte adressé aux recteurs, aux inspecteurs d'académie, aux chefs d'établissement et aux directeurs d'école.

Ouverture du système éducatif sur l'étranger : appariements d'établissements scolaires ; échanges de classes.

Le besoin et la volonté d'ouverture du système éducatif sur l'étranger se sont manifestés au cours de ces dernières années avec évidence à considérer simplement le significatif accroissement du nombre des appariements entre établissements scolaires français et étrangers. Ce phénomène n'est d'ailleurs pas propre à la France et il nous est donné de constater qu'il en est de même dans les pays avec lesquels nous entretenons les coopérations les plus étroites dans les domaines éducatif et culturel.

Il existe actuellement plus de 1 500 appariements homologués entre des établissements français et des établissements étrangers de nombreux pays. On ne peut que se féliciter de cet état de chose de nature à développer une meilleure connaissance des pays étrangers. Il serait toutefois souhaitable que ces appariements donnent davantage lieu, de façon générale, aux échanges de toute nature dont l'évolution du monde moderne et du contexte général des relations internationales depuis 1957 permet le développement : par exemple échanges de correspondances scolaires, de documentation pour la classe, voyages d'élèves ou de groupes d'élèves.

Cependant, il est permis de constater une évolution très positive dans la qualité et dans la diversité des échanges ainsi réalisés et dont la formule la plus achevée consiste dans l'échange de classes à « vocation pédagogique » effectué en cours d'année scolaire et associant élèves et professeurs.

Compte tenu des modifications touchant, d'une part, les procédures de conclusion et d'homologation des appariements, d'autre part, la nature et la finalité de certains échanges scolaires réalisés dans ce cadre, il apparaît nécessaire de substituer à l'ensemble des textes antérieurs la présente circulaire (cf. in fine).

Les sorties et voyages collectifs hors du cadre des appariements devant continuer à s'effectuer selon les modalités qui leur sont particulières, la présente circulaire constitue donc désormais le texte de référence touchant les appariements :

Procédure de mise en relation et d'homologation ;

Formes des activités qui s'y inscrivent ;

Les séjours de découverte culturelle et linguistique effectués en période de vacances, et ne pouvant prétendre à subvention ;

Les échanges pédagogiques effectués au cours de l'année scolaire qui seuls peuvent bénéficier d'un soutien financier après examen des projets par la Commission nationale constituée à cet effet. Ils doivent permettre à la fois la continuité de l'enseignement français et l'insertion dans le milieu scolaire du pays d'accueil ;
Réglementation générale applicable aux déplacements des groupes d'élèves français en pays étranger, et à l'accueil des visiteurs en France.

I. APPARIEMENTS D'ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

« L'appariement » entre deux établissements scolaires, l'un français, l'autre étranger, institue officiellement entre ces derniers une relation permanente susceptible de servir de cadre, à l'initiative des établissements intéressés, à des échanges et activités divers de caractères scolaire et culturel.

Toutes les catégories d'établissements scolaires (écoles, collèges, lycées) ont la possibilité de conclure un appariement avec des établissements étrangers similaires.

A) PROCÉDURES DE MISE EN RELATION

L'initiative de l'appariement appartient, du côté français, à l'établissement.

Celui-ci peut, à cette fin, soit prendre des contacts directs avec un établissement étranger déjà connu de lui, soit solliciter du ministère de l'Education, service des Affaires internationales (bureau SAI/2) sa mise en relation avec un établissement étranger correspondant dans tel ou tel pays (cf. formulaire en annexe I).

Le service des Affaires internationales, après avoir pris contact avec l'organisme ou le service compétent dans le pays étranger, communique à l'établissement le nom d'un établissement susceptible de correspondre à sa demande.

B) PROCÉDURES D'HOMOLOGATION

Au terme de contacts préliminaires entre les deux établissements, l'établissement français demandera par la voie hiérarchique au ministère de l'Education (service des Affaires internationales) l'homologation de l'appariement qu'il se propose de conclure. Le service des Affaires internationales délivrera cette homologation et la notifiera à l'établissement sous le couvert du recteur.

Il peut être mis fin à un appariement à la demande d'un des deux partenaires concernés.

C) COMPTE RENDU DES ACTIVITÉS RÉALISÉES DANS LE CADRE D'UN APPARIEMENT

Tout établissement apparié devra adresser au service des Affaires internationales un compte rendu de ces activités durant l'année scolaire précédente ainsi qu'un exemplaire à la direction compétente.

