



---

Bulletin officiel n° 29 du 18 juillet 2024

---

La version accessible du Bulletin officiel est disponible via le lien suivant : <https://www.education.gouv.fr/bo/2024/Hebdo29>

## Sommaire

### Règlementation financière et comptable

Convention de subdélégation de gestion

Convention de subdélégation de gestion et à l'utilisation des crédits du  
programme 349 Transformation publique

→ [Convention du 27-06-2024](#) - NOR : MENN2419385X

### Enseignements secondaire et supérieur

Classes préparatoires scientifiques

Programme de français et de philosophie pour l'année scolaire 2024-2025

→ [Arrêté du 28-06-2024](#) - NOR : ESRS2418417A

Classes préparatoires économiques et commerciales de seconde  
année

Thème de lettres et de philosophie pour l'année scolaire 2024-2025

→ [Arrêté du 28-06-2024](#) - NOR : ESRS2418418A

Parcoursup

Conditions de l'ouverture du bénéfice des aides spécifiques aux bacheliers  
bénéficiaires d'une bourse nationale de lycée inscrits dans le cadre de la procédure  
nationale de préinscription Parcoursup

→ [Circulaire du 03-07-2024](#) - NOR : ESRS2417764C

## Enseignements primaire et secondaire

### Internats d'excellence

**Octroi du label « Internat d'excellence – ruralité » relevant du Plan France Ruralités**

→ [Arrêté du 05-07-2024](#) - NOR : MENE2418500A

### Modalités d'accueil en milieu professionnel

**Séquences d'observation, visites d'information et stages pour les élèves de collège**

→ [Circulaire du 12-07-2024](#) - NOR : MENE2407449C

### Établissements d'enseignement français à l'étranger

**Homologation et suivi – Année scolaire 2024-2025**

→ [Note de service du 04-07-2024](#) - NOR : MENC2417273N

## Jeunesse et vie associative

### Jeunesse, engagement et sport

**Orientations nationales d'inspection et de contrôle – Année 2024-2025**

→ [Instruction du 02-07-2024](#) - NOR : SPOV2418760J

## Personnels

### Établissements publics locaux d'enseignement

**Simplification du processus et des instruments de pilotage des EPLE**

→ [Circulaire du 01-07-2024](#) - NOR : MENE2417729C

## Mouvement du personnel

### Nomination

**Secrétaire général de la région académique de Mayotte et de l'académie de Mayotte**

→ [Arrêté du 14-06-2024](#) - NOR : MEND2418281A

### Nomination

**Administrateur provisoire de l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation de l'académie de Reims au sein de l'université de Reims**

→ [Arrêté du 03-07-2024](#) - NOR : ESRS2418807A

## Informations générales

## Conseils, comités, commissions

Nomination des représentants du personnel et des représentants des employeurs à la commission paritaire de pilotage et de suivi du régime de protection sociale complémentaire

→ [Arrêté du 04-06-2024](#) - NOR : MENH2401974A

## Conseils, comités, commissions

Nomination des représentants de l'administration et du personnel à la commission consultative paritaire locale compétente à l'égard des agents contractuels exerçant leurs fonctions dans les services centraux des ministères chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse, de l'enseignement supérieur, de la recherche, des sports et des Jeux olympiques et paralympiques – Modification

→ [Arrêté du 02-07-2024](#) - NOR : MENA2418776A

## Convention de subdélégation de gestion

### Convention de subdélégation de gestion et à l'utilisation des crédits du programme 349 Transformation publique

NOR : MENN2419385X

→ Convention du 27-6-2024

MENJ - DNE

Vu décret n° 2004-1085 du 14-10-2004 modifié ; décret n° 2012-1246 du 7-11-2012 modifié ; convention de délégation de gestion pour le fonds pour la transformation de l'action publique signée le 10-12-2018 et son avenant du 15-11-2020 ; convention du 30-6-2023 relative à la subdélégation de gestion et à l'utilisation des crédits du programme 349 Transformation publique

La présente convention est conclue entre :

- la direction du numérique pour l'éducation, désignée sous le terme de « délégant » d'une part ;
- et
- l'académie de Nancy-Metz, désignée sous le terme de « délégataire » d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

#### Préambule

La convention de délégation de gestion du 30 juin 2023 susvisée autorise la Direction du numérique pour l'éducation (DNE) à réaliser des actes relatifs à la gestion des crédits hors titre 2 mis à sa disposition sur l'UO 0349-CDBU-CENS du BOP Transformation action publique du programme 349 Transformation publique dont le responsable est la Direction interministérielle de la transformation publique (DITP).

Cette autorisation permet de financer, en complément des cofinancements apportés par les porteurs de projets, les projets portés par le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et retenus par la DITP dans le cadre des appels à projets du Fonds pour la transformation de l'action publique (FTAP).

La présente convention de subdélégation emporte, du délégant vers le délégataire, la délégation de la fonction d'ordonnateur au sens du décret du 7 novembre 2012 susvisé.

À ce titre, le délégataire engage, liquide et ordonnance les dépenses imputées sur l'unité opérationnelle précitée. Le cas échéant, il liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer correspondants. Il est en charge des opérations d'inventaires. La délégation porte sur l'exécution des dépenses du programme 349 qui contribuent à la mise en œuvre des projets retenus par la DITP dans le cadre des appels à projets du FTAP et portés par les services ou les directions relevant du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, ou par les organismes sous sa tutelle. Elle s'opère dans la limite des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) mis à la disposition du ministère de l'Éducation nationale dont les montants et le calendrier, convenus dans le contrat de transformation, sont précisés *a minima* annuellement par les décisions du secrétariat du FTAP relatives aux tranches de financement.

Chaque projet sélectionné donne lieu à un conventionnement distinct matérialisé par l'établissement d'une convention de projet ad hoc conditionnant l'octroi du financement et précisant les montants accordés ainsi que l'échéancier de mise à disposition des crédits en autorisations d'engagement (AE) et en crédits de paiement (CP).

La présente convention est établie de manière à organiser la mise en œuvre rapide et fluide des dispositifs financés sur le programme 349, dont la gestion de l'opération a été confiée à l'académie de Nancy-Metz.

#### I. Mise à disposition et consommation des crédits

##### I.1. Champ de la délégation

Le champ de la subdélégation porte sur l'enveloppe de crédits ouverts sur l'UO 0349-CDBU-CENS du programme 349 Transformation publique, selon la nomenclature budgétaire suivante :

- domaine fonctionnel : 349-01 ;
- et activités : 03490101C801.

Ces activités font l'objet d'une ouverture de crédits en fonction d'un séquençage des AE et des CP établi par le porteur de projet pour le projet retenu par le FTAP.

##### I.2. Objet de la délégation

Par le présent document, le délégant confie au délégataire, en son nom et pour son compte, dans les conditions précisées dans la présente délégation, la réalisation des dépenses relatives aux projets sélectionnés, imputés sur l'unité opérationnelle (UO) 0349-CDBU-CENS du programme 349 Transformation publique.

## II. Obligations réciproques des parties

### II.1. Obligations du délégant

Le délégant autorise le délégataire à consommer les crédits alloués suite à l'appel à projets qui aura sélectionné les projets déposés par la DNE.

Le délégant communique au délégataire l'enveloppe de crédits délégués sur l'UO ministérielle du programme 349 et leur répartition entre les porteurs de projets.

Le délégant s'engage à fournir, en temps utile, tous les éléments d'information dont le délégataire a besoin pour l'exercice de sa mission.

Le délégant établit le paramétrage permettant au délégataire de réaliser l'ensemble des actes de dépense et de recette dans Chorus.

### II.2. Obligations du délégataire

Le délégataire assure pour le compte du délégant les actes suivants :

- il passe les marchés et les commandes ; il les notifie aux fournisseurs ;
- il procède au versement des subventions aux établissements publics nationaux ;
- il réalise, lorsqu'il y a lieu, la saisine du contrôleur budgétaire ;
- il saisit et valide les engagements juridiques ;
- il atteste le service fait ;
- il réalise en liaison avec les services du délégant les travaux de fin de gestion et les opérations d'inventaire.

Le délégataire s'engage à permettre le reporting des dépenses des projets.

Pour la mise en œuvre de cette convention, le délégataire peut, sous sa responsabilité, subdéléguer sa signature à ses collaborateurs.

La codification dans Chorus des données d'imputation spécifiques aux dépenses visées par la présente convention est la suivante :

Pour le projet DS&OF (Décrochage Scolaire & Obligation de Formation).

<b>Centre financier</b>	0349-CDBU-CENS
<b>Domaine fonctionnel</b>	0349-01
<b>Activités</b>	03490101C801
<b>Axe ministériel 2</b>	202303_6281

Le délégant s'assure du respect de ces imputations dans Chorus.

## III. Dispositions finales

Le comptable assignataire des dépenses est le comptable placé auprès du service délégataire.

La présente délégation de gestion est conclue pour la durée du programme 349. Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente délégation, définie d'un commun accord entre les parties, fait l'objet d'un avenant. La présente convention sera publiée, conformément à l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004.

Un exemplaire de la présente convention sera communiqué au contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) et au comptable assignataire placé auprès du service du délégataire.

Fait le 27 juin 2024,

Le directeur du numérique pour l'éducation,  
Andran Le Baron

Pour le recteur de l'académie de Nancy-Metz, et par délégation,  
La secrétaire générale d'académie,  
Marie-Laure Jeannin

## Classes préparatoires scientifiques

### Programme de français et de philosophie pour l'année scolaire 2024-2025

NOR : ESRS2418417A

→ Arrêté du 28-6-2024

MESR – DGESIP A1-2 – MDOM

Vu Code de l'éducation, notamment articles D. 612-19 à D. 612-29 ; arrêtés du 3-7-1995 modifiés ; arrêtés du 20-6-1996 modifiés ; arrêté du 3-5-2005 modifié ; arrêté du 5-5-2015 ; avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche du 16-4-2024 ; avis du Conseil supérieur de l'éducation du 22-5-2024

**Article 1-** L'enseignement de français et de philosophie dans les classes préparatoires scientifiques durant l'année scolaire 2024-2025 s'appuie notamment sur les thèmes suivants, étudiés à travers les œuvres littéraires et philosophiques précisées ci-après :

**Thème 1 : « Faire croire »**

1. « Du mensonge en politique » dans *Du mensonge à la violence* et « Vérité et politique » chapitre VII de *La crise de la culture* (Hannah Arendt) ;
2. *Lorenzaccio* (Alfred de Musset) ;
3. *Les Liaisons dangereuses* (Pierre-Ambroise-François Choderlos de Laclos).

**Thème 2 : « La communauté et l'individu »**

1. *Les suppliantes* et *Les sept contre Thèbes* (Eschyle) – Traduction de Paul Mazon ;
2. *Traité théologico-politique, Préface et chapitres XVI à XX* (Spinoza) – Traduction de Charles Appunh ;
3. *Le Temps de l'innocence* (Edith Wharton) – Traduction de Madeleine Taillandier.

**Article 2 –** L'enseignement de français et de philosophie dans les classes préparatoires d'adaptation de techniciens supérieurs (ATS) durant l'année scolaire 2024-2025 s'appuie notamment sur le thème 2 défini à l'article 1, à travers les œuvres mentionnées en 1 et 2 de ce thème.

**Article 3 –** Les dispositions du présent arrêté s'appliquent en Nouvelle-Calédonie.

**Article 4 –** L'arrêté du 26 juin 2023 publié au Bulletin officiel du 13 juillet 2023 relatif au programme de français et de philosophie des classes préparatoires scientifiques pour l'année 2023-2024 est abrogé à compter de la rentrée 2024.

**Article 5 –** La directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle et le directeur général des outre-mer sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait le 28 juin 2024,

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,

La cheffe du service de la stratégie des formations et de la vie étudiante, adjointe à la directrice générale,

Laure Vagner-Shaw

Pour la ministre déléguée auprès du ministre de l'Intérieur et des Outre-mer, chargée des outre-mer, et par délégation,

Le directeur général des outre-mer,

Olivier Jacob

## Classes préparatoires économiques et commerciales de seconde année

### Thème de lettres et de philosophie pour l'année scolaire 2024-2025

NOR : ESRS2418418A

→ Arrêté du 28-6-2024

MESR – DGESIP A1-2 – MDOM

---

Vu Code de l'éducation, notamment articles D. 612-19 à D. 612-29 ; arrêté du 3-7-1995 modifié ; arrêté du 3-7-1995 modifié ; avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche du 16-4-2024 ; avis du Conseil supérieur de l'éducation en date du 22-5-2024

---

**Article 1-** Durant l'année scolaire 2024-2025, le programme de lettres et de philosophie des classes préparatoires économiques et commerciales, générales et technologiques, porte en seconde année sur l'étude du thème suivant : « **L'image** ».

**Article 2 –** Les dispositions du présent arrêté s'appliquent en Nouvelle-Calédonie.

**Article 3 –** L'arrêté du 26 juin 2023 publié au Bulletin officiel du 13 juillet 2023 fixant le thème de lettres et de philosophie des classes préparatoires de seconde année économiques et commerciales, générales et technologiques, durant l'année 2023-2024, est abrogé à compter de la rentrée scolaire 2024.

**Article 4 –** La directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle et le directeur général des outre-mer sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait le 28 juin 2024,

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,

La cheffe du service de la stratégie des formations et de la vie étudiante, adjointe à la directrice générale,

Laure Vagner-Shaw

Pour la ministre déléguée auprès du ministre de l'Intérieur et des Outre-mer, chargée des outre-mer, et par délégation,

Le directeur général des outre-mer,

Olivier Jacob

## Parcoursup

### Conditions de l'ouverture du bénéfice des aides spécifiques aux bacheliers bénéficiaires d'une bourse nationale de lycée inscrits dans le cadre de la procédure nationale de préinscription Parcoursup

NOR : ESRS2417764C

→ Circulaire du 3-7-2024

MESR – DGESIP A2-1

---

Texte adressé aux recteurs et rectrices de région académique, chancelières et chanceliers des universités ; aux recteurs délégués et rectrices déléguées pour l'enseignement supérieur, la recherche et l'innovation ; aux recteurs et rectrices d'académie ; à la présidente du Centre national des œuvres universitaires et scolaires ; aux directeurs généraux et directrices générales des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires

---

Afin d'améliorer la réussite des étudiants et leur donner le plus large choix possible, le dispositif d'aide à la mobilité Parcoursup est reconduit pour la rentrée 2024. Il vise à accompagner les candidats lorsque des contraintes matérielles ne leur permettent pas d'envisager sereinement une mobilité qui leur permettrait de suivre une formation au plus près de leurs projets.

#### 1. Critères et conditions d'attribution

Pour encourager la mobilité des néo-bacheliers d'origine sociale défavorisée, dans le cadre du dispositif des aides spécifiques, prévu à la circulaire n° 2014-0016 du 8 octobre 2014 relative aux modalités d'attribution des aides spécifiques modifiée par la circulaire du 28 janvier 2021, une aide d'accompagnement à l'entrée dans l'enseignement supérieur est ouverte aux bacheliers bénéficiaires d'une bourse nationale de lycée dans les conditions suivantes.

##### 1.1 Bacheliers faisant une mobilité hors de leur académie de résidence

L'aide peut être accordée aux bacheliers bénéficiaires d'une bourse nationale de lycée qui satisfont les conditions cumulatives suivantes :

- être inscrit dans le cadre de la procédure nationale de préinscription Parcoursup 2024 mentionnée à l'article L. 612-3 du Code de l'éducation ;
- avoir accepté définitivement, en phase principale, complémentaire ou dans le cadre de la gestion des démissions, une proposition d'admission (OUI ou OUI-SI) pour un vœu confirmé hors de leur académie de résidence.

Dans le cas où la dérogation accordée au titre de l'article D. 612-1-8 du Code de l'éducation conduit à une priorité d'affectation pour une ou plusieurs autres académies, l'aide ne peut être accordée lorsque l'acceptation définitive concerne un vœu pour un établissement de formation situé dans l'une de ces académies.

Les demandes peuvent s'effectuer de manière dématérialisée sur le portail MesServices.Etudiant.fr jusqu'au 15 janvier 2025.

##### 1.2 Bacheliers faisant une mobilité au sein de leur académie de résidence

L'aide peut être accordée aux bacheliers bénéficiaires d'une bourse nationale de lycée qui acceptent une proposition d'admission dans un établissement situé dans leur académie de résidence après examen de leur situation par la commission régionale d'accès à l'enseignement supérieur, dans le cadre de la procédure prévue au VIII ou de celle prévue au IX de l'article L. 612-3 du Code de l'éducation, lorsque l'attribution de l'aide permet, compte tenu de la situation du candidat, de faciliter cette mobilité.

Les demandes s'effectuent auprès du Crous de l'académie de résidence.

#### 2. Examen des candidatures et attribution de l'aide d'accompagnement à l'entrée dans l'enseignement supérieur

Les demandes d'aide sont instruites par le directeur général du Crous de l'académie où se situe la formation pour laquelle le candidat a confirmé définitivement son acceptation d'une proposition d'admission en vue de la rentrée universitaire 2024. Le directeur général du Crous décide de l'attribution de l'aide au regard de la situation globale du candidat et de l'impact matériel et financier que peut avoir la mobilité, notamment en raison de la distance, du coût de la vie et des frais d'installation. Il notifie sa décision au candidat.

Pour les bacheliers faisant une mobilité au sein de leur académie de résidence relevant du 1.2 de la présente circulaire, la décision du directeur général du Crous est prise après avis du recteur de région académique.

L'aide est définitivement accordée au candidat quand son inscription est validée par l'établissement d'inscription. La décision n'est pas susceptible de recours devant le recteur de région académique ou le ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Les candidats ne remplissant pas les conditions fixées ci-dessus et dont l'affectation proposée entraîne des difficultés liées à leur mobilité géographique peuvent se rapprocher du directeur général du Crous afin de solliciter une aide spécifique.

### **3. Modalités de versement de l'aide d'accompagnement à l'entrée dans l'enseignement supérieur**

Le paiement de l'aide est confié au Crous « d'accueil ». L'aide est versée en une seule fois, en début d'année universitaire. Son montant est de 500 euros.

### **4. Cumul des aides**

L'aide d'accompagnement à l'entrée dans l'enseignement supérieur est cumulable avec une bourse sur critères sociaux, une allocation annuelle, une aide ponctuelle, une aide à la mobilité internationale ou une aide au mérite.

Cette circulaire annule et remplace la circulaire du 9 juin 2023 relative à l'ouverture du bénéfice des aides spécifiques aux bacheliers bénéficiaires d'une bourse nationale de lycée. Elle sera publiée au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle par intérim,  
Benjamin Leperchey

## Internats d'excellence

### Octroi du label « Internat d'excellence – ruralité » relevant du Plan France Ruralités

NOR : MENE2418500A

→ Arrêté du 5-7-2024

MENJ - DGESCO B2-3

Vu Code de l'éducation, notamment articles L. 213-1, L. 213-2, L. 213-3, L. 214-5, L. 214-6 et L. 214-7 ; arrêté du 24-10-2023

**Article 1** – Le label « Internat d'excellence – ruralité » est attribué aux internats dont le projet éducatif répond aux critères définis dans le cahier des charges annexé à l'arrêté du 24 octobre 2023 susvisé.

La liste des internats concernés par la labellisation est jointe au présent arrêté en annexe 1.

**Article 2** – Les collectivités porteuses d'un projet de création, extension ou réhabilitation de places d'un internat labellisé Internat d'excellence – ruralité mentionné dans l'annexe 1 qui répond aux critères définis dans le cahier des charges annexé à l'arrêté du 24 octobre 2023 susvisé, bénéficieront pour chaque projet retenu d'une subvention d'un montant ne pouvant excéder 50 % du montant hors taxe des dépenses éligibles.

La liste des projets concernés par cette mesure est jointe au présent arrêté en annexe 2.

**Article 3** – Le présent arrêté sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

Fait le 5 juillet 2024,

Pour la ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Édouard Geffray

### Annexe 1 – Liste des internats labellisés

N°	Académie	Département	Établissement	Commune
1	Aix-Marseille	Alpes-de-Haute-Provence (04)	CLG Émile Honnoraty	Annot
2	Aix-Marseille	Alpes-de-Haute-Provence (04)	CLG Massot	La Motte-du-Caire
3	Aix-Marseille	Alpes-de-Haute-Provence (04)	CLG du Verdon	Castellane
4	Aix-Marseille	Hautes-Alpes (05)	LPO d'altitude	Briançon
5	Aix-Marseille	Vaucluse (84)	LPO Charles de Gaulle	Apt
6	Amiens	Aisne (02)	LPO Château Potel	La Ferté-Milon
7	Amiens	Aisne (02)	CS Joliot-Curie (LP Joliot-Curie & LGT Joliot-Curie)	Hirson
8	Amiens	Aisne (02)	LP Françoise Dolto	Amiens
9	Amiens	Aisne (02)	LPO Leonard de Vinci	Soissons

N°	Académie	Département	Établissement	Commune
10	Amiens	Oise (60)	LPO Mireille Grenet	Compiègne
11	Amiens	Oise (60)	Erea Joséphine Baker	Crèvecœur-le-Grand
12	Amiens	Oise (60)	LP Robert Desnos	Crépy-en-Valois
13	Amiens	Somme (80)	LP Jean-Charles Peltier	Ham
14	Amiens	Somme (80)	CS du Marquenterre (CLG du Marquenterre et LP du Marquenterre )	Rue
15	Amiens	Somme (80)	LPO de l'Authie	Doullens
16	Besançon	Doubs (25)	LPO Xavier Marmier	Pontarlier
17	Besançon	Haute-Saône (70)	LP Fertet	Gray
18	Besançon	Jura (39)	LP Le Corbusier	Lons le saunier
19	Besançon	Jura (39)	LP Vernotte	Moirans en montagne
20	Besançon	Jura (39)	LPO Hyacinthe Friant	Poligny
21	Besançon	Jura (39)	LPO Paul-Émile Victor	Champagnole
22	Bordeaux	Dordogne (24)	CLG de la Roche Beaulieu	Annesse-et- Beaulieu
23	Bordeaux	Dordogne (24)	LGT Pré de Cordy	Sarlat
24	Bordeaux	Dordogne (24)	CS Giraut de Borneil	Excideuil
25	Bordeaux	Dordogne (24)	LP Chardeuil	Coulaures
26	Bordeaux	Dordogne (24)	LP Sud Périgord Hélène Duc	Bergerac
27	Bordeaux	Gironde (33)	LG Elisée Reclus	Sainte-Foy-la-grande
28	Bordeaux	Landes (40)	LP Jean Garnier	Morcenx-la-nouvelle
29	Bordeaux	Lot-et-Garonne (47)	CLG Gaston Carrère	Casseneuil
30	Bordeaux	Pyrénées-Atlantiques (64)	Lycée Jacques Monod	Lescar
31	Bordeaux	Pyrénées-Atlantiques (64)	CLG Felix Pecaut	Salies-de-Béarn
32	Clermont-Ferrand	Allier (03)	CLG Jules Verne	Mayet de montagne

N°	Académie	Département	Établissement	Commune
33	Clermont-Ferrand	Allier (03)	LP Gustave Eiffel	Gannat
34	Clermont-Ferrand	Allier (03)	LPO Geneviève Vincent	Commentry
35	Clermont-Ferrand	Cantal (15)	CLG Pierre Galery	Massiac
36	Clermont-Ferrand	Cantal (15)	CLG Gorges de la Truyère	Pierrefort
37	Clermont-Ferrand	Cantal (15)	LGT Émile Duclaux	Aurillac
38	Clermont-Ferrand	Cantal (15)	CLG Jules Ferry	Aurillac
39	Clermont-Ferrand	Haute-Loire (43)	LGT La Fayette	Brioude
40	Clermont-Ferrand	Haute-Loire (43)	LGT Simone Weil	Le-Puy-en-Velay
41	Clermont-Ferrand	Haute-Loire (43)	LGT Léonard de Vinci	Monistrol-sur-Loire
42	Clermont-Ferrand	Puy-de-Dôme (63)	LP François Rabelais	Brassac-les-mines
43	Clermont-Ferrand	Puy-de-Dôme (63)	CLG Alexandre Varenne	Olliergues
44	Clermont-Ferrand	Puy-de-Dôme (63)	LGT Jean Zay	Thiers
45	Clermont-Ferrand	Puy-de-Dôme (63)	LPO Pierre Joël Bonte	Riom
46	Clermont-Ferrand	Puy-de-Dôme (63)	CLG Gordon Bennet	Rochefort montagne
47	Corse	Haute-Corse (2B)	CS George Clemenceau	Sartène
48	Corse	Corse-du-Sud (2A)	Erea I Sanguinari	Ajaccio
49	Créteil	Seine-et-Marne (77)	CLG Sisley	Moret-Loing-et-Orvanne
50	Créteil	Seine-et-Marne (77)	LPO Uruguay France	Avon
51	Créteil	Seine-et-Marne (77)	LPO des Pannevelles	Provins
52	Créteil	Seine-et-Marne (77)	LPO du Gué	Congis-sur-Thérouanne
53	Créteil	Seine-et-Marne (77)	LP Gustave Eiffel	Varennnes-sur-seine
54	Dijon	Côtes-d'Armor (21)	LPO Henry Moisand	Longchamp
55	Dijon	Côtes-d'Armor (21)	LP Eugène Guillaume	Montbard
56	Dijon	Nièvre (58)	LPO Romain Rolland	Clamecy

N°	Académie	Département	Établissement	Commune
57	Dijon	Saône-et-Loire (71)	LGT Gabriel Voisin	Tournus
58	Dijon	Saône-et-Loire (71)	LPO Julien Wittmer et LPA de Charolles	Charolles
59	Dijon	Yonne (89)	LPO chevalier d'Éon	Tonnerre
60	Grenoble	Ardèche (07)	LPO du Cheylard	Le Cheylard
61	Grenoble	Ardèche (07)	CC de Largentière (CLG la Ségalière – LP Largentière)	Largentière
62	Grenoble	Haute-Savoie (74)	LP Porte des Alpes	Rumilly
63	Grenoble	Isère (38)	LPO de la Matheysine	La mure
64	Grenoble	Savoie (73)	CLG le Beaufortin	Beaufort-sur-Doron
65	Grenoble	Savoie (73)	LPO Paul Héroult	Saint-Jean-de-Maurienne
66	Guyane	Guyane (973)	LPO de Saint-Georges	Saint-Georges
67	Lille	Nord (59)	LPO de Forest	Avesnes-sur-Helpe
68	Lille	Nord (59)	LGT Duplex	Landrecies
69	Lille	Nord (59)	LPO Claudel	Fourmies
70	Lille	Pas-de-Calais (62)	LGT Châtelet	Saint Pol sur ternoise
71	Lille	Pas-de-Calais (62)	LPO Woillez	Montreuil-sur-mer
72	Lille	Pas-de-Calais (62)	LPO Vauban	Aire-sur-la-Lys
73	Limoges	Corrèze (19)	CLG Simone Veil	Argentat-sur-Dordogne
74	Limoges	Creuse (23)	CLG Grancher	Felletin
75	Limoges	Creuse (23)	CLG Picart le Doux	Bourganeuf
76	Limoges	Creuse (23)	CLG Marouzeau	Guéret
77	Lyon	Ain (01)	LP Charpak	Chatillon-sur-Chalaronne
78	Lyon	Ain (01)	LPO Xavier Bichat	Nantua
79	Lyon	Ain (01)	Erea Commerson	Bourg-en-Bresse

N°	Académie	Département	Établissement	Commune
80	Lyon	Ain (01)	LPO Arbez Carme-Painlevé	Bellignat
81	Lyon	Loire (42)	LP Pierre Coton	Néronde
82	Lyon	Loire (42)	CLG Falabrègue	Saint-bonnet le château
83	Lyon	Rhône (69)	LPO Aiguerande	Belleville -en-Beaujolais
84	Lyon	Rhône (69)	CLG Mont Saint-Rigaud	Deux Grosnes
85	Montpellier	Aude (11)	CLG Les Fontanilles	Castelnaudary
86	Montpellier	Gard (30)	LPO jacques Prévert	Christol-les-ales
87	Montpellier	Hérault (34)	LPO Joseph Vallot	Lodève
88	Montpellier	Hérault (34)	LP Jacques Brel	Saint-Pons-de-Thomières
89	Montpellier	Lozère (48)	CLG les trois vallées	Florac
90	Montpellier	Andorre	LG Comte de Foix-Andorre	Andorra-la-vella
91	Nancy-Metz	Meurthe-et-Moselle (54)	LP entre Meurthe-et-Sanon	Dombasle-sur-Meurthe
92	Nancy-Metz	Meuse (55)	CS Alfred Kastler	Stenay
93	Nancy-Metz	Vosges (88)	LPO Charles Hermite	Dieuze
94	Nancy-Metz	Vosges (88)	LP Mendès-France	Contrexéville
95	Nancy-Metz	Vosges (88)	LP Viviani	Épinal
96	Nantes	Loire-Atlantique (44)	LPO Moquet-Lenoir	Châteaubriant
97	Nantes	Loire-Atlantique (44)	LP Louis Armand	Machecoul-Saint-Même
98	Nantes	Maine-et-Loire (49)	LG Duplessis-Mornay	Saumur
99	Nantes	Mayenne (53)	CLG Jules Ferry	Mayenne
100	Nantes	Sarthe (72)	LPO Perseigne	Mamers
101	Nantes	Vendée (85)	CLG Louis Herriot	La Roche-sur-Yon
102	Nice	Alpes-Maritimes (06)	CLG L'eau vive	Breil-sur-Roya
103	Nice	Alpes-Maritimes (06)	CLG Jean Franco	Saint-Étienne-de-Tinée

N°	Académie	Département	Établissement	Commune
104	Nice	Alpes-Maritimes (06)	CLG Saint-Blaise	Saint-Sauveur-sur-Tinée
105	Nice	Alpes-Maritimes (06)	CLG Les merveilles J-B Rusca	Tende
106	Nice	Alpes-Maritimes (06)	LPO de la montagne	Valdeblore
107	Nice	Alpes-Maritimes (06)	CLG Auguste Blanqui	Puget-Théniers
108	Nice	Alpes-Maritimes (06)	CLG de Levens	Levens
109	Nice	Alpes-Maritimes (06)	CLG la Vésubie - Jean Salines	Roquebillière
110	Nice	Var (83)	LGT jean moulin	Draguignan
111	Normandie	Calvados (14)	LPO Jean Mermoz	Vire
112	Normandie	Calvados (14)	CLG Langevin Wallon	Blainville-sur-Orne
113	Normandie	Eure (27)	Clément Ader	Bernay
114	Normandie	Eure (27)	Campus lycéen Louis de Broglie	Bourg Achard
115	Normandie	Manche (50)	LPO Thomas Pesquet	Coutances
116	Normandie	Orne (61)	LG Alain	Alençon
117	Normandie	Orne (61)	LPO Les Andaines	La Ferté-Macé
118	Normandie	Orne (61)	LPO Napoléon	Laigle
119	Normandie	Seine-Maritime (76)	LPO Anguier	Eu
120	Normandie	Seine-Maritime (76)	LG Le Conquérant	Lillebonne
121	Normandie	Seine-Maritime (76)	LPO Delamare Debboutteville	Forges-les-Eaux
122	Orléans-Tours	Cher (18)	LPO Pierre-Émile Martin	Bourges
123	Orléans-Tours	Eure-et-Loir (28)	LPO Sully	Nogent-le-Rotrou
124	Orléans-Tours	Indre (36)	LPO Pasteur	Le blanc
125	Orléans-Tours	Indre-et-Loire (37)	LP Joseph Cugnot	Chinon
126	Orléans-Tours	Loiret (45)	LP Jeannette Verdier	Montargis
127	Orléans-Tours	Loiret (45)	LGT Pothier	Orléans

