

Année 2024-2025



CHARTER ERASMUS+

La présente charte a pour finalité d'établir des principes communs de règles et d'organisation des mobilités concernant les personnels, les élèves et les étudiants du lycée Robert Doisneau.

A. LA MOBILITE DES ELEVES– Voie professionnelle

Les projets de mobilité des élèves doivent faire l'objet d'un rendez-vous au préalable (présentation du projet – annexe 1) entre l'enseignant en charge du projet et le personnel de direction en charge du dossier Erasmus+ au plus tard un mois avant la date de début d'enregistrement des mobilités sur la plateforme BM (date ERASMUS+).

1. Personnes ressources

Le pilotage du dossier ERASMUS+ de l'établissement est confié à un personnel de direction, nommé par le chef d'établissement. Ce proviseur adjoint veillera à faire respecter la présente charte et pourra être force de proposition pour d'éventuelles évolutions en adéquation avec les réalités du terrain.

Le pilote sera accompagné par la ou les personnes référents, nommées par le chef d'établissement.

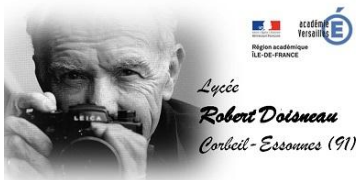
Le référent est chargé d'assurer l'information et l'accompagnement des personnels, ainsi que le suivi des mobilités des adultes et des élèves. Une lettre de mission servira d'élément de cadrage à l'ensemble des missions.

Un référent ERASMUS+ international est également nommé par le chef d'établissement. Ce référent travaille en étroite collaboration avec le pilote, notamment pour toutes les questions liées à la mise à jour des dossiers de mobilité sur les plateformes. Il fera également le lien avec le service de gestion financière de l'établissement.

En l'absence de référents, le personnel de direction pilote assurera les tâches qui lui incombent.

2. AVANT La mobilité des élèves

La sélection des élèves : il conviendra de bien garder en tête que la mobilité n'est pas liée aux résultats scolaires mais dépend bien des critères suivants : **élèves avec moins d'opportunités (boursiers des échelons 4, 5 et 6, issus des quartiers de la politique de la ville)**, le comportement, la motivation, ainsi que les conditions d'accès à certains pays (les élèves ayant une nationalité différente de celle d'un pays européen ne peuvent bénéficier d'une mobilité dans les pays n'ayant pas signé les accords Schengen – Irlande et Royaume Uni). Certaines situations nécessitent de se mettre en contact direct avec l'ambassade.



Année 2024-2025

Les élèves de la section européenne seront prioritaires, ou ceux désirant l'intégrer. L'élève candidat à une mobilité Erasmus+ devra adresser une lettre de motivation à l'enseignant responsable du projet de mobilité, avec l'avis du professeur principal. L'ensemble des éléments liés à chaque candidature sera étudié par les enseignants responsables du projet qui soumettront leur avis sur chaque candidature au personnel de direction en charge du dossier de mobilité. Les mobilités réalisées seront inscrites sur le bulletin des élèves concernées (rubrique « engagement de l'élève »), ainsi que sur le dossier Parcoursup de l'élève (par le professeur principal et le personnel de direction en charge de la classe).

L'accord des parents est nécessaire pour toute mobilité. Pour cela, avec le professeur principal, les enseignants en charge du projet de mobilité réuniront les représentants légaux concernés afin de leur porter les informations relatives à la mobilité de leurs enfants. A cette réunion sera également présent le personnel de direction accompagnant cette mobilité, qui pourra se faire remplacer par le personnel de direction en charge du dossier.

L'enseignant souhaitant mettre en place une mobilité au bénéfice d'élèves bénéficie d'une visite préparatoire dans le pays d'accueil. Cette visite préparatoire a pour objectif de se rapprocher des entreprises et de finaliser les aspects administratifs liés à la mobilité des élèves, notamment avec l'organisme de soutien s'il existe. Cette visite préparatoire doit requérir l'avis favorable du chef d'établissement.

Visite préparatoire : nombre d'enseignants = 2 maximum – nombre de nuits = 2 maximum

L'enseignant en charge de la mobilité des élèves s'assurera de la composition du groupe qui ne dépassera pas un effectif de 10 élèves, ce nombre permettant d'assurer une mobilité de qualité.

