

# Lycée MEMONA HINTERMANN AFFEJEE



## MISE EN OEUVRE DES PROJETS DE MOBILITE ERASMUS+ DANS LE SUPERIEUR

Vous travaillez dans un établissement scolaire (enseignant, chef d'établissement, personnel administratif, PSYEN, CPE, AED ...).

Vous voulez participer à la dynamique de coopération européenne de votre établissement pour améliorer vos pratiques et développer votre capacité à travailler à l'échelle transnationale.

Voici la marche à suivre et les différentes possibilités qui s'offrent à vous :

### ***Mobilités éligibles:***

Activité de mobilités éligibles pour le personnel :

- Cours structurés (identifier le centre de formation) - 2 semaines ;
- Job shadowing (identifier le partenaire) - 1 semaine ;
- Partenariats scolaires.

Activité de mobilités éligibles pour les étudiants :

- Stage en entreprise - 2 mois ;

Activité de mobilités entrantes éligibles pour les étudiants :

- Experts invités - à partir d'1 jour ;
- Accueil d'étudiants ;
- Accueil de personnel.

Recherches de partenaire : eTwinning (demande de participation ou pour rejoindre)  
Réseaux sociaux  
DRAREIC (séminaires de contact)  
Restitution

Après avoir défini le type de mobilités envisagées, les étapes à respecter sont :

### **1. Rédaction d'une fiche projet**

- a. A renseigner : type de mobilités, pays envisagés, noms du/des porteur(s) de projets et tous personnels impliqués, les classes concernées le cas échéant, le nombre d'étudiants et les objectifs pédagogiques, le numéro de convention.
- b. Envoi par mail aux ERAEI pour étude de la demande et validation par le COPILMOB,
- c. Après validation, la fiche projet est envoyée par mail à l'attention du chef d'établissement pour accord, visa et signature (en copie à la gestionnaire, au DDFPT le cas échéant, aux ERAEI, aux personnels impliqués).
- d. Décision du chef d'établissement.

### **2. Financement :**

La demande de financement est soumise à l'obtention de la charte ECHE.

Les demandes de financement ont lieu en février de l'année en cours.

Le budget est attribué en juin.

### **3. Budget :**

Chaque projet pour lequel l'établissement recevra une subvention, une présentation en Conseil d'Administration est obligatoire, celle-ci est soumise au vote.

5 CA sont tenus dans l'année scolaire : octobre /novembre /février/ avril / juin.

L'exécution des décisions prises en CA : 15 jours.

Mise en place de la régie : minimum 3 semaines.

## 4. Planification des mobilités

### a. *Mobilités d'étudiants* :

#### Minimum 6 mois avant le départ :

- ⇒ Fiche préparatoire : évaluation des besoins, trame pour effectuer le bilan, sélection transparente des étudiants par l'équipe pédagogique. La fiche est soumise au chef d'établissement pour accord.
- ⇒ Première réunion d'information avec les parents.

#### 4 mois avant le départ :

- ⇒ Délivrance aux étudiants d'un **kit mobilité** à remplir et à signer, et à renvoyer à aux porteurs de projets.

#### 1 mois avant le départ

- ⇒ Déclaration de voyage à remplir, viser et signer par le chef d'établissement, à renvoyer à la DRAREIC par le secrétariat, avec la liste des élèves, qui fera parvenir après enregistrement l'attestation correspondante.
- ⇒ Déclaration Ariane saisie par le secrétariat ou les ERAEI ou les porteurs de projets.
- ⇒ Réunion préparatoire avec les parents et les étudiants.

### b) *Mobilités des personnels*

#### Minimum 6 mois avant le départ :

- ⇒ Fiche préparatoire : évaluation des besoins, trame pour effectuer le bilan, choix des participants. La fiche est soumise au chef d'établissement pour accord.
- ⇒ Première réunion d'information avec les participants.

#### 4 mois avant le départ :

- ⇒ Délivrance aux participants d'un **kit mobilité** à remplir et à signer, et à renvoyer à aux porteurs de projets et/ou aux ERAEI.

#### 1 mois avant le départ

- ⇒ Déclaration Ariane saisie par le secrétariat ou les ERAEI ou les porteurs de projets.
- ⇒ Émission des ordres de mission par le secrétariat.
- ⇒ Réunion préparatoire à la mobilité.

### ***c) Mobilités pour l'enseignement et la formation professionnels (accueil de personnels étrangers)***

#### **Minimum 6 mois avant le départ :**

- ⇒ Fiche préparatoire : évaluation des besoins, trame pour effectuer le bilan, élaboration d'un programme de travail, choix des partenaires et des personnels référents. La fiche est soumise au chef d'établissement pour accord.
- ⇒ Première réunion d'information avec l'équipe projet.

#### **4 mois avant le départ :**

- ⇒ Envoi d'une convention aux partenaires à remplir et à signer, et à renvoyer à aux porteurs de projets et/ou aux ERAEI.

#### **1 mois avant le départ**

- ⇒ Réunion préparatoire à l'accueil du ou des partenaires.

### **5. Gestion :**

#### **Étapes :**

- a) Un tableau récapitulatif de dépenses sera créé afin de recenser tous les mouvements financiers inhérents au projet.  
**Afin d'éviter les erreurs d'attribution budgétaire, le numéro de la convention devra systématiquement figurer sur tous les documents.**
- b) Lancement des appels d'offre pour les billets d'avion (date ?) et autres dépenses.
- c) Achats (titres de transport, hébergement)
- d) Mise en place de la régie auprès de l'agence comptable de l'établissement.

### **6. Voyage :**

#### **Étapes :**

- a) Récupérer les cartes d'embarquement des participants pour les vols (aller et retour) ;
- b) Collecter toutes les factures de dépenses ;
- c) Faire signer toutes les pièces justificatives obligatoires ;
- d) Compiler photos et vidéos (comptes-rendus, articles site Internet, Instagram, Facebook, mise à jour 1 fois par semaine).

## 7. Retour

- a) Rédaction du rapport intermédiaire (porteur de projets / individuels) à soumettre aux ERAEI avant tout envoi à l'agence Erasmus+ et/ou porteurs de projets et/ou la DAREIC.
- b) Organisation de restitutions (diaporamas élèves, articles, vidéos) avec les parents, les étudiants et les personnels ayant participé au projet, direction, DAREIC, COPIL-MOB, collègues de l'établissement, les ERAEI des établissements de bassin (collège de Bois de Nèfles, LP l'Horizon, lycée Brassens, etc.), media, etc.
- c) Création d'un outil d'évaluation des impacts,
- d) Création d'outils pédagogiques.