N°	Académie	Département	Établissement	Commune
128	Orléans-Tours	Loiret (45)	LP Jean de la Taille	Pithiviers
129	Orléans-Tours	Loiret (45)	LPO Châteauneuf-sur-Loire	Châteauneuf-sur-Loire
130	Orléans-Tours	Loir-et-Cher (41)	LPO Augustin Thierry	Blois
131	Poitiers	Charente-Maritime (17)	LPO Émile Combes	Pons
132	Poitiers	Charente-Maritime (17)	LPO Jean Hyppolite	Jonzac
133	Poitiers	Deux-Sèvres (79)	LGT Ernest Perochon	Parthenay
134	Poitiers	Deux-Sèvres (79)	LPO du Haut val de Sèvre	Saint-Maixent-l'École
135	Poitiers	Deux-Sèvres (79)	LP Les Grippeaux	Parthenay
136	Poitiers	Vienne (86)	LP Marc Godrie	Loudun
137	Reims	Ardennes (08)	CS CLG Paul Drouot et LPO Thomas Masaryk	Vouziers
138	Reims	Ardennes (08)	LPO François Bazin	Charleville-Mézières
139	Reims	Ardennes (08)	LPO Jean Moulin	Revin
140	Reims	Aube (10)	LPO du Val more	Bar-sur-Seine
141	Reims	Aube (10)	LGT Joliot-Curie	Romilly-sur-Seine
142	Reims	Marne (51)	LPO François 1er	Vitry-le-François
143	Reims	Haute-Marne (52)	LPO Diderot	Langres
144	Reims	Haute-Marne (52)	CLG Saint-Saëns	Chaumont
145	Reims	Haute-Marne (52)	LPO Charles de Gaulle	Chaumont
146	Reims	Marne (51)	LPO La Fontaine du Vé	Sézanne
147	Rennes	Ille-et-Vilaine (35)	CLG Gaël Taburet	Guipry-Messac
148	Rennes	Morbihan (56)	LGT Alain René Lesage	Vannes
149	Rennes	Morbihan (56)	CLG Romain Rolland	Pontivy
150	Strasbourg	Haut-Rhin (68)	LPO Louise Weiss	Sainte-Marie-aux-Mines
151	Toulouse	Ariège (09)	LPO Jacquard	Lavelanet

N°	Académie	Département	Établissement	Commune
152	Toulouse	Ariège (09)	Erea Guy Villeroux	Pamiers
153	Toulouse	Aveyron (12)	LPO Ferdinand Foch	Rodez
154	Toulouse	Aveyron (12)	LPO Savignac	Villefranche-de-Rouergue
155	Toulouse	Haute-Garonne (31)	LP urbain Vitry	Toulouse
156	Toulouse	Haute-Garonne (31)	LPO Hessel	Toulouse
157	Toulouse	Haute-Garonne (31)	LPO Eugène Montel	Colomiers
158	Toulouse	Haute-Garonne (31)	LPO Edmond Rostand	Bagnères-de-Luchon
159	Toulouse	Gers (32)	LPO Alain Fournier	Mirande
160	Toulouse	Gers (32)	CLG Carnot	Auch
161	Toulouse	Lot (46)	CLG Gambetta	Cahors
162	Toulouse	Lot (46)	LP Champollion	Figeac
163	Toulouse	Lot (46)	LPO Gaston Monnerville	Cahors
164	Toulouse	Hautes-Pyrénées (65)	LP sixte vignon	Aureilhan
165	Toulouse	Hautes-Pyrénées (65)	LPO Victor Duruy	Bagnères-de-Bigorre
166	Toulouse	Hautes-Pyrénées (65)	LP Mendès-France	Vic-en-Bigorre
167	Toulouse	Tarn (81)	CS de Mazamet - lycée polyvalent Marie-Antoinette Riess	Mazamet
168	Toulouse	Tarn-et-Garonne (82)	LPO Norman Foster	Beaumont-de-Lomagne
169	Toulouse	Tarn-et-Garonne (82)	LPO Jean de Prades	Jean de Prades
170	Toulouse	Tarn-et-Garonne (82)	CS François Mitterrand	Moissac
171	Toulouse	Tarn-et-Garonne (82)	LGT Michelet	Montauban

## Annexe 2 – Liste des projets d'internats cofinancés

N°	Académie	Collectivité	Département	Établissement	Commune
1	Aix-Marseille	Provence-Alpes-Côte d'Azur	Hautes-Alpes (05)	LPO d'altitude	Briançon

N°	Académie	Collectivité	Département	Établissement	Commune
2	Aix-Marseille	Provence-Alpes-Côte d'Azur	Vaucluse (84)	LPO Charles de Gaulle	Apt
3	Amiens	Hauts-de-France	Aisne (02)	LPO Léonard de Vinci	Soissons
4	Amiens	Hauts-de-France	Oise (60)	LP Robert Desnos	Crépy-en-Valois
5	Amiens	Hauts-de-France	Somme (80)	LPO de l'Authie	Doullens
6	Besançon	Bourgogne- Franche-Comté	Doubs (25)	LPO Xavier Marmier	Pontarlier
7	Bordeaux	Lot-et-Garonne	Lot-et-Garonne (47)	CLG Gaston Carrère	Casseneuil
8	Clermont-Ferrand	Puy-de-Dôme	Puy-de-Dôme (63)	CLG Gordon Bennett	Rocheft montagne
9	Corse	Corse	Haute-Corse (2B)	CS George Clemenceau	Sartène
10	Corse	Corse	Corse-du-Sud (2A)	Erea I Sanguinari	Ajaccio
11	Créteil	Île-de-France	Seine-et-Marne (77)	LP Gustave Eiffel	Varenes-sur-seine
12	Dijon	Bourgogne-franche-comte	Saône-et-Loire (71)	LPO Julien Wittmer & LPA de Charolles	Charolles
13	Grenoble	Auvergne-Rhône-Alpes	Ardèche (07)	CS de Largentière (CLG la Segalière - LP Largentière)	Largentière
14	Lille	Hauts-de-France	Nord (59)	LPO de Forest	Avesnes-sur-Helpe
15	Lille	Hauts-de-France	Nord (59)	LGT Duplex	Landrecies
16	Lille	Hauts-de-France	Pas-de-Calais (62)	LPO Vauban	Aire-sur-la-Lys
17	Limoges	Creuse	Creuse (23)	CLG Marouzeau	Guéret
18	Lyon	Rhône	Rhône (69)	CLG Mont Saint-Rigaud	Deux Grosnes
19	Montpellier	Aude	Aude (11)	CLG Les Fontanilles	Castelnaudary
20	Nantes	Pays-de-la-Loire	Loire-Atlantique (44)	LP Louis Armand	Machecoul-Saint-même
21	Nice	Alpes-Maritimes	Alpes-Maritimes (06)	CLG Auguste Blanqui	Puget-Théniers

N°	Académie	Collectivité	Département	Établissement	Commune
22	Nice	Alpes-Maritimes	Alpes-Maritimes (06)	CLG de Levens	Levens
23	Nice	Alpes-Maritimes	Alpes-Maritimes (06)	CLG la Vésubie - Jean Salines	Roquebillière
24	Nice	Paca	Var (83)	LGT Jean Moulin	Draguignan
25	Normandie	Normandie	Orne (61)	LPO Napoléon	L'aigle
26	Orléans-Tours	Centre-val-de-Loire	Eure-et-Loir (28)	LPO Sully	Nogent-le-Rotrou
27	Orléans-Tours	Centre-val-de-Loire	Indre (36)	LPO Pasteur	Le blanc
28	Orléans-Tours	Centre-val-de-Loire	Indre-et-Loire (37)	LP Joseph Cugnot	Chinon
29	Orléans-Tours	Centre-val-de-Loire	Loir-et-Cher (41)	LPO Augustin Thierry	Blois
30	Orléans-Tours	Centre-val-de-Loire	Loiret (45)	LPO Châteauneuf-sur-Loire	Châteauneuf-sur-Loire
31	Reims	Grand-est	Ardennes (08)	LPO François Bazin	Charleville-Mézières
32	Reims	Grand-est	Ardennes (08)	LPO Jean Moulin	Revin
33	Reims	Grand-est	Marne (51)	LPO La Fontaine du Vé	Sézanne
34	Rennes	Bretagne	Morbihan (56)	LGT Alain René Lesage	Vannes
35	Rennes	Morbihan(56)	Morbihan (56)	CLG romain Rolland	Pontivy
36	Toulouse	Occitanie	Aveyron (12)	LPO Savignac	Villefranche-de-Rouergue
37	Toulouse	Occitanie	Haute-Garonne (31)	LPO Edmond Rostand	Bagnères-de-Luchon
38	Toulouse	Occitanie	Hautes-Pyrénées (65)	LPO Victor Duruy	Bagnères-de-Bigorre
39	Toulouse	Occitanie	Tarn-et-Garonne (82)	LGT Michelet	Montauban

## Modalités d'accueil en milieu professionnel

### Séquences d'observation, visites d'information et stages pour les élèves de collège

NOR : MENE2407449C

→ Circulaire du 12-7-2024

MENJ - Dgesco A1-2

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; à la vice-rectrice de Wallis-et-Futuna et aux vice-recteurs ; aux directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux déléguées et délégués de région académique à l'information et l'orientation ; aux déléguées et délégués régionaux académiques de la formation professionnelle initiale et continue ; aux déléguées et délégués régionaux académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale ; aux directeurs et directrices techniques nationaux ; aux directeurs et directrices des services départementaux à la jeunesse, à l'engagement et aux sports ; aux cheffes et chefs d'établissement ; aux professeures et professeurs

L'accueil des élèves en milieu professionnel est un vecteur essentiel de la découverte des métiers. À ce titre, il s'inscrit dans le cadre du parcours individuel, d'information, d'orientation et de découverte du monde économique et professionnel fixé à l'article L. 331-7 du Code de l'éducation appelé « parcours Avenir ».

Le choix d'orientation des élèves est trop souvent déterminé par leur environnement social, familial et territorial. D'une part, il est marqué par le capital social et les catégories socio-professionnelles des parents. D'autre part, le lieu d'habitation des élèves impacte leur accès au milieu professionnel. La découverte des métiers vise à répondre à l'enjeu majeur de justice sociale et de réduction des inégalités sociales et territoriales grâce notamment à la séquence d'observation obligatoire en classe de troisième.

Par ailleurs, il importe de favoriser la découverte, par les filles et les garçons, de tous les métiers et d'en faire évoluer leur représentation afin que les élèves ne censurent plus leurs aspirations en raison de stéréotypes de genre. Tous les élèves sont concernés par l'accueil en milieu professionnel, y compris ceux qui suivent une scolarité en section d'enseignement général et professionnel adapté (Segpa) ou bénéficient d'un regroupement au sein d'une unité localisée pour l'inclusion scolaire (Ulis).

L'article L. 4153-1 du Code du travail donne un fondement légal à l'organisation de "visites d'information et de séquences d'observation en milieu professionnel" pour des élèves de l'enseignement général. Cette disposition permet l'organisation de stages pour les élèves qui suivent un enseignement alterné ou un enseignement professionnel. Les articles D. 331-1 à D. 331-15 du Code de l'éducation définissent les objectifs et le cadre général d'organisation des diverses formes d'accueil en milieu professionnel qui peuvent être proposées aux élèves mineurs au collège.

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre des diverses formes d'accueil en milieu professionnel d'élèves mineurs au collège. Elle abroge la circulaire n° 2003-034 du 8 septembre 2003 relative aux modalités d'accueil en milieu professionnel d'élèves mineurs de moins de 16 ans.

#### I. Séquence d'observation en classe de troisième

##### A. Enjeux et objectifs

La séquence d'observation a pour objectif de sensibiliser les élèves à l'environnement technologique, économique et professionnel, en liaison avec les programmes d'enseignement, notamment dans le cadre de l'éducation à l'orientation. La découverte du monde économique et professionnel constitue un des axes du parcours Avenir. L'organisation de séquences d'observation en milieu professionnel en classe de troisième permet aux élèves notamment de développer leur sens de l'engagement et de l'initiative et de préciser leur projet d'orientation scolaire et professionnelle en visant, au-delà de leur choix d'orientation, l'acquisition d'une culture économique et professionnelle. Elle contribue à donner un sens à cette éducation en favorisant le contact direct avec les acteurs dans leur milieu professionnel.

##### B. Conditions d'âge et de scolarité

Les séquences d'observation peuvent être proposées, dans le cadre du projet d'établissement, à des élèves scolarisés au collège au moins dans une classe de quatrième ou de troisième sans limite d'âge et dans le respect des conditions fixées aux articles D. 331-3, D. 331-8 et D. 331-9 du Code de l'éducation.

La présence d'élèves mineurs de moins de 16 ans en milieu professionnel est autorisée, dès lors qu'ils restent sous l'autorité de leur chef d'établissement d'enseignement scolaire.

Les élèves de moins de 14 ans en classe de quatrième ou de troisième peuvent effectuer leur séquence dans les associations, les administrations, les établissements publics, les collectivités territoriales ainsi que dans les entreprises privées depuis la loi n° 2018-771 pour la liberté de choisir son avenir professionnel modifiant l'article L. 4153-1 du Code du travail.

##### C. Conditions d'encadrement

Les conditions d'encadrement des élèves doivent être précisées dans une convention signée entre les responsables légaux, l'établissement d'enseignement scolaire et l'organisme d'accueil en milieu professionnel, selon des modalités définies par le ministre chargé de l'éducation, qui sont prévues à l'article D. 331-3 du Code de l'éducation.

Les élèves peuvent être accueillis en milieu professionnel en groupe ou individuellement, sans être obligatoirement accompagnés d'un membre de l'équipe pédagogique. Sous statut scolaire, ils restent sous l'autorité de leur chef d'établissement et doivent faire l'objet d'un suivi de la part d'un professeur et d'un tuteur en milieu professionnel. Il importe que les établissements organisent un suivi des élèves en vérifiant que les tâches qui leur sont confiées sont bien conformes à ce qui est prévu par la convention et en veillant également à ce que les conditions dans lesquelles s'effectue leur contact avec le milieu professionnel ne mettent pas en cause leur sécurité.

En liaison avec les enseignements et les objectifs de formation de leur classe, les élèves peuvent, sous le contrôle des personnels responsables de leur encadrement en milieu professionnel, participer à des activités de l'organisme d'accueil, à des essais ou des démonstrations sans toutefois accéder à quelque machine, produit ou appareil de production que ce soit. Ils ne peuvent ni procéder à des manœuvres ou manipulations sur d'autres machines, produits ou appareils de production, ni effectuer les travaux légers autorisés aux mineurs par le Code du travail.

#### D. Modalités organisationnelles

D'une durée de cinq jours, consécutifs ou non, les séquences d'observation se déroulent durant le temps scolaire. Elles peuvent être divisées en plusieurs périodes, par exemple trois jours, puis deux jours. Leur organisation est laissée à l'initiative des établissements. Elles se déroulent en entreprise, en association, en collectivité territoriale ou en établissement public (y compris en établissement scolaire lorsqu'il s'agit de découvrir tous les métiers de la communauté éducative).

Pour permettre l'accueil optimal des élèves en entreprise, le chef d'établissement veille à ce que cette séquence d'observation en milieu professionnel se déroule, au moment le plus opportun, entre les vacances de la Toussaint et les vacances de printemps afin que les organismes d'accueil du secteur public, privé et associatif puissent prévoir l'accueil des élèves dans les meilleures conditions. Étaler le départ en séquence d'observation permettra aux organismes d'accueil de mieux répondre aux différentes sollicitations des élèves. Il convient dans la mesure du possible que les établissements scolaires d'un même bassin échangent de manière coordonnée en amont sur les dates choisies pour fixer leur période de séquence d'observation.

## II. D'autres modalités de découverte professionnelle : visites d'information et stages

### A. Les visites d'information

Les visites d'information permettent aux élèves de bénéficier d'une ouverture sur l'environnement technologique, économique et professionnel, notamment dans le cadre de l'éducation à l'orientation. Leur durée ne doit pas excéder deux jours consécutifs.

Les établissements scolaires peuvent organiser des visites d'information pour leurs élèves, quels que soient leur âge et leur classe.

À partir des deux dernières années de la scolarité obligatoire, les élèves scolarisés au moins en classe de quatrième ou de troisième peuvent être admis à effectuer individuellement ces visites, sous réserve qu'un encadrement leur soit assuré dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil. Les élèves ne peuvent accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles D. 4153-15 à D. 4153-37 du Code du travail, ni procéder à des manœuvres ou manipulations sur d'autres machines, produits ou appareils de production, ni effectuer les travaux légers autorisés aux mineurs par le même code.

Les modalités d'encadrement des élèves au cours des visites d'information sont fixées par l'établissement scolaire, dans le cadre général de l'organisation des sorties scolaires, précisé par la circulaire du 13 juin 2023 relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, collèges et lycées publics. Les élèves peuvent être accueillis en milieu professionnel par classe ou groupe d'élèves, voire individuellement à partir de la classe de quatrième.

Au collège, dans le prolongement de la découverte des métiers, la visite en milieu professionnel doit permettre à l'élève de :

- comprendre le monde économique et professionnel ;
- connaître la diversité des métiers et des formations ;
- développer son sens de l'engagement et de l'initiative ;
- élaborer son projet d'orientation scolaire et professionnelle.

### B. Les stages

Les stages s'adressent uniquement aux élèves dont le programme d'enseignement prévoit un temps de formation en milieu professionnel, notamment dans le cadre des formations de type alterné. Les élèves peuvent en bénéficier dès lors qu'ils sont âgés de 14 ans au moins, comme le précise l'article D. 332-14 du Code de l'éducation.

#### 1. Les stages d'initiation

Les stages d'initiation s'adressent aux élèves de classe de troisième « prépa-métiers » et aux élèves de quatrième des sections d'enseignement général et professionnel adapté (Segpa) conformément au décret n° 2019-176 du 7 mars 2019 relatif à la classe de troisième dite « prépa-métiers » et à la circulaire n°2015-176 du 28 octobre 2015 relative aux sections d'enseignement général et professionnel adapté.

La découverte professionnelle a pour objectif de permettre aux élèves de s'immerger dans différents milieux professionnels afin de développer leurs goûts et aptitudes et de définir un projet de formation ultérieure. Ils s'adressent aux élèves dont le programme d'enseignement comporte une initiation aux activités professionnelles.

Les stages d'initiation peuvent être organisés pour des classes ou groupes ou des élèves individuellement.

Chaque élève doit faire l'objet d'un suivi individuel de la part d'un enseignant de son établissement d'origine et d'un tuteur dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil.

Les élèves peuvent effectuer des activités pratiques variées, et sous surveillance, des travaux légers autorisés aux mineurs par l'article D. 4153-4 du Code du travail. Ils ne peuvent accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles D. 4153-15 à D. 4153-37 du Code du travail.

En troisième « prépa métiers », les élèves bénéficient de la séquence d'observation obligatoire en classe de troisième et des stages en milieu professionnel. Chaque élève doit, en fonction de son projet, effectuer au total une à quatre semaines de stages et de périodes d'immersion dans des lycées professionnels ou polyvalents, dans des centres de formation d'apprentis ou dans des unités de formation par apprentissage durant l'année scolaire. En troisième Segpa, les élèves réalisent deux stages d'initiation en entreprise d'une semaine chacun dans deux domaines différents.

## 2. Les stages d'application

Les stages d'application s'adressent aux élèves de troisième de Segpa et des établissements régionaux d'enseignement adapté (Erea).

Ils sont prévus dans le cadre d'une formation préparatoire à une formation technologique ou professionnelle. Ils ont pour objectif de permettre aux élèves d'articuler les savoirs et savoir-faire acquis dans l'établissement scolaire avec les langages techniques et les pratiques du monde professionnel.

Au cours des stages d'application, les élèves peuvent procéder à des manœuvres ou manipulations sur des machines, produits ou appareils de production nécessaires à leur formation. Ils ne peuvent accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles D. 4153-15 à D. 4153-37 du Code du travail.

En troisième SEGPA, les élèves réalisent deux stages d'application en entreprise de deux semaines chacun en tenant compte de l'évolution du projet professionnel de l'élève. Un troisième stage, d'une durée maximale de deux semaines, est envisageable en fin d'année scolaire, s'il est susceptible de confirmer le projet de formation professionnelle de l'élève.

## III. L'accompagnement dans la recherche d'un lieu d'accueil

### A. L'accompagnement des élèves par l'établissement

Il est essentiel que les élèves s'approprient les objectifs du stage ou de la séquence d'observation, notamment dans leurs recherches d'organismes publics, d'associations ou d'entreprises d'accueil. Les élèves tireront bénéfice de leur expérience en entreprise grâce à la découverte des savoir-être utiles en milieu professionnel.

Les élèves et leurs familles doivent être activement impliqués dans la recherche et le choix des lieux des séquences d'observation.

Il importe qu'ils soient accompagnés dans leurs démarches par les équipes pédagogiques et les établissements. Une aide à la recherche d'un lieu d'accueil peut être apportée aux élèves par leurs professeurs, leur professeur principal ou le centre d'information et d'orientation (CIO).

Il est vivement recommandé que les élèves effectuent leur période de stage ou leur séquence d'observation dans un autre environnement professionnel que celui de leurs parents, même s'ils envisagent à terme de reprendre leur activité.

Dans l'éventualité où un élève, malgré ses démarches et l'accompagnement dont il aura pu bénéficier, ne trouve pas d'organisme pouvant lui permettre d'effectuer sa séquence d'observation, il doit pouvoir être accueilli dans son établissement, puisqu'il demeure placé sous la responsabilité du chef d'établissement. Il pourra notamment bénéficier de solutions en ligne de découverte des environnements professionnels et y effectuer des recherches documentaires pour préciser ou parfaire son projet d'orientation.

L'Onisep, opérateur de l'État, a pour vocation d'informer sur les formations, les métiers, les secteurs professionnels. Il guide les jeunes et leur famille dans leurs choix de parcours de formation, de projet professionnel et fournit des ressources aux équipes éducatives qui aident les jeunes dans leur démarche d'orientation. L'onisep propose des services et ressources relatives aux stages. À travers la plateforme Avenir(s), il fournit un accès à des outils et services pour les élèves et les équipes pédagogiques notamment sur l'orientation et la découverte des métiers.

### B. L'accompagnement par les régions et les départements

Les collectivités territoriales régionales et départementales accompagnent les élèves dans leurs recherches de séquences d'observation et la découverte des métiers. Elles développent des plateformes répertoriant les stages d'établissements publics, d'associations et d'entreprises proposés sur leurs territoires afin de faciliter leur accès aux élèves.

### C. Éducation prioritaire

La qualité et la diversité des séquences d'observations peuvent s'avérer sources d'inégalités territoriales et sociales. Ainsi, les élèves scolarisés dans les collèges situés en réseau d'éducation prioritaire, souvent issus des quartiers prioritaires de la politique de la ville, ont plus de difficultés à trouver des stages de qualité – souvent faute de réseaux personnels susceptibles de les orienter ou de les accueillir.

Face à cette réalité, le dispositif Mon stage de troisième, déployé à l'échelle nationale, vise à proposer des offres de stage de qualité en matière d'accueil et de connaissances apportées dans les administrations publiques et le secteur privé au bénéfice des élèves de troisième scolarisés dans les collèges REP et REP+. L'objectif principal est de mettre en adéquation les offres de stage avec les projets d'orientation des élèves.

## IV. La préparation et l'exploitation de la séquence d'observation

La séquence d'observation doit être précédée d'un temps de préparation et suivie d'un temps d'exploitation ou de restitution qui permet de valoriser cette expérience. Les élèves peuvent s'y exprimer sur ce qu'ils y ont vu et revenir sur leurs activités et leurs impressions.

### A. Préparation de la séquence d'observation

La séquence d'observation est préparée très en amont de sa réalisation. Cette anticipation permet de donner pleinement son sens à la démarche, d'en préciser les objectifs, d'en définir le cadre avec l'élève en lien avec sa réflexion sur son orientation.

Le temps de préparation peut prendre la forme de recherches documentaires sur le secteur d'activité de l'organisme

d'accueil choisi, de réalisation de grille d'interview d'un professionnel ou de préparation de fiche d'auto-évaluation afin d'amener l'élève à s'interroger sur ce qu'il a retenu de la séquence d'observation.

## B. Modalités de restitution et d'évaluation

La séquence d'observation pourra faire l'objet d'un rapport de stage qui peut être présenté devant un jury. D'autres exploitations sont possibles telles qu'une restitution sous forme de diaporama présenté en classe, une séance de sensibilisation au monde socio-économique aux élèves de cinquième ou de quatrième animée par un groupe d'élèves de troisième qui présentent leur expérience de stage, une utilisation dans le cadre du parcours Avenir ou la mise en scène d'un métier découvert devant des représentants des entreprises accueillantes et des parents d'élèves. Elle constitue également un des éléments d'appréciation dans le cadre de l'acquisition du socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

## V. Réalisation à l'étranger des visites d'information, séquences d'observation et stages en milieu professionnel

La circulaire n° 2016-091 du 15 juin 2016 relative à la mobilité des élèves de collège et de lycée en Europe et dans le monde précise que le chef d'établissement peut autoriser un ou des élèves à effectuer des visites d'information et des séquences d'observation en milieu professionnel à l'étranger, après s'être assuré des conditions du suivi pédagogique de l'élève durant sa mobilité. Une convention-type est proposée en annexe.

## VI. Organisation administrative

### A. Convention d'accueil en milieu professionnel

Les conditions générales d'accueil des élèves en milieu professionnel sont définies dans la convention passée entre le chef d'établissement et le responsable de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil.

La convention précise les objectifs pédagogiques des visites, séquences, stages ou périodes de formation en milieu professionnel, les élèves concernés et les modalités d'organisation (calendrier, horaires des élèves, conditions d'encadrement, activités proposées, suivi, évaluation le cas échéant).

Elle doit prévoir de manière aussi explicite que possible la nature des tâches qui pourront être confiées aux élèves. Elle doit également comporter des clauses par lesquelles le responsable du lieu d'accueil s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des élèves qui lui sont confiés ou, dans le cas des visites, à informer des dangers particuliers que comporte la visite de la structure. Elle précise également les modalités de prise en charge des frais d'hébergement, de restauration, de transport et les modalités d'assurances.

Des modèles de convention-type sont présentés en annexe.

### B. Conditions d'accessibilité : visite médicale, PAI et PPS

Pour les stages d'application, une visite médicale s'impose, dans le cadre des dispositions prévues à l'article R. 4153-40 du Code du travail pour les élèves, entre 15 et 18 ans, en cas de travaux interdits aux mineurs nécessitant une dérogation.

Si l'élève bénéficie d'un projet d'accueil individualisé pour raisons de santé (PAI), l'équipe éducative s'assure de la compatibilité du stage avec la pathologie de l'élève, si besoin en sollicitant l'avis du médecin de l'éducation nationale. Les responsables légaux informent le lieu d'accueil de l'existence d'un PAI et s'assurent que leur enfant emporte sa trousse d'urgence pendant la durée du stage.

Lorsque l'élève est en situation de handicap, il bénéficie alors d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS). En lien avec l'enseignant référent à la scolarisation de l'élève en situation de handicap, l'équipe éducative s'assure des conditions d'accessibilité du stage en termes de compensations, d'aménagements et d'adaptations conformément au projet personnalisé de scolarisation de l'élève. Les responsables légaux informent le lieu d'accueil de l'existence du projet personnalisé de scolarisation.

### C. Assurance responsabilité civile

L'élève (et en cas de minorité ses représentants légaux) doit souscrire et produire une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait causer ou qui pourraient lui advenir en milieu professionnel.

En application des articles 1240 à 1242 du Code civil, le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle peut être engagée.

### D. Régime de réparation des accidents

Selon l'article D. 412-6 du Code de la sécurité sociale, les stages bénéficiant de la protection sociale accident du travail sont "ceux qui figurent au programme de formation et qui sont destinés à mettre en pratique, hors de l'établissement, l'enseignement dispensé par celui-ci". Pour les accidents survenus par le fait ou à l'occasion des stages d'initiation, d'application et des périodes de formation en milieu professionnel, les élèves bénéficient de la protection accidents du travail dans les conditions définies à l'article L. 412-8 (2° a et b) du Code de la sécurité sociale.

En revanche, dans la mesure où les visites d'information et les séquences d'observation n'ont pas pour objectif de mettre en pratique l'enseignement dispensé, elles ne permettent pas aux élèves de bénéficier de la couverture sociale accident du travail. Pour les accidents résultant des visites d'information et les séquences d'observation, il convient d'appliquer les règles de responsabilité de l'administration, à savoir la substitution de la responsabilité de l'État en application de l'article L. 911-4 du Code de l'éducation ou la responsabilité administrative pour mauvaise organisation du service.

Pour la ministre de l'Éducation nationale et de la jeunesse, et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Édouard Geffray

## **Annexe(s)**

- ⌵ [Annexe I – Convention relative à l'organisation de la séquence d'observation en milieu professionnel pour les élèves de quatrième ou de troisième des collèges](#)
- ⌵ [Annexe II – Convention relative à l'organisation de visite d'information en milieu professionnel](#)
- ⌵ [Annexe III – Convention relative à l'organisation de stage d'initiation en milieu professionnel](#)
- ⌵ [Annexe IV – Convention relative à l'organisation de stage d'application en milieu professionnel](#)

# Annexe I – Convention relative à l'organisation de la séquence d'observation en milieu professionnel pour les élèves de quatrième ou de troisième des collèges

Vu le Code du travail, et notamment son article L. 4153-1 ; le Code de l'éducation, et notamment ses articles L. 124-1, L. 134-9, L. 313-1, L. 331-4, L. 331-5, L. 332-3, L. 335-2, L. 411-3, L. 421-7, L. 911-4, D. 331-1 à D. 331-9, D. 333-3-1 ; le Code civil, et notamment ses articles 1240 à 1242 ; la circulaire n°96-248 du 25-10-1996 relative à la surveillance des élèves ; la circulaire du 10-2-2021 relative au projet d'accueil individualisé pour raison de santé ; la circulaire du 13-6-2023 relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics ; la circulaire du 12 juillet 2024 relative aux séquences d'observation, visites d'information et stages pour les élèves de collège ; la délibération du conseil d'administration en date du XX/XX/20XX ;

Entre

l'entreprise ou l'organisme d'accueil, représentée par M./Mme ....., en qualité de responsable de l'organisme d'accueil d'une part, et

l'établissement d'enseignement scolaire, représenté par M./Mme ....., en qualité de chef(fe) d'établissement d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

## Titre I : Dispositions générales

**Article 1** - présente convention a pour objet la mise en œuvre d'une séquence d'observation en milieu professionnel, au bénéfice des élèves scolarisés en classe de quatrième ou de troisième des collèges.

**Article 2** - Les objectifs et les modalités de la séquence d'observation sont consignés dans l'annexe pédagogique. Les modalités de prise en charge des frais afférents à cette séquence ainsi que les modalités d'assurances sont définies dans l'annexe financière.

**Article 3** - L'organisation de la séquence d'observation est déterminée d'un commun accord entre la/le responsable de l'organisme d'accueil et la/le chef(fe) d'établissement.

**Article 4** - Les élèves demeurent sous statut scolaire durant la période d'observation en milieu professionnel. Ils restent placés sous l'autorité et la responsabilité du chef(fe) d'établissement. Ils ne peuvent prétendre à aucune rémunération ou gratification de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil.

**Article 5** - Durant la séquence d'observation, les élèves n'ont pas à concourir au travail dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil.

Au cours des séquences d'observation, les élèves peuvent effectuer des enquêtes en liaison avec les enseignements. Ils peuvent également participer à des activités de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil, à des essais ou à des démonstrations en liaison avec les enseignements et les objectifs de formation de leur classe, sous le contrôle des personnels responsables de leur encadrement en milieu professionnel.

Les élèves ne peuvent accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles D. 4153-15 à D. 4153-37 du Code du travail. Ils ne peuvent ni procéder à des manœuvres ou manipulations sur d'autres machines, produits ou appareils de production, ni effectuer des travaux légers autorisés aux mineurs par ce même code.

Si l'état de santé de l'élève nécessite d'avoir une trousse d'urgence dans le cadre d'un PAI, la famille s'assure que son enfant emporte la trousse pendant la durée du stage.

**Article 6** - La/le responsable de l'organisme d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée (en application des articles 1240 à 1242 du Code civil) :

- soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil à l'égard de l'élève ;

- soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit au titre de la "responsabilité civile entreprise" ou de la "responsabilité civile professionnelle" un avenant relatif à l'accueil d'élèves.

La/le chef(fe) de l'établissement d'enseignement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile des élèves placés sous sa responsabilité pour les dommages qu'ils pourraient causer à l'occasion de la visite d'information ou de la séquence d'observation en milieu professionnel, ainsi qu'en dehors de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil, ou sur le trajet menant, soit au lieu où se déroule la visite d'information ou la séquence d'observation, soit au domicile.

L'élève (et en cas de minorité ses représentants légaux) doit souscrire et produire une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait causer ou qui pourraient lui advenir en milieu professionnel.