II. ÉCHANGES D'ÉLÈVES DANS LE CADRE D'UN APPARIEMENT SCOLAIRE

A) SÉJOURS DE DÉCOUVERTE LINGUISTIQUE ET CULTURELLE

Doivent s'entendre sous cette désignation, les voyages éducatifs qui, s'effectuant en groupe et dans le cadre de l'appariement, se déroulent pendant les vacances scolaires : ils ne peuvent pas donner lieu à l'attribution d'une subvention mais, par contre, ils sont dégagés des contraintes d'homogénéité du recrutement, de durée et d'encadrement, qui caractérisent les échanges de type pédagogique tels qu'on les trouvera définis ci-dessous (B 1).

Les groupes seront constitués, à volonté, des élèves de plusieurs classes d'un même établissement, et l'encadrement pourra être assuré indifféremment sans considération de la discipline enseignée par les maîtres volontaires.

Sous réserve d'information préalable des autorités académiques et de compte rendu succinct (cf. II-C), le déplacement et le séjour, comme l'accueil des partenaires étrangers, entraîneront d'une part l'application des garanties générales, relatives à la réparation des accidents de service et à la responsabilité civile des maîtres, d'autre part la possibilité pour les boursiers nationaux de solliciter une aide particulière (cf. III).

B) LES ÉCHANGES DE CLASSES A VOCATION PÉDAGOGIQUE EN COURS D'ANNÉE SCOLAIRE

Il convient de privilégier ce type d'échanges qui demeure l'opération la plus susceptible, en intégrant les diverses modalités de contacts et d'échanges à tous les niveaux possibles entre un établissement français et étranger, de concourir à la fois à l'ouverture sur des systèmes éducatifs étrangers et à une meilleure connaissance des langues et des civilisations respectives.

Dans la mesure où ils correspondront à un ensemble de critères définis, ces échanges pourront donner lieu à l'attribution d'une subvention ministérielle sur présentation d'un dossier au recteur.

1. Critères auxquels doivent répondre les échanges de classes pour

être autorisés et éventuellement prétendre à une subvention

Peuvent être admis par les recteurs les échanges correspondant aux critères suivants et qui concernent un établissement apparié ou qui a demandé son appariement.

a) Présentation d'un projet pédagogique global visant à concilier le perfectionnement linguistique, élément fondamental, sauf cas exceptionnel, prévoyant un contact aussi concret et diversifié que possible dans le cadre des activités scolaires et extra-scolaires avec la civilisation du pays d'accueil dans toutes ses manifestations.

Ce projet devra par ailleurs permettre aux élèves de continuer à recevoir, grâce à la présence de professeurs français accompagnateurs assurant l'encadrement, un enseignement des disciplines fondamentales en leur langue dans le cadre des programmes français.

b) Déroulement en cours d'année scolaire dans le pays d'accueil avec une durée minimum (quinze jours), de façon à permettre aux élèves de participer à la vie de l'établissement étranger dans le cadre scolaire normal et d'y bénéficier des enseignements dispensés à leurs camarades de l'établissement. Un léger chevauchement sur les périodes de congés scolaires tant français qu'étrangers peut toutefois, le cas échéant, être admis.

c) Participation de classes entières, aucun élève ne devant être écarté du bénéfice de l'échange pour des raisons d'ordre économique. La constitution de groupes homogènes provenant de classes différentes n'est cependant pas exclue (notamment dans le cas de classes ou sections peu nombreuses ou de conditions spécifiques comme les groupes de niveau). Elles posent cependant des problèmes délicats de mise en œuvre qu'il appartient au chef d'établissement d'apprécier.

d) Réciprocité : l'accueil des élèves étrangers dans les établissements français et dans les familles constitue un aspect complémentaire mais très important du séjour effectué dans l'établissement étranger par les élèves français.

La préparation psychologique et pédagogique aussi bien qu'administrative et matérielle d'un échange constitue en effet une tâche de longue haleine.

2. Dispositions à prendre pour la préparation

et la mise en œuvre de l'échange

Les établissements qui ne possèdent pas encore la pratique de ce type d'échanges ou qui ont souhaité recevoir des suggestions à cet égard pourront trouver ici quelques indications touchant les diverses actions à prévoir et à engager au titre de la préparation de l'échange :

1° Au près des collectivités locales et autres organismes susceptibles d'apporter leur aide, action d'information sur le projet et les conditions prévues pour sa réalisation de façon à susciter leur intérêt et à obtenir appuis et subventions.