Une participation financière des familles peut être attendue pour chaque élève bénéficiant d'une mobilité, à raison deux cents euros pour les élèves de seconde, trois cents euros pour les élèves de première, et quatre cents euros pour les élèves de terminale.

Pour compléter les frais inhérents à la mobilité, l'élève perçoit une bourse de mobilité. Le montant de la bourse dont doit bénéficier chaque élève est établi par le référent Erasmus+ grâce à la plateforme BM. L'enseignant responsable de la mobilité se rapprochera des services de gestion financière du lycée afin, qu'une fois les contrats pédagogiques signés par tous les partis, de permettre le règlement :

- Du transport
- De l'hébergement : un hébergement en famille d'accueil sera priorisé pour les élèves. Pour assurer la bonne garantie quant au choix des familles, des organismes de soutien sur place, de qualité reconnue, pourront accompagner cette démarche, tout en faisant le lien avec les entreprises et les enseignants accompagnants les élèves.
- Des organismes de soutien attributaires (retenus après la mise en concurrence)

L'organisme de soutien ne devra en aucun cas se substituer aux missions dédiées aux enseignants de langue, notamment dans le cadre de cours de langue rémunérés, ni de l'évaluation des compétences langagières des élèves.



Année 2024-2025

Il est à noter qu'un devis doit être fourni et validé par le chef d'établissement avant de permettre l'intervention effective de l'organisme de soutien qui sera cadrée par la signature tripartite d'un contrat de prise en charge des mobilités ERASMUS+. Il est recommandé de ne pas engager de frais tant que le contrat pédagogique n'est pas valide. Par ailleurs, il conviendra de renseigner le contrat financier et le contrat pédagogique afin de les transmettre au personnel de direction en charge du dossier ERASMUS+ du lycée.

3. PENDANT la mobilité

Toute mobilité des élèves fera l'objet de visites :

- De la part des enseignants organisant la mobilité : les mobilités accompagnateurs sont destinées à accompagner les élèves selon les modalités définies par les enseignants responsables de la mobilité. La bourse de mobilité accompagnateur Erasmus+ prévoit de supporter l'entièreté des frais inhérents au suivi de la mobilité des élèves.
- De la part du personnel de direction ayant en charge le suivi de la classe : une visite (entreprises et sorties culturelles) peut avoir lieu durant la période de stage des élèves. Les frais seront pris en charge par Erasmus+, sur le budget lié à l'organisation de la mobilité (avance sur les frais d'hébergement et de transport, remboursement intégral des frais sur place liés à l'activité de mobilité). En cas d'empêchement, le personnel de direction en charge de la classe pourra être remplacé par le personnel de direction en charge du dossier Erasmus+ du lycée. Il est à noter que le personnel de direction effectuant la visite est chargé d'établir le rapport final de la mobilité via la plateforme Erasmus+, avec l'aide du personnel de direction en charge du dossier.

Les enseignants en charge du dossier de mobilité veilleront à informer régulièrement le personnel de direction en charge du dossier de l'évolution des élèves sur place.

4. APRES la mobilité des élèves

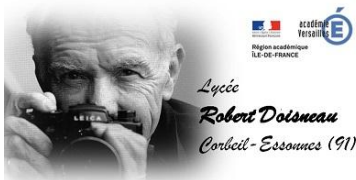
Chacun des élèves ayant bénéficié d'une mobilité à l'étranger doit **OBLIGATOIREMENT** renseigner le rapport du participant en étant accompagné d'un des référents Erasmus+, dans un délai de 15 jours suivant la fin de la mobilité.

Ne pas restituer le rapport du participant dans les délais attendus entraîne le remboursement de tout ou partie du montant de la bourse reçue (cette clause figure dans le contrat pédagogique ERASMUS+ et sur l'article 7 du contrat financier).

Une attestation de présence est également **OBLIGATOIRE** comme document à restituer dans un délai de 15 jours à partir de la date de fin de la mobilité.

Ces documents sont à restituer au personnel de direction en charge du dossier.

B. LA MOBILITE DES ETUDIANTS



Année 2024-2025

Les projets de mobilité des étudiants doivent faire l'objet d'un rendez-vous au préalable entre les étudiants concernés, le référent ERASMUS+ du supérieur et le personnel de direction en charge du dossier Erasmus+ au plus tard un mois avant la date de début d'enregistrement des mobilités sur la plateforme BM.