**Article 7** - En cas d'accident survenant à l'élève, soit en milieu professionnel, soit au cours du trajet, la/le responsable de l'organisme d'accueil alerte sans délai la/le chef(fe) d'établissement d'enseignement de l'élève par tout moyen mis à sa disposition et lui adresse la déclaration d'accident dûment renseignée dans la même journée.

**Article 8** - La/le chef(fe) d'établissement d'enseignement et la/le responsable de l'organisme d'accueil de l'élève se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient naître de l'application de la présente convention et prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à les résoudre notamment en cas de manquement à la discipline. Les difficultés qui pourraient être rencontrées lors de toute période en milieu professionnel, et notamment toute absence d'un élève, seront aussitôt portées à la connaissance du chef(fe) d'établissement.

**Article 9** - La présente convention est signée pour la durée d'une séquence d'observation en milieu professionnel, fixée à cinq jours consécutifs ou non, pour les élèves scolarisés en collège (facultatif en quatrième, obligatoire en troisième).

## Titre II : Dispositions particulières

### A. Annexe pédagogique

Prénom et nom de l'élève :

Date de naissance :

Classe :

Existence d'un PAI (projet d'accueil individualisé pour raisons de santé) à prendre en compte : oui  non

Si oui, la trousse emportée est celle : de la famille  de l'établissement scolaire

Prénom, nom et coordonnées électronique et téléphonique des représentants légaux :

Prénom, nom du chef(fe) d'établissement, adresse postale et électronique du lieu de scolarisation dont relève l'élève :

Statut de l'établissement scolaire (public/privé sous contrat/privé hors contrat) :

Prénom, nom du tuteur ou du responsable de l'accueil en milieu professionnel et sa qualité :

Prénom, nom et coordonnées électronique et téléphonique du ou (des) enseignant(s) référent(s) chargé(s) du suivi de la séquence d'observation en milieu professionnel :

Dates de la séquence d'observation en milieu professionnel :

La séquence d'observation en milieu professionnel se déroule du XX/XX/202X au XX/XX/202X inclus.

Repères réglementaires relatifs à la législation sur le travail :

Les durées maximales de travail sont de trente-cinq heures hebdomadaires et de sept heures quotidiennes.

Les repos quotidiens de l'élève sont respectivement de quatorze heures consécutives au minimum et hebdomadaire de deux jours consécutifs.

Dès lors que le temps de travail quotidien atteint quatre heures trente minutes, l'élève doit bénéficier d'un temps de pause de trente minutes consécutives minimum.

Les horaires journaliers de l'élève sont précisés ci-dessous :

	Matin		Après-midi	
Lundi	de	à	de	à
Mardi	de	à	de	à
Mercredi	de	à	de	à
Judi	de	à	de	à
Vendredi	de	à	de	à
Samedi	de	à	de	à

Objectifs assignés à la séquence d'observation en milieu professionnel :

La séquence d'observation en milieu professionnel a pour objectif de sensibiliser l'élève à l'environnement technologique, économique et professionnel, en liaison avec les programmes d'enseignement, notamment dans le cadre de son éducation à l'orientation.

Modalités de la concertation qui sera assurée pour organiser la préparation, contrôler le déroulement de la période en vue d'une véritable complémentarité des enseignements reçus :

(à compléter par les prénom, nom, coordonnées électronique et téléphonique de l'enseignant nommément désigné par la/le chef(fe) d'établissement pour assurer le suivi de l'élève en amont et durant la période où se déroulera la séquence d'observation en milieu professionnel).

Activités prévues : à définir

Compétences visées : à préciser

Modalités d'évaluation de la séquence d'observation en milieu professionnel :

La séquence d'observation doit être précédée d'un temps de préparation et suivie d'un temps d'exploitation ou de restitution qui permet de valoriser cette expérience. Les élèves peuvent s'exprimer sur ce qu'ils ont vu et revenir sur leurs activités et leurs impressions.

## B. Annexe financière

### 1 – Hébergement

L'hébergement de l'élève en milieu professionnel n'entre pas dans le cadre de la présente convention.

### 2 – Restauration

L'élève peut accéder à l'espace restauration de l'entreprise ou de l'organisme qui l'accueille dans les conditions fixées pour l'ensemble du personnel par le règlement intérieur de ce(tte) dernier(ère). La participation financière des repas pris par l'élève en milieu professionnel demeure à la charge de sa famille.

### 3 – Transport

Le déplacement de l'élève est réglementé par la circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996 susvisée. Dès lors que l'activité « séquence d'observation en milieu professionnel » implique un déplacement qui se situe en début ou en fin de temps scolaire, il est assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire. L'élève, dans le cadre de l'apprentissage de l'autonomie, peut s'y rendre ou en revenir seul.

### 4 – Assurance

La souscription d'une police d'assurance est obligatoire pour toutes les parties concernées par la présente convention. Il convient de se rapporter à l'article 6 de la convention pour en connaître les modalités.

À ....., le :

La/le responsable de l'organisme d'accueil  
Prénom, nom (cachet et signature)

La/le chef(fe) d'établissement  
Prénom, nom (cachet et signature)

Vu et pris connaissance, le :

Les parents ou les responsables légaux de l'élève  
L'enseignant (ou les enseignants) éventuellement  
La/le responsable de l'accueil en milieu professionnel

## Annexe II – Convention relative à l'organisation de visite d'information en milieu professionnel

Vu le Code du travail, et notamment son article L. 4153-1 ; le Code de l'éducation, et notamment ses articles L. 313-1, L. 331-4, L. 331-5 L. 332-3, L. 335-2, L. 411-3, L. 421-7, L. 911-4 ; D. 331-1 à D. 331-5 ; le Code civil, et notamment ses articles 1240 à 1242 ; la circulaire n° 96-248 du 25-10-1996 relative à la surveillance des élèves ; la circulaire du 10-2-2021 relative au projet d'accueil individualisé pour raison de santé ; la circulaire du 13-6-2023 relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics ; la circulaire du 12-7-2024 relative aux séquences d'observation, visites d'information et stages pour les élèves de collège ; la délibération du conseil d'administration en date du XX/XX/20XX ;

Entre

l'entreprise ou l'organisme d'accueil, représentée par M./Mme....., en qualité de responsable de l'organisme d'accueil d'une part, et

l'établissement d'enseignement scolaire, représenté par M./Mme....., en qualité de chef(fe) d'établissement d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

**Article 1** - La présente convention a pour objet la mise en œuvre d'une visite d'information en milieu professionnel, au bénéfice de l'élève (ou des élèves) de l'établissement d'enseignement désigné(s) ci-dessous.

Nom de l'élève (ou des élèves) concerné(s) :

Classe :

Existence d'un PAI (projet d'accueil individualisé pour raisons de santé) à prendre en compte : oui  non

Si oui, la trousse emportée est celle : de la famille  de l'établissement scolaire

Enseignant(s) chargé de suivre le déroulement de la visite ou accompagnateur(s) :

Nom et qualité du responsable de l'accueil en milieu professionnel :

Date de la visite :

Le ....., de ..... à .....

**Article 2** - L'organisation de la visite est déterminée d'un commun accord entre la/le responsable de l'organisme d'accueil et la/le chef(fe) d'établissement.

Elle a pour objectif de permettre aux élèves de découvrir l'environnement technologique, économique et professionnel, en liaison avec les programmes d'enseignement, notamment dans le cadre de l'éducation à l'orientation.

Au cours des visites d'information, les élèves peuvent effectuer des enquêtes en liaison avec les enseignements. Ils peuvent également découvrir les activités de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil ou assister à des démonstrations, répondant aux objectifs de formation de leur classe, sous le contrôle de personnels responsables de leur encadrement en milieu professionnel.

Les élèves ne peuvent accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles D. 4153-15 à D. 4153-37 du Code du travail. Ils ne peuvent ni procéder à des manœuvres ou manipulations sur d'autres machines, produits ou appareils de production, ni effectuer les travaux légers autorisés aux mineurs par le même code.

Si l'état de santé d'un élève nécessite, pendant la durée de la visite et dans le cadre d'un PAI, d'avoir une trousse d'urgence, l'enseignant s'assure que l'élève emporte sa trousse.

**Article 3** - La/le responsable de l'organisme d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée, en application des articles 1240 à 1242 du Code civil :

- soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil à l'égard de l'élève ;

- soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit au titre de la "responsabilité civile entreprise" ou de la "responsabilité civile professionnelle" un avenant relatif à l'accueil d'élèves.

La/le chef(fe) de l'établissement d'enseignement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile des élèves placés sous sa responsabilité pour les dommages que ceux-ci pourraient causer à l'occasion de la visite d'information en milieu professionnel, ainsi qu'en dehors de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil, ou sur le trajet menant, soit au lieu où se déroule la visite d'information, soit au domicile.

L'élève (et en cas de minorité ses représentants légaux) doit souscrire et produire une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait causer ou qui pourraient lui advenir en milieu professionnel, dont la cause ne serait imputable ni à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil, ni au chef(fe) d'établissement en application de l'article L. 911-4 du Code de l'éducation ou de la responsabilité administrative pour mauvaise organisation du service.

À ..... le :

La/le responsable de l'organisme d'accueil  
Prénom, nom (cachet et signature)

La/le chef(fe) d'établissement  
Prénom, nom (cachet et signature)

Vu et pris connaissance, le :

Les parents ou les responsables légaux de l'élève

L'enseignant (ou les enseignants) éventuellement

La/le responsable de l'accueil en milieu professionnel

La présente convention est portée à la connaissance des parents ou des responsables légaux.

## Annexe III – Convention relative à l'organisation de stage d'initiation en milieu professionnel

Vu le Code du travail, et notamment son article L. 4153-1 ; le Code de l'éducation, et notamment ses articles L. 124-1, L. 134-9, L. 313-1, L. 331-4, L. 331-5, L. 332-3, L. 335-2, L. 411-3, L. 421-7, L. 911-4, D. 331-1 à D. 331-9, D. 333-3-1 ; le Code civil, et notamment ses articles 1240 à 1242 ; la circulaire n° 96-248 du 25-10-1996 relative à la surveillance des élèves ; la circulaire du 10-2-2021 relative au projet d'accueil individualisé pour raison de santé ; la circulaire du 13-6-2023 relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics ; la circulaire du 12 juillet 2024 relative aux séquences d'observation, visites d'information et stages pour les élèves de collège et de lycée général et technologique ; la délibération du conseil d'administration en date du XX/XX/20XX ;

Entre

l'entreprise ou l'organisme d'accueil, représentée par M./Mme....., en qualité de responsable de l'organisme d'accueil d'une part, et

le lycée, le centre de formation d'apprentis ou le collège représenté par M./Mme....., en qualité de chef(fe) d'établissement (proviseur(e) du lycée, directrice/directeur du centre de formation d'apprentis ou principal(e) du collège) d'autre part ;

il a été convenu ce qui suit :

### Titre I : Dispositions générales

**Article 1** - La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice du ou des élèves de l'établissement désigné(s) en annexe, de stages d'initiation en milieu professionnel réalisés dans le cadre de l'enseignement en classe de...

Une liste nominative de ces élèves doit être établie pour chaque année scolaire. Elle doit être renouvelée ou modifiée en cours d'année par la/le chef(fe) de l'établissement, notamment en cas de changement de situation d'un ou de plusieurs élèves.

Si l'état de santé d'un élève nécessite d'avoir une trousse d'urgence dans le cadre d'un PAI, le jeune s'assure d'emporter, ou ses responsables légaux s'il est mineur s'assurent que leur enfant emporte la trousse pendant la durée du stage.

**Article 2** - Les stages d'initiation ont pour objectif de permettre aux élèves de découvrir différents milieux professionnels afin de développer leurs goûts et aptitudes et de définir un projet de formation ultérieure. Ils s'adressent aux élèves dont le programme d'enseignement comporte une initiation aux activités professionnelles.

Les modalités du stage d'initiation en milieu professionnel sont consignées dans l'annexe pédagogique :

- durée, calendrier et contenu des différentes périodes de stage ;
- conditions d'accueil de l'élève dans l'entreprise (ou l'organisme) ;
- modalités selon lesquelles est assurée la complémentarité entre la formation reçue en établissement et en milieu professionnel ;
- conditions d'intervention des professeurs ;
- modalités de suivi et d'évaluation de la formation en milieu professionnel par l'équipe pédagogique et les professionnels ;
- définition des activités réalisées par l'élève en milieu professionnel (sur la base des objectifs généraux de formation et en fonction des possibilités offertes par l'entreprise ou l'organisme d'accueil).

**Article 3** - Les modalités de prise en charge des frais afférents à ces stages ainsi que les modalités d'assurances sont définies dans l'annexe financière.

**Article 4** - La convention comprend des dispositions générales et des dispositions particulières constituées par les annexes pédagogique et financière.

L'ensemble du document doit être signé par la/le chef(fe) d'établissement et la/le représentant(e) de l'entreprise ou la/le responsable de l'organisme d'accueil de l'élève ; il doit en outre être visé par l'élève et son représentant légal, par le ou les professeur(s) chargé(s) du suivi de l'élève et par le tuteur/la tutrice.

La convention sera ensuite adressée à la famille pour information.

**Article 5** - La formation dispensée durant le stage d'initiation en milieu professionnel est organisée à la diligence du responsable de l'organisme d'accueil qui doit prendre en compte dans son organisation les objectifs pédagogiques de l'établissement de formation.

En accord avec lui, un(e) enseignant(e) ou formateur(trice) de l'établissement de formation s'assure, par des visites

périodiques, des bonnes conditions de déroulement du stage en milieu professionnel.

L'organisation de ces visites est déterminée d'un commun accord entre la/le responsable de l'organisme d'accueil et la/le chef(fe) d'établissement.

Un livret de suivi est établi pour chaque élève. Il permet d'assurer la liaison entre l'établissement de formation et l'entreprise ou l'organisme d'accueil du stagiaire.

**Article 6** - Les stagiaires demeurent durant leur stage d'initiation en milieu professionnel sous statut scolaire. Ils restent sous l'autorité et la responsabilité du chef(fe) d'établissement de formation (proviseur(e) de lycée, directrice/directeur de centre de formation d'apprentis ou principal(e) de collège). Ils ne peuvent prétendre à aucune rémunération de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil. Une gratification peut leur être versée dans les conditions fixées à l'article L.124-6 du Code de l'éducation.

Ils ne doivent pas être pris en compte pour l'appréciation de l'effectif de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil et ne peuvent participer à une quelconque élection professionnelle.

Ils sont soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil, notamment en matière de sécurité, de visite médicale, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 7 et 8 de la présente convention. En cas de manquement, la/le responsable de l'organisme d'accueil peut mettre fin au stage, sous réserve de prévenir préalablement la/le chef(fe) d'établissement de formation. Il doit toutefois s'assurer que l'avertissement adressé au chef(fe) d'établissement a bien été reçu par ce dernier et que toutes dispositions utiles ont été prises pour accueillir l'élève.

**Article 7** - La durée de présence des élèves mineurs en milieu professionnel ne peut excéder sept heures par jour.

Le repos hebdomadaire doit avoir une durée minimale de deux jours, si possible consécutifs (la période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche).

Pour chaque période de vingt-quatre heures, une période minimale de repos quotidien doit être fixée à quatorze heures consécutives.

Au-delà de quatre heures trente minutes d'activités en milieu professionnel, les élèves doivent bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes, si possible consécutives.

Les horaires journaliers des élèves ne peuvent prévoir leur présence sur leur lieu de stage avant six heures du matin et après vingt heures le soir. Pour les élèves de moins de seize ans, le travail de nuit est interdit.

Cette disposition ne souffre aucune dérogation.

**Article 8** - La durée de la présence hebdomadaire des élèves en milieu professionnel ne peut excéder trente heures pour les élèves de moins de 15 ans et trente-cinq heures pour les élèves de plus de 15 ans. Les élèves bénéficient de la durée totale des divers congés scolaires, aux dates fixées par le ministre chargé de l'éducation nationale.

Des dérogations aux dispositions ci-dessus peuvent être accordées par l'inspecteur(trice) d'académie, directeur(trice) des services départementaux de l'éducation nationale.

**Article 9** - Au cours des stages d'initiation, les élèves effectuent des activités pratiques variées et, sous surveillance, des travaux légers autorisés aux mineurs par le Code du travail.

Ils ne peuvent accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles D. 4153-15 à D. 4153-37 du Code du travail.

**Article 10** - La/le responsable de l'organisme d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée :

- soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil à l'égard du stagiaire ;
- soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit au titre de la "responsabilité civile entreprise" ou de la "responsabilité civile professionnelle" un avenant relatif au stagiaire.

La/le chef(fe) de l'établissement de formation contracte une assurance couvrant la responsabilité civile des élèves placés sous sa responsabilité pour les dommages qu'ils pourraient causer pendant la durée ou à l'occasion de son stage d'initiation ainsi qu'en dehors de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil ou sur le trajet menant au lieu de stage ou au domicile.

L'élève (et en cas de minorité ses représentants légaux) doit souscrire et produire une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait causer ou qui pourraient lui advenir en milieu professionnel.

**Article 11** - Les élèves bénéficient de la législation sur les accidents du travail définie à l'article L. 412-8 (2) du Code de la sécurité sociale.

En cas d'accident survenant à l'élève stagiaire, soit au cours des activités, soit au cours du trajet, la/le responsable de

L'organisme d'accueil alerte sans délai la/le chef(fe) d'établissement d'enseignement de l'élève par tout moyen mis à disposition et lui adresse la déclaration d'accident dûment renseignée dans la même journée. La déclaration du chef(fe) d'établissement ou d'un(e) de ses préposé(e)s doit être faite par lettre recommandée à la caisse primaire d'assurance maladie dont relève l'établissement, avec demande d'avis de réception, dans les quarante-huit heures non compris les dimanches et jours fériés.

**Article 12** - Les élèves sont associés aux activités de l'entreprise ou organisme concourant directement à l'action pédagogique. En aucun cas, leur participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise ou dans l'organisme d'accueil. Ils sont tenus à une obligation de confidentialité.

**Article 13** - La/le chef(fe) d'établissement de formation et la/le responsable de l'organisme d'accueil du stagiaire se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient naître de l'application de la présente convention et prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à les résoudre, notamment en cas de manquement à la discipline.

Les difficultés qui pourraient être rencontrées lors de toute période en milieu professionnel et notamment toute absence d'un stagiaire seront aussitôt portées à la connaissance du responsable de l'établissement de formation spécialement si elles mettent en cause l'aptitude de l'élève à tirer bénéfice de la formation dispensée. Il appartiendra notamment au formateur(trice) chargé(e) de visiter l'élève dans l'entreprise ou dans l'organisme d'accueil du stagiaire de les signaler.

**Article 14** - La présente convention est signée pour la durée d'une période de formation en entreprise ou en milieu professionnel.

## Titre II : Dispositions particulières

### A. Annexe pédagogique

Prénom et nom de l'élève :

Date de naissance :

Classe :

Etablissement d'origine :

Existence d'un PAI (projet d'accueil individualisé pour raisons de santé) à prendre en compte : oui  non

Si oui, la trousse emportée est celle : de la famille  de l'établissement scolaire

Prénom, nom et coordonnées électronique et téléphonique des représentants légaux :

Prénom, nom du chef(fe) d'établissement, adresse postale et électronique du lieu de scolarisation dont relève l'élève :

Statut de l'établissement scolaire (public/privé sous contrat/privé hors contrat) :

Prénom et nom du tuteur(trice) ou du responsable de l'accueil en milieu professionnel et sa qualité :

Prénom, nom et coordonnées électronique et téléphonique du ou (des) professeur(s) référent (s) chargé(s) du suivi du stage d'initiation en milieu professionnel :

Dates de la période de formation en milieu professionnel :

Le stage d'initiation en milieu professionnel se déroule du XX/XX/202X au XX/XX/202X inclus.

Repères réglementaires relatifs à la législation sur le travail :

Les durées maximales de travail sont de trente-cinq heures hebdomadaires et de sept heures quotidiennes.

Les repos quotidiens de l'élève sont respectivement de quatorze heures consécutives au minimum et hebdomadaire de deux jours consécutifs.

Dès lors que le temps de travail quotidien atteint quatre heures trente minutes, l'élève doit bénéficier d'un temps de pause de trente minutes consécutives minimum.

Les horaires journaliers de l'élève sont précisés ci-dessous :

	Matin		Après-midi	
Lundi	de	à	de	à
Mardi	de	à	de	à
Mercredi	de	à	de	à
Jeudi	de	à	de	à
Vendredi	de	à	de	à
Samedi	de	à	de	à

Objectifs assignés au stage d'initiation en milieu professionnel :

Modalités de la concertation qui sera assurée pour organiser la préparation, contrôler le déroulement de la période en vue d'une véritable complémentarité des enseignements reçus :

(à compléter par les prénom, nom, coordonnées électronique et téléphonique de l'enseignant nommément désigné par la/le chef(fe) d'établissement pour assurer le suivi de l'élève en amont et durant la période où se déroulera le stage d'initiation en milieu professionnel).

Activités prévues : à définir

Compétences visées : à préciser

Modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel :

Date de la visite médicale d'aptitude de l'élève ou des élèves concerné(s) :

## B. Annexe financière

### 1 – Hébergement

L'hébergement de l'élève en milieu professionnel n'entre pas dans le cadre de la présente convention.

### 2 - Restauration

L'élève peut accéder à l'espace restauration de l'entreprise ou de l'organisme qui l'accueille dans les conditions fixées pour l'ensemble du personnel par le règlement intérieur de ce(tte) dernière(er). La participation financière des repas pris par l'élève en milieu professionnel demeure à la charge de sa famille.

### 3 – Transport

Le déplacement de l'élève est réglementé par la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 susvisée. Dès lors que l'activité : séquence d'observation en milieu professionnel, implique un déplacement qui se situe en début ou en fin de temps scolaire, il est assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire. L'élève, dans le cadre de l'apprentissage de l'autonomie, peut s'y rendre ou en revenir individuellement.

### 4 – Assurance

La souscription d'une police d'assurance est obligatoire pour toutes les parties concernées par la présente convention. Il convient de se rapporter à l'article 10 de la convention pour en connaître les modalités.

- Lycée, CFA ou collègue
- Entreprise ou organisme d'accueil

À ..... le :

La/le responsable de l'organisme d'accueil  
Prénom, nom (cachet et signature)

La/le chef(fe) d'établissement  
Prénom, nom (cachet et signature)

Vu et pris connaissance le :

Le stagiaire ou son représentant légal (ou les responsables légaux des élèves)  
Le ou (les) professeur(s) référent(s)  
Le tuteur(trice) de stage

## Annexe IV – Convention relative à l'organisation de stage d'application en milieu professionnel

Vu le Code du travail, et notamment son article L. 4153-1 ; le Code de l'éducation, et notamment ses articles L. 124-1, L. 134-9, L. 313-1, L. 331-4, L. 331-5, L. 332-3, L. 335-2, L. 411-3, L. 421-7, L. 911-4, D. 331-1 à D. 331-9, D. 333-3-1 ; le Code civil, et notamment ses articles 1240 à 1242 ; la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves ; la circulaire du 10-2-2021 relative au projet d'accueil individualisé pour raison de santé ; la circulaire du 13-6-2023 relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics ; la circulaire du 12 juillet 2024 relative aux séquences d'observation, visites d'information et stages pour les élèves de collège et de lycée général et technologique ; Vu la délibération du conseil d'administration en date du XX/XX/20XX ;

Entre  
l'entreprise ou l'organisme d'accueil, représentée par M./Mme....., en qualité de responsable de l'organisme d'accueil d'une part, et

le lycée, le centre de formation d'apprentis ou le collège représenté par M./Mme....., en qualité de chef(fe) d'établissement (proviseur(e) du lycée, directeur/trice du centre de formation d'apprentis ou principal(e) du collège) d'autre part ; il a été convenu ce qui suit :

### Titre I : Dispositions générales

**Article 1** - La présente convention a pour objet la mise en œuvre, au bénéfice du ou des élèves de l'établissement désigné(s) en annexe, de stages d'application en milieu professionnel réalisés dans le cadre de l'enseignement en classe de....

Une liste nominative de ces élèves doit être établie pour chaque année scolaire. Elle doit être renouvelée ou modifiée en cours d'année par la/le chef(fe) de l'établissement, notamment en cas de changement de situation d'un ou de plusieurs élèves.

Si l'état de santé d'un élève nécessite d'avoir une trousse d'urgence dans le cadre d'un PAI, le jeune s'assure d'emporter, ou ses responsables légaux s'il est mineur s'assurent que leur enfant emporte la trousse pendant la durée du stage.

**Article 2** - Les stages d'application en milieu professionnel sont prévus dans le cadre d'une formation préparatoire à une formation technologique ou professionnelle.

Ils ont pour objectif de permettre aux élèves d'articuler les savoirs et savoir-faire acquis dans l'établissement scolaire avec les langages techniques et les pratiques du monde professionnel.

Ils sont organisés dans les conditions fixées par les textes définissant chacune des formations suivies.

Les modalités du stage d'application en milieu professionnel sont consignées dans l'annexe pédagogique :

- durée, calendrier et contenu des différentes périodes de stage ;
- conditions d'accueil de l'élève dans l'entreprise (ou l'organisme) ;
- modalités selon lesquelles est assurée la complémentarité entre la formation reçue en établissement et en milieu professionnel ;
- conditions d'intervention des professeurs ;
- modalités de suivi et d'évaluation de la formation en milieu professionnel par l'équipe pédagogique et les professionnels ;
- définition des activités réalisées par l'élève en milieu professionnel (sur la base des objectifs généraux de formation et en fonction des possibilités offertes par l'entreprise ou l'organisme d'accueil).

**Article 3** - Les modalités de prise en charge des frais afférents à ces stages ainsi que les modalités d'assurances sont définies dans l'annexe financière.

**Article 4** - La convention comprend des dispositions générales et des dispositions particulières constituées par les annexes pédagogique et financière.

L'ensemble du document doit être signé par la/le chef(fe) d'établissement et la/le représentant(e) de l'entreprise ou la/le responsable de l'organisme d'accueil de l'élève ; il doit en outre être visé par l'élève et ses représentants légaux, par le ou les professeur(s) chargé(s) du suivi de l'élève et par le tuteur.

La convention sera ensuite adressée à la famille pour information.

**Article 5** - La formation dispensée durant le stage d'application en milieu professionnel est organisée à la diligence du responsable de l'organisme d'accueil qui doit prendre en compte dans son organisation les objectifs pédagogiques de l'établissement de formation.

En accord avec lui, un(e) enseignant(e) ou formateur(trice) de l'établissement de formation s'assure, par des visites périodiques, des bonnes conditions de déroulement du stage en milieu professionnel.

L'organisation de ces visites est déterminée d'un commun accord entre la/le responsable de l'organisme d'accueil et la/le chef(fe) d'établissement.

Un livret de suivi est établi pour chaque élève. Il permet d'assurer la liaison entre l'établissement de formation et l'entreprise ou l'organisme d'accueil du stagiaire.

**Article 6** - Les stagiaires demeurent durant leur stage d'application en milieu professionnel sous statut scolaire.

Ils restent sous l'autorité et la responsabilité du chef(fe) d'établissement de formation (proviseur(e) de lycée, directeur(trice) de centre de formation d'apprentis ou principal (e) de collège).

Ils ne peuvent prétendre à aucune rémunération de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil. Une gratification peut leur être versée dans les conditions fixées à l'article L. 124-6 du Code de l'éducation.

Ils ne doivent pas être pris en compte pour l'appréciation de l'effectif de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil et ne peuvent participer à une quelconque élection professionnelle.

Ils sont soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil, notamment en matière de sécurité, de visite médicale, d'horaires et de discipline, sous réserve des dispositions des articles 7 et 8 de la présente convention. En cas de manquement, la/le responsable de l'organisme d'accueil peut mettre fin au stage, sous réserve de prévenir préalablement la/le chef(fe) d'établissement de formation. Il doit toutefois s'assurer que l'avertissement adressé au che(fe)f d'établissement a bien été reçu par ce dernier et que toutes dispositions utiles ont été prises pour accueillir l'élève.

**Article 7** - La durée de présence des élèves mineurs en milieu professionnel ne peut excéder sept heures par jour.

Le repos hebdomadaire doit avoir une durée minimale de deux jours, si possible consécutifs (la période minimale de repos hebdomadaire doit comprendre le dimanche).

Pour chaque période de vingt-quatre heures, une période minimale de repos quotidien doit être fixée à quatorze heures consécutives.

Au-delà de quatre heures trente minutes d'activités en milieu professionnel, les élèves doivent bénéficier d'une pause d'au moins trente minutes, si possible consécutives.

Les horaires journaliers des élèves ne peuvent prévoir leur présence sur leur lieu de stage avant six heures du matin et après vingt heures le soir. Pour les élèves de moins de 16 ans, le travail de nuit est interdit.

Cette disposition ne souffre aucune dérogation.

**Article 8** - La durée de la présence hebdomadaire des élèves en milieu professionnel ne peut excéder trente heures pour les élèves de moins de 15 ans et trente-cinq heures pour les élèves de plus de 15 ans. Les élèves bénéficient de la durée totale des divers congés scolaires, aux dates fixées par la/le ministre chargé de l'éducation nationale.

Des dérogations aux dispositions ci-dessus peuvent être accordées par l'inspecteur(trice) d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale.

**Article 9** - Au cours des stages d'application, les élèves peuvent procéder à des manœuvres ou manipulations sur des machines, produits ou appareils de production nécessaires à leur formation. Ils ne peuvent accéder aux machines, appareils ou produits dont l'usage est proscrit aux mineurs par les articles D. 4153-17 à D. 4153-18 du Code du travail.

**Article 10** - La/le responsable de l'organisme d'accueil prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée :

- soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil à l'égard du stagiaire ;

- soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit au titre de la "responsabilité civile entreprise" ou de la "responsabilité civile professionnelle" un avenant relatif au stagiaire.

La/le chef(fe) de l'établissement de formation contracte une assurance couvrant la responsabilité civile des élèves placés sous sa responsabilité pour les dommages qu'ils pourraient causer pendant la durée ou à l'occasion de son stage d'application ainsi qu'en dehors de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil ou sur le trajet menant au lieu de stage ou au domicile.

L'élève (et en cas de minorité ses représentants légaux) doit souscrire et produire une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait causer ou qui pourraient lui advenir en milieu professionnel.

**Article 11** - Les élèves bénéficient de la législation sur les accidents du travail définie à l'article L. 412-8 (2) du Code de la sécurité sociale.

En cas d'accident survenant à l'élève stagiaire, soit au cours des activités, soit au cours du trajet, la/le responsable de l'organisme d'accueil alerte sans délai la/le chef(fe) d'établissement de formation de l'élève par tout moyen mis à sa disposition et lui adresse la déclaration d'accident dûment renseignée dans la même journée.

La déclaration du chef(fe) d'établissement ou d'un de ses préposés doit être faite par lettre recommandée à la caisse primaire d'assurance maladie dont relève l'établissement, avec demande d'avis de réception, dans les quarante-huit heures non compris les dimanches et jours fériés.

**Article 12** - Les élèves sont associés aux activités de l'entreprise ou organisme concourant directement à l'action pédagogique. En aucun cas, leur participation à ces activités ne doit porter préjudice à la situation de l'emploi dans l'entreprise ou dans l'organisme d'accueil.

Ils sont tenus à une obligation de confidentialité.

**Article 13** - La/le chef(fe) d'établissement de formation et la/le responsable de l'organisme d'accueil du stagiaire se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient naître de l'application de la présente convention et prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à les résoudre, notamment en cas de manquement à la discipline.

Les difficultés qui pourraient être rencontrées lors de toute période en milieu professionnel et notamment toute absence d'un stagiaire seront aussitôt portées à la connaissance du responsable de l'établissement de formation spécialement si elles mettent en cause l'aptitude de l'élève à tirer bénéfice de la formation dispensée. Il appartiendra notamment au formateur chargé de visiter l'élève dans l'entreprise ou dans l'organisme d'accueil du stagiaire de les signaler.

**Article 14** - La présente convention est signée pour la durée d'une période de formation en entreprise ou en milieu professionnel.

