



GUIDE PRATIQUE LE SERVICE DES DÉLÉGATIONS ÉTRANGÈRES

Connaissez-vous le service des délégations étrangères (SDE) de France Éducation international ?

Créé en 2005 pour répondre à une ouverture accrue de notre système éducatif au reste du monde, il a pour objectif de partager les meilleures pratiques en matière éducative.

Ce guide pratique vous présente les missions du SDE et vous accompagne pour préparer au mieux l'accueil des délégations.



QUELLES SONT LES MISSIONS DU SDE ?

- **ORGANISER** les programmes d'étude pour des délégations étrangères spécialisées sur les questions éducatives ou d'enseignement supérieur
- **CO-CONSTRUIRE** des programmes professionnels qui contribuent à l'enrichissement des coopérations bilatérales avec ces pays
- **ACCOMPAGNER** les délégations durant leur séjour en France
- **PRÉSENTER** le **système éducatif français**



QUI PEUT SOLLICITER LE SDE POUR ORGANISER L'ACCUEIL D'UNE DÉLÉGATION ?

- Les ministères de l'éducation nationale ou de l'enseignement supérieur
- Le ministère de l'Europe et des affaires étrangères, les postes diplomatiques
- Les administrations centrales ou des structures publiques d'autres pays
- D'autres structures du secteur de l'éducation (associations enseignantes, chercheurs, centres de formation...)



QUELS SONT LES DÉLAIS POUR PROGRAMMER UNE VISITE ?

→ MINIMUM TROIS SEMAINES AVANT LE DÉBUT ENVISAGÉ POUR LA MISSION

Les dates sont à concerter avec le SDE, elles ne peuvent être imposées. Il est impératif de tenir compte des [vacances scolaires](#) françaises. La programmation des visites s'effectue selon un principe « premier arrivé, premier servi ».



COMMENT SONT FINANCÉES LES VISITES ?

- Par les délégations elles-mêmes
- Sur enveloppe de coopération bilatérale
- Dans le cadre de programmes financés par des bailleurs internationaux
- Autres (invitation par des structures homologues, des associations...)

Le SDE effectue une mission de service public, l'organisation des programmes de visite n'est pas facturée. En revanche, le SDE ne finance aucun aspect des visites des délégations (transports, hébergement, repas, etc.).

QUELLES INFORMATIONS SONT NÉCESSAIRES POUR PRÉPARER UNE VISITE ?

- Attentes et objectifs précis de la visite
- Liste des interlocuteurs et structures que la délégation souhaite rencontrer
- Plan de vol de la délégation
- Composition de la délégation : nombre de personnes et fonctions précises (avec le CV, au moins du ou de la chef-fe de délégation)
- La langue de travail employée au cours de la visite
- L'adresse de l'hébergement
- Les coordonnées d'un point de contact au sein de la délégation

QUELLE TAILLE POUR LES DÉLÉGATIONS ?

- Généralement entre 1 et 15 personnes, éviter les groupes plus nombreux (contraintes logistiques, qualité des échanges)
- Pour les visites d'établissements scolaires, l'accès aux salles de classes est limité à un nombre restreint de personnes
- La participation à la visite d'un représentant du poste diplomatique est souhaitable

QUEL APPUI COMPLÉMENTAIRE PEUT APPORTER LE SDE ?

- Proposer un hébergement ou des repas sur le [site de France Éducation international](#) à Sèvres (90 chambres, rapport qualité/prix intéressant à proximité immédiate de Paris)
- Adresser une lettre d'invitation aux membres de la délégation
- Contribuer à la communication sur la visite (photos, publications sur les réseaux sociaux)



QUE NE PEUT PAS FAIRE LE SDE ?

- Se substituer à l'arbitrage politique des missions
- Accueillir plusieurs délégations aux mêmes dates
- Inviter des délégations de son propre chef
- Effectuer lui-même des missions à l'étranger
- Assurer la logistique des visites (réservation de billets de transport et de l'hébergement, organisation des repas...)
- Fournir l'interprétation
- Établir le compte rendu de la mission
- Se substituer à l'ambassade ou au consulat du pays de la délégation en cas de problème (de santé, téléphonique, financier, douanier...)

QUELLES SONT LES RÈGLES À RESPECTER PAR LA DÉLÉGATION DURANT SA VISITE ?

- Participer à l'ensemble du programme
- Respecter les horaires de rendez-vous
- Faire preuve d'un comportement adéquat lors des visites, en particulier dans les établissements scolaires (respect des règles des établissements, notamment celles relatives à la **laïcité**, interdiction de photographier les élèves, etc.)
- Régler l'hébergement et les repas en fin de séjour

COMMENT LES PARTENAIRES PEUVENT AIDER LA DÉLÉGATION À BIEN PRÉPARER SA VISITE?

EN ORGANISANT UN ÉCHANGE EN AMONT DE LA MISSION POUR :

- présenter le programme
- rappeler les attentes liées à la visite de part et d'autre
- faire un point logistique
- rappeler les règles à respecter durant le séjour
- informer des missions et des moyens du SDE
- inviter la délégation à s'adresser à sa représentation diplomatique à Paris pour toute question dépassant le champ de compétence du SDE

QUI CONTACTER AU SDE ?

Mme Anna MAROS

Directrice du service
des délégations étrangères

+33 (0)1 45 07 60 53

maros@france-education-international.fr

www.france-education-international.fr