1. Personne ressource

Le pilotage du dossier ERASMUS+ est confié à un personnel de direction, nommé par le chef d'établissement. Ce proviseur adjoint veillera à faire respecter la présente charte et pourra être force de proposition pour d'éventuelles évolutions en adéquation avec les réalités du terrain.

Le pilote sera accompagné par un personnel référent dans le supérieur, nommé par le chef d'établissement.

Ce référent ERASMUS+ du supérieur est chargé d'assurer l'information et l'accompagnement des personnels pouvant bénéficier d'une bourse via l'enseignement du supérieur, ainsi que le suivi des mobilités des étudiants. Une lettre de mission servira d'élément de cadrage à l'ensemble de ses missions.

En l'absence de référent ERASMUS+ du supérieur, le pilote assurera les tâches qui lui incombent.

2. AVANT la mobilité des étudiants

La sélection des étudiants : il conviendra de bien garder en tête que la mobilité n'est pas liée aux résultats scolaires mais dépend bien des critères suivants : **étudiants avec moins d'opportunité (boursiers, issus des quartiers de la politique de la ville)**, le comportement, la motivation, et les conditions d'accès à certains pays (les élèves de nationalité d'un pays non européen ne peuvent bénéficier d'une mobilité dans les pays n'ayant pas signé les accords Schengen – Irlande et Royaume Uni). L'étudiant devra adresser une lettre de motivation au référent ERASMUS+ du supérieur, avec l'avis du professeur référent, en précisant la langue souhaitée pour la mobilité. L'ensemble des éléments liés à chaque candidature sera étudié par le personnel de direction en charge du dossier de mobilité, en concertation avec le référent ERASMUS+ du supérieur. Une réunion d'information sera organisée par le référent ERASMUS+ du supérieur.

Une fois sa candidature retenue, l'étudiant devra transmettre l'ensemble des pièces demandées à l'enseignant référent du supérieur : photocopie de la pièce d'identité, de l'attestation d'assurance individuelle et de maladie, un RIB. Les mobilités réalisées seront inscrites sur le bulletin des étudiants concernés (rubrique engagement de l'étudiant).

Une visite préparatoire pourra être organisée si nécessaire.



Année 2024-2025

Pour subvenir en partie aux frais inhérents à la mobilité, l'étudiant perçoit une bourse de mobilité ERASMUS +. Le montant de la bourse dont bénéficiera chaque étudiant est établi par le référent Erasmus+ grâce à la plateforme BM. 70% du montant sera avancé au plus tard un mois avant la date de début de la mobilité par les services de gestion financière du lycée afin de permettre à l'étudiant le règlement :

- Du transport
- De l'organisme chargé de trouver l'hébergement en famille d'accueil ainsi que l'entreprise dans laquelle il effectuera son stage

à condition que les contrats pédagogique et financier soient renseignés et signés de toutes les parties.

Il est recommandé de ne pas engager de frais tant que le contrat pédagogique n'a pas été signé avec l'entreprise d'accueil. Le contrat financier parviendra ensuite au personnel de direction en charge du dossier ERASMUS du lycée.

L'étudiant pourra effectuer une demande d'aide auprès de la collectivité de la Région Ile-de-France et/ou de la municipalité de son domicile. En tout état de cause, l'élève pourra chercher tout autre type d'aides financières.

Il est à noter que l'étudiant devra se référer sans délai en cas de difficulté soit à son professeur référent, soit au référent ERASMUS+ du supérieur.

3. PENDANT la mobilité

Toute mobilité des étudiants fera l'objet:

- D'une visite de stage par un membre de l'équipe pédagogique volontaire, désigné par le personnel de direction en charge d'ERASMUS+ OU de la responsable du bureau des entreprises.

La visite en entreprise pourra être effectuée par le personnel de direction en charge d'ERASMUS+ le cas échéant.

Cette visite aura pour finalité de se rendre en entreprise à la rencontre des étudiants et vérifier notamment la conformité au regard des contrats pédagogiques signés.

Les étudiants veilleront à garder le lien régulièrement avec leur enseignant référent.