## Titre II : Dispositions particulières

### A. Annexe pédagogique

Prénom et nom de l'élève :

Date de naissance :

Classe :

Existence d'un PAI (projet d'accueil individualisé pour raisons de santé) à prendre en compte : oui  non

Si oui, la trousse emportée est celle : de la famille  de l'établissement scolaire

Prénom, nom et coordonnées électronique et téléphonique des représentants légaux :

Statut de l'établissement scolaire (public/privé sous contrat/privé hors contrat) :

Prénom et nom du tuteur(trice) ou du responsable de l'accueil en milieu professionnel et sa qualité :

Prénom et nom et coordonnées électroniques et téléphonique du ou (des) professeur(s) référent(s) chargé(s) du suivi du stage d'initiation en milieu professionnel

Dates de la période de formation en milieu professionnel :

Le stage d'application en milieu professionnel se déroule du XX/XX/202X au XX/XX/202X inclus

Les horaires journaliers de l'élève sont précisés ci-dessous :

	Matin		Après-midi	
Lundi	de	à	de	à
Mardi	de	à	de	à
Mercredi	de	à	de	à
Jeudi	de	à	de	à
Vendredi	de	à	de	à
Samedi	de	à	de	à

Objectifs assignés à la période de formation en milieu professionnel :

Modalités de la concertation qui sera assurée pour organiser la préparation, contrôler le déroulement de la période en vue d'une véritable complémentarité des enseignements reçus :

(à compléter par les prénom, nom, coordonnées électronique et téléphonique de l'enseignant(e) nommément désigné par la/le chef(fe) d'établissement pour assurer le suivi de l'élève en amont et durant la période où se déroulera le stage d'application en milieu professionnel).

Activités prévues : à définir

Compétences visées : à définir

Modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel :

Date de la visite médicale d'aptitude de l'élève ou des élèves concerné(s) :

## B - Annexe financière

### 1 - Hébergement

L'hébergement de l'élève en milieu professionnel n'entre pas dans le cadre de la présente convention.

### 2 - Restauration

L'élève peut accéder à l'espace restauration de l'entreprise ou de l'organisme qui l'accueille dans les conditions fixées pour l'ensemble du personnel par le règlement intérieur de cette dernière ou ce dernier. La participation financière des repas pris par l'élève en milieu professionnel demeure à la charge de sa famille.

### 3 - Transport

Le déplacement de l'élève est réglementé par la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 susvisée. Dès lors que l'activité, « stage d'application en milieu professionnel », implique un déplacement qui se situe en début ou en fin de temps scolaire, il est assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire. L'élève, dans le cadre de l'apprentissage de l'autonomie, peut s'y rendre ou en revenir individuellement.

### 4 - Assurance

La souscription d'une police d'assurance est obligatoire pour toutes les parties concernées par la présente convention. Il convient de se rapporter à l'article 10 de la convention pour en connaître les modalités.

- Entreprise ou organisme d'accueil

- Lycée, CFA ou collège

À..... le :

La/le responsable de l'organisme d'accueil de formation

La/le chef(fe) de l'établissement

Prénom, nom (cachet et signature)

Prénom, nom (cachet et signature)

Vu et pris connaissance le :

Le stagiaire ou son représentant légal

Le ou (les) professeur(s) référent(s)

La/le tuteur(trice) de stage

## Établissements d'enseignement français à l'étranger

### Homologation et suivi – Année scolaire 2024-2025

NOR : MENC2417273N

→ Note de service du 4-7-2024

MENJ - DREIC - DIVSS

Vu Code de l'éducation, notamment articles L. 451-1, R. 451-1 à R. 451-15, D. 531-45 à D. 531-51

Texte adressé au ministre de l'Europe et des Affaires étrangères ; aux ambassadeurs et ambassadrices ; à la directrice générale de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) ; aux cheffes et chefs d'établissement du réseau homologué ; aux recteurs et rectrices

Les établissements d'enseignement français homologués par le ministère chargé de l'éducation nationale forment un réseau en développement qui scolarise 402 000 élèves français et étrangers dans 138 pays et compte 600 établissements. Ce développement s'inscrit dans la dynamique initiée par le Plan langue française et plurilinguisme, qui fixe comme objectif le doublement des effectifs à l'horizon 2030.

Les établissements homologués permettent de suivre une scolarité à l'étranger sur programmes français dans le respect des valeurs et des exigences du système éducatif français. Ils ont vocation à accueillir des élèves français et étrangers. La scolarité dans ces établissements permet l'acquisition par tous les élèves des savoirs fondamentaux, en particulier la maîtrise de la langue française, mais aussi d'au moins deux langues étrangères dans une approche pluriculturelle. Ils forment des futurs citoyens qui prennent conscience de leurs droits, de leurs devoirs, de leurs responsabilités. Ils préparent les élèves à leur avenir professionnel. Ils favorisent l'ouverture sur le monde et l'épanouissement par une attitude bienveillante envers tous les élèves, dans une démarche inclusive. Ils constituent des lieux d'échanges avec les pays qui les accueillent. Le réseau des établissements homologués contribue, par son action, au rayonnement de la France à l'étranger.

L'homologation garantit aux élèves et à leur famille un parcours de qualité en français et sur programmes français. Elle permet la poursuite d'études en France et à l'étranger et la délivrance de diplômes français, à l'égal d'une scolarité effectuée dans un établissement en France, et favorise la mobilité dans le réseau de l'enseignement français à l'étranger et sur le territoire français. Elle permet aux établissements de bénéficier d'un accès privilégié à des services pédagogiques et de formation délivrés par la France.

La présente note de service précise les principes, les critères et les modalités de l'attribution de l'homologation et du suivi des établissements d'enseignement français à l'étranger.

Une foire aux questions (FAQ), mise en ligne sur Éduscol, est également à la disposition des établissements pour compléter cette note.

## 1. L'homologation des établissements d'enseignement français à l'étranger

### 1.1 Définition

L'homologation des établissements d'enseignement français à l'étranger est la procédure par laquelle le ministère chargé de l'éducation atteste et reconnaît que des établissements scolaires situés à l'étranger dispensent un enseignement conforme aux principes, aux programmes et à l'organisation pédagogique du système éducatif français. L'attribution de l'homologation s'effectue en accord avec le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE).

### 1.2 Principes et critères

Pour être homologués, les établissements doivent respecter les principes et les critères énoncés ci-dessous, compte tenu de la législation locale et des accords signés avec les pays d'accueil.

#### Principes, programmes et valeurs du système éducatif français

L'établissement met en œuvre les principes et les valeurs du système éducatif français, tels que définis dans le Code de l'éducation.

L'établissement crée les conditions du vivre ensemble et veille au bien-être des élèves et des personnels. L'établissement prend les mesures appropriées visant à lutter contre le harcèlement.

L'établissement respecte les principes de gouvernance et de gestion de tout établissement scolaire français et met en place les instances du système éducatif français dans le respect de la réglementation locale. S'agissant des personnels, il est doté d'une politique de ressources humaines.

La scolarité est organisée en cycles pour lesquels les établissements appliquent les objectifs, les volumes horaires et les programmes du ministère chargé de l'éducation.

Des aménagements peuvent être apportés pour tenir compte des conditions particulières dans lesquelles s'exerce leur activité et pour renforcer leur coopération avec les systèmes éducatifs des pays d'accueil. L'organisation de l'année scolaire tient également compte des conditions géographiques et de la législation de l'État dans lequel l'établissement est situé.

Ces aménagements et cette organisation ne doivent toutefois pas avoir pour effet de réduire les volumes annuels d'heures d'enseignement ni les programmes. Les établissements veillent, pour l'équilibre de l'élève, à ne pas surcharger les emplois du temps.

L'établissement peut compléter son offre de formation, notamment dans le cadre des enseignements de spécialité au

lycée, en faisant ponctuellement appel au Centre national d'enseignement à distance (Cned).

Le projet d'établissement ou d'école définit les conditions particulières de mise en œuvre des programmes. Il précise les moyens déployés pour assurer la réussite de tous les élèves et associer les parents à ces objectifs. Il décrit notamment les actions menées pour assurer le bien-être des élèves et des personnels, prévenir les situations de harcèlement, créer les conditions d'un climat scolaire serein et mener une politique inclusive. Élaboré en commun par les différents membres de la communauté éducative, ce projet d'établissement ou d'école est adopté par le conseil d'école ou le conseil d'établissement ou le conseil d'administration. Il est doté d'indicateurs.

### **Place et maîtrise de la langue française**

Au sein des établissements homologués, la langue de l'enseignement et des examens est le français. La maîtrise de la langue française est un objectif fondamental du système éducatif français. Elle est la langue des instances, des échanges et plus généralement de la vie de l'établissement ou de la section. Si, pour des raisons administratives, le français n'est pas la seule langue utilisée, il convient que les comptes rendus et la communication demeurent également rédigés en français.

Les établissements encouragent les activités périscolaires et extrascolaires permettant d'accroître l'exposition à la langue française dans différents contextes. Chaque discipline ou domaine d'enseignement doit rester majoritairement dispensé en langue française, à l'exception du domaine disciplinaire « français » qui reste dispensé en français.

### **Politique linguistique plurilingue**

Dans le cadre du projet d'école et/ou d'établissement, les écoles et établissements sont invités à proposer une politique linguistique plurilingue et des parcours adaptés aux profils des élèves en veillant à l'équilibre entre l'enseignement en français et l'enseignement en langues étrangères.

L'enseignement de et en langue(s) étrangère(s) prend en compte les obligations des autorités locales et la signature des accords intergouvernementaux.

Deux heures hebdomadaires supplémentaires peuvent être accordées par dérogation par l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE) dans le primaire, pour l'apprentissage de la langue du pays dans lequel l'établissement est implanté.

Les établissements homologués sont invités à inscrire leurs parcours en langues dans le cadre des dispositifs du ministère chargé de l'éducation. L'ouverture de sections européennes ou sections de langues orientales, de sections internationales, de baccalauréats binationaux et du baccalauréat français international font l'objet d'une demande spécifique.

### **Personnels qualifiés et régulièrement formés**

Exercent dans ces établissements des personnels d'encadrement et des enseignants titulaires du ministère chargé de l'éducation (et/ou des enseignants des établissements privés sous contrat, en position de disponibilité), des personnels titulaires d'un master métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (Meef) ainsi que des personnels qualifiés recrutés localement. Les personnels employés par l'établissement disposent de contrats de travail respectant la réglementation locale en matière de droit du travail.

L'établissement est engagé dans une politique de formation régulière de ses personnels au système éducatif français, de certification et de diplomation qui pourra être valorisée dans l'établissement, dans le réseau ou en académie.

### **Évaluations, préparation et passation des examens français**

Les établissements font passer les évaluations (évaluations nationales, tests de positionnement), les certifications et les attestations du système éducatif français. Les établissements préparent et présentent les élèves aux épreuves du diplôme national du brevet (DNB) et du baccalauréat.

### **Existence de locaux et équipements adaptés aux exigences pédagogiques**

Les locaux et les équipements des niveaux et des filières d'enseignement concernés sont adaptés aux exigences pédagogiques et à l'accueil de tous les publics selon leurs besoins, dans le respect des règles de sécurité. Les établissements, une fois homologués, rédigent un plan particulier de mise en sûreté (PPMS), daté et visé par l'ambassade de France concernée et mettent en place les exercices réguliers de prévention.

## **1.3 Perspectives offertes par l'homologation**

Les élèves peuvent :

- poursuivre un parcours sur programme français ;
- intégrer, sans examen de contrôle en France, un établissement public ou un établissement privé sous contrat d'association avec l'État et à l'étranger, un autre établissement d'enseignement français homologué dans les limites de ses capacités d'accueil ;
- de présenter et passer les diplômes français en candidat scolaire ;
- solliciter une bourse scolaire (selon les modalités en vigueur) s'ils sont de nationalité française.

Les personnels peuvent :

- participer au plan de formation du réseau homologué selon les besoins identifiés ;
- bénéficier de l'accompagnement des inspecteurs de l'éducation nationale, de formateurs titulaires de l'éducation nationale et des postes diplomatiques.

Les établissements intègrent le réseau de l'enseignement français à l'étranger et peuvent :

- participer aux actions proposées par le ministère chargé de l'éducation nationale, par le MEAE, l'AEFE et la Mission laïque française (Mlf) ;
- recruter des personnels titulaires de l'éducation nationale par la voie du détachement, afin qu'ils exercent leurs

fonctions dans les seules classes homologuées. Il est rappelé que l'homologation n'implique pas le droit automatique au détachement de personnels titulaires du ministère chargé de l'éducation, les demandes de détachement restant soumises à l'appréciation et à l'accord de ce ministère. Le calendrier et les procédures relatives aux détachements font l'objet d'une note distincte. Les détachements sont prononcés par la direction générale des ressources humaines (DGRH) du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJ) en fonction de la ressource humaine disponible.

#### 1.4 Engagements liés à l'homologation

Une fois homologués, les établissements s'engagent à :

- continuer à respecter les principes et critères de l'homologation (voir point 1.2) ;
- participer à la vie du réseau de l'enseignement français à l'étranger ;
- assurer la visibilité de la langue française et des programmes français ;
- faire figurer sur leurs supports de communication (site internet, brochures, etc.) la mention « homologation par le ministère français chargé de l'éducation nationale » en précisant les classes concernées. Les mentions légales, le visuel et la charte d'utilisation sont disponibles sur le site Éduscol à l'adresse <https://Éduscol.education.fr/925/suivi-et-contrôle-de-l-homologation> ;
- répondre aux enquêtes diligentées par le MENJ et l'AEFE, en particulier l'enquête de rentrée sur l'application MAGE et s'inscrire dans le cadre des notes de service publiées par l'AEFE ;
- rédiger un plan particulier de mise en sûreté (PPMS) visé par l'ambassade de France.

S'agissant de la formation du personnel, les établissements s'engagent à :

- faire participer les personnels au plan de formation de l'AEFE déployé par les instituts régionaux de formation en lien notamment avec le MENJ et en complémentarité avec la Mif en fonction des besoins identifiés au sein des cellules de formation et des actions proposées par le poste diplomatique ;
- inscrire les initiatives locales de l'établissement en matière de formation en complémentarité du plan de formation continue de la zone ;
- faire certifier dans la mesure du possible les compétences des personnels ;
- tenir à jour un tableau de bord des actions de formation (y compris les formations internes).

À l'égard du pays et des autorités locales, les établissements s'engagent à :

- respecter les obligations de la législation du pays d'accueil et à disposer des autorisations en vigueur.

En cas de changement de situation, les établissements s'engagent à :

- notifier en amont à l'AEFE, sous couvert du poste diplomatique, tout changement susceptible d'avoir un effet sur l'homologation (notamment demande d'accréditation auprès d'autres institutions, changement de nom, changement de gouvernance, de statut, agrandissement) et transmettre ces informations aux deux ministères concernés selon les modalités prévues au titre 4 ;
- actualiser leurs documents cadre (projet d'école ou d'établissement, autorisations, etc.) sur la plateforme de suivi et informer le poste diplomatique et l'AEFE de leur mise en ligne.

Tout manquement aux engagements liés à l'homologation peut entraîner un placement de l'établissement au suivi d'homologation qui pourrait conduire *in fine* à un retrait de l'homologation (voir point 3.1.2 et suivants).

## 2. Procédure d'homologation

La procédure d'homologation est coordonnée par la délégation aux relations européennes et internationales et à la coopération (Dreic) du ministère chargé de l'éducation nationale.

Un établissement souhaitant être homologué et rejoindre le réseau de l'enseignement français à l'étranger dépose un dossier de première demande d'homologation.

Un établissement déjà homologué pour partie peut déposer un dossier de demande d'extension dès lors qu'il souhaite obtenir l'homologation pour d'autres niveaux d'enseignement que ceux qui sont déjà homologués ou pour un autre site.

Les établissements souhaitant déposer une demande d'homologation sont invités à prendre l'attache des postes diplomatiques en amont de tout dépôt de candidature.

Ces derniers les informent des modalités d'attribution de l'homologation et des engagements liés à celle-ci. Ils présentent les prestations qui peuvent être proposées par l'AEFE ou la Mif afin de préciser leur projet en amont du dépôt de candidature. Les établissements bénéficiant d'un accompagnement peuvent communiquer sur cette procédure selon les chartes et logos proposés par l'AEFE et la Mif.

Cet accompagnement est sans incidence sur l'obtention *in fine* d'une décision d'homologation.

Les dossiers sont déposés par l'intermédiaire d'une plateforme dans les conditions fixées à l'annexe 1. Pour tout dépôt, les établissements doivent fournir l'ensemble des documents requis (voir annexe 1 II.) et se conformer au calendrier de campagne d'homologation (voir annexe 1 I.).

### 2.1 1re étape : obtention du statut de candidat à l'homologation

Les dossiers doivent présenter des garanties au niveau du respect des principes et des valeurs du système éducatif français, du fonctionnement des classes concernées, des personnels qualifiés et du nombre d'élèves afin d'assurer la pérennité des établissements qui seront retenus.

Les établissements sont invités à s'inscrire dans une démarche progressive d'homologation en cohérence avec le système

éducatif et leur structure pédagogique en commençant par le niveau de maternelle de préférence.

Le poste diplomatique dont l'établissement relève rédige un avis sur l'opportunité de la demande d'homologation de l'établissement et le transmet à la direction générale de la mondialisation (DGM) du MEAE et à l'AEFE.

L'AEFE vérifie la complétude du dossier et indique à l'établissement, le cas échéant, les pièces manquantes ainsi que le délai dont il dispose pour les transmettre. Sauf mentions contraires, ce délai est de quinze jours calendaires.

Le MEAE émet un avis, conjointement avec l'AEFE, sur l'opportunité de la présentation du dossier pour instruction en commission interministérielle d'homologation (CIH) et transmet cet avis au MENJ.

Le MENJ statue ensuite, conjointement avec le MEAE, sur la recevabilité du dossier au regard des garanties présentées et des prérequis énoncés ci-après.

### Première demande d'homologation

#### Pré-requis

- La demande d'homologation porte sur un établissement scolaire ou sur une section d'un établissement scolaire. En cas d'établissement implanté sur plusieurs sites, un dossier doit être déposé pour chaque site, sauf si l'établissement peut apporter la preuve qu'il s'agit d'un même établissement (voir point 4.5.).
- L'établissement et toutes les classes faisant l'objet de la demande d'homologation sont en fonctionnement effectif à la rentrée scolaire lors du dépôt du dossier.
- L'établissement dispose des autorisations des autorités locales pour fonctionner en tant qu'établissement scolaire pour les niveaux concernés.
- L'établissement est en enseignement direct (sauf cas particuliers décrits dans la FAQ).
- La demande de première homologation porte sur un niveau complet d'enseignement (maternelle - élémentaire - collège - lycée) ou un cycle en cohérence avec le système éducatif français. Pour le lycée, la demande précise les séries (voie générale/voie technologique) et les enseignements de spécialité demandés.

### Demande d'extension d'homologation

#### Pré-requis

- La demande d'extension porte sur l'établissement déjà partiellement homologué.
- L'établissement dispose des autorisations des autorités locales pour son fonctionnement, en particulier pour la ou les classes concernées par cette extension.
- L'établissement n'est pas placé en année probatoire (voir point 3.1.3.).
- Les niveaux déjà homologués sont consolidés et n'ont pas fait l'objet d'alerte quant au respect des principes et critères de l'homologation.
- L'établissement a pris en compte les points de vigilance et les recommandations de la commission interministérielle d'homologation.
- L'établissement est en enseignement direct (sauf cas particuliers décrits en FAQ).

Le MEAE et le MENJ décident alors conjointement si :

- la demande d'homologation est transmise pour évaluation ;
- la demande est transmise pour évaluation avec un périmètre restreint par rapport à celui initialement demandé ;
- la demande n'est pas transmise pour évaluation.

Dans les deux premiers cas, l'établissement peut, une fois que la décision lui a été notifiée, se prévaloir du statut de candidat à l'homologation pour les classes retenues ce qui lui donne le droit à l'utilisation de la mention « établissement candidat à l'homologation » pour les classes demandées sur des documents à destination du public.

Dans le troisième cas, l'établissement reçoit notification de la décision via le poste diplomatique. Cette notification vaut rejet de sa demande d'homologation pour la campagne d'homologation en cours.

## 2.2 2e étape : mission d'inspection et évaluation des dossiers des établissements candidats à l'homologation

### 2.2.1 Missions d'inspection

Lorsque l'établissement a obtenu le statut de candidat à l'homologation, une mission d'inspection *in situ* est diligentée. Elle est menée soit par :

- un inspecteur de l'éducation nationale détaché auprès de l'AEFE : inspecteur de l'éducation nationale (IEN) pour les cycles 1, 2 et 3 ou inspecteur académique-inspecteur pédagogique régional (IA-IPR) pour le second degré ;
- un inspecteur de l'éducation nationale exerçant en académie dans le cadre d'une extension de compétence et doté d'une lettre de mission ;
- un inspecteur général de l'éducation, du sport et de la recherche.

À l'issue de cette mission, un rapport d'inspection dit d'homologation est rédigé par l'inspecteur mandaté. Si la demande porte sur le 1er et le 2d degré (sauf cas particulier pour la 6e), deux missions sont diligentées, l'une portant sur le premier degré et l'autre sur le second degré.

À titre exceptionnel, pour les demandes d'extension exclusivement, le MENJ peut autoriser, dans des circonstances définies dans la FAQ, le recours à un audit à distance.

S'agissant des demandes d'ouverture de série technologique, elles font l'objet d'une étude de faisabilité par la direction générale de l'enseignement scolaire (Dgescs) en termes d'organisation des examens. Elles peuvent être étudiées sans qu'une mission d'inspection *in situ* ait été effectuée si cette série n'est pas encore en fonctionnement. Dans ce cas, une mission *in situ* est diligentée au plus tard deux ans après la CIH.

## 2.2.2 Évaluation des dossiers

L'évaluation pédagogique et administrative des dossiers d'homologation est réalisée par l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche (IGÉSR), sous la coordination de la Dreic et en lien avec Dgesco et la DGRH. L'évaluation des demandes est effectuée sur la base du dossier d'homologation, de l'avis du poste diplomatique, d'un/de rapport(s) d'inspection et des compléments d'information qui auront pu être sollicités par les services chargés de l'évaluation du dossier.

Si des changements de circonstances interviennent après le dépôt de dossier et peuvent affecter son évaluation, l'établissement est tenu de le signifier au poste diplomatique qui les transmettra, sous son couvert, aux évaluateurs. Dans le cas contraire, l'établissement ne pourra pas les faire valoir ou s'expose à une invalidation de sa demande.

Des commissions préalables préparent le traitement des dossiers en vue de la commission interministérielle d'homologation. Elles réunissent les représentants du MEAE, de l'AEFE, du MENJ et de la MIF.

À l'issue de l'évaluation du dossier, le dossier est présenté à la CIH.

## 2.3 Rôle de la CIH

### 2.3.1 Composition de la CIH

Une CIH, composée de représentants du MENJ et du MEAE, se réunit pour examiner les dossiers présentés et rendre les décisions prises en matière d'homologation.

Elle se tient conformément au calendrier précisé à l'annexe 1 de la présente note de service.

La CIH est présidée par le délégué aux relations européennes et à la coopération (Dreic) ou son représentant et est composée, outre son président, de sept membres :

- le chef de l'IGÉSR ou son représentant ;
- le Dgesco ou son représentant ;
- le DGRH du MENJ ou son représentant ;
- le directeur général de la mondialisation du MEAE ou son représentant ;
- le sous-directeur à la langue française et à l'éducation ou son représentant (DGM MEAE) ;
- le directeur général de l'AEFE ou son représentant ;
- le directeur de l'enseignement, de l'orientation et la formation (DEOF) de l'AEFE ou son représentant.

Le directeur général de la MIF ou son représentant assiste à la CIH en qualité d'observateur.

### 2.3.2 Décisions rendues par la CIH

La CIH prononce les décisions suivantes, éventuellement assorties de l'énoncé de points de vigilance et de recommandations :

- l'acceptation de la demande d'homologation ;
- l'acceptation partielle de la demande ;
- le refus de la demande.

Chaque décision est rendue par cycle (sauf cas particulier de la classe de 6e précisé dans la FAQ) et pour cinq ans, sauf mentions contraires, à l'issue desquels l'établissement initiera une demande de renouvellement de son homologation (point 3.1.1.).

Elle précise le périmètre de l'homologation s'il existe plusieurs sections dans l'établissement. Elle peut être assortie d'une demande de suivi ponctuel (point 3.1.2.) ou le cas échéant d'un placement en année probatoire (point 3.1.3.).

2.4 Notification des décisions de la CIH et publication par arrêté de la liste officielle des établissements homologués  
La direction générale de la mondialisation, de la culture, de l'enseignement et du développement international (DGM) du MEAE notifie les décisions prises par la CIH, éventuellement assorties de l'énoncé de points de vigilance et de recommandations, aux postes diplomatiques concernés.

Ceux-ci informent ensuite par écrit les établissements concernés et suivent la mise en œuvre, par les établissements, des recommandations émises par la CIH.

La liste officielle des établissements d'enseignement français à l'étranger homologués est arrêtée conjointement par le ministre chargé de l'éducation et le ministre de l'Europe et des Affaires étrangères.

Les établissements sont destinataires d'une notification via l'application Homologation.

L'homologation entre en vigueur à compter de la rentrée scolaire suivant cette publication.

## 3. Procédure d'assurance qualité et de suivi

En lien avec le MEAE et l'AEFE, le ministère chargé de l'éducation nationale procède au contrôle du respect des principes et critères d'homologation par les établissements d'enseignement français à l'étranger homologués.

Dans le cadre d'un plan de suivi, une liste établie conjointement chaque année par le MEAE et le MENJ précise les établissements concernés par ce contrôle.

### 3.1 Décisions de la commission interministérielle d'homologation (CIH)

S'agissant des établissements concernés par la procédure d'assurance qualité et de suivi, la CIH (voir 2.3.) se prononce au regard du respect des engagements de l'établissement (voir point 1.4.).

Ces décisions peuvent être de plusieurs sortes :

- le renouvellement de l'homologation ;
- la demande de suivi ponctuel d'homologation ;
- le placement de l'établissement en année probatoire ;

— le retrait de l'homologation de tout ou partie de l'établissement.

Ces décisions entrent en vigueur à compter de la rentrée scolaire suivant la publication de l'arrêté. Elles peuvent être rendues de manière concomitante et sont accompagnées, quand c'est nécessaire, de l'énoncé de points de vigilance et de recommandations.

### 3.1.1 Renouvellement de l'homologation

Les établissements homologués sont invités à s'inscrire dans une démarche d'auto-évaluation en lien avec l'ensemble de la communauté éducative afin de garantir la mobilisation de toute la communauté scolaire autour du projet d'établissement et de préparer la démarche de renouvellement d'homologation.

Les établissements font l'objet d'une procédure de renouvellement, par le biais d'un contrôle, au terme des cinq ans suivant la dernière décision de la CIH les concernant. Ils mettent en œuvre les conditions favorables à l'organisation de cet audit. Le contrôle s'appuie notamment sur un questionnaire dit de renouvellement d'homologation accompagné des pièces justificatives transmises par l'établissement sous couvert du poste diplomatique, un avis du poste diplomatique et sur le/les rapport(s) d'inspection *in situ*.

En cas de constat par la CIH d'un écart significatif avec les principes et les critères de l'homologation, l'établissement pourra être placé en suivi ponctuel d'homologation ou directement en année probatoire en cas d'écart important.

### 3.1.2 Suivi ponctuel d'homologation

À l'occasion d'un signalement reconnu en interministériel ou d'une décision de la CIH, un établissement homologué est susceptible de faire l'objet d'un suivi ponctuel. Dans ce cas, l'établissement sera soumis à un nouvel examen avant le délai de renouvellement de cinq ans.

Il lui appartient de renseigner un questionnaire dit de suivi d'homologation accompagné des pièces justificatives et de le transmettre, sous couvert du poste diplomatique, dans un délai d'un mois après notification, sauf mentions contraires.

En outre, une mission d'inspection peut être diligentée. Dans ce cas, il appartient à l'établissement de mettre en œuvre les conditions favorables à l'organisation de cette mission.

### 3.1.3 Année probatoire

Le placement en année probatoire est décidé par la CIH en cas de constat d'un écart important d'un établissement avec les principes et les critères de l'homologation.

L'établissement, une fois placé en année probatoire, dispose d'un délai d'un an, jusqu'à la réunion de la CIH suivante, pour se mettre en conformité avec les engagements liés à l'homologation. Il doit alors mettre en œuvre les conditions favorables à l'organisation d'un contrôle, en renvoyant, sous couvert du poste diplomatique, un questionnaire spécifique accompagné des pièces justificatives et en accueillant une mission d'inspection.

### 3.1.4 Le retrait de l'homologation

À l'issue d'une année probatoire et si le constat est fait d'une discordance persistante de l'établissement avec les principes et critères de l'homologation, un retrait de l'homologation pour tout ou partie de ses classes peut être prononcé par la CIH. En cas de nécessité, le MENJ et le MEAE peuvent également décider de la mise en œuvre d'une procédure de contrôle en urgence pouvant conduire à un retrait immédiat de l'homologation sans que l'établissement ait été préalablement placé en année probatoire.

## 3.2 Instruction et évaluation des dossiers dans le cadre du processus d'assurance qualité et de suivi

### 3.2.1 Complétude du dossier

Les établissements doivent respecter les modalités de dépôt du dossier d'assurance qualité et de suivi (voir annexe 2, II.), ainsi que son calendrier (voir annexe 2, I.).

Le poste diplomatique émet un avis. Il transmet cet avis à la direction générale de la mondialisation (DGM) du MEAE et à la Dreic qui instruit le dossier et vérifie sa complétude. Le cas échéant, la Dreic informe l'établissement des pièces manquantes ou non conformes et précise le délai dont il dispose pour modifier son dossier. Ce délai est, sauf mentions contraires, de quinze jours calendaires.

Si le dossier n'est pas transmis ou s'il ne répond pas aux attendus, l'établissement s'expose à un placement en année probatoire ou, le cas échéant, à un retrait d'homologation.

Si des changements de circonstances interviennent après le dépôt de dossier et peuvent affecter son évaluation, l'établissement est tenu de les signifier au poste diplomatique qui les transmettra, sous son couvert, aux évaluateurs. S'il ne le fait pas, l'établissement ne pourra pas faire valoir ces changements et s'expose à un placement en année probatoire ou, le cas échéant, à un retrait d'homologation.

### 3.2.2 Missions d'inspection

Il convient de se reporter au point 2.2.1.

S'agissant des missions d'assurance qualité et de suivi, le MENJ peut autoriser, à titre exceptionnel et selon des modalités définies dans la FAQ, le recours à un audit à distance.

### 3.2.3 Évaluation du dossier

Il convient de se reporter au point 2.2.2.

Le dossier, transmis par la Dreic, est étudié sur la base :

- des documents déposés par l'établissement ;
- de l'avis du poste diplomatique ;
- des précédents avis, recommandations et points de vigilance de la CIH ;
- du ou des rapports d'inspection, si une mission a été diligentée pour la présente campagne ;
- des compléments d'information sollicités par les évaluateurs.

## 4. Changements de situation d'un établissement homologué

L'établissement homologué informe le poste diplomatique et ses interlocuteurs (AEFE, Mlf) en amont de tout changement portant sur la situation de l'établissement. Plusieurs cas de figure sont à distinguer :

- le changement de locaux ;
- le changement de statut et/ou de gouvernance ;
- la fusion d'établissements ;
- la scission en plusieurs établissements ;
- la création d'un nouveau site ou d'une annexe ;
- le changement de nom de l'établissement ;
- les autres cas de changement pouvant avoir un impact sur l'homologation.

Cette information est ensuite transmise à la DGM et à la Dreic qui l'étudient, selon les cas, dans le cadre des procédures d'homologation, d'extension d'homologation ou de suivi.

Si les changements sont susceptibles de revêtir un impact négatif sur le respect des conditions d'homologation ou affectent le statut de l'établissement au regard de la législation locale, l'établissement est informé :

- de la nécessité de déposer une nouvelle demande d'homologation ;
- du placement en procédure de suivi ponctuel ;
- de l'intervention d'une mission d'inspection *in situ*.

Les changements, une fois actés, sont reportés sur les applications de l'AEFE et sur l'application Homologation et, selon les cas de figure, arrêtés lors de la CIH suivante.

Tout changement non signalé peut entraîner *de facto* un retrait d'homologation ou la non prise en considération de la nouvelle ou des nouvelles implantations.

### 4.1 Changement de locaux

Il s'agit ici de s'assurer que l'établissement, par ce changement, remplit toujours les conditions d'attribution de l'homologation et présente les mêmes garanties.

