

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.