4. APRES la mobilité des étudiants

Chacun des étudiants ayant bénéficié d'une mobilité à l'étranger doit OBLIGATOIREMENT renseigner le rapport du participant dans un délai de 15 jours suivant la fin de la mobilité.



Année 2024-2025

Ne pas restituer le rapport du participant dans les délais attendus entraîne le remboursement de tout ou partie du montant de la bourse reçue (cette clause figure sur le contrat pédagogique et à l'article 7 du contrat financier).

Une attestation de présence est également OBLIGATOIRE comme document à restituer dans un délai de 15 jours à partir de la date de fin de la mobilité.

Ces documents sont à restituer au personnel de direction en charge du dossier.

L'étudiant pourra bénéficier, s'il en fait la demande, de remboursements de frais de stage en s'adressant aux services de l'intendance du lycée.

L'étudiant percevra les 30% restants de la bourse ERASMUS+ à condition que l'élève ait effectué l'entièreté de son stage (attestation de présence comme pièce justificative).

Attention : l'élève n'est pas autorisé à arrêter le stage ni revenir en France avant la fin de sa mobilité sans l'autorisation du personnel de direction en charge d'ERASMUS+. Sans autorisation, l'élève devra rembourser le montant de sa bourse ERASMUS+ au prorata des jours de stage non effectués. D'une manière plus générale, l'élève n'est pas autorisé à quitter le pays d'accueil durant toute la durée de sa mobilité.

C. RÔLE DU RESPONSABLE DU BUREAU DES ENTREPRISES

La responsable du bureau des entreprises peut intervenir auprès de l'ensemble du public accueilli au sein de l'établissement. Concernant la voie professionnelle, ce personnel peut se substituer à un organisme de soutien au sein des pays pour lesquels l'établissement n'en possède pas. Néanmoins, l'expérience a montré que la recherche d'entreprise incombe de façon plus légitime à un prestataire sur place connaissant le terrain (organisme de soutien), pouvant également assurer le lien avec les familles d'accueil et l'établissement.

A noter également que la recherche d'entreprise nécessitant une bonne maîtrise de la langue, la responsable du bureau des entreprises pourra être encouragée, si nécessaire, à bénéficier prioritairement de mobilités Erasmus+ pour approfondir ses compétences linguistiques.

D. LA MOBILITE DES PERSONNELS

Tout personnel de l'établissement peut se porter candidat à une mobilité Erasmus+, y compris les personnels du GRETA. Le personnel de direction en charge du dossier veillera à une large diffusion des informations à ce sujet. Les personnels sont encouragés à bénéficier d'une mobilité durant les vacances scolaires ou pendant leurs congés. Ceux-ci peuvent s'enquérir des conseils et expériences des référents ERASMUS+ de l'établissement.

1. AVANT la mobilité



Année 2024-2025

Tout candidat à une mobilité devra adresser au personnel de direction en charge du dossier une lettre de motivation, dans le respect du calendrier communiqué, comprenant les éléments suivants :

- Pays
- Période
- Durée
- Type de mobilité : observation ou formation

Les critères de sélection porteront d'abord sur l'engagement des personnels au sein d'Erasmus+ (référents – BDE), puis sur les participations préalables des candidatures, en privilégiant les personnels n'ayant pas encore bénéficié de mobilités. Le respect des procédures sera également un critère de sélection des personnels.

Le nombre final de candidatures retenues est assujéti au nombre de mobilités arrêtées par Erasmus+.

Il est à noter que le versement des bourses de mobilité ne peut intervenir avant la signature des contrats pédagogique et financier par les différentes parties prenantes. Il est recommandé de ne pas engager de dépenses tant que les contrats ne sont pas valides.

2. PENDANT la mobilité

Les personnels en mobilité veilleront à tenir informé le personnel de direction en charge du dossier de leur arrivée, du bon déroulement de leur mobilité, et de leur départ.

3. APRES la mobilité

Ne pas restituer le rapport du participant dans les délais attendus entraîne le remboursement de tout ou partie du montant de la bourse reçue (clause présente dans le contrat pédagogique – article 9 du contrat financier).

Chacun des personnels ayant bénéficié d'un stage à l'étranger doit OBLIGATOIREMENT renseigner le rapport du participant en étant accompagné d'un des référents Erasmus+, dans un délai de 15 jours suivant la fin de la mobilité.