2° Au près de l'ensemble du corps professoral de l'établissement en vue de mettre au point le « projet pédagogique » de l'échange à partir d'une concertation à la fois des professeurs enseignant la langue étrangère et, éventuellement, des assistants étrangers et des professeurs d'autres disciplines (lettres, histoire, géographie, mathématiques, économie, etc.). Il apparaît, en effet, que l'action de ces enseignants sera déterminante pour le succès de l'opération à la fois durant le cours de l'année scolaire, durant le séjour qu'ils pourront être amenés à faire dans l'établissement étranger ainsi qu'au retour par la pleine exploitation du séjour et lors de la réception de la classe étrangère qu'ils auront à intégrer dans leurs cours.

Les principaux responsables de l'échange devront en outre préparer, en liaison avec les professeurs étrangers, les programmes de séjour dans les pays respectifs, tant sur le plan strictement pédagogique que plus largement socioculturel dans le cadre d'activités péri et extra-scolaires.

3° Au près des familles : il conviendra d'associer les familles à la préparation de ces échanges afin de résoudre les problèmes que pourraient se poser les parents appelés à envoyer leurs enfants à l'étranger et à recevoir en retour leurs correspondants.

4° Au près des élèves : le niveau de la classe choisie pour la réalisation du projet d'échange conditionne la préparation psychologique et pédagogique à entreprendre à cet égard. Pour les plus jeunes, elle portera essentiellement sur les conditions matérielles du séjour (mode de vie, nourriture, signalisation, monnaie, etc.). Pour les plus âgés, elle sera naturellement plus vaste et plus complète, intégrant par exemple l'amorce d'une recherche originale sur tel ou tel point de civilisation, de culture, d'économie ou de géographie régionale susceptible de donner matière à des « activités extra-scolaires » lors de l'accueil de la classe étrangère et à une redécouverte en commun.

Il convient en effet d'amener les élèves à tirer le maximum de profit de ces échanges de classe en les aidant à exploiter les possibilités d'enrichissement offertes non seulement par leur séjour à l'étranger mais également par le séjour dans les établissements de la classe étrangère, source de comparaisons enrichissantes.

5° Au près des établissements étrangers :

Les établissements constitueront des fiches signalétiques (cf. modèles ci-joints en annexe III) pour tous les enfants participant à l'échange comportant les indications nécessaires, touchant notamment leur état de santé et leurs centres d'intérêt et les communiqueront à l'établissement partenaire et aux familles étrangères appelées à les recevoir ;

Les établissements devront veiller à ce que la couverture sociale des élèves français soit bien assurée par l'établissement étranger durant le séjour dans le pays d'accueil, compte tenu des indications données au chapitre III (Assurances - Bourses) ci-après. Ils devront réciproquement prévoir de souscrire auprès d'un organisme habilité de leur choix une assurance pour les élèves étrangers à accueillir.

Il est par ailleurs très souhaitable que des correspondances non seulement entre les responsables de l'échange, mais encore entre les élèves, les professeurs et les parents français et étrangers permettent des contacts préalables qui ne peuvent que faciliter la bonne réalisation de l'échange et son exploitation ultérieure.

3. Modalités de présentation des demandes de subvention

Il appartient au chef d'établissement de prendre les initiatives nécessaires pour la présentation du dossier de demande de subvention, conformément au dossier type dont le modèle est joint en annexe II.

Ces dossiers devront être transmis, en triple exemplaire, aux recteurs qui décideront de leur transmission au ministère avant le 1er décembre en les affectant d'un ordre de priorité aux fins d'examen par la commission nationale sous le double timbre du service des affaires internationales et de la direction compétente : direction des Ecoles, bureau DE 5 ; direction des Collèges, bureau DC 3 ; direction des Lycées, bureau DL 5. Pour le calcul du montant de l'aide demandée, les bases financières suivantes devront être observées :

50 francs par jour par professeur accompagnateur ;

4 francs par jour par élève.

Ces bases financières doivent naturellement être considérées comme les indications de référence nécessaires à la présentation de demandes calculées au plan national selon un principe unifié.