Dans le cas d'un changement de locaux ou d'un agrandissement (sans création d'autres sites), l'établissement informe en amont le poste diplomatique et l'AEFE qui vérifient, le cas échéant par une visite *in situ*, que la nouvelle implantation garantit les conditions d'attribution de l'homologation et qu'elle s'effectue conformément à la législation locale. L'établissement notifie le changement sur les systèmes d'information de l'AEFE et du MENJ.

### 4.2 Changement de statut et/ou de gouvernance

En cas de changement d'entité légale ou de changement de comité de gestion, la direction de l'établissement informe, en amont de ses projets, le poste diplomatique et l'AEFE qui interrogent les deux ministères pour la suite à donner à l'attribution de l'homologation.

### 4.3 Fusion d'établissements

Pour savoir dans quelle mesure cette fusion impacte le périmètre de l'homologation, les ministères étudient notamment les éléments suivants :

- si la fusion donne lieu à un changement de gouvernance et/ou de statut ;
- s'il s'agit d'une fusion par absorption d'un établissement homologué avec un établissement non homologué ou inversement ;
- s'il s'agit d'une fusion par absorption entre deux établissements homologués ;
- s'il s'agit d'une fusion avec création d'une nouvelle entité entre un établissement homologué et un autre qui ne l'est pas ;
- s'il s'agit d'une fusion avec création d'une nouvelle entité entre deux établissements homologués.

### 4.4 Scission en plusieurs établissements

Pour savoir dans quelle mesure cette scission impacte le périmètre de l'homologation, les ministères étudient plus particulièrement les éléments suivants :

- si la scission donne lieu à un changement de gouvernance et/ou de statut ;
- si la scission entraîne la création de deux nouvelles entités autonomes ;
- si l'une des entités poursuit ses activités en tant qu'établissement et donne lieu à la création d'une seule entité nouvelle.

### 4.5 Création d'un nouveau site

Il s'agit ici de s'assurer que l'établissement remplit toujours les conditions d'attribution de l'homologation, présente les mêmes garanties pour tous ses sites et qu'il est en mesure d'absorber cette croissance ainsi que de gérer plusieurs implantations.

L'établissement pourra demander une extension de son homologation pour son nouveau site ou annexe, à condition de respecter les critères ci-après énoncés :

- qu'il n'ait pas de personnalité juridique autre que celle de l'établissement principal ;
- que sa gestion soit assurée par le même organisme gestionnaire que l'établissement principal et, le cas échéant, soumis aux mêmes frais de scolarité ;

- qu'il porte le nom de l'établissement principal avec la possibilité d'y ajouter un complément de dénomination ;
- qu'il ne soit pas trop éloigné, de façon à ce que le directeur de l'établissement principal puisse assurer la direction effective de ce site, avec la possibilité d'effectuer une visite aisément et dans les moindres délais toutes les fois qu'il est nécessaire ;
- que l'établissement et le nouveau site disposent d'une équipe enseignante commune et non pas de deux équipes distinctes ;
- que l'établissement dispose des autorisations des autorités locales pour ce nouveau site et que ces dernières ne le considèrent pas comme un établissement à part entière.

Dans le cas contraire, l'établissement devra effectuer une première demande d'homologation pour ce nouveau site.

#### 4.6 Cas particulier d'un changement de nom de l'établissement

Le nom de l'établissement figurant sur l'arrêté fixant la liste des établissements homologués doit correspondre au nom officiel de l'établissement. Une traduction peut être admise si un document légal permet d'établir la correspondance. Lorsqu'un établissement change de nom, il transmet à l'AEFE, avant le 15 avril de chaque année, un dossier de changement de nom comportant les pièces suivantes :

- avis du poste diplomatique ;
- procès-verbal du conseil d'école et/ou du conseil d'établissement actant le changement ;
- nouveaux statuts ou documents légaux où figure le changement de nom ;
- preuve de l'enregistrement du nouveau nom auprès des autorités locales.

Après transmission pour vérification du dossier au ministère chargé de l'éducation, la commission interministérielle acte le changement de nom et celui-ci prend effet à la publication du nouvel arrêté fixant la liste des établissements homologués.

#### 4.7 Autres cas de changement

Dès qu'un établissement homologué envisage de faire évoluer son offre de formation, par exemple en proposant la création d'une nouvelle section basée sur un autre programme que le programme français, il le notifie en amont au poste diplomatique. Dans ce cas, si elle ne figure pas déjà, la mention section française ou section sur programmes français sera reportée sur l'arrêté afin de restreindre le périmètre de l'homologation.

L'établissement doit alors communiquer les classes qui relèvent du programme français et celles qui relèvent d'un autre programme.

Pour la ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,  
Le secrétaire général,  
Thierry Le Goff

## Annexe 1 – Calendrier et modalités de la procédure d'homologation 2024-2025

L'établissement est invité à se connecter au portail Homologation <https://portail-homologation.aefe.fr/> afin de prendre connaissance des modalités de dépôt des candidatures et d'être orienté vers la plateforme dédiée. Le dépôt de dossier s'effectue dans le calendrier fixé.

### I. Calendrier de la campagne d'homologation

Lundi 2 septembre 2024	Ouverture de la campagne – Accès à la plateforme d'homologation
Vendredi 11 octobre 2024	Date limite de transmission électronique des dossiers par les établissements aux postes diplomatiques
Vendredi 25 octobre 2024	Date limite de transmission électronique des dossiers par les postes diplomatiques au MEAE, à la direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation (DEOF) de l'AEFE et au MENJ.
Novembre 2024	Vérification des pièces par l'AEFE. En cas de dossier incomplet, l'AEFE signale à l'établissement la nécessité de compléter son dossier en plaçant en copie la DGM, le MENJ et le poste diplomatique
Décembre 2024	Etude de la recevabilité des dossiers par le MEAE, l'AEFE et le MENJ. Attribution du statut d'établissement candidat à l'homologation pour les dossiers retenus Début des missions d'homologation

Janvier-mai 2025	Instruction des dossiers des établissements candidats à l'homologation
Mai-juin 2025	Commission interministérielle d'homologation
Juin-juillet 2025	Publication, par le MENJ, de l'arrêté interministériel fixant la liste actualisée des établissements d'enseignement français homologués. Notification des décisions et des recommandations de la CIH aux postes diplomatiques par le MEAE pour communication aux établissements. Décisions et recommandations de la commission interministérielle accessibles sur la plateforme.

En raison de contraintes pesant sur l'ouverture des établissements et les déplacements des corps d'inspection, le calendrier est sujet à modification et les décisions de la commission interministérielle sont susceptibles d'être prononcées plus tardivement ou d'être reportées.

## II. Modalités de dépôt des dossiers d'homologation

La procédure d'homologation est informatisée. Les dossiers sont uniquement accessibles par voie électronique, une fois connecté à la plateforme.

Les demandes d'aide à la constitution des dossiers sont à adresser à partir du 2 septembre à la direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation (DEOF) de l'AEFE à l'adresse : [homologation.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:homologation.aefe@diplomatie.gouv.fr) pour tous les établissements.

À noter que le système d'information va évoluer au cours de l'année 2024-2025 pour fusionner en une seule application.

### A. Première demande d'homologation

#### Accès à la plateforme et dépôt du dossier

Les établissements candidats à une première demande sont invités à se connecter au portail homologation ([www.portail-homologation.aefe.fr/](http://www.portail-homologation.aefe.fr/)) pour accéder à la plateforme dédiée.

L'accès à l'application dédiée nécessite l'utilisation d'un identifiant et d'un mot de passe dont l'établissement fait la demande via l'application Homologation ; l'attribution de ces identifiants est soumise à validation du service de coopération et d'action culturelle (Scac) de l'ambassade dont relève l'établissement.

L'établissement, muni de son identifiant et de son mot de passe, télécharge, complète et fait signer aux autorités compétentes le questionnaire de première demande, qu'il enregistre dans l'application. Il joint impérativement les pièces énumérées en annexe, ainsi que les documents spécifiques précisés dans le questionnaire d'homologation. Le poste diplomatique valide le questionnaire d'homologation et ses pièces justificatives, télécharge, complète de façon exhaustive et circonstanciée et signe l'avis du poste diplomatique, qu'il enregistre dans l'application. Il vérifie que le dossier est complet et retourne le dossier, le cas échéant, à l'établissement.

#### Dossier et pièces justificatives

Le dossier de première demande comporte un questionnaire d'homologation signé et des pièces justificatives :

- le **questionnaire** d'homologation présente le projet de l'établissement, les informations relatives au statut de l'établissement, la qualification des personnels et les actions mises en œuvre par l'établissement pour préparer la demande d'homologation ; les dossiers sont distincts pour chaque niveau demandé (primaire ; collège ; lycée) ;
- **les pièces justificatives du dossier.**

#### Traduction

Tous les documents rédigés dans une autre langue que le français doivent être transmis dans leur format original et accompagnés d'une traduction en français certifiée.

L'établissement joint sur la plateforme les **pièces justificatives** permettant l'analyse du dossier :

- les statuts de l'établissement (et de la section/filière pour les demandes qui ne concernent qu'une section/filière au sein d'un établissement) ;
- les documents officiels des autorités locales (autorisations d'ouverture ou licences d'enseignement et autorisations à enseigner les programmes français) ; si l'établissement comporte plusieurs sites, il transmettra ces documents pour chaque site ;
- le projet d'école et/ou d'établissement (\*pour les établissements dans leur première année d'existence, ce document pourra être transmis jusqu'au mois de mars 2025) ;
- le règlement intérieur ;

- l'organigramme de l'établissement ;
- les modalités de financement et de certifications des comptes ;
- la liste des instances de l'établissement (conseil d'école, conseil école-collège, conseil d'établissement, conseil d'administration, etc.) et leur composition ;
- les comptes rendus des instances (2023-2024) ;
- les effectifs des élèves scolarisés dans l'établissement ;
- la liste des personnels de l'établissement (précisant leurs qualifications) en utilisant le modèle transmis ;
- les modalités de recrutement des personnels ;
- les dispositifs d'enseignement en langues étrangères ;
- le calendrier scolaire de l'établissement ;
- les emplois du temps des élèves ;
- les résultats et analyses des évaluations, aux examens et diplômes de l'éducation nationale (si disponibles) ;
- le plan de l'établissement et la présentation des locaux ;
- la liste des équipements.

Il est également attendu de l'établissement demandeur qu'il s'engage à signer la Charte pour l'enseignement français à l'étranger (EFE) et un accord de partenariat avec l'AEFE. Pour les établissements partenaires de la Mlf suivant l'accord cadre AEFE/Mlf du 30 décembre 2021, l'établissement transmet le contrat tripartite signé entre l'AEFE, la Mlf et l'établissement partenaire. Pour les établissements en pleine responsabilité, l'accord cadre AEFE/Mlf remplace le contrat tripartite.

Le dossier précise les pièces à communiquer sur place à l'inspecteur.

Des compléments d'information peuvent être demandés à l'initiative des instructeurs des dossiers. Les établissements, les inspecteurs de l'éducation nationale (IEN) en résidence, les inspecteurs académiques-inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR) de l'AEFE, la Mission laïque française, les autres acteurs privés et associatifs et les postes diplomatiques sont invités à répondre à ces compléments d'information. Ces éléments font alors partie intégrante de la documentation sur laquelle s'appuie l'évaluation des dossiers.

Les frais relatifs à la mission d'inspection *in situ* sont à la charge de l'établissement selon les modalités définies par l'AEFE.

## B. Demande d'extension d'homologation

Avant tout dépôt ou analyse de la demande, les établissements déjà homologués et les postes diplomatiques sont invités à se reporter aux dernières décisions de la CIH les concernant et aux derniers rapports d'inspection.

### Accès à la plateforme d'homologation et dépôt du dossier

Les établissements candidats à une demande d'extension sont invités à se connecter au portail homologation (<https://portail-homologation.aefe.fr/>) pour accéder à la plateforme dédiée.

A noter que le système d'information va évoluer au cours de l'année 2024 pour fusionner en une seule application. Pour déposer une demande d'extension, l'adresse électronique de connexion et de communication est l'adresse du chef d'établissement en @aefe.fr tel que déclaré dans l'enquête rapide de rentrée. L'établissement est invité à s'assurer en amont de la campagne de son activation et de son bon fonctionnement.

L'établissement télécharge le questionnaire, y répond, le fait signer par les autorités compétentes et l'enregistre dans l'application.

Il joint impérativement les pièces énumérées en annexe ainsi que les documents spécifiques qui sont mentionnés dans le questionnaire.

Le poste diplomatique valide le questionnaire d'homologation et ses pièces justificatives, télécharge, complète de façon exhaustive et circonstanciée et signe l'avis diplomatique, qu'il enregistre dans l'application. Il vérifie que le dossier est complet et retourne le dossier, le cas échéant, à l'établissement.

### Dossier et pièces justificatives

Tous les documents rédigés dans une autre langue que le français, doivent être transmis dans leur format original et accompagnés d'une traduction certifiée.

Le dossier complété par l'établissement comporte :

- **un questionnaire d'homologation détaillé.** Les dossiers sont distincts pour chaque niveau demandé (primaire ; collège ; lycée). Le questionnaire présente le contexte de la demande, le projet d'extension à un niveau supérieur (maternelle/élémentaire/collège/lycée), la qualification des enseignants et les actions mises en œuvre par l'établissement pour préparer la demande d'extension d'homologation ;
- **les pièces justificatives :**
  - les statuts de l'établissement (et de la section/filière pour les demandes qui ne concernent qu'une section/filière au sein d'un établissement),
  - les documents officiels des autorités locales (autorisations d'ouverture, licences, autorisation à enseigner les programmes français) ; si l'établissement comporte plusieurs sites, il transmettra ces documents pour chaque site,

- l'enquête MAGE,
- le projet d'école et/ou d'établissement,
- le règlement intérieur,
- le PPMS daté et visé\*,
- la liste des instances de l'établissement (conseil d'école, conseil école-collège, conseil d'établissement, conseil d'administration, etc.) et leur composition,
- les comptes rendus des instances de l'année 2023 et 2024,
- le plan de l'établissement et la présentation des locaux,
- la liste des équipements,
- l'organigramme de l'école/de l'établissement,
- la liste des personnels de l'établissement (précisant leur statut et leurs qualifications) et les formations suivies par ces personnels en utilisant le modèle téléchargeable sur l'application « homologation »,
- les modalités de recrutement des personnels,
- le calendrier scolaire de l'établissement,
- les emplois du temps des élèves des niveaux concernés,
- les dispositifs d'enseignement en langues étrangères,
- les résultats aux évaluations de l'éducation nationale et leur analyse et, si disponibles, aux examens et diplômes de l'éducation nationale,
- les modalités de financement et de certification des comptes.

Il est également attendu de l'établissement demandeur qu'il s'engage à signer la Charte pour l'EFE et un accord de partenariat avec l'AEFE. Pour les établissements partenaires de la Mlf suivant l'accord cadre AEFE/MLF du 30 décembre 2021, l'établissement transmet le contrat tripartite signé entre l'AEFE, la Mlf et l'établissement partenaire. Pour les établissements en pleine responsabilité, l'accord cadre AEFE/MLF remplace le contrat tripartite.

\* Le PPMS ne fait pas l'objet d'une communication sur la plateforme mais est présenté à l'inspecteur ou aux inspecteurs mandaté(s) dans le cadre de la mission.

Le poste diplomatique complète l'avis diplomatique.

Les frais relatifs à la mission d'inspection sont à la charge de l'établissement selon les modalités de contractualisation avec l'AEFE.

Des compléments d'information peuvent être demandés à l'initiative des évaluateurs des dossiers. Les établissements, les IEN en résidence, les IA-IPR de l'AEFE, la Mission laïque française et les postes diplomatiques sont invités à répondre à ces compléments d'information. Ces éléments font alors partie intégrante de la documentation sur laquelle s'appuie l'évaluation des dossiers.

#### **Nota bene :**

Dans le cas où un établissement placé au renouvellement ou au suivi ponctuel déposerait de manière simultanée une demande d'extension d'homologation, l'établissement téléchargera le questionnaire d'homologation pour le niveau concerné par l'extension d'homologation et le questionnaire de suivi pour les niveaux concernés par le suivi ponctuel ou le renouvellement. Les pièces justificatives devront concerner alors l'ensemble des niveaux. Il informera en amont de sa demande le MENJ à l'adresse suivante [contact.suivi-homologation@education.gouv.fr](mailto:contact.suivi-homologation@education.gouv.fr) en plaçant en copie [homologation.aefe@diplomatie.gouv.fr](mailto:homologation.aefe@diplomatie.gouv.fr). Un accord de principe sera transmis et vaudra autorisation.

**Les dossiers incomplets (questionnaire, pièces justificatives) et/ou hors délai et/ou n'utilisant pas les modèles ne seront pas étudiés.**

Les établissements peuvent également communiquer d'autres documents susceptibles d'éclairer leur demande. L'ensemble des pièces doit être numéroté, les documents qui requièrent une signature sont scannés et téléchargés sur l'application. Les établissements en rythme Sud préparent des éléments d'actualisation de leur dossier (effectifs, personnels enseignants).

## **Annexe 2 – Calendrier et modalités – Assurance qualité et suivi d'homologation 2023-2024**

L'établissement est invité à se reporter à la rubrique « suivi d'homologation » du portail Homologation et à la page Éduscol : [Éduscol : Éduscol.education.fr/cid72022/suivi-et-contrôle-de-l-homologation.html](https://eduscol.education.fr/cid72022/suivi-et-contrôle-de-l-homologation.html) et à se connecter au portail homologation [www.portail-homologation.aefe.fr/](http://www.portail-homologation.aefe.fr/) afin de prendre connaissance des modalités de dépôt des candidatures et d'être orienté vers la plateforme dédiée. Le dépôt de dossier s'effectue dans le calendrier fixé.

Nota bene : le système d'information va évoluer au cours de l'année 2024 et sera accessible à partir d'une nouvelle URL.

### **Renouvellement – Suivi ponctuel – Année probatoire**

Toute information relative au suivi d'homologation (renouvellement, suivi ponctuel, année probatoire) est à adresser à [contact.suivi-homologation@education.gouv.fr](mailto:contact.suivi-homologation@education.gouv.fr).

Les demandes d'aide à la constitution des dossiers et d'utilisation de l'application « suivi d'homologation » sont à adresser à l'adresse contact [contact.suivi-homologation@education.gouv.fr](mailto:contact.suivi-homologation@education.gouv.fr) ou en utilisant le formulaire contact de l'application.

### **I. Calendrier de la procédure d'assurance qualité et de suivi (renouvellement, suivi ponctuel, année probatoire)**

Juillet 2024	Établissement du plan du suivi. Information des établissements par les postes diplomatiques. Ouverture de la plateforme de suivi et mise à disposition des questionnaires
Vendredi 11 octobre 2024	Date limite de transmission électronique des dossiers par les établissements aux postes diplomatiques pour les dossiers de renouvellement et de suivi ponctuel (hors établissements placés au suivi N + 1 et/ou en année probatoire)
Vendredi 25 octobre 2024	Date limite de transmission électronique des dossiers par les postes diplomatiques au MENJ et vérification des pièces
Novembre 2024	Communication des dossiers de suivi par le MENJ aux évaluateurs [en cas de dossier incomplet, le MENJ retourne une seule fois le dossier à l'établissement pour modification en informant l'AEFE, la DGM et le poste diplomatique] Début des missions d'inspection
Lundi 17 février 2025	Date limite de transmission électronique des dossiers par les établissements aux postes diplomatiques (pour les établissements placés au suivi N + 1 et en année probatoire)
Lundi 3 mars 2025	Date limite pour la vérification des pièces et rédaction de l'avis diplomatique par les postes diplomatiques. Transmission électronique des dossiers au MENJ (pour les établissements placés au suivi N + 1 et en année probatoire).
Mai-juin 2025	Commission interministérielle d'homologation
Juin-juillet 2025	Publication, par le MENJ, de l'arrêté interministériel fixant la liste actualisée des établissements d'enseignement français homologués. Notification des décisions et des recommandations de la CIH aux postes diplomatiques par le MEAE pour communication aux établissements. Décisions et recommandations de la commission interministérielle accessibles sur la plateforme.

En raison des contraintes pouvant peser sur l'ouverture des établissements et les déplacements des corps d'inspection, le calendrier est sujet à modification et les décisions de la commission interministérielle sont susceptibles d'être prononcées plus tardivement ou d'être reportées.

## II. Modalités de dépôt des dossiers de suivi d'homologation

La procédure de suivi d'homologation est dématérialisée.

Les adresses contact des établissements permettant l'accès à la plateforme sont issues de l'enquête rapide de rentrée collectée dans MAGE par l'AEFE.

L'adresse électronique de connexion et de communication est l'adresse du chef d'établissement en @aefe.fr.

L'établissement est invité à s'assurer en amont de la campagne de son activation et de son bon fonctionnement.

L'établissement télécharge et complète le questionnaire de suivi accompagné des pièces complémentaires qu'il enregistre dans l'application.

Le poste diplomatique valide le questionnaire de l'établissement et les pièces justificatives, télécharge, complète de façon exhaustive et circonstanciée et signe l'avis du poste diplomatique, qu'il enregistre dans l'application. Il vérifie que le dossier est complet et retourne le dossier, le cas échéant, à l'établissement.

### Pièces justificatives

L'établissement met en ligne ou actualise sur la plateforme de suivi les pièces suivantes :

- les statuts de l'établissement (et de la section/filière pour les demandes qui ne concernent qu'une section/filière au sein d'un établissement) ; si l'établissement comporte plusieurs sites, il transmettra ces documents pour chaque site ;
- les documents relatifs aux autorisations données à l'établissement par les autorités locales et à la reconnaissance du parcours et la référence le cas échéant au(x) accord(s) intergouvernemental/aux le concernant ; en cas de sites multiples l'établissement transmettra l'ensemble des documents pour chaque site ;
- le projet d'école et/ou d'établissement ;
- le règlement intérieur ;

- le PPMS daté et visé \*;
- l'enquête MAGE ;
- la liste des instances de l'établissement, leur composition ;
- les comptes rendus de chaque instance au cours des deux dernières années (conseil d'école, conseil école-collège, conseil d'établissement, conseil d'administration, etc.) ;
- la liste des personnels de l'établissement (précisant leur statut et leurs qualifications) et la liste des stages de formation continue des trois dernières années suivis par ces personnels en utilisant le modèle téléchargeable sur l'application ;
- les modalités de recrutement des personnels ;
- l'organigramme fonctionnel de l'établissement ;
- le descriptif de la politique linguistique en cas de dispositifs spécifiques (section internationales, européennes, etc.) ;
- le calendrier scolaire de l'établissement ;
- les emplois du temps des élèves et des enseignants ;
- les résultats et analyses des évaluations, certifications aux examens et diplômes de l'éducation nationale ;
- deux projets pédagogiques mis en œuvre par l'établissement ;
- les modalités de financement et de certification des comptes ;
- le plan de l'établissement et la présentation des locaux ;
- la liste des équipements\*.

\* Certains documents (PPMS, tableaux de bord) ne font pas l'objet d'une communication sur la plateforme mais sont présentés aux inspecteurs mandatés dans le cadre du contrôle.

Tous les documents rédigés dans une autre langue que le français sont transmis dans leur format original et accompagnés d'une traduction en français certifiée.

Des documents complémentaires peuvent être demandés aux établissements placés au suivi ou en année probatoire.

Les frais relatifs à la mission ou aux missions d'inspection diligentées sont à la charge de chaque établissement selon les modalités de contractualisation avec l'AEFE.

En fonction de certaines circonstances, le MENJ peut décider que la mission d'inspection s'effectue à distance.

**Nota bene :**

Pour rappel, les dossiers incomplets et/ou hors délai et/ou n'utilisant pas les modèles ne sont pas étudiés.

Les établissements peuvent également communiquer d'autres documents susceptibles d'éclairer leur dossier.

Les documents qui requièrent une signature sont scannés et téléchargés sur l'application.

---

[1] À titre exceptionnel, des missions pourront être diligentées avant le mois de novembre.

## Jeunesse, engagement et sport

### Orientations nationales d'inspection et de contrôle – Année 2024-2025

NOR : SPOV2418760J

→ Instruction du 2-7-2024

MENJ - DEPVA SD 2A / MSJOP DS 3

Texte adressé aux préfètes et préfets de région ; aux recteurs et rectrices de région académique ; aux préfètes et préfets de département ; aux directeurs et directrices académiques des services de l'éducation nationale ; aux recteurs et rectrices d'académie ; aux secrétaires générales et secrétaires généraux de région académique ; aux déléguées régionales et délégués régionaux académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports ; aux cheffes et chefs des services départementaux à la jeunesse, à l'engagement et aux sports ; à la directrice générale de la cohésion et des populations de la Guyane

#### I. Introduction

La protection des mineurs accueillis collectivement pendant les vacances et leurs temps de loisirs ainsi que la protection des pratiquants sportifs sont des missions essentielles confiées aux préfets de département. Mises en œuvre par les services départementaux à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) placés sous l'autorité des directeurs académiques des services de l'éducation nationale, elles revêtent un caractère prioritaire, notamment pendant les périodes de l'année correspondant à des pics d'activité (vacances scolaires en particulier).

Par ailleurs, les brevets d'aptitudes aux fonctions d'animateur (Bafa) et de directeurs (BAFD) contribuent à la qualité éducative des accueils collectifs de mineurs (ACM) et à la protection des mineurs accueillis. Ces missions sont mises en œuvre par les délégations régionales académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (Drajes).

La présente instruction précise les objectifs territoriaux qui vous sont assignés en matière de contrôle et d'évaluation des ACM, des organismes de formation qui disposent d'une habilitation à compétence nationale (Bafa et/ou BAFD) ainsi que des établissements d'activités physiques et sportives (EAPS).

**Dans le champ des EAPS**, avec plus de 300 000 EAPS, 220 000 éducateurs sportifs professionnels et plus de 2 millions de bénévoles, le contrôle des activités physiques et sportives et l'accompagnement des structures et des encadrants relèvent d'une mission prioritaire des SDJES.

Pour renforcer les moyens des services déconcentrés dans la réalisation de cette mission, 20 équivalents temps plein (ETP) ont été créés et affectés en SDJES au 1er septembre 2023. En 2024, dans la continuité du renforcement initié en 2023, 20 ETP supplémentaires sont dédiés à la lutte contre les violences sexistes et sexuelles et le séparatisme, complétés par 16 ETP pour renforcer les effectifs dédiés au contrôle des EAPS.

**Dans le champ des ACM**, on dénombre, en 2022-2023, 1,33 million de départs d'enfants ou d'adolescents participant à des accueils avec hébergement près de 2,3 millions de places ouvertes dans les accueils périscolaires et 1.5 million de places dans les accueils extrascolaires. Le contrôle et l'évaluation des accueils collectifs constituent une mission prioritaire au regard du nombre de mineurs concernés, au bénéfice de leur protection.

La mission de contrôle et d'évaluation des accueils précités est au cœur de la politique menée en faveur de l'accès à des loisirs éducatifs de qualité pour le plus grand nombre de jeunes. Elle doit permettre la mise en place d'un cadre d'action publique garantissant la qualité éducative des activités proposées ainsi que la sécurité des mineurs accueillis au travers notamment du respect des dispositions réglementaires relatives à la qualification et à l'effectif de l'encadrement, à l'hygiène et à la sécurité et à l'obligation d'assurance. Ses finalité, méthode et procédure de mise en œuvre sont détaillées en annexe 1 de la présente instruction.

L'objectif est de favoriser l'accès des mineurs à des activités éducatives durant les temps de vacances et de loisirs en veillant à ce qu'elles soient adaptées à leurs caractéristiques physiologiques et psychologiques, en particulier lorsqu'il s'agit d'activités physiques ou sportives. Les services déconcentrés doivent être mobilisés afin de renforcer le rôle de l'État sur cette question sensible.

La protection des mineurs qui bénéficient hors du domicile parental, à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels ou des loisirs, d'un mode d'accueil collectif à caractère éducatif est confiée par la loi, au représentant de l'État dans le département. Ses modalités d'exercice sont rappelées en annexe 1 de la présente instruction.

Sous l'autorité du préfet de département et dans le cadre des priorités nationales, le SDJES élabore et met en œuvre un plan départemental de protection des mineurs dans ces structures.

Les agents chargés de cette mission sont mobilisés pour assurer :

- le traitement des déclarations et des demandes d'autorisation des ACM ;
- les contrôles et évaluations réalisés sur place ;
- l'exercice des pouvoirs de police administrative prévus aux articles [L. 227-5](#), [L. 227-10](#) et [L. 227-11](#) du Code de l'action sociale et des familles (CASF) ;
- le traitement de la déclaration de tout accident grave ainsi que de toute situation présentant ou ayant présenté des risques graves pour la santé et la sécurité physique ou morale des mineurs prévue à l'article [R. 227-11](#) du même code.

Pour renforcer les moyens des services déconcentrés dans la réalisation de cette mission, 35,5 ETP sont créés en 2024.

**Dans le champ des parcours de formation Bafa et/ou BAFD**, l'évaluation et le contrôle des organismes habilités à organiser les sessions qui concourent à la délivrance de ces brevets est confiée, sous l'autorité du ministre chargé de la jeunesse, aux recteurs de régions ou, en Guyane et à Saint-Pierre-et-Miquelon, au préfet. Ces missions sont mises en œuvre par les Drajés. Le cadre et les conditions de mise en œuvre de l'évaluation et du contrôle des organismes précités sont rappelés en annexe 2 de la présente instruction.

L'année 2023 a confirmé les dynamiques favorables relatives à la délivrance de ces diplômes. L'action des organismes de formation concourt à la volonté exprimée par l'État de proposer aux jeunes, durant leurs loisirs, des accueils de qualité à forte valeur éducative. Le contrôle et l'évaluation de ces organismes constituent ainsi une mission importante qui contribuent à garantir la qualité des formations proposées et, par conséquent, la qualité des accueils encadrés par les titulaires de ces qualifications.

Sous l'autorité du ministre chargé de la jeunesse et dans le cadre des priorités nationales, la Drajés élabore et met en œuvre un plan régional de contrôle et d'évaluation des organismes de formation habilités.

Les agents chargés de cette mission sont mobilisés pour assurer :

- le traitement des déclarations et de dépôt des procès-verbaux de sessions de formation ;
- les contrôles et évaluations réalisés sur place de plusieurs sessions de formations qui participent de la rédaction du rapport d'inspection de l'organisme de formation habilité ;
- l'exercice des pouvoirs de police administrative prévus par l'arrêté du 15 juillet 2015 relatif aux brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs modifié.

## II. Des campagnes de contrôles ciblés et quantifiés

Il convient de décliner au niveau territorial les priorités de contrôle ainsi que la répartition des objectifs quantitatifs.

### 1. Des contrôles ciblés

#### a. Les priorités transversales

Deux priorités nationales transversales aux champs jeunesse et sports sont fixées par la présente instruction. Celles-ci exigent une action renforcée des services de l'État.

##### — La lutte et la prévention des violences sexuelles et sexistes (VSS)

À ce titre, chaque Drajés devra se doter d'un plan de lutte contre les VSS comprenant une politique d'accompagnement des SDJES sur ce sujet. Ce plan sera décliné dans les SDJES et comprendra notamment des actions de formations et d'échanges avec les organisateurs d'ACM et d'activités physiques et sportives du territoire, éventuellement en lien avec des associations spécialisées.

Vous veillerez à contrôler les structures concernées par des signalements ainsi qu'à assurer une vigilance particulière lors de tout contrôle sur les politiques de prévention mises en œuvre par la structure concernée. À cet effet, il vous revient de diffuser les outils mis à disposition par l'État (voir annexe 5).

Dans le champ des ACM, le signalement de ces violences, lorsqu'elles constituent un événement grave tel que mentionné à l'article R.227-11 du Code de l'action sociale et des familles, est transmis à l'adresse suivante : [signal-acm@jeunesse-sports.gouv.fr](mailto:signal-acm@jeunesse-sports.gouv.fr). Il est par ailleurs demandé aux organisateurs d'ACM de déployer au sein de leurs structures les chartes sur les violences sexuelles et sexistes à destination des employeurs et intervenants en ACM (jointes en annexe 3 de la présente instruction).

