



Direction Générale
Direction Générale Adjointe Education
Formation tout au long de la vie et Cohésion sociale
Direction de l'Éducation
Service Vie des Lycéens et Actions Éducatives

Fort de France, le 10 octobre 2013

DGAEFCS/DE/SAE/DGD/n° 13-

PROJETS D' ACTIONS EDUCATIVES

Une convention de partenariat pour l'organisation et le financement des stages à l'étranger a été signée le 27 juin 2012 avec le Rectorat, afin de répondre aux besoins de formation et stages en entreprises à l'étranger prévues dans le cursus scolaire des élèves et étudiants de la voie professionnelle et les autres filières.

Le Conseil Régional de Martinique a en outre voté en séance plénière du 18 décembre 2012 une délibération cadre portant sur la prise en charge des actions éducatives en direction des établissements scolaires.

Afin d'améliorer l'instruction des dossiers présentés par les lycées pour leurs différentes sections, tels que des projets artistiques, des voyages pédagogiques et des activités sportives et culturelles, une procédure s'avère nécessaire.

La présente note de procédure précise les conditions d'attribution de ces différentes aides régionales et les modalités de présentation des dossiers et des bilans pédagogique et financier.

ANNEXE 1 SEJOURS LINGUISTIQUES A L'ETRANGER

Le séjour linguistique a vocation à permettre une immersion linguistique (permise par exemple par un hébergement en famille d'accueil ou en établissement scolaire) et culturelle, ainsi que la découverte d'un environnement professionnel (ex : visites d'entreprises, d'écoles professionnelles, etc...).

Cette expérience doit permettre aux lycéens de perfectionner une langue étrangère pour la suite de leurs études et aussi en vue d'aborder les stages professionnels en entreprise à l'étranger avec plus d'aisance et donner à la formation reçue une plus-value incontestable.

Il s'agit d'un séjour d'une durée minimum d'une semaine. Il ne s'agit pas d'un stage en entreprise.

Les demandes doivent être adressées à Monsieur le Président du Conseil Régional et transmises au Rectorat (Service DAREIC) qui en assure l'instruction :

- pour les séjours se déroulant de septembre à décembre au plus tard le **31 mai**
- pour les séjours se déroulant de janvier à juin au plus tard le **31 octobre**

La demande devra comporter un descriptif du projet pédagogique, un budget prévisionnel faisant apparaître la participation financière de l'établissement, le montant de la subvention sollicitée auprès de la Région ainsi que la délibération du Conseil d'Administration du Lycée.

Seul l'établissement est habilité à percevoir les fonds régionaux destinés aux voyages pédagogiques.

L'aide attribuée par la collectivité régionale ne pourra dépasser le tiers du budget prévisionnel présenté et sera plafonnée à la demande financière formulée par l'établissement.

Le versement de la subvention s'effectuera en deux parties :

- 60 % dès que la délibération est rendue exécutoire
- le solde sur présentation d'un bilan financier signé conjointement par le comptable et le chef d'établissement, d'un bilan pédagogique et de la copie de la lettre d'information de l'établissement faisant part aux familles de l'aide régionale attribuée.

Le montant définitif est réajusté en fonction du nombre réel d'élèves ayant effectivement participé au déplacement et du budget réalisé, dans la limite maximale de la subvention accordée.

ANNEXE 2 ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES

Les projets élaborés par l'équipe éducative et présentés par les chefs d'établissements doivent apporter une motivation et une forme d'épanouissement aux élèves qui y participent.

La demande doit comporter un descriptif du projet pédagogique, un budget prévisionnel faisant apparaître la participation financière de l'établissement, le montant de la subvention sollicitée auprès de la Région et la délibération du Conseil d'Administration du Lycée.

La demande doit être adressée directement à la Région (dossiers complets) :

- pour les activités se déroulant de septembre à décembre au plus tard le **31 mai**
- pour les activités se déroulant de janvier à juin au plus tard le **31 octobre**

L'aide apportée par la collectivité régionale ne pourra dépasser un tiers du budget prévisionnel présenté et sera plafonnée à la demande financière formulée par l'établissement.

Le versement de la subvention s'effectue en deux parties :

- 60 % dès que la délibération est rendue exécutoire
- le solde sur présentation d'un bilan financier signé conjointement par le comptable et le chef d'établissement, d'un bilan pédagogique et de la copie de la lettre d'information de l'établissement faisant part aux familles de l'aide régionale attribuée.

Seul l'établissement est habilité à percevoir les fonds régionaux.