Elles ne constituent pas en revanche un système de référence applicable, soit pour le calcul du montant de la subvention qui sera accordée à l'établissement sur décision du recteur dans le cadre des crédits globaux mis à sa disposition pour les échanges de classes présentés par ses soins à la Commission nationale dont les modalités de fonctionnement sont définies ci-après, soit pour l'utilisation par les établissements des subventions reçues.

4. Composition et fonctionnement de la Commission nationale

La commission chargée d'examiner au plan national l'ensemble des projets d'échanges transmis par les recteurs comprendra, sous la présidence du chef du service des affaires internationales, des représentants de la direction générale de la Programmation et de la Coordination, de la direction des Ecoles, de la direction des Collèges, de la direction des Lycées, de l'inspection générale ainsi qu'un recteur d'académie. Après examen de l'ensemble des projets par la commission, le service des affaires internationales communiquera à chaque recteur, compte tenu des dotations inscrites au budget, le montant des crédits mis à sa disposition en fonction du nombre et de la qualité des projets présentés par ses soins.

5. Suite de l'échange

Comme il a été précisé en I-2 de la présente circulaire, il conviendra de veiller attentivement à assurer une pleine exploitation ultérieure de l'échange dans le cadre de l'établissement.

III. ASSURANCES - BOURSES

A) ASSURANCES

Les assurances nécessaires doivent être souscrites par les familles pour garantir la réparation des dommages causés et subis à l'étranger par les élèves français. Toutefois, les élèves des établissements d'enseignement technique bénéficiant de la législation des accidents du travail, les assurances les concernant ne s'étendront pas aux dommages susceptibles de leur survenir alors qu'ils sont sous la garde des maîtres.

B) RÉPARATION DES ACCIDENTS

DONT SERAIENT VICTIMES LES ENSEIGNANTS

Ainsi que le précise la circulaire n° 74-328 du 16 septembre 1974, les maîtres qui accompagnent les élèves lors d'échanges internationaux réalisés dans le cadre d'appariements durant l'année scolaire peuvent bénéficier des garanties prévues par l'article 36-2° = in fine du statut général des fonctionnaires. En cas d'accident, il convient de joindre au dossier soit la note de service, soit le document délivré par le chef d'établissement portant désignation du ou des maîtres chargés de l'accompagnement des élèves. Pour les mêmes raisons, une autorisation de mission doit être jointe au dossier concernant tout accident survenu à un maître chargé d'accompagnement les élèves à l'étranger à l'occasion d'un voyage effectué durant les vacances scolaires.

C) BOURSES

Les élèves boursiers participant aux échanges d'élèves au titre des appariements (séjours de découverte linguistique et culturelle ou échanges de classes à vocation pédagogique) pourront bénéficier d'une aide complémentaire (une ou deux parts de bourses) ainsi que le prévoit la circulaire n° VI-68-415 du 18 octobre 1968.

Toutefois, l'Office national des universités et des écoles françaises n'étant plus en mesure de recevoir et de transmettre les dossiers, les demandes d'aide doivent être adressées directement aux recteurs d'académie par les chefs d'établissement.

Dans le cadre des dispositions de la circulaire n° 75-411 du 14 novembre 1975, les élèves non boursiers pourront également solliciter une aide au titre des appariements s'ils remplissent les conditions exigées de tous les candidats boursiers par application du barème national.

Un rapport dont le modèle type est joint en annexe IV devra par ailleurs être adressé, en double exemplaire, au ministère, d'une part au service des Affaires internationales, d'autre part aux directions compétentes (direction des Ecoles [bureau DE 5], direction des Collèges [bureau DC 3], direction des Lycées [bureau DL 5]).

Le rapport devra comporter en outre un compte rendu détaillé de l'opération ainsi que des indications précises sur les dispositions envisagées pour exploiter l'échange au niveau de l'établissement.

La présente circulaire abroge : la circulaire du 29 janvier 1957 ; la note du 1er avril 1957 ; les circulaires des 14 décembre 1961, 22 février 1962, n° 64-124 du 7 mars 1964, n° IX-68-04 du 4 janvier 1968, n° 74-176 du 10 mai 1974.

(B.O. n° 44 du 2 décembre 1976.)

Annexe I

DEMANDE D'APPARIEMENT AVEC UN ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE ÉTRANGER

Voir circulaire n° 89-122 du 23 mai 1989, ci-après.