Dans le champ du sport, chaque signalement porté à votre connaissance directement ou transmis par la cellule nationale de traitement des signalements de violences de la direction des sports doit systématiquement donner lieu à une enquête administrative dont les conclusions seront transmises à ladite cellule ([signal-sports@sports.gouv.fr](mailto:signal-sports@sports.gouv.fr)) et les éventuelles mesures prises aux adresses dédiées ([mesure-admin-sport@sports.gouv.fr](mailto:mesure-admin-sport@sports.gouv.fr) et [si-honorabilite@sports.gouv.fr](mailto:si-honorabilite@sports.gouv.fr)). Cette information à effectuer sans délai est essentielle en ce qu'elle permet l'inscription de la personne faisant l'objet d'une mesure administrative sur la liste nationale des cadres interdits consultée dans le cadre du contrôle d'honorabilité.

##### — La lutte et la prévention contre le séparatisme et l'atteinte aux principes de la République

Les SDJES participent autant que de besoin aux contrôles diligentés par les cellules départementales de lutte contre l'islamisme et le repli communautaire (Clir) sous l'autorité des préfets de département. Les SDJES informent par ailleurs les Clir des plans de contrôles départementaux.

Lors de tout contrôle d'EAPS, vous vous attacherez systématiquement au respect des principes de la République en vous appuyant sur l'annexe 4 en privilégiant les contrôles interministériels.

Les résultats des contrôles d'EAPS seront systématiquement renseignés dans le système d'information EME au titre du pilotage ministériel.

Dans le champ des ACM, la prévention des atteintes aux valeurs de la République et du séparatisme fait l'objet d'un suivi dans le cadre des CLIR. Il conviendra de privilégier, lorsque c'est possible, les contrôles interservices associant au SDJES d'autres services de l'État (directions départementales de la protection des populations [DDPP], services de renseignements territoriaux [SRT], directions départementales de l'emploi, du travail et des solidarités [DDETS], etc.). Les rapports de contrôles ayant été suivis d'une mesure de police administrative seront systématiquement adressés à la direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (Djepva) : [djepva.sd2a@jeunesse-sports.gouv.fr](mailto:djepva.sd2a@jeunesse-sports.gouv.fr). Lorsque les accueils de mineurs ne sont pas des ACM, il conviendra de prendre l'attache des services du conseil départemental en application de l'article L. 227-1 du Code de l'action sociale et des familles.

#### b. Les priorités de contrôle dans le champ des EAPS

Quatre axes de contrôles sont prioritaires dans le cadre des contrôles d'EAPS.

### **Axe 1 : Les établissements « signalés »**

Afin de garantir la protection des pratiquants dans les EAPS, un suivi doit impérativement être assuré par vos services des établissements :

- ayant fait l'objet d'une mesure administrative de fermeture ou d'une mise en demeure préalable à la fermeture ;
- dans lesquels un éducateur a fait l'objet d'une incapacité ou d'une mesure administrative d'injonction de cesser d'encadrer ou d'interdiction d'encadrer afin de s'assurer du respect de la mesure ;
- dans lesquels un exploitant a fait l'objet d'une notification d'incapacité ou d'une mesure d'interdiction ;
- dans lesquels se sont produits un accident grave ou une situation qui aurait pu présenter des risques graves pour la sécurité ou la santé des personnes ;
- dans lesquels un signalement de violence a été effectué ou une situation de non-dénonciation de faits de violence par un exploitant a été établie.

À ce titre, il est rappelé que toutes les mesures de police administrative et notifications d'incapacités d'exercer doivent être adressées à la direction des sports au titre du pilotage ministériel aux adresses suivantes : [mesures-admin-sport@sports.gouv.fr](mailto:mesures-admin-sport@sports.gouv.fr) et [si-honorabilité@sports.gouv.fr](mailto:si-honorabilité@sports.gouv.fr).

### **Axe 2 : Les nouveaux établissements**

Il convient de contrôler de manière prioritaire les EAPS ouverts depuis moins d'un an afin de s'assurer de la mise en conformité de ces établissements à la réglementation et de les accompagner dans la mise en œuvre des stratégies de prévention (dopage, violences sexistes et sexuelles, discriminations, etc).

### **Axe 3 : Les sports de nature, dont les sports de montagne, les activités aquatiques, subaquatiques et nautiques**

- Une attention particulière sera portée notamment sur la période estivale :
  - aux baignades d'accès payant ;
  - aux activités nautiques pour lesquelles des bateaux à moteur d'encadrement sont utilisés ;
  - aux activités subaquatiques ;
  - aux activités de pleine nature.
- Une attention particulière sera portée sur la période hivernale :
  - aux activités de ski en ciblant prioritairement les problématiques liées à la détention de la carte professionnelle.

### **Axe 4 : Les sports de combat, notamment les arts martiaux mixtes (MMA)**

Afin de garantir la santé et la sécurité des pratiquants des sports de combat, et spécifiquement le MMA, il convient pour les services de s'assurer notamment de la bonne application des règles techniques de sécurité (RTS) et du règlement médical édictées pour chaque discipline par la fédération délégataire.

### **c. Les priorités de contrôle dans le champ des ACM**

Les principes directeurs régissant l'organisation des ACM sur votre territoire sont, sous le contrôle et avec l'appui des services de l'État

- la sécurité des participants et des encadrants ;
- le développement d'une offre de loisirs éducatifs de qualité en leur sein.

Les priorités nationales de contrôle et d'évaluation relatives aux ACM sont les suivantes :

#### **Axe 1 : Les accueils dirigés par des directeurs stagiaires**

Ces accueils devront être ciblés afin de s'assurer de la connaissance et de l'application de la réglementation par ce personnel en cours de formation. Une attention particulière sera apportée aux accueils dont le directeur est stagiaire pour l'obtention du brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (BAFD).

#### **Axe 2 : Les accueils proposant des activités physiques ou sportives s'exerçant dans un environnement spécifique**

Ces activités font l'objet d'une réglementation particulière fixée par l'arrêté conjoint des ministres chargés de la jeunesse et des sports du 25 avril 2012 portant application de l'article R. 227-13 du Code de l'action sociale et des familles. En fonction des risques encourus et de l'accidentologie constatée, il est demandé de contrôler prioritairement les accueils proposant notamment des activités liées à la baignade, des activités nautiques et celles de ski et activités assimilées.

#### **Axe 3 : Les accueils recevant des mineurs en situation de handicap**

Les conditions d'accueil de ce public fragile doivent garantir la santé et la sécurité des participants. Le strict respect des règles relatives à l'encadrement et au suivi sanitaire ainsi que la mise en œuvre, dans le document mentionné à l'article R. 227-25 du CASF, des mesures envisagées pour les mineurs atteints de handicap devront être notamment contrôlés.

#### **Axe 4 : Les accueils ayant fait ou faisant l'objet de plaintes ou de signalements**

Les plaintes ou signalements doivent impérativement et prioritairement être pris en compte par le service compétent notamment lorsqu'ils relèvent de faits de violences sexuelles et sexistes. Les contrôles sur place devront être systématiquement menés afin de vérifier les conditions d'accueil des mineurs et le respect de la réglementation.

#### **Axe 5 : Les accueils pour lesquels des injonctions ont été faites**

Les injonctions transmises aux organisateurs pour mettre fin aux manquements mentionnés à l'article L. 227-11 du CASF doivent donner lieu à des vérifications opérées sur place lors de contrôles, notamment lorsqu'elles concernent des risques pour la santé et la sécurité physique ou morale des mineurs et la non déclaration de l'accueil ou des personnes concourant à ce dernier.

#### **Axe 6 : Les accueils qui font l'objet d'un signalement au titre de la prévention des dérives sectaires**

Une attention particulière sera portée aux accueils qui font l'objet d'un signalement au titre de la prévention des dérives sectaires en lien avec les services du préfet et de la mission interministérielle de vigilance et de lutte contre les dérives sectaires (Miviludes).

Cette priorisation et le ciblage des visites de contrôle et d'évaluation qu'elle requiert doivent cependant permettre le

maintien d'une part de contrôle aléatoire des activités afin de garantir qu'aucun secteur et qu'aucune catégorie d'organismes n'échappe à priori à la politique de contrôle. Tel est le cas, par exemple, des accueils de loisirs périscolaires qui doivent constituer une part significative des contrôles au regard du nombre important de mineurs qui y sont accueillis. Concernant les organisateurs de séjours conventionnés Pass colo par Vacaf, les visites de contrôle et d'évaluation devront permettre de vérifier, au-delà du respect de la réglementation en vigueur par les organisateurs de ces séjours, l'engagement de ces derniers à accueillir tous les mineurs éligibles sans discrimination (mineurs nés en 2013 et justifiant d'un quotient familial inférieur ou égal à 1500 €) et dans le respect des valeurs de la République.

#### **d. Les priorités de contrôle dans le champ des parcours de formation Bafa et/ou BAFD**

La mission de contrôle et d'évaluation concerne l'organisme habilité. Elle a pour objet de s'assurer du respect des conditions (articles 2 et 3 de l'arrêté du 15 juillet 2015 relatif aux brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs), des critères (article 5 du même arrêté) et du cahier des charges de l'habilitation annexé à cet arrêté.

L'article 43 de ce texte confie expressément au recteur de région académique ou, en Guyane et à Saint-Pierre-et-Miquelon, au préfet, le soin d'organiser, de mettre en œuvre et de piloter la mission de contrôle et d'évaluation des organismes de formation habilités.

La Drajes élabore et met en œuvre un plan régional de contrôle et d'évaluation des organismes de formation habilités. Ce plan intègre une priorisation des contrôles sur les structures nouvellement habilitées, sur celles qui ont fait l'objet d'injonction et sur les organismes dont l'habilitation arrive à échéance. L'annexe 2 de la présente instruction précise les modalités d'exercice de la mission d'évaluation et de contrôle des organismes de formations habilités à dispenser la formation conduisant à la délivrance des Bafa/BAFD.

## **2. Des contrôles quantifiés**

La présente instruction fixe des objectifs quantitatifs en termes de contrôles à réaliser par les services déconcentrés.

### **a. Les objectifs de contrôle et d'évaluation pour les EAPS**

Ces cibles sont fixées au niveau régional. Il appartient à chaque Drajes de ventiler le nombre de contrôles à réaliser par département dans un plan de contrôle régional. S'agissant des activités de montagne (guides de haute montagne, accompagnateurs en moyenne montagne, ski nordique et ski alpin), les services solliciteront les conseils et l'expertise du service national des métiers de l'encadrement du ski et de l'alpinisme (SNMESA – [vincent.bobo@sports.gouv.fr](mailto:vincent.bobo@sports.gouv.fr)) chargé d'une mission de coordination nationale.

Régions	EAPS
Auvergne-Rhône-Alpes	802
Bourgogne-Franche-Comté	387
Bretagne	232
Centre-Val de Loire	295
Corse	94
Grand Est	556
Hauts-de-France	335
Île-de-France	557
Normandie	310
Nouvelle-Aquitaine	844
Occitanie	818
Pays de la Loire	264
Provence-Alpes-Côte d'Azur	492

<b>Guadeloupe</b>	60
<b>Guyane</b>	41
<b>La Réunion</b>	65
<b>Martinique</b>	51
<b>Mayotte</b>	23
<b>Totaux</b>	<b>6226</b>

**Les objectifs quantitatifs sont à réaliser sur la période du 1er septembre 2024 au 31 août 2025.**

Ces objectifs ont été fixés à partir du nombre d'établissements déclarés auprès de l'Institut national de la statistique et des études économiques (Insee) par région, des moyens humains des services déconcentrés et des bilans antérieurs des plans régionaux d'inspection contrôle et évaluation. L'agrégation de ces données a permis de fixer un taux de contrôle d'EAPS par région compris entre 1,5 % et 3,7 %.

**b. Les objectifs de contrôle et d'évaluation pour les ACM**

Pour l'exercice 2024-2025, l'objectif de contrôle est de tendre **vers 10 % des ACM déclarés et autorisés se déroulant dans le département**. Ce taux de contrôle est le rapport entre le nombre de contrôles effectués et le nombre d'accueil se déroulant dans le département.

Sont concernés :

- les accueils avec hébergement se déroulant dans le département (séjours de vacances, séjours spécifiques, séjours courts, séjours de cohésion, séjours de vacances dans une famille, activités accessoires aux accueils de loisirs et aux accueils de jeunes) ;
- les accueils sans hébergement se déroulant dans le département (accueils de loisirs péri et extrascolaires, accueils de jeunes) ;
- les accueils de scoutisme se déroulant dans le département.

Afin de faciliter, en fin d'exercice, les remontées d'informations, les données relatives au nombre d'accueils susceptibles d'être contrôlés sont disponibles dans le système d'information relatif aux accueils de mineurs (Siam).

**c. Les objectifs de contrôle et d'évaluation dans le champ des parcours de formation Bafa et/ou BAFD**

Le plan régional de contrôle et d'évaluation des organismes de formation habilités permet d'inspecter a minima deux organismes de formation (OF) qui disposent d'une habilitation à compétence nationale lorsque ces derniers organisent des sessions sur le territoire régional, et deux organismes de formation qui disposent d'une habilitation à compétence régionale. Lorsque la Drajes ne dispose d'aucun organisme de formation disposant d'une habilitation à compétence régionale, le plan intègre deux OF nationaux supplémentaires.

**III. Les modalités de contrôle et de restitution**

**1. Les agents chargés de la mission de contrôle d'EAPS et d'évaluation et de contrôle d'ACM**

Les agents des directions des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) affectés en SDJES sont chargés des contrôles d'EAPS et d'ACM. Un renfort de 56 ETP a été apporté dans le champ sportif en deux ans.

La charge de travail estimée est comprise entre une demi-journée et une journée en moyenne par contrôle effectué, en fonction des conditions d'accès à la structure et des éventuelles suites administratives données au contrôle (mesures de police administrative ou enquête).

Ces missions font appel à des compétences particulières, acquises dans le cadre de l'expérience professionnelle et grâce à une formation adaptée. Dans ces conditions, elles sont réalisées prioritairement par les inspecteurs de la jeunesse et des sports, les conseillers techniques et pédagogiques supérieurs, les conseillers d'éducation populaire et de jeunesse et les professeurs de sport. Des actions de formation et d'accompagnement seront proposées aux agents chargés des contrôles issus d'autres corps appelés à exercer ces missions.

Il est impératif de mobiliser les moyens humains nécessaires à cette mission prioritaire. Les Drajes et le SNMESA (pour les quatre disciplines de montagne) interviennent en appui des SDJES selon des modalités définies entre les services sous l'autorité des préfets de département.

Il est rappelé la nécessité de matérialiser chaque action de contrôle et d'évaluation par la rédaction d'un rapport et d'assurer un suivi systématique des suites qui doivent lui être données.

Les évaluations et contrôles des ACM et EAPS sont réalisés, sur place et sur pièces, sur la base :

- d'un entretien approfondi avec le responsable (directeur ou président ou, le cas échéant, une personne désignée par elles) ;
- d'une visite des locaux et lieux d'accueil ou d'activités ;
- d'un examen des documents administratifs;

- pour les ACM, d'un examen des projets éducatif et pédagogique.

Une attention particulière sera portée à la conformité des éducateurs sportifs aux dispositions du code du sport (carte professionnelle et recyclage).

Les Drajes assurent les remontées d'information relatives aux inspections et contrôles réalisés dans la région par l'ensemble des services déconcentrés.

#### a. Les modalités de restitution des données relatives aux EAPS

Pour l'année scolaire 2024-2025, les bilans des opérations de contrôle seront transmis par chaque Drajes à la direction des sports pour le 30 septembre 2025.

À compter de la date à laquelle EME sera opérationnel et qui fera l'objet d'une communication spécifique, les plans de contrôles régionaux, le pilotage et le suivi des contrôles au niveau départemental, ainsi que les comptes rendus des contrôles devront être **directement saisis sur la plateforme informatique EME** pour l'année scolaire 2024-2025.

#### b. Les modalités de restitution des données relatives aux ACM

Pour l'exercice 2024-2025 (du 1er septembre 2024 au 31 août 2025)

*Le 15 septembre 2025 au plus tard*

Les SDJES transmettent aux Drajes un bilan de la mise en œuvre du plan départemental de protection des mineurs en ACM faisant apparaître :

- les problématiques particulières identifiées sur le département en matière de qualité éducative et de sécurité des mineurs ;
- le nombre d'ACM contrôlés ainsi que les suites données par l'administration ;
- les difficultés éventuelles rencontrées pour la mise en œuvre du plan.

*Le 30 septembre 2025 au plus tard*

Les Drajes et, en Guyane et à Saint-Pierre-et-Miquelon, les préfets, transmettent à la Djepva ([djepva.dir@jeunesse-sports.gouv.fr](mailto:djepva.dir@jeunesse-sports.gouv.fr)) **les bilans des plans départementaux de protection des mineurs en accueils collectifs** sur la base des fiches en annexe 1 de la présente instruction.

Les bilans doivent alimenter la réflexion pour renforcer des actions de prévention, d'information et de communication sur la mission de protection des mineurs ou éclairer les choix opérés en cette matière. Elle s'inscrit de façon plus générale dans le cadre de l'animation régionale assurée par la Drajes qui doit notamment permettre une diffusion des évolutions des cadres juridiques applicables, la mutualisation des outils, la formation continue des agents concernés, la mobilisation et la mutualisation des compétences au profit de la protection du public.

## 2. Les agents chargés de la mission d'inspection, de contrôle et d'évaluation des organismes de formation préparant à la délivrance des Bafa et/ou BAFD

Cette mission est exercée par des agents de catégorie A, relevant des corps des ministères chargés de la jeunesse et des sports, placés sous l'autorité du Drajes qui peut par ailleurs solliciter le concours des personnels et des moyens des SDJES, lorsque la session déclarée se déroule sur le département d'affectation.

L'inspection, le contrôle et l'évaluation d'un organisme de formation s'appuient sur le recueil d'informations retranscrites dans une fiche d'évaluation établie sur la base de l'évaluation d'au moins trois sessions issues d'un parcours de formation Bafa et ou BAFD, qui permettent de procéder à :

- l'observation et l'évaluation des démarches pédagogiques ;
- la prise de connaissance des outils de formation mis à disposition des formateurs et des stagiaires ;
- la visite des lieux dans lesquels se déroulent les sessions ;
- l'examen du projet pédagogique et des documents administratifs (diplômes, expériences, etc.) ;
- un entretien avec les directions de chacune des sessions et/ou les autres formateurs pour confronter les constats faits aux intentions indiquées par le projet pédagogique de la session, etc.

Chaque session fait l'objet d'un rapport spécifique qui viendra abonder le rapport d'inspection de l'organisme de formation. L'inspection est alors complétée par un entretien avec le responsable régional et/ou national de l'organisme qui permet :

- l'examen du projet éducatif ;
- l'examen des comptes rendus de formations initiales ou continues des formateurs ;
- l'examen des travaux menés avec les organisateurs d'accueils collectifs de mineurs afin de construire le plan de formation de formateurs.

À l'issue de ce processus, un rapport d'inspection est établi et transmis à l'organisme de formation pour lui permettre de réagir aux observations formulées et le cas échéant, d'apporter les compléments qu'ils jugent nécessaires et ce par tout moyen.

*Les modalités de restitution des données relatives aux organismes de formation préparant à la délivrance des Bafa et/ou des BAFD*  
Le 30 septembre 2025 au plus tard, les Drajes et, en Guyane et à Saint-Pierre-et-Miquelon, les préfets, transmettent à la Djepva ([djepva.dir@jeunesse-sports.gouv.fr](mailto:djepva.dir@jeunesse-sports.gouv.fr)/[djepva.sd2a@jeunesse-sports.gouv.fr](mailto:djepva.sd2a@jeunesse-sports.gouv.fr)) **les rapports d'inspection des organismes de formation** et un récapitulatif des incidents importants survenus lors des sessions.

Nous vous remercions de nous faire part des difficultés éventuelles rencontrées dans la mise en œuvre de ces dispositions et de veiller à une forte mobilisation de vos personnels dans le cadre de ces missions prioritaires.

Pour la ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,

Le directeur de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative,  
Thibault de Saint Pol  
Pour la ministre des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques, et par délégation,  
La directrice des sports,  
Fabienne Bourdais

---

## **Annexe(s)**

- ↳ **Annexe 1 – Mise en œuvre de la mission de protection des mineurs en ACM**
- ↳ **Annexe 2 – Exercice de la mission d'évaluation et de contrôle des organismes de formations habilités à dispenser les sessions de formation conduisant à la délivrance des Bafa/BAFD**
- ↳ **Annexe 3**
- ↳ **Annexe 4 – Fiche d'aide au contrôle d'EAPS sur le sujet du séparatisme**
- ↳ **Annexe 5 – Boîte à outils « lutte contre les violences sexuelles et sexistes »**

## Annexe 1 – Mise en œuvre de la mission de protection des mineurs en ACM

Le législateur place sous la protection du représentant de l'État dans le département tout mineur dès son inscription dans un établissement scolaire, accueilli hors du domicile parental à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels ou des loisirs, dans le cadre d'un accueil collectif à caractère éducatif (art. L. 227-4 du Code de l'action sociale et des familles [CASF]). L'objet de la protection des mineurs est de favoriser l'accès de l'enfant à des activités dans le cadre de ses temps de vacances et de loisirs en veillant à ce qu'elles soient adaptées à ses caractéristiques physiologiques et psychologiques, en particulier lorsqu'il s'agit d'activités physiques ou sportives.

La protection des mineurs est fondée sur :

- l'instauration d'une relation de confiance entre l'organisateur, l'équipe pédagogique, les familles et les enfants accueillis qui doit notamment reposer sur une information claire et précise relative aux conditions d'accueil des enfants, aux activités proposées et aux risques encourus, ainsi qu'aux moyens mis en œuvre pour limiter ces risques et les méthodes pédagogiques utilisées ;
- la définition, par l'organisateur de l'accueil, d'un projet éducatif adapté aux besoins des mineurs accueillis ;
- la déclinaison, par l'équipe d'encadrement, de ce projet éducatif en un projet pédagogique témoignant d'une réflexion approfondie sur les modalités de l'accueil, les activités proposées et le cadre dans lequel vivront les enfants ;
- le respect, par les organisateurs, les équipes pédagogiques et l'ensemble des intervenants (prestataires, personnels techniques, etc.) de normes, qu'elles soient prévues par un texte législatif ou réglementaire, qu'elles soient contractuelles ou qu'elles résultent de pratiques reconnues (par exemple : les « règles de l'art » dans un secteur professionnel ou les règles techniques d'une fédération sportive, etc.).

Sous l'autorité du préfet de département, il appartient aux services départementaux à l'engagement à la jeunesse et aux sports (SDJES) d'assurer cette mission en s'appuyant sur les différents moyens rappelés ci-après.

### 1. Le contrôle a priori dans le cadre de la procédure de déclaration des ACM

Tout organisateur d'ACM ou exploitant d'un local d'hébergement de mineurs doit faire une déclaration auprès du SDJES de la direction de services départementaux à l'éducation nationale (DSDEN) du département dans lequel il réside ou a son siège. Ces déclarations sont dématérialisées via le système d'information relatif aux accueils collectifs de mineurs (Siam).

Le représentant de l'État peut ainsi s'opposer à l'organisation d'un accueil ou à l'exploitation de locaux lorsque les conditions dans lesquelles elles sont envisagées présentent des risques pour la santé et la sécurité physique ou morale des mineurs (art. L. 227-5 du CASF).

### 2. La mission de surveillance des ACM

Aux termes de l'article L. 227-9 du CASF, la surveillance de l'accueil collectif, à caractère éducatif, des mineurs à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels ou des loisirs, est exercée par des agents placés sous l'autorité du ministre chargé de la jeunesse et du représentant de l'État dans le département. Toute personne exerçant une fonction à quelque titre que ce soit dans un ACM ou exploitant des locaux les accueillant est tenue de fournir aux agents qui exercent cette mission de surveillance tout renseignement leur permettant d'apprécier les conditions matérielles et morales de fonctionnement de l'accueil.

#### 2.1 Mission générale de contrôle et d'évaluation

- Nature du contrôle et de l'évaluation

Le contrôle permet de vérifier sur place et sur pièces le respect du cadre réglementaire, notamment des qualifications des intervenants, du taux d'encadrement, des conditions générales d'accueil des mineurs et de la satisfaction aux obligations d'assurance prévues à l'article L. 227-5 du CASF. Il convient de rappeler que ce qui ne fait pas l'objet d'un encadrement réglementaire reste possible dans la mesure où la sécurité physique et morale des mineurs est assurée. Néanmoins, certaines organisations particulières d'accueil peuvent faire l'objet de préconisations de la part des services.

Ce contrôle est réalisé simultanément à une évaluation de la qualité éducative de l'accueil qui porte notamment sur les éléments suivants :

- la bonne adéquation entre le projet éducatif, le projet pédagogique et les activités réellement proposées aux mineurs ;
- l'adaptation du projet aux caractéristiques physiologiques et psychologiques du public accueilli (rythme de vie, niveau d'autonomie, etc.) ;
- la relation avec les familles ou les représentants légaux des mineurs (communication des projets avec notamment des informations sur les activités proposées et les conditions de leur pratique) ;
- le niveau d'implication des enfants au projet (information, choix ou participation des mineurs) ;
- l'adaptation, le cas échéant, des locaux d'hébergement ou du site d'accueil.

#### • Priorités et objectifs

Sous l'autorité du préfet de département et dans le cadre des priorités régionales, le directeur académique des services de l'éducation nationale (Dasen) élabore un plan départemental de protection des mineurs en ACM permettant d'identifier :

- les priorités départementales et les objectifs à atteindre en matière de contrôle et d'évaluation ;
- les actions d'information et d'accompagnement prévues pour les organisateurs et les équipes pédagogiques ;
- l'organisation du service adaptée au contexte départemental.

Ce plan résulte à la fois de l'analyse de la qualité de l'offre éducative dans les ACM et de celle des accidents et incidents survenus précédemment. Il s'appuie notamment sur les contrôles et évaluations réalisées par les SDJES ainsi que sur les échanges réguliers avec les organisateurs d'ACM.

Dans le plan départemental annuel de protection des mineurs en ACM, et dans le cadre des priorités fixées par le délégué régional académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (Drajes), le Dasen fixe les objectifs à atteindre au plan départemental qui peuvent être de différentes natures selon le type d'accueil :

- pour les accueils sans hébergement, il est recommandé d'opérer un contrôle systématique de l'ensemble des accueils à une fréquence régulière ;
- pour les autres types d'accueils, le plan départemental prévoit un échantillonnage en fonction de la nature des séjours, de l'environnement et de la connaissance qu'ont les services des modes d'organisation.

Pour mémoire un indicateur relatif à l'objectif d'amélioration de la sécurité des mineurs accueillis collectivement à l'occasion des vacances scolaires et des loisirs est prévu dans le projet annuel de performance (indicateur 3.1 du programme n° 163 jeunesse et vie associative).

#### • Mobilisation des services

Pour réaliser ces contrôles et évaluations, le Dasen s'appuie principalement sur les inspecteurs de la jeunesse et des sports et les personnels techniques et pédagogiques du service.

L'organisation des ACM est soumise aux dispositions du CASF mais également à un ensemble de réglementations en vigueur applicables à certains accueils en fonction de leurs spécificités : hébergement, transport, alimentation, hygiène, santé, secours, etc. En conséquence, le Dasen se rapproche, en tant que de besoin, des autres services compétents afin de rechercher la plus grande cohérence possible dans les priorités fixées et d'organiser des contrôles conjoints.

Concomitamment aux vérifications concernant le cadre réglementaire, l'évaluation qui porte sur le mode d'organisation des accueils et les pratiques pédagogiques des équipes d'encadrement, procède au développement et au renforcement du caractère éducatif des accueils. Elle nécessite de la part de l'agent évaluateur une bonne connaissance des divers modes de fonctionnement des accueils de manière à pouvoir relever les incohérences ou les faiblesses dans la mise en œuvre des projets.

## 2.2 Compte rendu et suites à donner aux évaluations et contrôles menés

L'agent qui s'est déplacé rend compte formellement de son contrôle et de son évaluation à son supérieur hiérarchique par la production d'un rapport. Sur la base des constats qu'il fait lors du contrôle du respect des dispositions réglementaires et des conclusions de son évaluation de la qualité éducative de l'accueil, l'agent porte une appréciation globale sur l'ACM et la sécurité physique et morale des mineurs accueillis.

S'il l'estime opportun, le Dasen transmet ce compte rendu à l'organisateur de l'ACM assorti, le cas échéant, de demandes de pièces ou d'informations complémentaires. Au vu des conclusions du contrôle et de l'évaluation, il peut proposer au préfet du département de prendre des mesures de police administrative (cf. infra).

- **Réalisation d'une fiche d'évaluation et de contrôle d'un ACM**

La fiche d'évaluation et de contrôle d'un ACM doit permettre d'orienter et de faciliter les constats et le recueil des informations. Elle est élaborée de manière systématique en référence aux éléments présentés dans cette annexe qui peuvent être complétés au niveau départemental pour adapter la fiche aux caractéristiques des accueils implantés sur le territoire et aux priorités identifiées dans le plan départemental de protection des mineurs.

La fiche doit comporter les informations suivantes :

- identification de l'agent ayant réalisé l'évaluation et le contrôle ;
- identification du responsable de l'accueil rencontré sur place (le directeur ou, en son absence un membre de l'équipe pédagogique désigné comme responsable) ;
- identification de l'organisateur ;
- identification et type de l'accueil.

L'organisation générale d'un ACM est étroitement liée au projet éducatif de l'organisateur et au projet pédagogique élaboré et mis en œuvre par l'équipe pédagogique. Ainsi ces projets communiqués aux représentants légaux des mineurs et aux services de l'État chargés de l'évaluation et du contrôle constituent un élément central permettant d'assurer la protection des mineurs accueillis.

- **Grille de questionnement**

À partir d'une grille de questionnement, l'agent pourra être amené à formuler des remarques et des conseils de nature à améliorer la qualité éducative de l'accueil et les conditions générales d'hygiène et de sécurité.

#### **Projet éducatif**

Le projet a-t-il été élaboré à partir d'un diagnostic et/ou répond-il à des besoins repérés ?

S'inscrit-il dans une politique globale de jeunesse conduite dans un territoire ?

Est-il évolutif, a-t-il été révisé lors d'une réorientation des objectifs de l'organisateur ?

#### **Le projet pédagogique**

Le projet pédagogique est-il en cohérence avec le projet éducatif ?

Est-il adapté aux spécificités du public accueilli, notamment à l'âge des mineurs et à leurs éventuelles fragilités ?

A-t-il été élaboré en concertations avec les animateurs et/ou les familles et/ou les mineurs ?

Les modalités d'accueil répondent-elles aux besoins des familles (horaires, programmes d'activités, restauration, transport, tarifs, informations, etc.) ?

Le projet prend-il en compte les potentialités du lieu d'implantation de l'accueil (en termes d'activités, de partenariats, etc.) ?

Fait-il l'objet d'une évaluation régulière permettant les réajustements nécessaires ?

Comment la fatigue des mineurs est-elle prise en compte ? Comment sont organisés les temps de repos ? Une réflexion sur les rythmes de vie des enfants et des jeunes a-t-elle été conduite ?

#### **Activités**

Les activités sont-elles conduites en cohérence avec les projets éducatif et pédagogique ?

Sont-elles adaptées et contribuent-elles au développement harmonieux des mineurs ?

Sont-elles préparées en concertation avec l'équipe d'encadrement de l'accueil lorsqu'elles sont mise en œuvre par des intervenants ne faisant pas partie de cette équipe ?

Comment le choix des activités proposées s'opère-t-il pour les mineurs ? La participation est-elle obligatoire ?

Les risques sont-ils systématiquement analysés ?

Des temps formalisés d'échanges entre les mineurs et les animateurs sont-ils organisés ? Existe-t-il des moments d'évaluation durant lesquels les participants peuvent s'exprimer ?

#### **Encadrement**

Le personnel possède-t-il des savoirs comportementaux adaptés (relations aux familles, aux enfants, aux autres acteurs) ?

Le personnel apparaît-il impliqué dans un projet commun et peut-il y contribuer ?

Les qualifications du personnel sont-elles adaptées aux projets développés et au public accueilli ?

**Locaux et environnement**

Les locaux permettent-ils l'organisation des temps calmes et le cas échéant de la sieste (notamment pour les moins de 6 ans) ?

Les locaux permettent-ils l'organisation des activités par groupe y compris lors d'intempéries ?

Les locaux sont-ils organisés pour un maximum de confort (équipements, luminosité, propreté, etc.) ?

