

FEUILLE DE ROUTE MOBILITE DES PERSONNELS

AVANT LE DÉPART

Prendre contact avec l'établissement partenaire, l'organisme d'accueil pour fixer les modalités pédagogiques et les modalités pratiques.

S'assurer que la situation sanitaire du pays d'accueil vous permet d'effectuer le voyage et dans quelles conditions. Vérifier sur le site : <https://reopen.europa.eu/fr/>

Compléter, signer et faire signer le kit mobilité :

O Le contrat financier entre l'établissement et le participant.

Les conditions générales entre l'établissement, le participant et le partenaire d'accueil (elles sont annexées au contrat financier).

O Le contrat pédagogique à compléter scrupuleusement entre l'établissement, le participant et le partenaire d'accueil et le lui faire signer avant de partir.

Le CONTRAT PÉDAGOGIQUE est à envoyer à l'organisme d'accueil et doit être signé par toutes les parties au plus tard à la date du 1^{er} jour de mobilité.

Préremplir l'**attestation de présence** qui sera à faire signer par l'organisme d'accueil.

S'assurer de votre **situation administrative** (pièce d'identité en cours de validité, CB internationale, carte européenne CPAM ou MSA, assurance rapatriement, autorisation d'absence, etc.)

PENDANT LA MOBILITÉ

Si ce n'est pas déjà fait, faire signer à l'organisme d'envoi le **contrat pédagogique** (le 1^{er} jour de la mobilité).

Faire signer l'**attestation de présence** (à signer le dernier jour de la mobilité).

Compléter le tableau de votre budget (constituer une enveloppe avec tous vos justificatifs de dépenses numérotés) pour **votre établissement**.

Garder trace des projets pédagogiques menés, des photos de la mobilité, publier si possible sur les outils de communication de l'établissement/du consortium, penser au compte rendu et à l'évaluation pédagogique du projet.

APRÈS VOTRE RETOUR

- Remplir le **rapport du bénéficiaire Erasmus+ (SURVEY)** dans les délais (lien que vous recevrez par mail dès votre retour)
- Envoyer le questionnaire FORM **de retour de mobilité**.
- Préparer un compte rendu comprenant une évaluation pédagogique précise (critères d'évaluation, acquis et bénéfices, usage des acquis en classe ...).
- Remettre tous vos documents dans une pochette à votre nom à l'ERAEl ou au chef d'établissement** : L'intégralité du **Kit Mobilités**, **L'attestation de présence** dûment signée (+ cachet), certificat de formation ou certification Europass si vous en avez reçu. L'enseignant référent enverra l'ensemble de ces documents à l'adresse : ddec29.erasmus@e-c.bzh
- Remettre à la comptabilité de l'établissement **l'ensemble de vos dépenses** (dont titres nominatifs de transport - train, avion ticket et carte d'embarquement, etc.)
- Être disponible pour faire une ou des présentations de votre mobilité** (lors d'une réunion dans votre établissement et le prochain Temps fort départemental organisé par le consortium Erasmus Scol DDEC29).
- Communiquer votre expérience sur les canaux de communication de l'établissement, dans la presse, si possible et envoyer des photos, les articles, copies d'écran de réseaux sociaux, carnet de voyage, et une synthèse de votre expérience à la coordination du Consortium.**

Information : En cas d'annulation, prévenir la DDEC au plus vite et fournir un justificatif de cas de force majeure pour transmission à l'Agence Nationale Erasmus+.

Chaque établissement veillera à conserver les justificatifs de dépenses du participant.

Les 20% de la subvention Erasmus+ restants seront versés à l'établissement après l'envoi du rapport final et à condition que toutes les démarches mentionnées ci-dessus aient bien eu lieu.

Pour Erasmus+ Scol DDEC29

ddec29.erasmus@e-c.bzh

Autres contacts DDEC 29

Maryline ABEGUILE : maryline.abeguile@enseignement-catholique.bzh

Laurence JURAVER : laurence.juraver@enseignement-catholique.bzh

Frank COCAIGN : frank.cocaign@enseignement-catholique.bzh

Léa BIZET : lea.bizet@enseignement-catholique.bzh