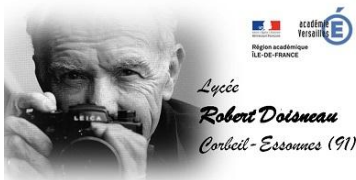
Une attestation de présence est également OBLIGATOIRE comme document à restituer dans un délai de 15 jours à partir de la date de fin de la mobilité.

L'entièreté de ces documents est à restituer au personnel de direction en charge du dossier.

E. ASPECTS FINANCIERS

Afin de permettre une meilleure fluidité des opérations financières, il est convenu que :

1. Délai de règlements des prestations de transport et d'hébergement



Année 2024-2025

Les règlements seront effectués dans un délai de quinze jours une fois l'ensemble des éléments communiqués aux services de gestion, afin d'éviter une trop grande fluctuation des prix et des difficultés de place au sein des transports et hébergements. De même, les frais inhérents aux déplacements des enseignants accompagnateurs (-transport et hébergement) doivent être avancés, les sommes étant mises à disposition par ERASMUS+. Les frais engagés sur place en relation avec le projet (transport interne, restauration) feront l'objet d'un remboursement dans un délai de quinze jours à partir de la date de retour des enseignants, à condition que l'ensemble des pièces nécessaires aient été transmises.

2. Délai de remboursement des prestations aux personnels

Les remboursements des sommes engagées interviendront dans un délai de quinze jours après transmission des éléments justificatifs aux services de l'intendance.

3. Délais de paiement aux organismes de soutien

Les délais de paiement des prestations aux organismes de soutien interviendront dans un délai de dix jours au plus tard à partir de la date de fin de mobilité des élèves, sous réserve de la transmission de la facture par l'organisme de soutien, apposée de la mention « service fait ». 70% du montant total pourra être versé à l'organisme d'accueil sous forme d'acompte, sous réserve de la transmission d'une facture ; les 30% restants seront versés dans un délai de dix jours au plus tard à partir de la date de fin de mobilité des élèves, sous réserve de la transmission de la facture par l'organisme de soutien, apposée de la mention « service fait ».

Remarque : les enjeux des sections européennes

Les sections européennes permettent de collecter des compléments de financement non négligeables auprès de la collectivité territoriale de rattachement. Ces fonds reviennent à l'établissement et peuvent être utilisés en complément dans le cadre de l'organisation générale des mobilités, notamment pour assurer le paiement des organismes de soutien. Ces aides complémentaires attribuées par le conseil régional interviennent au prorata du nombre d'élèves inscrits en section européenne, les critères retenus étant fonctions des revenus familiaux.

