**Procédure à effectuer avant toute mobilité**

**Fournir la liste nominative des départs en mobilité**

**Document à compléter par le porteur de projet de mobilité pour information des postes diplomatiques.**

*Tel que stipulé dans la circulaire* n° 2011-116 du 3-8-2011 *«***Encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée »** les **établissements publics d'enseignement du second degré** informent l'autorité académique et la DAREIC du projet de mobilité à l'étranger organisé dans le cadre d'un partenariat scolaire.

Ainsi, il est recommandé que le chef d'établissement transmette au recteur, **un mois avant la mobilité**, une note décrivant l'organisation du déplacement et recensant toutes les informations nécessaires (notamment la liste nominative des élèves et le cas échéant des accompagnateurs, les contacts utiles, les dates et le lieu du séjour).

Le chef d'établissement transmet copie de cette note à la DAREIC. Celle-ci communique les informations fournies par l'établissement à la représentation diplomatique concernée. Ceci vise à permettre de gagner en efficacité lors d'une situation de crise survenant dans le pays d'accueil. Les postes conservent ces informations jusqu‘au retour des élèves en France, sauf en cas de situation de crise.

Il est rappelé que, s'agissant des **établissements d'enseignement privés sous contrat**, le directeur de l'établissement a pour seule obligation d'informer l'autorité académique des dates et de la durée des déplacements scolaires. Toutefois, nous vous conseillons de suivre la même procédure que les établissements publics pour la sécurité des élèves afin de nous aider à vous assister efficacement en cas de crise. Ceci nous permet par ailleurs d’avoir des statistiques fiables concernant la mobilité sortante de l’académie.

*Cette information peut être complétée par une inscription sur le site ARIANE du MAEE* **qui permet, lors d’un voyage ou d’une mission ponctuelle, de se signaler gratuitement et facilement auprès du ministère des Affaires étrangères :**

[*https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html*](https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html)

Il est désormais possible de **déclarer des adultes accompagnants et de télécharger des listes d'élèves en mobilité s**ur le portail Ariane.

Il n'est donc **plus nécessaire** de demander à chaque famille d'inscrire son enfant.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du projet** | |  | | |
| **Etablissement** | |  | | |
| **Destination** | |  | | |
| **Date de départ** | | **Du au** | | |
| **Adresse hébergement** | |  | | |
| **N°hébergement** | |  | | |
| **Mail hébergement** | |  | | |
| **Coordonnées des accompagnateurs** | | | | |
| **Nom** | **Prénom** | | **N° portable** | **@** |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Liste nominative des élèves** | | | | |
| **Nom** | **Prénom** | **Date de Naissance** | **Sexe** | |
| **F** | **G** |
|  |  |  |  |  |