# Checklist pour préparer le départ en stage Erasmus+

Cette checklist est liste non exhaustive des tâches à réaliser pour préparer les mobilités des stages des élèves. La mention « **obligatoire**» vous informe que cette tâche n’est pas facultative.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Suivi**  (En cours, validé…) | **Tâches** | **Commentaires** |
| **Démarches vis-à-vis d’Erasmus+** | | |
|  | **Remplissage du tableau de collecte de données** sur les différents flux que votre établissement organise, les participants, les structures de stage et les accompagnateurs. **Renvoyer au service international pour inscription sur le Mobility Tool et déblocage des bourses.** | **Obligatoire** |
|  | Complétion du kit de mobilité de l’apprenant (**contrat financier**, **contrat pédagogique, engagement des 3 parties**…) à faire signer par le lycée, le jeune, et la structure d’accueil (contrat pédagogique). | **Obligatoire** |
|  | Remplissage des contrats financiers (un par élève), contrat pédagogique (un par élève) et l’**Europass Mobilité** (un par élève) : complétion en France puis, à faire signer par le maitre de stage sur place à la fin. | **Obligatoire** |
|  | **Préparation des attestations de présence pour les jeunes** : à faire signer par les maitres de stage.  **Ordre de mission pour les accompagnateurs** (précisant la date, le lieu, l’objet de la mission) et **état de frais** (transport, hébergement, repas…). | **Obligatoire** |
|  | Au retour : **rapports des participants** dans les 30 jours. | **Obligatoire** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Démarches en rapport à la sécurité des participants** | | |
|  | **Carte Européenne d’Assurance Maladie.** | *Fortement conseillé* |
|  | **Autorisations parentales** (le cas échéant) pour les sorties… | **Obligatoire** |
|  | Assurances : **Responsabilité civile** et **Accident du Travail** (optionnel : Rapatriement…). | **Obligatoire** |
|  | Saisie sur la plateforme **Ariane.** | *Fortement conseillé* |
|  | **Autorisation de sortie du territoire pour les mineurs.** | **Obligatoire** |
| **Démarches en rapport avec les objectifs pédagogiques du stage** | | |
|  | Pour les mobilités de **plus de 19 jours** :  Avant de partir : tests OLS  *(Cours sur la plateforme pendant le stage : facultatif)*  Au retour : tests finaux OLS | **Obligatoire** |
|  | Préparation avant le départ des **activités à réaliser en stage.** |  |
|  | **Grilles d’évaluation des compétences** : à faire remplir par les maitres de stage. | **Obligatoire** |
|  | **Option facultative Mobilité** (le cas échéant) : la 1ère partie sur le lieu de stage avec le maitre de stage, la 2ème au retour devant un jury de l’établissement. |  |
|  | **Complétion du CV Europass**: avant et/ou après. | **Obligatoire** |
|  | **Préparation d’outils linguistiques** (lexique…). |  |
|  | **Complétion des enquêtes de satisfaction** au retour. | **Obligatoire** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Démarches logistiques** | | |
|  | **Réservation transports et logement.** | **Obligatoire** |
|  | **Etablissement d’un budget** pour la mobilité. | *Fortement conseillé* |
|  | **Planning de la mobilité** à présenter aux familles et aux jeunes (et aux partenaires). | *Fortement conseillé* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Communication** | | |
|  | **Préparer un article pour le site internet de votre lycée, et/ou celui de l’EC44.** | *Fortement conseillé* |
|  | **Missionner les élèves de préparer des témoignages de leur mobilités** : par écrit en vidéo, en podcast. Cela pourra être utilisé pour votre communication ou celle du consortium. | *Fortement conseillé* |
|  | **Préparer un micro-événement à leur retour pour qu’il puisse parler de leur mobilité aux autres élèves** (exemple : expo au CDI, dans le hall d’entrée, une conférence…). | *Fortement conseillé* |