Le 04 mars 2024

Proposée et rédigée par S.PANCRATE

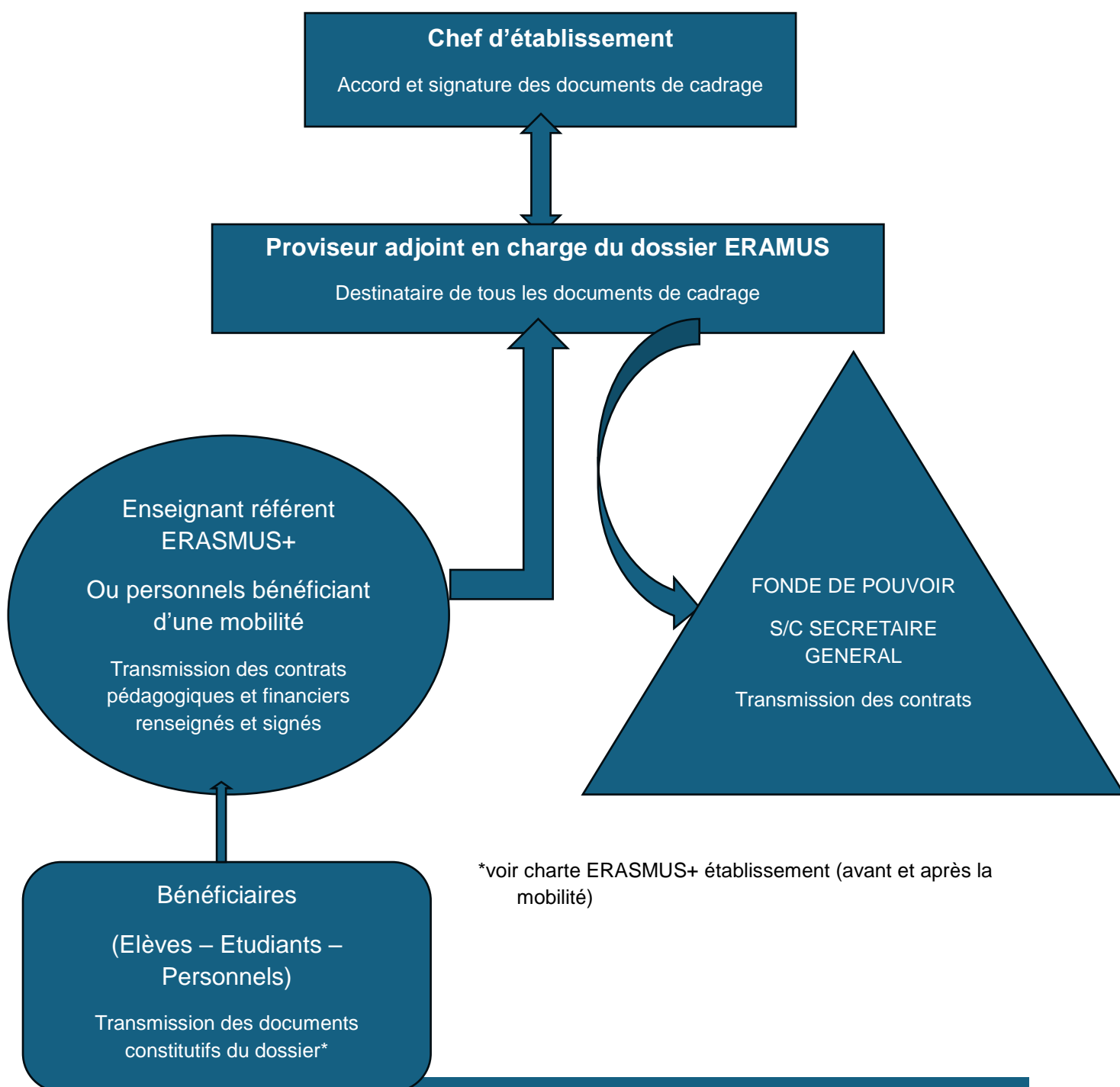
Provisoire adjointe en charge du dossier Erasmus+

Année 2024-2025

Validée en équipe de direction

Présentée en conseil d'administration.

ORGANIGRAMME de fonctionnement



*voir charte ERASMUS+ établissement (avant et après la mobilité)



Année 2024-2025



FICHE PROJET ERASMUS+

Mobilité des élèves (stages à l'étranger) – Annexe 1

A renseigner par l'enseignant en charge de la mobilité

Responsable du projet :

Date de la visite préparatoire :

| 2 Enseignants accompagnateurs | | | | Dates prévisionnelles |
|-------------------------------|--|--|--|-----------------------|
| Trajet aller 1 | | | | |
| Trajet retour 1 | | | | |
| Trajet aller 2 | | | | |
| Trajet retour 2 | | | | |

| Elèves/étudiants concernés (10 max) | Classe | Professeur principal |
|-------------------------------------|--------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Pays d'accueil :

Organisme de soutien : OUI NON

Si oui, nom du contact sur place :

Téléphone : Mail :

Période prévue : du au

Moyen de transport prévu :

Informations aux familles

Date de la réunion :

Heure :

Précisez la salle prévue :



Année 2024-2025

Présence du professeur principal confirmée : OUI NON

Personnel de direction en charge de la classe :

Présence confirmée : OUI NON

Personnel de direction en charge du dossier :

Présence confirmée : OUI NON

Intervention de la responsable du BDE : OUI NON

Mobilité du personnel de direction en charge de la classe : OUI NON

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je reconnais avoir pris connaissance de la charte ERASMUS+ de l'établissement et m'engage à la respecter et à la faire respecter.

« lu et approuvé »

Nom

Date

Signature

PS : une fiche d'information sera adressée à l'étudiant et aux personnels qui bénéficient d'une mobilité.