ANNEXE 3 STAGES A L'ETRANGER

Il s'agit pour le Conseil régional d'apporter une contribution financière aux lycées afin de permettre aux élèves d'effectuer dans des conditions optimales le stage obligatoire à l'international figurant dans leur cursus et pour toutes les autres filières réaliser leur souhait d'acquérir une expérience à l'étranger.

Sont éligibles les élèves des lycées publics et privés sous contrat, préparant un diplôme professionnel.

La demande est portée par le chef d'établissement une seule fois dans l'année scolaire pour l'ensemble des élèves désirant effectuer leur période de formation en entreprise à l'étranger après concertation avec les équipes éducatives concernées.

L'aide régionale vise à réduire la participation financière demandée aux familles ce qui exclut les demandes individuelles formulées directement auprès de la collectivité pour le même séjour.

Cette aide ne pourrait dépasser un tiers du budget prévisionnel présenté et serait plafonnée à la demande financière formulée par l'établissement.

La demande devra comporter un descriptif du projet pédagogique, un budget prévisionnel faisant apparaître la participation financière des familles, de l'établissement, le montant de la subvention sollicitée auprès de la Région, les montants prévus dans les conventions européennes (dans le cadre d'un programme européen) et la délibération du Conseil d'administration du Lycée.

Les demandes doivent être adressées à Monsieur le Président du Conseil Régional et transmises au Rectorat (Service DAREIC) :

- pour les séjours se déroulant de septembre à décembre au plus tard le **31 mai**
- pour les séjours se déroulant de janvier à juin au plus tard le **31 octobre**

Le versement de la subvention s'effectue en deux parties :

- 60 % dès que la délibération est rendue exécutoire
- le solde sur présentation d'un bilan financier signé conjointement par le comptable et le chef d'établissement, d'un bilan pédagogique et de la copie de la lettre d'information de l'établissement faisant part aux familles de l'aide régionale attribuée.

Le montant définitif est réajusté en fonction du nombre réel d'élèves ayant effectivement participé au déplacement, dans la limite maximale du nombre d'élèves initialement déclaré.

PRESENTATION DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Nom de l'établissement :
Nom du Proviseur
Nom de la personne en charge du dossier
Adresse :
N° de tél.
E-mail :
N° de fax :
N° SIRET et Code APE
Coordonnées bancaires : (fournir un RIB à jour)

Date et numéro de la délibération du conseil d'administration autorisant le séjour linguistique pour les établissements publics seulement (copie à joindre impérativement).

1 - Descriptif du projet pédagogique : (définir le contexte, les aspects pédagogiques d'ordre professionnel, économique, linguistique, culturel, historique ainsi que le programme des activités).

Nombre de lignes : 15 au minimum

2 - Liste des élèves et âge par classe et par destination

(données à fournir : filles, garçon, destination, classe, type d'hébergement, dates du séjour)

Si l'établissement a candidaté à un programme européen et reçu des aides, faire un bref descriptif du projet en indiquant le montant reçu.

3 - Budget prévisionnel

Dépenses et recettes présentées en équilibre faisant apparaître la subvention de la région et la participation attendue des autres financeurs

4 - Déclaration sur l'honneur du chef d'établissement

« Je soussignédéclare avoir pris connaissance du fait qu'en cas de fausses déclarations ou d'annulation du projet, l'administration se réserve le droit de demander le reversement de la subvention perçue.

Date et signature ».

PRESENTATION DU DOSSIER DE DEMANDE DE SOLDE

Nom de l'établissement :
Nom du Proviseur
Nom de la personne en charge du dossier
Adresse :
N° de tél.
E-mail :
N° de fax :
N° SIRET et Code APE
Coordonnées bancaires

A FOURNIR DANS UN DELAI MAXIMUM DE SIX MOIS APRES LA FIN DU SEJOUR.

1 - Bilan pédagogique : rappeler le contexte, présenter les aspects pédagogiques d'ordre professionnel, économique, linguistique, culturel, historique ainsi que le programme des activités réalisées.

Présentation très détaillée avec des photos si possible et des avis des élèves.

2 - Liste des élèves présents et âge par classe et par destination

(données à fournir : filles, garçon, destination, classe, type d'hébergement, dates du séjour)

Si l'établissement a candidaté à un programme européen et reçu des aides, fournir les pièces justificatives indiquant le montant reçu et les conditions de versement.

3 - Bilan financier

Dépenses et recettes présentées en équilibre faisant apparaître la subvention de la région et la participation réelle des autres financeurs

4 - Déclaration sur l'honneur du chef d'établissement

« Je soussigné avoir pris connaissance du fait qu'en cas de fausses déclarations ou d'annulation du projet, l'administration se réserve le droit de demander le reversement de la subvention perçue.

Date et signature ».