Existe-t-il des équipements sanitaires adaptés au public ?

Le cas échéant, la salle de restauration est-elle adaptée aux mineurs accueillis, est-elle suffisamment grande ?

Le cas échéant, les chambres sont-elles confortables et correctement aménagées (rangements, espace entre les couchages, possibilité d'occulter les baies, etc.) ?

Les espaces extérieurs sont-ils adaptés et aménagés (présentant des zones ombragées, des zones actives et des zones calmes, etc.) ?

**Moyens matériels et financiers :**

Les moyens dont dispose l'équipe pédagogique sont-ils de nature à permettre d'atteindre les objectifs annoncés ?

Le directeur gère-t-il le budget de manière autonome ?

Permettent-ils de disposer de matériel pédagogique varié, suffisant et en bon état ?

### 3. L'autorité administrative dispose de pouvoirs de police administrative (L. 227-10 et L. 227-11 du CASF)

Le pouvoir de police administrative dont dispose le préfet est de nature à lui permettre d'empêcher l'exposition des mineurs accueillis en ACM à un danger pour leur santé, leur sécurité physique ou morale. À ce titre, le préfet de département peut prendre des mesures d'injonction, de suspension et d'interdiction.

#### 3.1 Injonction (L. 227-11 du CASF)

- À l'encontre de toute personne qui exerce une responsabilité dans un ACM ou d'un exploitant de locaux

Le préfet du département peut adresser une injonction à toute personne qui exerce une responsabilité dans un ACM ou à un exploitant de locaux pour mettre fin :

- aux manquements aux dispositions prévues à l'article L. 227-5 du CASF (obligation de déclaration, de qualification, de souscription d'un contrat d'assurance, de respect des normes d'hygiène et de sécurité et des conditions d'encadrement) ;
- aux risques pour la santé et la sécurité physique ou morale des mineurs que présentent les conditions d'accueil ;
- aux manquements aux dispositions relatives au projet éducatif (art. L. 227-4 du CASF) ;
- aux manquements aux dispositions prévues à l'article L. 133-6 et L. 227-10 du CASF (moralité des intervenants).

- À l'encontre de l'organisateur lorsqu'il s'agit d'une personne morale

Lorsque les conditions d'accueil présentent, ou sont susceptibles de présenter, des risques pour la santé ou la sécurité physique ou morale des mineurs ou que sont constatés des manquements aux obligations prévues au CASF, le préfet peut adresser à la personne morale qui organise l'accueil les injonctions nécessaires pour prévenir ces risques ou mettre fin à ces manquements.

#### 3.2 Suspension (L. 227-10 du CASF)

En cas d'urgence, le préfet peut prendre une mesure de suspension d'exercice à l'égard des personnes dont la participation à un ACM ou à son organisation présenterait des risques pour la santé et la sécurité de mineurs. Cette mesure conservatoire est en principe limitée à 6 mois. Toutefois, dans le cas où l'intéressé fait l'objet de poursuites pénales, elle s'applique jusqu'à l'intervention d'une décision définitive rendue par la juridiction compétente.

Après avoir pris une mesure de suspension, le préfet de département apprécie l'opportunité d'ouvrir une enquête administrative en vue de prononcer une interdiction temporaire ou définitive.

#### 3.3 Interdiction (L. 227-10 et L. 227-11 du CASF)

- À l'encontre de toute personne qui pourrait exercer au sein d'un ACM, procédure après avis du CDJSVA

Après avis de la formation spécialisée du conseil départemental de la jeunesse, des sports et de la vie associative (CDJSVA), le préfet peut prononcer à l'encontre de toute personne dont la participation à un ACM ou à son organisation présenterait des risques pour la santé et la sécurité de mineurs, l'interdiction temporaire ou permanente d'exercer une fonction particulière ou quelque fonction que ce soit auprès de ces mineurs ou d'exploiter des locaux les accueillant ou de participer à l'organisation des accueils.

- **À l'encontre de toute personne qui exerce une responsabilité ou d'un exploitant de locaux, procédure après injonction**

À l'expiration du délai fixé dans l'injonction, le préfet peut, de manière totale ou partielle, interdire ou interrompre l'accueil de mineurs, ainsi que prononcer la fermeture temporaire ou définitive des locaux les accueillant, si la ou les personnes qui exercent une responsabilité dans l'accueil ou les exploitants des locaux n'ont pas remédié aux situations qui ont justifié l'injonction.

- **À l'encontre de toute personne qui exerce une responsabilité ou d'un exploitant de locaux, procédure d'urgence**

En cas d'urgence ou lorsque l'une des personnes mentionnées à l'alinéa précédent refuse de se soumettre à la visite prévue à l'article L. 227-9, le préfet peut décider, sans injonction préalable, d'interdire ou d'interrompre l'accueil ou de fermer les locaux dans lesquels il se déroule.

Le cas échéant, il prend, avec la personne responsable de l'accueil, les mesures nécessaires en vue d'assurer le retour des mineurs dans leur famille.

- **À l'encontre de tout organisateur lorsqu'il s'agit d'une personne morale, procédure après injonction**

Si, à l'expiration du délai fixé, il n'a pas été mis fin aux dysfonctionnements constatés, le représentant de l'État dans le département peut, après avis du CDJSVA, prononcer à l'encontre de la personne morale l'interdiction temporaire ou définitive d'organiser l'accueil de mineurs mentionné à l'article L. 227-4 du CASF.

#### 4. Constatation d'infraction (police judiciaire)

Une infraction est un comportement actif ou passif prohibé par la loi ou le règlement et passible selon sa gravité d'une peine principale, soit criminelle, soit correctionnelle, soit de police, éventuellement assortie de peines complémentaires ou accessoires ou de mesures de sûreté.

Pour mémoire, l'article 40 du code de procédure pénale prévoit que « toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. »

Par ailleurs, outre les officiers de police judiciaire, les fonctionnaires du ministère chargé de la jeunesse et des sports habilités à cet effet par le ministre et ayant prêté serment devant le tribunal judiciaire de leur résidence, peuvent rechercher et constater par procès-verbal les infractions prévues à l'article L. 227-8 du CASF :

- le fait de ne pas souscrire la déclaration préalable mentionnée à l'article L. 227-5 du CASF ;
- le fait d'apporter un changement aux conditions d'accueil des mineurs mentionné à l'article L. 227-4 sans avoir souscrit à cette déclaration ;
- le fait de ne pas souscrire aux garanties d'assurance mentionnées à l'article L. 227-5 ;
- le fait de s'opposer de quelque façon que ce soit à l'exercice des fonctions dont sont chargés les agents mentionnés à l'article L. 227-9 ;
- le fait d'exercer des fonctions à quelque titre que ce soit en vue de l'accueil de mineurs mentionnés à l'article L. 227-4, ou d'exploiter les locaux accueillant ces mineurs malgré les incapacités prévues à l'article L. 133-6 ;
- le fait de ne pas exécuter les décisions préfectorales prévues aux articles L. 227-5, L. 227-10 et L. 227-11.

Dans les conditions fixées par le CASF, pour l'exercice de leurs missions, ces fonctionnaires peuvent accéder aux locaux, lieux et installations où se déroule l'accueil, demander la communication de tout document professionnel et en prendre copie, recueillir sur convocation ou sur place les renseignements et justifications.

#### 5. Information et accompagnement des organisateurs et des équipes pédagogiques

À partir d'une analyse des comptes rendus de contrôle et des évaluations ainsi que des signalements d'événements

graves, le Dasen identifie les besoins d'information et d'accompagnement des organisateurs et des équipes pédagogiques, notamment sur les thématiques suivantes :

- réglementation des ACM ;
- obligations des organisateurs et des exploitants de locaux d'hébergement ;
- hygiène et sécurité ;
- élaboration et mise en œuvre du projet éducatif.

En s'appuyant sur l'expertise des personnels du ministère, notamment des inspecteurs et des personnels techniques et pédagogiques de la jeunesse et des sports, la DSDEN (SDJES) organise des actions d'information et d'accompagnement qui peuvent prendre des formes diverses : document diffusé à l'ensemble des organisateurs, mise en ligne d'informations sur internet, réunions d'information, mutualisation des bonnes pratiques, réalisation d'actions de formation ou de sensibilisation sur des thématiques particulières, coordination d'une offre départementale de formation continue des animateurs et directeurs d'ACM, etc.

***Ces actions d'information et d'accompagnement sont complémentaires aux missions présentées précédemment et participent pleinement de la mission de protection des mineurs confiée au préfet.***

## Fiches de synthèse pour la remontée des bilans

Année 2024-2025	Jeunesse
Rectorat de région académique :	Accueils collectifs de mineurs (ACM)

## 1. PROGRAMMATION 202x-202x

## 1.1. Objectifs et priorités :

**Nombre de contrôles prévus en 202x-202x :**

- Accueils avec hébergement :  
(séjours de vacances, séjours spécifiques, séjours courts, séjours de cohésion, séjours de vacances dans une famille, activités accessoires)
  - Accueils sans hébergement :  
(accueils de loisirs péri et extrascolaires, accueils de jeunes)
  - Accueils de scoutisme :
- Total :

## 1.2. : Données chiffrées (structures déclarées pouvant faire l'objet d'un contrôle) :

Données issues de SIAM (données transmises par la DJEPVA):

- Accueils avec hébergement **se déroulant dans le département** :  
(séjours de vacances, séjours spécifiques, séjours courts, séjours de cohésion, séjours de vacances dans une famille, activités accessoires)
- Accueils sans hébergement **se déroulant dans le département** :  
(accueils de loisirs péri et extrascolaires, accueils de jeunes)
- Accueils de scoutisme **se déroulant dans le département** :

Département	Accueils avec hébergement	Accueils sans hébergement	Accueils de scoutisme
Département 1			
Département 2			
Département 3			
<b>Total régional</b>			

## 1.3. Spécificités et/ou problématiques départementales :

Département 1 :

Département 2 :

Département 3 :

## 2. BILAN 202x/202x

**2.2. Analyse quantitative :**

*Les données doivent être régionales. Les données par département sont reportées à l'annexe ...).*

Nombre de structures déclarées pouvant faire l'objet d'un contrôle :  
(tous les accueils et séjours se déroulant dans les départements de la région académique)

Nombre total de contrôles réalisés :  
(sur l'ensemble de la région académique)

**Taux de contrôle :**  
(rapport entre le nombre de structures déclarées pouvant faire l'objet d'un contrôle et nombre total de contrôles réalisés)

**2.3. Analyse qualitative :**

*Les modalités de mise en œuvre des contrôles et des évaluations des ACM ainsi que les résultats obtenus seront présentés de façon synthétique et globale au niveau de la région académique.*

*Sont également présentés les dysfonctionnements les plus souvent constatés, les bonnes pratiques repérées dans les départements ainsi que les améliorations éventuelles constatées par rapport à l'année précédente.*

**2.4. Suites administratives données aux contrôles**

	Nombre de courriers d'injonction envoyés à l'organisateur ou à l'exploitant du local (article L. 227-11 du CASF)	Nombre d'Interdictions et d'interruptions d'un accueil (article L. 227-11 du CASF)	Nombre de fermetures temporaires ou définitives des locaux (article L. 227-11 du CASF)	Nombre de mesures d'interdiction temporaire ou définitive d'organiser l'accueil de mineurs (article L. 227-11 du CASF)	Nombre d'enquêtes administratives ouvertes suite à une visite de contrôle d'un ACM
Département 1					
Département 2					
Département 3					
<b>Total régional</b>					

**3. Observations ou demandes à faire remonter à l'administration centrale**



## Annexe 2 – Exercice de la mission d'évaluation et de contrôle des organismes de formations habilités à dispenser les sessions de formation conduisant à la délivrance des Bafa/BAFD

Pour veiller à maintenir la qualité des sessions proposées aux candidats, le ministre chargé de la jeunesse confie au recteur de région académique ou, en Guyane et à Saint-Pierre-et-Miquelon, au préfet, la mission de contrôler et d'évaluer les organismes de formation qu'il habilite pour organiser des sessions conduisant à la délivrance des brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur (Bafa) et de directeur (BAFD) en accueils collectifs de mineurs.

La présente annexe a pour objet de préciser le cadre et les conditions d'exercice de cette mission par les services déconcentrés.

### 1. Nature du contrôle et de l'évaluation

Le contrôle permet de vérifier sur place et sur pièces le respect du cadre réglementaire prévu par l'arrêté du 15 juillet 2015 modifié relatif aux brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs, notamment la qualification des formateurs, la constitution de l'équipe pédagogique, l'effectif de stagiaires accueillis et la durée effective de la session de formation.

Ce contrôle est réalisé simultanément à une évaluation pédagogique de la qualité de la session de formation qui porte sur les éléments suivants :

- la bonne adéquation entre le projet éducatif de l'organisme de formation, le projet pédagogique de l'équipe pédagogique et la mise en œuvre des temps de formation proposés aux stagiaires ;
- l'évaluation d'un temps de formation qui permet d'analyser la maîtrise des contenus abordés par les formateurs, leur capacité à animer un temps de formation à partir de méthodes actives, leur appropriation des outils et démarches de l'organisme de formation ;
- les conditions d'accompagnement des stagiaires par les formateurs pendant la session, et de manière plus large, tout au long de leur formation par l'organisme de formation ;
- la démarche de formation, les contenus de la session, les outils pédagogiques créés et utilisés, qu'ils soient à destination des formateurs et/ou des stagiaires. Ces éléments doivent être appréciés notamment au regard des affichages proposés par l'équipe de formateurs tout au long de la session de formation, notamment les critères de validation de la session, les objectifs de formation, la grille de la session qui reprend les différents temps de formation abordés et/ou à venir ;
- les conditions de mise en œuvre des critères d'évaluation des stagiaires ;
- les conditions générales d'organisation de la session, qui permettent notamment d'observer l'aménagement pédagogique des espaces de formation.

### 2. Priorités et objectifs

Sous l'autorité du recteur de région académique ou, en Guyane et à Saint-Pierre-et-Miquelon, du préfet, et dans le cadre des priorités nationales, la délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (Drajes) élabore un plan régional de contrôle et d'évaluation des organismes de formation habilités permettant d'identifier :

- les priorités régionales et les objectifs à atteindre en matière de contrôle et d'évaluation ;
- les actions d'information et d'accompagnement prévues pour les organismes de formation et les équipes de formateurs ;
- l'organisation du service adaptée au contexte régional.

Ce plan résulte à la fois de l'analyse de l'offre de formation proposé par les organismes habilités à l'échelle du territoire régional et de celle des signalements ou incidents survenus précédemment. Il s'appuie notamment sur les contrôles et évaluations réalisés ainsi que sur les échanges réguliers entre les organismes de formation et la Drajes.

Les rapports de contrôle et d'évaluation des sessions de formation constituent des éléments importants de connaissance des organismes qui seront pris en compte, le cas échéant, lors de l'instruction d'une demande de renouvellement de l'habilitation. Ils participent de l'élaboration du rapport d'inspection de l'organisme de formation.

### 3. Mobilisation des services

La mission de contrôle et d'évaluation des organismes de formation habilités fait appel à des compétences particulières, acquises dans le cadre de l'expérience professionnelle et/ou grâce à une formation adaptée. Dans ces conditions et pour réaliser cette mission, le Drajès s'appuie principalement sur les inspecteurs de la jeunesse et des sports et les personnels techniques et pédagogiques du service.

Des actions de formation et/ou d'accompagnement seront proposées aux agents issus d'autres corps appelés à exercer ces missions.

Concomitamment aux vérifications concernant le cadre réglementaire, l'évaluation qui porte sur la mise en œuvre du cahier des charges annexé à l'arrêté du 15 juillet 2015 précité, procède au développement et au renforcement de la qualité des parcours de formation validés par les jurys territorialement compétents. Elle nécessite de la part de l'agent évaluateur une bonne connaissance des organismes de formation implantés sur le territoire régional, une appropriation des orientations éducatives et démarches pédagogiques de ces derniers, une maîtrise des réseaux d'acteurs auxquels ils sont associés, de leur histoire territoriale et nationale. L'ensemble de ces éléments permettront d'identifier le cas échéant les incohérences ou les faiblesses dans la mise en œuvre des projets de formation.

### 4. Compte rendu et suites à donner aux évaluations et contrôles menés

Les constats et le recueil des informations nécessaires à l'inspection et au contrôle des organismes de formation habilités sont établis sur la base :

- des contrôles a priori et a posteriori réalisés par les Drajès lors des actions de déclaration de session et de dépôt des procès-verbaux de session ;
- d'une campagne d'évaluation de trois à cinq sessions différentes (formation générale Bafa ou BAFD/session d'approfondissement ou de qualification Bafa, session de perfectionnement BAFD), qui doit permettre l'observation et l'analyse des contenus de formation proposés, de l'aptitude des formateurs à les animer, à partir notamment d'un entretien avec le directeur de la session et/ou les autres formateurs qui participe de l'examen du projet pédagogique de la session et des documents administratifs (diplômes, expériences, notamment). Cette campagne doit permettre de visiter différents lieux dans lesquels se déroulent les sessions. À partir d'une fiche d'évaluation et de contrôle, les agents consignent par écrit leurs constats, les informations relevées ainsi que, le cas échéant, leurs préconisations ;
- d'une visite du siège régional qui doit permettre de partager les analyses de la Drajès au cours d'un entretien avec le responsable de l'organisme. Cet entretien participe d'un examen du projet éducatif de celui-ci, des comptes rendus de formations initiales ou continues des formateurs de cet organisme, des procès-verbaux de sessions ;
- à l'issue de ce processus, la Drajès rédige un rapport qu'elle adresse à l'organisme de formation afin de lui permettre de faire des observations et, le cas échéant, de transmettre des justificatifs à l'administration suite à sa demande.

Le rapport définitif est transmis à la Djepva (bureau de la protection des mineurs en accueils collectifs et des politiques éducatives locales – [djepva.sd2a@jeunesse-sports.gouv.fr](mailto:djepva.sd2a@jeunesse-sports.gouv.fr)).

La fiche d'évaluation et de contrôle d'une session de formation doit permettre d'orienter et de faciliter les constats et le recueil des informations, et prépare l'entretien avec le représentant régional de l'organisme autant que le rapport d'inspection définitif.

La fiche doit comporter les informations suivantes :

- identification de l'agent ayant réalisé l'évaluation et le contrôle ;
- identification du directeur de session rencontré sur place ;
- identification de l'organisme de formation ;
- identification du nombre de sessions Bafa organisées dans la région ;
- identification du nombre de sessions BAFD organisées dans la région ;
- identification et type de session (Formation générale Bafa ou BAFD/approfondissement ou qualification Bafa/perfection ou RAE BAFD) ;
- identification du nombre de stagiaire accueillis.

La grille de questionnement peut intégrer les éléments suivants :

Existence d'une structure administrative et pédagogique sur le territoire régional :

Des permanences physiques et/ou téléphoniques sont-elles prévues ? (Indiquer les horaires et le nombre de personnes affectées à cette tâche).

Existe-t-il un dispositif d'accompagnement des stagiaires dans la recherche du stage pratique Bafa ou BAFD en dehors de la session ?

Existe-t-il une base documentaire accessible en dehors de la session ?

Formalisation d'un projet éducatif dans une démarche d'éducation populaire

**(Critère 1 du cahier des charges de l'habilitation)**

Le projet éducatif s'inscrit-il dans une démarche en rapport avec l'éducation populaire et avec les objectifs de formation particuliers du Bafa et du BAFD ?

Le projet respecte-t-il les valeurs fondamentales au rang desquelles figurent notamment le respect de la liberté de conscience et la non-discrimination ?

L'organisme dispose-t-il de l'agrément JEP ? À défaut, le fonctionnement démocratique, la transparence de la gestion, l'égal accès des hommes et des femmes et l'accès des jeunes aux instances dirigeantes est-il recherché ?

Lors des sessions, les démarches pédagogiques s'appuient-elles sur les méthodes actives ? Ces méthodes sont-elles maîtrisées par les formateurs ?

Le projet éducatif repose-t-il sur la notion d'engagement et s'inscrit-il dans une démarche citoyenne qui permet de s'insérer dans la société et de prendre des responsabilités ?

Existence d'un réseau d'équipes de formateurs qualifiés en rapport avec le ou les brevets préparés et participant régulièrement à l'encadrement de sessions et aux activités de l'organisme de formation

**(Critère 2 du cahier des charges de l'habilitation)**

Chaque session a-t-elle été encadrée par un directeur et des formateurs ayant l'expérience et la qualification correspondant au niveau exigé par la réglementation en vigueur ?

Les directeurs et formateurs de sessions sont-ils impliqués dans les activités de l'organisme ?

Si l'organisme possède dans la région une structure administrative et pédagogique opérationnelle, dispose-t-elle d'un réseau composé d'au moins deux directeurs et quatre formateurs qualifiés ?

Pour chacun des diplômes préparés (Bafa et BAFD), l'organisme de formation dispose-t-il de la liste des directeurs et des formateurs ayant encadré des sessions ou réunissant les conditions pour ce faire sur l'année ? Chaque formateur est-il en mesure de justifier d'au moins deux expériences significatives en accueils collectifs de mineurs ?

Existence d'un dispositif, propre à l'organisme, de formations initiales et continues et de suivi régulier et permanent des formateurs

**(Critère 3 du cahier des charges de l'habilitation)**

Un plan de formation triennal est-il prévu pour les directeurs de session et formateurs ? Si oui, le dispositif de formation initiale permet-il aux nouveaux formateurs de s'approprier pleinement les valeurs, les méthodes, les outils pédagogiques, les contenus et les démarches de l'organisme ?

Le dispositif de formation continue permet-il aux formateurs une actualisation de leurs connaissances, un renforcement des savoirs et des savoir-être sur des thématiques particulières, afin de répondre à des besoins identifiés ?

Ces formations se limitent-elles à des temps d'échanges, d'analyses de pratiques, de bilans, de préparation des sessions ou de construction d'outils pédagogiques ?

La participation des formateurs au dispositif de formation initiale est-elle obligatoire ?

Tous les formateurs ou directeurs de session sont-ils en mesure de justifier une participation à un nombre minimum de jours de formation continue sur une année ?

Chaque action de formation de formateurs a-t-elle fait l'objet d'un compte rendu succinct en annexe duquel figure la liste des participants ?

Ouverture des sessions à tous les publics sans discrimination

**(Critère 4 du cahier des charges de l'habilitation)**

Chaque session apparaît-elle dans l'offre de formation de l'organisme et a-t-elle bien été rendue publique ? (Si oui, comment ?)

Ces sessions sont-elles ouvertes à tous les publics sans discrimination ?

Quels moyens permettent d'informer les candidats sur le calendrier de formation ?

Le critère de refus d'inscription ou d'exclusion retenus sont-ils acceptables ?

L'organisme a-t-il informé les candidats que pour pouvoir effectuer l'étape stage pratique, ils ne doivent ni être frappés d'une incapacité consécutive à une condamnation définitive pour un crime ou à deux mois pour un des délits inscrits à l'article L. 133-6 du Code de l'action sociale et des familles, ni faire l'objet d'une mesure administrative de suspension ou d'interdiction d'exercer auprès des mineurs en application de l'article L. 227-10 du même code ?

Une partie au moins des sessions est-elle en langue française ?

Définition des modalités d'information des candidats préalable à leur inscription, conformément aux articles 11 et 27 du présent arrêté

**(Critère 5 du cahier des charges de l'habilitation)**

Avant l'inscription à la session de formation générale, le candidat a-t-il bénéficié d'une information de la part de l'organisme de formation sur le caractère non professionnel de ces brevets, la mission éducative en accueils collectifs de mineurs, le cursus de formation envisagé et le projet éducatif de l'organisme ?

Quelles sont les modalités de mise en œuvre de cette obligation d'information ?

Existence d'un dispositif d'accompagnement et de suivi du stagiaire tout au long de sa formation

**(Critère 6 du cahier des charges de l'habilitation)**

Un dispositif d'accompagnement et de suivi du stagiaire tout au long de sa formation afin d'accompagner le candidat dans sa démarche d'auto-évaluation et d'élaboration des bilans demandés est-il prévu ?

Si oui, celui-ci a-t-il pour objectif d'aider le candidat à préparer les étapes suivantes et à construire son plan personnel de formation ?

Lors de la formation générale des temps de présentation du cursus de formation et des fonctions attendues est-elle prévue ?

Les conditions d'évaluation des candidats lors des sessions (critères, modalités de suivi et d'accompagnement, etc.) leurs sont-elles présentées ?

Le dispositif et les modalités d'accompagnement proposés au stagiaire pour l'aider dans la démarche d'auto-évaluation (temps d'évaluation et de bilans, accompagnement méthodologique pour la rédaction des bilans, mise à disposition ou construction d'outils, etc.) est-il suffisant ?

Est-il prévu lors de la session de formation générale un temps de présentation aux stagiaires, de la particularité de chaque type d'accueil et d'organisateur d'accueils collectifs de mineurs, ainsi que leur environnement économique ?

Lors de la session de formation générale les moyens mis à la disposition du stagiaire pour sa recherche de stages pratiques sont-ils présentés ?

Les stagiaires sont-ils préparés aux démarches de recherche d'un stage pratique et aidés dans le choix de l'accueil (l'entretien de recrutement, la rédaction d'un curriculum vitae, les outils ou les dispositifs disponibles pour faciliter la réussite de leurs démarches, etc.) ?

Conception, élaboration, diffusion et mise à disposition des stagiaires et des formateurs de documents et d'outils pédagogiques en rapport avec le ou les brevets préparés

**(Critère 7 du cahier des charges de l'habilitation)**

Pour chaque cursus préparé, l'organisme a-t-il élaboré ses contenus, fixé sa démarche de formation et créé ses propres outils pédagogiques ou documents pour ses formateurs et ses stagiaires ?

Ces documents sont-ils mis à disposition des formateurs dans le cadre des actions de formation initiale et continue de l'organisme afin de les aider dans la préparation et la mise en œuvre des sessions de formation ?

Ces documents sont-ils mis à disposition des stagiaires pendant et à l'issue de la session ?

La démarche de formation observée en session rejoint-elle les objectifs annoncés dans le projet éducatif de l'organisme de formation ?

Utilisation pour l'appréciation de l'aptitude des stagiaires des critères définis aux articles 20 et 37 de l'arrêté du 15 juillet 2015 susmentionné

**(Critère 8 du cahier des charges de l'habilitation)**

L'organisme est-il en mesure de préciser pour chaque fonction et critère définis aux articles 20 et 37 de l'arrêté du 15 juillet 2015 modifié, les indicateurs utilisés par ses équipes de formateurs lors de l'évaluation des stagiaires ?

La démarche d'évaluation de l'organisme repose-t-elle bien sur des indicateurs objectifs et cohérents ?

Les avis rendus sont-ils suffisamment pertinents et motivés pour permettre en fin de cursus au jury d'apprécier le

parcours du candidat et au service déconcentré compétent de statuer ?

Est-il prévu au moins deux temps formels d'évaluation entre le stagiaire et l'équipe de formateurs, dont un à l'issue de la session ?

Partenariat avec des organisateurs d'accueils collectifs de mineurs afin d'assurer une adéquation quantitative et qualitative des sessions de formation avec l'analyse des besoins

**(Critère 9 du cahier des charges de l'habilitation)**

L'organisme peut-il justifier d'un partenariat avec un réseau d'organismes d'accueils collectifs de mineurs internes ou externes afin d'être en mesure d'observer l'évolution des pratiques et ainsi adapter quantitativement et qualitativement son offre de formation ?

Quelle est la nature et les objectifs des partenariats établis avec des organisateurs d'accueils collectifs de mineurs ? Les besoins particuliers en matière d'encadrement des mineurs repérés sont-ils pris en compte dans les formations proposées ?

## 5. L'autorité administrative dispose de pouvoirs de police administrative (D. 432-20 du CASF)

Sur le fondement des articles 48 à 51 de l'arrêté du 15 juillet 2015 modifié, lorsqu'un organisme de formation intervient sur le territoire de la Drajès, en cas de dysfonctionnement constaté, le recteur de région académique ou, en Guyane et à Saint-Pierre-et-Miquelon, le préfet, peut après en avoir informé le ministre chargé de la jeunesse, prendre une des décisions suivantes :

- s'opposer à l'organisation d'une session ;
- interrompre son déroulement ;
- déclarer une session irrecevable dans un délai de 15 jours après le dépôt du procès-verbal de session ;
- adresser une injonction à l'organisme de formation habilité ;
- dès lors qu'il s'agit d'un organisme qui dispose d'une habilitation à compétence régionale et qu'à l'issue du délai fixé par l'injonction, il n'a pas été mis fin aux manquements constatés, procéder à la suspension de son habilitation pour une durée maximum de six mois ;
- dès lors qu'il s'agit d'un organisme qui dispose d'une habilitation à compétence régionale procéder au retrait de son habilitation après que l'organisme ait été amené à présenter ses observations dans un délai maximum de deux mois ;
- dès lors qu'il s'agit d'un organisme qui dispose d'une habilitation à compétence nationale et qu'à l'issue du délai fixé par l'injonction, il n'a pas été mis fin aux manquements constatés, proposer au ministre, la suspension de l'habilitation nationale dans sa région d'exercice pour une durée maximum de six mois.

Le ministre chargé de la jeunesse peut sur le fondement de l'article 50 de l'arrêté précité et à partir des constats et rapports d'inspection réalisés par les Drajès :

- adresser une injonction à un organisme habilité au plan national ;
- procéder à la suspension de son habilitation pour une durée maximum de six mois ;
- procéder au retrait de son habilitation.

La décision de suspension de l'habilitation peut être limitée à une ou plusieurs régions déterminées.

## 6. Information et accompagnement des organisateurs et des équipes pédagogiques

À partir d'une analyse des rapports d'inspection des organismes de formation, des travaux de jurys Bafa et BAFD territorialement compétents ainsi que des signalements d'incidents survenus en sessions, le Drajès identifie les besoins d'information et d'accompagnement des organismes de formation habilités et des équipes de formateurs sur les thématiques suivantes :

- réglementations applicables aux sessions de formation ;
- obligations des organismes de formation en matière de dispositif de formation initiale et continue de formateurs ;
- démarche d'évaluation des candidats afin de préparer les travaux de jurys ;
- élaboration et mise en œuvre d'un projet pédagogique de formation.

En s'appuyant sur l'expertise des personnels du ministère, notamment des inspecteurs et des personnels techniques et pédagogiques de la jeunesse et des sports, le rectorat de région académique (Drajès) organise des actions

d'information et d'accompagnement qui peuvent prendre des formes diverses : document diffusé à l'ensemble des organismes de formation, mise en ligne d'informations sur internet, réunions d'information, mutualisation des bonnes pratiques etc.

**Ces actions sont complémentaires aux missions présentées précédemment et participent pleinement de la mission de maintien de la qualité des sessions de formation confiée au recteur de région ou au préfet.**

Secteur : Jeunesse

Thématique : Organismes de formation Bafa/BAFD

## 1. PROGRAMMATION 2024-2025

—

### 1.1. Objectifs, priorités, cibles :

Priorités nationales :

Priorités régionales:

Nombre total de contrôles prévus en **2024-2025** :

- Nombre d'organismes :
- Nombre de sessions :

—

### 1.2. Organisation régionale spécifique éventuelle pour le secteur d'intervention :

*Organisation régionale, appui régional, interdépartementalité, partenariats, etc.*

### 1.3. : Données chiffrées : Structures habilitées pouvant faire l'objet d'un contrôle :

Nombre d'organismes de formation, habilités nationalement et régionalement, mettant en œuvre des sessions de formation dans la région :

### 1.4. Spécificités et problématiques locales :

Département 1

Département 2

Département 3

Département 4

Département X...

## 2. BILAN 2024 2025

### 2.1. Analyse quantitative :

**Nombre d'organismes de formation habilités dans la région en 2024-2025 :**

**Nombre total de contrôles prévus :**

**Nombre total de contrôles réalisés :**

Pourcentage de contrôles réalisés (*nb de contrôles d'organismes de formation réalisés / nb d'organismes habilités en 2016*) :

*Expliquer l'écart entre prévu / réalisé et l'évolution par rapport aux années antérieures :*

*NB : voir bilan global par département dans tableau de synthèse en annexe*

### 2.2. Bilan qualitatif :

*Dysfonctionnements les plus souvent constatés. Bonnes pratiques repérées dans les départements. Améliorations éventuelles par rapport à l'année précédente.*

### 2.3. Suites administratives et judiciaires données aux contrôles

## 3. Remarques ou demandes à faire remonter auprès de l'administration centrale

## Annexe 3

### **Charte des intervenants en accueils collectifs de mineurs contre les violences sexuelles et sexistes**

Les violences sexuelles et sexistes sont une réalité qui concerne tous les milieux sociaux, toutes les tranches d'âge et de nombreux espaces de vie dont les accueils collectifs de mineurs, encouragés par la persistance des inégalités de sexe et de genre dans la société.

