

Mobilités de groupes d'élèves Erasmus+

Guide à destination des personnels organisateurs

Les mobilités de groupe contribuent à la stratégie d'ouverture européenne de l'établissement et au développement des compétences des élèves. Les Enseignants Référents à l'Action Européenne et Internationale (ERAEI) accompagnent les porteurs de projet à chaque étape.

I. Année scolaire précédant la mobilité

1. Construction du projet – Calendrier

- **Janvier / février** : réunion avec les ERAEI pour définir le projet
- **Février** : dépôt de la demande de mobilité Erasmus+
- **Juin** :
 - Notification du budget global Erasmus+ : mobilités et financement pour une période de 15 mois, du 1^{er} juin au 31 août de l'année suivante, prolongeable à 24 mois
 - Attribution des mobilités aux différents projets en priorisant les projets déposés en février, et en répartissant les mobilités équitablement entre les projets. Validation par Madame la Provisseure.

2. Recherche de partenaire

La recherche de partenaire est idéalement anticipée avant février, mais peut être poursuivie jusqu'à la validation du projet.

Le partenaire peut être un établissement déjà connu ou un établissement identifié via European School Education Platform.

3. Définition du projet pédagogique

Le projet de mobilité doit couvrir un ou plusieurs objectifs de l'accréditation Erasmus+ de l'établissement :

- favoriser l'inclusion sociale
- développer les compétences linguistiques
- sensibiliser au développement durable
- promouvoir les pratiques pédagogiques innovantes

Il peut également s'appuyer sur les priorités du programme Erasmus+ :

- inclusion et égalité des chances
- transition écologique
- transformation numérique
- citoyenneté européenne

4. Choix des participants

Les principes suivants doivent être respectés :

- favoriser la participation d'élèves avec moins d'opportunités (élèves boursiers par exemple) ; il est possible de solliciter, lors du dépôt du projet, un financement complémentaire pour accompagner un élève en situation de handicap
- les élèves ne doivent pas être écartés en raison de leur niveau linguistique ; la mobilité constitue au contraire un levier de progression, pouvant être accompagné par un soutien linguistique en amont
- un élève ne peut bénéficier qu'une seule fois d'une mobilité Erasmus+

Encadrement :

- 1 accompagnateur pour 12 élèves
- minimum de 2 accompagnateurs

II. Avant la mobilité

1. Organisation pédagogique

Les enseignants organisateurs :

- définissent le programme avec le partenaire
- privilégient, lorsque cela est possible, un hébergement en famille dans le cadre d'un échange
- préparent les élèves (linguistique, culturel, pédagogique)

Contrat pédagogique (Europass learning program)

Un contrat pédagogique Europass est complété avec le partenaire, signé par les représentants des deux établissements et transmis aux ERAEI.

2. Organisation administrative

Les enseignants organisateurs collectent :

- engagement des familles
- charte de la famille d'accueil
- droit à l'image
- copie de la pièce d'identité
- autorisation de sortie du territoire, avec la pièce d'identité du parent, pour les mineurs
- copie de la carte européenne d'assurance maladie (CEAM)
- informations utiles à la sécurité des élèves (notamment allergies, traitements médicaux ou besoins spécifiques signalés par les familles)

Déclaration sur le site Erasmus Beneficiary Module

La mobilité est enregistrée sur le Beneficiary Module avec un ERAEI.

Déclarations obligatoires

La réglementation impose que toutes les mobilités d'élèves, étudiants et personnels soient déclarées par les établissements d'envoi :

- sur le site Ariane (Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères)
- sur la plateforme Mobilités scolaires (Arena – Rectorat)

<https://www.ac-bordeaux.fr/ariane-et-securisation-des-mobilites-121511>

Les enseignants responsables de la mobilité transmettent l'ensemble des informations nécessaires à la secrétaire de direction.

Celle-ci :

- effectue la déclaration sur Ariane
- attribue l'accès à la plateforme Arena à l'enseignant responsable

L'enseignant complète ensuite la déclaration sur Arena (application Mobilités scolaires).

3. Organisation financière

Le budget Erasmus+ est vérifié avec les ERAEI.

Les enseignants organisateurs s'assurent qu'il couvre l'ensemble des dépenses ou, le cas échéant, prévoient une participation complémentaire des familles.

Le projet est ensuite présenté au Conseil d'Administration, avec une participation minimale de 15 € par élève aux frais administratifs, payable en espèces ou par chèque à l'Agent Comptable du Lycée Louis de Foix.

En plus des jours d'activités, Erasmus+ peut financer jusqu'à deux jours de voyage, pouvant être étendus à six jours dans le cadre d'un déplacement écoresponsable (« green travel »).

Frais organisationnel

Un budget de 100 € par participant peut servir à payer les frais d'agence, mais aussi la préparation, l'accompagnement et le tutorat des participants, la reconnaissance des acquis d'apprentissage, les dispositions logistiques.

4. Organisation logistique

Les enseignants organisateurs préparent :

- le programme détaillé
- les propositions de transport, hébergement et activités

Les réservations sont ensuite effectuées en lien avec Madame la Secrétaire Générale.

5. Sécurité

Avant le départ, les organisateurs :

- vérifient les contacts d'urgence
- rappellent des consignes de sécurité
- réalisent un contrôle final : présence des documents obligatoires, informations de santé signalées par les familles, et conformité des autorisations

Une trousse de premiers secours est récupérée auprès de l'infirmier.

III. Pendant la mobilité

Les enseignants organisateurs :

- assurent la sécurité et l'encadrement des élèves
- conservent les justificatifs : titres de transports (cartes d'embarquements pour les vols), justificatifs de dépenses
- font compléter une attestation de présence par le partenaire

Ils veillent également à la production de supports de communication (photos, vidéos, productions).

IV. Après la mobilité

1. Suivi administratif

Le suivi administratif de la mobilité est réalisé avec un ERAEI :

- finalisation de la saisie de la mobilité sur le Beneficiary Module
- réception d'un courriel Erasmus+ demandant la complétion du rapport en ligne par l'enseignant organisateur

2. Reconnaissance et valorisation des acquis

À l'issue de la mobilité, les élèves reçoivent un document **Europass Mobilité**, attestant des compétences et acquis développés au cours du séjour.

Ce document constitue une reconnaissance officielle de la mobilité et permet de valoriser le parcours de l'élève dans le cadre de :

- la poursuite d'études (notamment Parcoursup)
- la construction du CV
- la valorisation des compétences linguistiques, interculturelles et transversales

3. Communication et valorisation

La communication autour de la mobilité est obligatoire et contribue à la valorisation du projet Erasmus+ :

- transmission d'un document aux ERAEI pour publication sur la page « Projets Erasmus+ » du site du lycée
- encouragement des élèves à produire un témoignage (article, vidéo, site, etc.) pour la page « Témoignages Erasmus+ » du site du lycée
- possibilité de communication dans la presse locale ou régionale
- valorisation lors des événements de l'établissement (Erasmus Days, journées portes ouvertes,...)

4. Évaluation

Une évaluation de la mobilité est réalisée auprès des participants (questionnaire élève et questionnaire organisateurs) afin :

- d'en mesurer les bénéfices
- d'alimenter le rapport final Erasmus+