Annexe II

Académie de :

Département de :

Etablissement :

Date de la demande :

N° de départ :

Avis du recteur :

Transmis favorablement et classé n°

Annexe II

DEMANDE D'AUTORISATION ET DE SUBVENTION

POUR UN ÉCHANGE DE CLASSES,

A VOCATION PÉDAGOGIQUE, AVEC L'ÉTRANGER

A adresser en trois exemplaires par voie hiérarchique au recteur qui en transmettra :

Un exemplaire au service des affaires internationales (bureau SAI 2).

Un exemplaire à la direction compétente :

Direction des Ecoles, bureau vie scolaire (DE 5) pour les écoles élémentaires ;

Direction des Collèges, bureau vie scolaire (DC 3) pour les classes de premier cycle (même si elles sont situées dans un lycée) et pour les établissements privés ;

Direction des Lycées, bureau vie scolaire (DL 5) pour les classes de second cycle.

I. ORGANISATION GÉNÉRALE DE VOYAGE

1. Désignation et adresse de l'établissement français :

2. Désignation et adresse de l'établissement étranger :

3. Période et durée du voyage des élèves français à l'étranger (préciser si cette période empiète sur les vacances dans le pays d'accueil) :

4. Période et durée du voyage des élèves étrangers en France (principe de réciprocité) :

5. Référence et date de l'homologation de l'appariement :

6. Echanges précédents avec le même établissement (nombre, date du dernier échange) :

7. Effectifs des élèves français : répartition par divisions (nombre d'élèves) et par niveaux de classe (l'homogénéité de niveau constitue un critère essentiel de validité du voyage) :

N.B. — Signaler les sections bilingues.

8. Nombre des accompagnateurs, grade et spécialité de chacun d'entre eux, souligner le responsable du voyage :

9. Mode de transport des élèves français :

FINANCEMENT

Prévisions de recettes Prévisions de dépenses

A) Participation demandée aux familles.....x.....F =x.....F

=B) Subventions locales- Collectivités locales =.....-

Associations diverses =.....C) Subventions OFAJ(voyage en RFA)

=.....D) Autres participations =.....3) Subvention

souhaitée(globalement) =.....Total =.....

A)Frais de transports.....B) Indemnités aux

accompagnateurs.....C) Excursions -

visites.....D) Frais
annexes.....Total.....
N.B. — Préciser les modalités de prise en charge des élèves disposant de moyens insuffisants.

III. PROJET PÉDAGOGIQUE

(Exposer en s'inspirant du canevas ci-dessous ; ajouter au besoin des feuilles intercalaires.)

1. Intention pédagogique et éducative.
2. Actions préparatoires : correspondance, travaux et recherches divers, contacts préalables.
3. Programme détaillé du séjour :
4. Actions ultérieures : évaluation et exploitation des acquis pédagogiques et éducatifs du voyage, projets éventuels pour l'année suivante.

IV. OBSERVATIONS GÉNÉRALES DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT

1. Justification le cas échéant de l'hétérogénéité du groupe d'élèves.
2. Modalités de suppléances des professeurs accompagnateurs.
3. Dispositions prises éventuellement pour pallier l'interruption de certains enseignements.

V. AVIS DU RECTEUR DE L'ACADÉMIE

(à résumer ensuite dans la case en haut de la page 1)

Annexe III

MODÈLE INDICATIF DE FICHE SIGNALÉTIQUE

Établissement : Photo
ANNÉE SCOLAIRE

I. Etat civil :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Sexe :

Adresse des parents :

II. Situation scolaire :

Classe :

Régime (interne, externe, demi-pensionnaire) :

Langues vivantes étudiées :

III. Goûts et intérêts (sports, jeux, activités artistiques) :

IV. Eléments à prendre en considération concernant l'état de santé (contre-indications éventuelles) :

V. Autres éléments à signaler :

Annexe IV

COMPTE RENDU DE SÉJOUR A L'ÉTRANGER

dans le cadre d'un appariement d'établissements scolaires

français et étrangers

Année scolaire :

Désignation et adresse complète de l'établissement français :

Désignation et adresse complète de l'établissement étranger :

Pays :

Date de l'homologation de l'appariement :

Français Étrangers

Nombre d'élèves échangés du séjour	Âge de ces élèves	Classes intéressées	Dates du séjour	Durée
professeur(s) accompagnateurs(s)	Nom du professeur responsable	Envisagez-vous de		

NB : Dans le cas d'échanges de classes subventionnées joindre un compte rendu détaillé faisant apparaître notamment la mise en œuvre du programme pédagogique