Les faits de violences sexuelles et sexistes portent atteinte aux droits fondamentaux de la personne, notamment à son intégrité physique et psychologique, et sont répréhensibles et sanctionnés pénalement.

Conscients des enjeux et déterminés à offrir aux mineurs et aux intervenants un environnement garantissant leur bonne santé physique, mentale et sexuelle, les professionnels, volontaires et bénévoles des accueils collectifs de mineurs se mobilisent.

Afin de participer à la lutte contre ces comportements, en tant qu'intervenant au sein d'un accueil collectif de mineur :

1. Je proclame comme valeur première le respect des personnes, de leur intégrité physique et mentale.
2. Je garantis l'égalité de genre au sein des activités que je mets en œuvre.
3. Je veille à maintenir un climat serein au sein du groupe et reste à l'écoute de chacun.
4. J'aborde les questions de vie affective et sexuelle à travers la notion centrale de consentement.
5. Je suis formé à la problématique des violences sexuelles et sexistes, connais leurs différentes formes et sais comment agir dans ma structure.
6. J'exerce la plus grande vigilance vis-à-vis des actes sexistes commis par des adultes sur des mineurs ou des mineurs entre eux, et m'engage à les signaler si nécessaire en respectant les procédures prévues au sein de mon organisation.

## Charte des organisateurs d'accueils collectifs de mineurs contre les violences sexuelles et sexistes

### Préambule

Les paroles, comportements ou actes de violences sexuelles et sexistes peuvent se matérialiser dans tout espace social, y compris dans les accueils collectifs de mineurs (ACM), où ils peuvent être le fait d'adultes entre eux ou sur des mineurs placés sous leur autorité ou le fait de mineurs entre eux. Répréhensibles, ils peuvent entraîner des condamnations d'autant plus sévères lorsqu'il s'agit de faits commis par des adultes sur des mineurs. Dans tous les cas, les violences sexuelles et sexistes ont des conséquences pour les victimes et peuvent notamment affecter la santé mentale, physique et sexuelle des victimes.

Les acteurs de la filière, gestionnaires et employeurs des ACM, ont la responsabilité de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour offrir aux mineurs et au personnel encadrant un environnement garantissant leur bonne santé, physique, mentale et sexuelle.

Engagés de longue date conformément à leurs valeurs issues de l'éducation populaire, ils décident maintenant de se mobiliser ensemble pour mener une lutte collective contre ces violences.

Dans cet objectif,

Les acteurs du secteur de l'animation, aux côtés du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, adoptent une charte qui constitue le fondement de toute action en matière de prévention, de sensibilisation, de formation, d'éducation et, le cas échéant, de signalement et de sanctions par les autorités compétentes.

Condamnant explicitement toute violence et toute discrimination liée au sexe ou à l'orientation sexuelle, cette charte appelle les organisateurs d'ACM en leur fonction d'employeur et en leur fonction de responsable de mineurs à faire preuve de vigilance vis-à-vis des comportements violents et sexistes, les incite à la bienveillance à l'égard des victimes et à la mise en œuvre des procédures de plainte et de soutien s'il y a lieu.

Elle engage les organisations à promouvoir une attitude préventive et à remplir leurs obligations de signalement en cas de violences identifiées ou suspectées.

Les organisateurs d'ACM et leurs partenaires, signataires de cette charte :

### I. En matière de prévention :

1. Proclament comme valeur première le respect des personnes.
2. S'engagent à inscrire la prévention et la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans le projet éducatif.
3. S'engagent à recruter des personnels formés sur les questions relevant des violences sexuelles et sexistes, ou le cas échéant à leur proposer une formation ; et s'assurent que ces formations ont bien été réalisées.
4. Favorisent, à chaque fois que cela est possible, la création de référents « lutte contre les violences sexuelles et sexistes » dans chaque structure d'activités périscolaires et extrascolaires, avec ou sans hébergement.
5. S'engagent à sensibiliser les équipes, notamment au moyen de ressources internes à chaque organisme signataire, et du guide de bonnes pratiques réalisé par la Djepva en relation avec les acteurs du secteur de l'animation.
6. S'engagent à sensibiliser les mineurs et communiquer auprès des familles et des partenaires sur les violences sexuelles et sexistes et les questions d'égalité de genres, au moyen de ressources adaptées, et si possible, réalisées en concertation avec les professionnels et le public.

## **II. En matière de protection et d'accompagnement des victimes**

7. S'engagent à exercer la plus grande vigilance vis-à-vis des violences sexuelles et sexistes commises par des adultes sur des mineurs ou sur d'autres adultes ou, encore de mineurs sur leurs pairs, et à les signaler, le cas échéant, aux autorités compétentes en suivant les procédures idoines.
8. S'engagent à assurer une veille et un suivi des violences sexuelles et sexistes répertoriés aux niveaux local et/ou national.
9. S'engagent à assurer la protection des victimes et des témoins éventuels par des mesures dont ils détiennent la prérogative (suspension, changement d'affectation en attente d'une éventuelle décision de justice, licenciement, etc.) tout en respectant la présomption d'innocence.
10. S'engagent à orienter les victimes vers les structures de prise en charge psychologique, administrative et/ou judiciaire.

## **III. En matière d'évaluation et de communication**

11. S'engagent à contribuer à la réalisation d'un bilan national, sous l'égide des services de l'État, des violences sexuelles et sexistes commis au sein des accueils collectifs de mineurs ou en relation avec ces derniers pour autant qu'ils concernent des personnes impliquées dans l'environnement des ACM.
12. S'engagent à participer à des actions de communication et d'information proposées par les services de l'État aux niveaux local et national et s'appuyant notamment sur le bilan annuel.

## Annexe 4 – Fiche d'aide au contrôle d'EAPS sur le sujet du séparatisme

Lors du contrôle de l'EAPS, j'ai détecté des signaux pouvant laisser penser que :			
INDICATEUR 1	Les entrainements et/ou accès aux installations sont organisés à des horaires d'intérêt extra-sportif (y compris religieux).	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Commentaires libres :			
INDICATEUR 2	Certains espaces collectifs du club font l'objet d'une « privatisation » temporaire ou continue à des fins de pratiques religieuses (accès limité à certaines heures, etc.).	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Commentaires libres :			
INDICATEUR 3	La mixité dans la pratique sportive est absente ou aménagée en interne sur des motifs autres que sportifs ou techniques ; la promotion de la pratique féminine (communication fédérale) est absente en interne.	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Commentaires libres :			
INDICATEUR 4	Des pratiquantes ne portent pas de tenue de sport adaptée à la discipline, y compris au profit de tenues à caractère religieux ; le port d'une tenue de sport adaptée chez les pratiquantes n'y est pas encouragé en interne.	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Commentaires libres :			
INDICATEUR 5	Des missions d'éducateurs (y compris bénévoles) sont assurées par des personnes ne respectant pas l'obligation de neutralité religieuse dans leur tenue ou leurs propos.	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Commentaires libres :			
INDICATEUR 6	Des affiches, flyers ou support de communication à caractère religieux sont exposés en interne à l'attention du public.	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Commentaires libres :			
INDICATEUR 7	La communication fédérale relative aux valeurs sportives (cohésion, mixité, tolérance, lutte contre les discriminations) y est globalement absente.	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Commentaires libres :			
<b>IMPRESSION GÉNÉRALE :</b>			
INDICATEUR 8	J'ai ressenti de la tension / climat d'hostilité dans mes échanges ou dans ma recherche de dialogue au cours de la visite.	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Commentaires libres :			
INDICATEUR 9	Je ne me suis pas senti totalement libre dans mes déplacements ou dans mes observations au sein de l'établissement sportif.	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Commentaires libres :			

## Annexe 5 – Boîte à outils « lutte contre les violences sexuelles et sexistes »

### Traitement des signalements

- *Guide de l'audition en enquête administrative* – novembre 2022
- *Guide de bonnes pratiques en enquête administrative* – septembre 2023
- Modèles d'actes et de mesures de police administrative :
  - Arrêté en urgence
  - Arrêté pérenne
  - Arrêté en urgence visant un exploitant d'EAPS
  - Arrêté pérenne visant un exploitant d'EAPS
  - Notification d'incapacité à un éducateur
  - Notification d'incapacité à un dirigeant
  - Signalement au titre de l'article 40 du Code de procédure pénale

Tous ces outils à destination des services déconcentrés sont à retrouver sur Pléiade, rubrique « Protection des publics », « Cellule Signal-Sports : lutte contre les violences », « Traitement des signalements » :

<https://www.pleiade.education.fr/metiers/000031/000009/000035/Pages/Traitement-des-signalements.aspx>

### Prévention

- Kit de communication – campagne Signal-Sports – mars 2024
- Vademecum *Mieux repérer et réagir face aux violences à caractère sexuel dans le champ du sport* (février 2023)
- Guide juridique sur la prévention et la lutte contre les incivilités, les violences et les discriminations dans le sport – mars 2023
- Module vidéo « Sensibilisation violences sexuelles et sexistes dans le sport »
- Plaque « Prévenir les violences dans le sport » - février 2022
- Flyer de l'association L'Enfant Bleu
- Flyer Contre les violences sur les mineurs
- Réglo'sport (réglette et kakémono)

L'ensemble de ces outils sont à retrouver sur le site du ministère des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques, rubrique « Signaler une violence » : <https://www.sports.gouv.fr/signaler-une-violence-501> et rubrique « Boîte à outils Protéger les pratiquants » : <https://www.sports.gouv.fr/boite-outils-protger-les-pratiquants-55>.

## Établissements publics locaux d'enseignement

### Simplification du processus et des instruments de pilotage des EPLE

NOR : MENE2417729C

→ Circulaire du 1-7-2024

MENJ - DGESCO B2-1

---

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; aux directeurs et directrices académiques des services de l'éducation nationale ; aux cheffes et chefs d'établissements d'enseignement public du second degré

---

Le cadre d'évaluation des établissements du second degré, le projet d'établissement, le contrat d'objectifs et le rapport relatif au fonctionnement pédagogique de l'établissement et à ses conditions matérielles de fonctionnement sont autant d'instruments concourant au pilotage des établissements d'enseignement du second degré prescrits par le Code de l'éducation. Ils participent à la définition et au suivi de la stratégie permettant aux établissements de remplir leurs missions. Tenant compte de la mise en œuvre de l'évaluation des établissements, la présente circulaire précise les modalités d'articulation de ces instruments dans le cadre législatif et réglementaire actuel, afin de renforcer la cohérence de l'ensemble du dispositif et d'en simplifier la mise en œuvre. Elle actualise les circulaires n° 90-108 du 17 mai 1990, n° 2005-156 du 30 septembre 2005 et n° 2015-004 du 14 janvier 2015 relatives au projet d'établissement et au contrat d'objectifs.

**L'économie d'ensemble du dispositif proposé vise à simplifier et rationaliser les démarches relatives au pilotage. Celles-ci sont mises en cohérence, du point de vue de leurs objectifs comme sur le plan temporel.**

#### 1. Les instruments de pilotage de l'établissement

**L'auto-évaluation et l'évaluation externe** des établissements s'appuient sur un cadre méthodologique défini par le Conseil d'évaluation de l'école (Code de l'éducation, art. L. 241-12). Ce cadre prévoit que les conclusions de la procédure d'évaluation ont vocation à être exploitées au moment de l'actualisation ou du renouvellement du projet d'établissement et de la contractualisation avec les autorités académiques.

Il convient donc de substituer ce dispositif d'évaluation à toute démarche similaire. Le cadre général de l'évaluation des établissements du second degré précise que l'ensemble des collèges, lycées généraux et technologiques et lycées professionnels relevant du ministère chargé de l'éducation nationale sont concernés par ce dispositif : un cinquième d'entre eux sont susceptibles de faire l'objet d'une évaluation par le Conseil d'évaluation de l'école chaque année, de sorte qu'ils disposeront tous d'un rapport d'évaluation au plus tard en 2025.

**Le contrat d'objectifs**, prévu par le Code de l'éducation (art. L. 421-4 et R. 421-4), est approuvé par le conseil d'administration. Conclu entre l'établissement, l'autorité académique et, lorsqu'elle le souhaite, la collectivité territoriale de rattachement, il définit au niveau de l'établissement les objectifs, suivis notamment sous forme d'indicateurs, lui permettant de répondre aux orientations nationales et académiques. Les circulaires n° 2005-156 du 30 septembre 2005 (partie II) et Dgesco/SG n° 2015-004 du 14 janvier 2015 en précisent les modalités.

**Le projet d'établissement**, prévu par le Code de l'éducation (art. L. 401-1 et R. 421-3) est adopté par le conseil d'administration de l'établissement, puis fait l'objet d'un examen par le recteur d'académie. Il définit les modalités de mise en œuvre des programmes nationaux et des orientations nationales et académiques. Sa durée est comprise entre trois et cinq ans. Les circulaires n° 90-108 du 17 mai 1990 relative au projet d'établissement et n° 2005-156 du 30 septembre 2005 (partie I) en précisent les modalités.

Dans le cadre du Conseil national de la refondation, les projets d'établissement nourris des concertations menées dans les établissements par les équipes éducatives, accompagnées des collectivités territoriales et des partenaires, peuvent bénéficier de l'attribution de moyens financiers issus du fonds d'innovation pédagogique. Ces concertations, reposant sur le volontariat et la liberté des équipes, peuvent se tenir simultanément à l'autoévaluation au moment du renouvellement du projet d'établissement, ou à tout moment pour proposer une adaptation ou une actualisation du projet d'établissement existant.

Enfin, **le rapport relatif au fonctionnement pédagogique de l'établissement et à ses conditions matérielles de fonctionnement**, prévu par le Code de l'éducation (art. L. 421-4 et D. 422-16), est établi annuellement par le conseil d'administration et porte notamment sur les résultats obtenus et les objectifs à atteindre. Le rapport rend également compte de la mise en œuvre du projet d'établissement et du contrat d'objectifs.

#### 2. L'articulation des instruments de pilotage de l'établissement

**L'évaluation des établissements remplace les diagnostics antérieurement prévus.** Ce dispositif se substitue donc, d'une part, aux diagnostics préalables au projet d'établissement et contrat d'objectifs et, d'autre part, au diagnostic de l'établissement réalisé par le chef d'établissement sur lequel venait s'appuyer sa lettre de mission.

Afin de simplifier leur élaboration tout en renforçant leur articulation et leur portée, **le contrat d'objectifs et le projet d'établissement doivent être élaborés en parallèle et établis pour une durée identique de cinq ans, cohérente avec le délai prévu entre deux évaluations d'établissement.** De même, en éducation prioritaire, il convient d'harmoniser la durée des

projets de réseau avec celle des projets d'établissement. Pour autant, les objectifs à atteindre ou les actions à mettre en œuvre sur cette période de cinq ans sont susceptibles d'être actualisés en fonction notamment de l'évolution des résultats de l'établissement et des priorités académiques et nationales. L'atteinte des objectifs est donc suivie de façon régulière, au moins annuelle.

Il est préconisé de construire le contrat d'objectifs et le projet d'établissement sur la base des conclusions du rapport final d'évaluation. Les choix stratégiques de l'établissement qui procèdent de l'exploitation des conclusions de l'évaluation structurent le projet d'établissement et **sont enrichis par le processus de contractualisation**. Dans ce cadre, **des objectifs ou des actions en lien avec les priorités académiques et nationales peuvent être ajoutés par l'autorité académique**. Le contrat d'objectifs porte sur un nombre **d'objectifs ciblés et précis choisis conjointement par les différentes parties pour répondre, dans le respect de l'autonomie de l'établissement, aux orientations et priorités académiques et nationales**.

Les objectifs communs au projet d'établissement et au contrat d'objectifs, constituent un point d'entrée pour lier les deux documents dans **un document unique à deux volets, chacun des volets conservant son caractère propre d'un point de vue juridique**.

Il convient donc que l'autorité académique offre une visibilité à chaque établissement public local d'enseignement (EPL) du moment de son évaluation. Conformément au Code de l'éducation et dans un premier temps, chaque EPLE pourra alors **reconduire (par un avenant le cas échéant) ou renouveler son projet d'établissement et/ou son contrat d'objectifs arrivés à terme avant la mise en place de l'évaluation de l'établissement**. Dans un second temps, à l'issue du processus d'évaluation, les conclusions du rapport final d'évaluation fonderont le **renouvellement simultané et pour cinq ans des projet d'établissement et contrat d'objectifs**.

Le contrat d'objectifs gagnera à être rendu tripartite lorsqu'il ne l'est pas déjà, afin de garantir la cohérence de l'action de l'État et de la collectivité territoriale au service des objectifs pédagogiques et éducatifs. Cette approche permet d'articuler les leviers relevant de chaque acteur mobilisable pour atteindre les objectifs fixés. Pour autant, le contrat d'objectifs tripartite ne se substitue pas à la convention bilatérale prévue par le II de l'article L. 421-23 du Code de l'éducation, qui a vocation à préciser les modalités d'exercices des compétences respectives de l'établissement et de la collectivité territoriale de rattachement.

### **3. Le rapport relatif au fonctionnement pédagogique de l'établissement et à ses conditions matérielles de fonctionnement et les dialogues de proximité constituent des outils de pilotage adaptés, qu'il convient de valoriser**

Chaque année, ce rapport rend compte notamment de la mise en œuvre du contrat d'objectifs, du projet d'établissement et des expérimentations menées par l'établissement. Il permet de partager annuellement les résultats obtenus et les objectifs atteints ou qui restent à atteindre. À ce titre, il constitue un outil de suivi annuel du contrat d'objectifs et du projet d'établissement. **Il offre l'opportunité d'actualiser annuellement les objectifs qui y sont reliés et les actions à entreprendre afin de les atteindre**.

La portée du rapport annuel en est ainsi renforcée, car tout en rendant compte annuellement de l'atteinte des objectifs, de la mobilisation des moyens et des leviers activés sur cinq ans, il constitue également l'outil privilégié permettant à l'établissement d'adapter, sur cette même période, les actions qu'il envisage pour **prendre en compte des objectifs intermédiaires qui s'avèrent nécessaires, intégrant les priorités académiques et nationales**. En ce sens, il constitue un outil de pilotage qui participe au renforcement de l'autonomie reconnue aux EPLE.

Par ailleurs, s'il pourra nourrir les échanges au cours de l'entretien professionnel annuel des personnels de direction, le rapport relatif au fonctionnement pédagogique de l'établissement et à ses conditions matérielles de fonctionnement, constituera également un document central dans les dialogues de proximité (dialogues de pilotage, dialogues stratégiques, dialogues de gestion, etc.) mis en place entre les EPLE et les autorités académiques.

À la faveur de ces dialogues de proximité, au cours desquels des temps privilégiés d'échanges entre les autorités académiques, les équipes de direction et les corps d'inspection sont organisés, des ajustements d'une envergure plus marquée peuvent également être introduits par une **actualisation des objectifs ou des actions du contrat d'objectifs et du projet d'établissement avant leur terme prévu**. Elle prendra alors en compte **l'évolution des priorités académiques et nationales**.

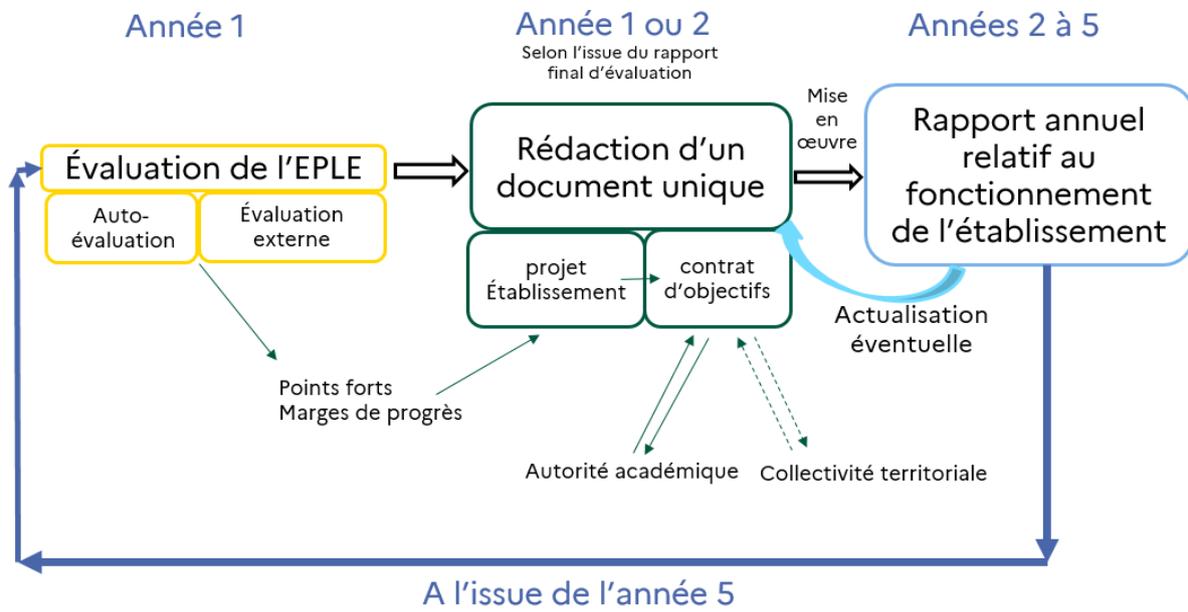
L'ensemble de ces dispositions participe à la simplification du processus et des instruments de pilotage des établissements. En effet, le dispositif d'évaluation remplace les diagnostics antérieurs et contribue directement à définir des objectifs mis en œuvre dans le projet d'établissement. S'y ajoutent, éventuellement, ceux identifiés lors du processus de contractualisation, l'ensemble constituant un socle cohérent pour le pilotage de l'établissement, étant établis simultanément et pour une même durée. Enfin, à travers la mobilisation du rapport relatif au fonctionnement pédagogique de l'établissement, ces orientations stratégiques de l'établissement bénéficient du suivi annuel de leurs objectifs et de leurs actions.

Pour la ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,  
Le directeur général de l'enseignement scolaire,  
Édouard Geffray

## **Annexe(s)**

📄 **Annexe 1**

## Annexe 1



## Nomination

### Secrétaire général de la région académique de Mayotte et de l'académie de Mayotte

NOR : MEND2418281A

→ Arrêté du 14-6-2024

MENJ - DE S1-2

Par arrêté de la ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse en date du 14 juin 2024, Philippe Micheli, membre du corps des attaché d'administration de l'État, est nommé dans l'emploi de secrétaire général de la région académique de Mayotte et de l'académie de Mayotte (groupe II), pour une période de quatre ans, du 1er septembre 2024 au 31 août 2028, comportant une période probatoire d'une durée de six mois dans les conditions prévues à l'article 13 du décret du 31 décembre 2019 modifié relatif aux emplois de direction de l'État.

## Nomination

### **Administrateur provisoire de l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation de l'académie de Reims au sein de l'université de Reims**

NOR : ESRS2418807A

→ Arrêté du 3-7-2024

MESR - MENJ - DGESIP A1-3

Par arrêté de la ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et de la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche en date du 3 juillet 2024, Fabien Emprin, professeur d'université en didactique des mathématiques, est nommé le 1er août 2024 en qualité d'administrateur provisoire de l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation de l'académie de Reims au sein de l'université de Reims jusqu'à la date de nomination d'un nouveau directeur.

## Conseils, comités, commissions

### Nomination des représentants du personnel et des représentants des employeurs à la commission paritaire de pilotage et de suivi du régime de protection sociale complémentaire

NOR : MENH2401974A

→ Arrêté du 4-6-2024

MENJ - MSJOP - MESR - DGRH C1-4

---

Vu Code général de la fonction publique ; décret n° 2020-1427 du 20-11-2020 modifié ; décret n° 2022-633 du 22-4-2022 ; arrêté du 28-4-2022 ; arrêté du 30-5-2022 ; arrêtés de composition du comité social d'administration ministériel de l'éducation nationale du 6-1-2023, du comité social d'administration ministériel de l'enseignement supérieur et de la recherche du 11-1-2023, et du comité social d'administration ministériel de la jeunesse et des sports du 6-1-2023 ; accord ministériel du 8-4-2024

---

**Article 1** – La commission paritaire de pilotage et de suivi est composée :

- a) d'un représentant titulaire et de deux représentants suppléants désignés par chacune des organisations syndicales représentatives siégeant au sein de l'un des trois comités sociaux d'administration ministériels (CSAMEN, CSAMESR, CSAMJS), soit 18 titulaires et 36 suppléants ;
- b) de 18 représentants des employeurs désignés par les autorités administratives compétentes.

**Article 2** – Sont nommés, sur désignation des organisations syndicales, en qualité de représentants du personnel à la commission paritaire de pilotage et de suivi :

#### I. Pour le CSA MEN

##### A. Au titre de la FSU

En qualité de représentant titulaire : Emilie Moreau

En qualité de représentants suppléants : Brice Castel et Aurélie Gagnier-Boivin

##### B. Au titre de l'Unsa Éducation

En qualité de représentant titulaire : Anne Barbero

En qualité de représentants suppléants : Steve Blanchard et Audrey Lalanne

##### C. Au titre de la FNEC-FP-FO

En qualité de représentant titulaire : Alain Rael

En qualité de représentants suppléants : Pedro Sanchez et Dominique Barbier

##### D. Au titre de la CFDT Éducation, Formation, Recherches publiques

En qualité de représentant titulaire : Olivier Emorine

En qualité de représentants suppléants : Diego Leon et Laetitia Aresu

##### E. Au titre de la CGT Educ'action

En qualité de représentant titulaire : Sylvie Aebischer

En qualité de représentants suppléants : Jean-François Petit et Elena Blond

##### F. Au titre du Snalc

En qualité de représentant titulaire : Maxime Reppert

En qualité de représentants suppléants : Elise Bozec-Baret et Xavier Thirion

##### G. Au titre de SUD-Éducation

En qualité de représentant titulaire : Bruno Chaniac

En qualité de représentants suppléants : Christine Curtenaz et Brendan Chabannes

#### II. Pour le CSA MESR

##### A. Au titre de l'Unsa Éducation

En qualité de représentant titulaire : Véronique De Aguiar

En qualité de représentants suppléants : Cédric Clerc et Jérôme Giordano

##### B. Au titre de la FERC-CGT

En qualité de représentant titulaire : Josiane Tack

En qualité de représentants suppléants : Jacques Guilbert et Claudia Gallina-Muller

### C. Au titre de la FSU

En qualité de représentant titulaire : Pierre Hebert

En qualité de représentants suppléants : Raymond Gruber et Julien Diaz

### D. Au titre de la CFDT, Éducation, Formation, Recherches publiques

En qualité de représentant titulaire : Youssef Ettai

En qualité de représentants suppléants : Béatrice Mencoy et Sandrine Curtet

### E. Au titre de FO ESR

En qualité de représentant titulaire : Gilles Bourhis

En qualité de représentants suppléants : Joanne Mercher-Guene et Marie-Pierre Morcamp

### F. Au titre de SUD-Education, SUD-recherche-EPST, Solidaires

En qualité de représentant titulaire : Renaud Tutundjian

En qualité de représentants suppléants : Janique Guiramand et Elisabeth Morand

## III. Pour le CSA MJS

### A. Au titre de l'Unsa Éducation

En qualité de représentant titulaire : Philippe Bissonnet

En qualité de représentants suppléants : Yves Paporay et Aurélie Canazzi

### B. Au titre de la CFDT, Education, Formation, Recherches publiques

En qualité de représentant titulaire : Alice Hadjou

En qualité de représentants suppléants : Jean-Marc Grimont et Mickaël Guigne

### C. Au titre de Solidaires Jeunesse et sports

En qualité de représentant titulaire : Cécile Chathuant

En qualité de représentants suppléants : François Pelletier et Cédric Desmarais

### D. Au titre de la FSU

En qualité de représentant titulaire : Eric Duflos

En qualité de représentants suppléants : Catherine de Nadai et Sébastien Beorchia

### E. Au titre du SNPJS-CGT

En qualité de représentant titulaire : Marie-Christine Bastien

En qualité de représentants suppléants : Catherine Tuchais et Pierre Mourot

**Article 3** – Sont nommés, en qualité de représentants de l'administration à la commission paritaire de pilotage et de suivi :

- le directeur général des ressources humaines ou son représentant, président ;
- le chef du service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques, sociaux et de santé et des bibliothèques à la direction générale des ressources humaines ou son représentant ;
- le chef du service des personnels enseignants de l'enseignement scolaire à la direction générale des ressources humaines ou son représentant ;
- le chef du service de la stratégie de contractualisation, du financement et de l'immobilier de la direction générale de l'enseignement supérieur et de l'innovation professionnelle ou son représentant ;
- le chef du service, adjoint au directeur de l'encadrement ou son représentant ;
- le chef de service, adjoint au directeur des sports ou son représentant ;
- le chef du service de l'action administrative et des moyens ou son représentant ;
- le chef du service de modernisation des systèmes d'information pour les ressources humaines ou son représentant ;
- le sous-directeur de la gestion prévisionnelle, des affaires statutaires et de l'action sanitaire et sociale à la direction générale des ressources humaines ou son représentant ;
- le sous-directeur du budget de la mission interministérielle « recherche et enseignement supérieur » à la direction des affaires financières ou son représentant ;
- le sous-directeur de l'expertise statutaire, de la masse salariale, des emplois et des rémunérations à la direction des affaires financières ou son représentant ;
- le sous-directeur de l'enseignement privé à la direction des affaires financières ou son représentant ;
- le président de l'association des secrétaires généraux d'académies ou son représentant ;
- le secrétaire général de la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur ou son représentant ;
- le président de France universités ou son représentant ;
- le président de l'Association des directeurs généraux des services d'établissements publics d'enseignement supérieur ou son représentant ;
- le directeur général délégué du Centre national des œuvres universitaires et scolaires ou son représentant ;
- le directeur général délégué aux ressources du Centre national de la recherche scientifique ou son représentant.

**Article 4** – Le directeur général des ressources humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de

la recherche.

Fait le 4 juin 2024,

Pour la ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,  
Pour la ministre des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques, et par délégation,  
Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,  
Le directeur général des ressources humaines,  
Boris Melmoux-Eude

## Conseils, comités, commissions

**Nomination des représentants de l'administration et du personnel à la commission consultative paritaire locale compétente à l'égard des agents contractuels exerçant leurs fonctions dans les services centraux des ministères chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse, de l'enseignement supérieur, de la recherche, des sports et des Jeux olympiques et paralympiques – Modification**

NOR : MENA2418776A

→ Arrêté du 2-7-2024

MENJ - MSJOP - MESR SAAM A5

---

Vu Code général de la fonction publique ; décret n° 86-83 du 17-1-1986 modifié ; arrêté du 23-6-2008 modifié ; arrêté du 25-7-2022 ; arrêté du 29-11-2022 modifié ; arrêté du 30-1-2023 modifié ; procès-verbal de proclamation des résultats de l'élection des représentants du personnel à la commission administrative paritaire locale précitée du 8-12-2022

---

**Article 1** – L'article 1 de l'arrêté du 30 janvier 2023 modifié susvisé est modifié comme suit :

Au lieu de :

**A. Représentants de l'administration :**

**a. Membres titulaires**

- Thierry Bergeonneau – Saam ;
- Véronique Gris – Saam A ;

Lire :

**A. Représentants de l'administration :**

**a. Membres titulaires**

- Marie-Hélène Perrin – Saam ;
- Bérénice Dély – Saam A.

Au lieu de :

**A. Représentants de l'administration :**

**b. Membres suppléants**

- Sébastien Clausener – Saam A ;
- Marie-Madeleine Guerrini – Saam A2 ;

Lire :

**A. Représentants de l'administration :**

**b. Membres suppléants**

- Marie-Madeleine Guerrini – Saam A5 ;
- Annick Debordeaux – Saam A5.

**Article 2** – La cheffe de service de l'action administrative et des moyens des ministères de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait le 2 juillet 2024,

Pour la ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,  
Pour la ministre des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques, et par délégation,  
Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,  
Le secrétaire général,  
Thierry Le Goff