****

|  |
| --- |
| **FICHE ACTIVITE MOBILITE** |
|  |
| **Titre de l’activité : TITRE A MENTIONNER EN MAJUSCULE** |
|  |
| **Type de Mobilité** | **Mobilité d’observation Mobilité d’enseignement** |
| **Type d’Activité***Se reporter à la feuille de route pour la mobilité individuelle du personnel* | Rencontres et échanges Observation de pratiques pédagogiques :Découverte du territoire (avec des étudiants en Tourisme ? = mise en situation professionnelle).Interventions auprès des élèves et étudiants de Gastronomie, Hôtellerie et Tourisme et des personnels de l’Institut :Présentation du lycée, du Campus. Cours (uniquement pour une mobilité d’enseignement)  |
| **Objectif opérationnel** |  |
| **Description de l’activité** |  |
| **Déroulement de l’activité** | Date :Lieux :Durée et fréquence :Public :Co-intervenants : |
| **Partenaire(s)** |  |
| **Supports** | *Quels sont les supports existants qui vous ont permis de réaliser cette activité ? Avez-vous créé des supports ? Lesquels**(Mettre un lien de diffusion par support)* |
| **Résultat** | *Avez-vous atteint votre objectif ? Existe-t-il un écart avec ce qui était initialement prévu ? Si oui, lequel et à quoi est-ce dû ?* |
| **Développement de compétences** | *Quelle(s) compétence(s) avez-vous renforcé durant cette activité ?**Quelle(s) compétence(s) avez-vous acquise durant cette activité ?**Quelle(s) compétence(s) avez-vous transmis durant cette activité ?* |
| **Réalisations de supports** | *Quels supports ont été réalisés pour cette activité ? pour qui ? comment vont-ils être diffusé ? (Mettre le lien de diffusion par support)* |
| **Impact pour l’établissement** | *Il s’agit de décrire comment vous allez réinvestir votre expérience au sein de votre établissement.* *(Création de supports, Témoignages vidéo, écrits, article, projet(s) pédagogique(s), évolution de cours…)* |
| **Impact pour le Campus** | *Il s’agit de décrire comment vous allez réinvestir votre expérience au sein du Campus* *(Création de supports, Témoignages vidéo, écrits, article, projet(s) pédagogique(s), évolution de cours, participation à un projet Campus, participation à un comité de travail Campus…)* |
| **Partage** | Fiche archivée dans Espace tribu, dossier : |

****

**Feuille de route pour la mobilité individuelle du personnel**

**à : ... Période : ... Personnels concernés : …**

1. **Contacts utiles**

**Etablissement d’accueil à l’étranger**

* Adresse :
* Site internet :
* Facebook :
* Référent RI :
* Directeur/trice :
1. **Missions des personnels**
* Rencontres et échanges avec la direction de l’Institut, les enseignants de Tourisme / Hôtellerie-Restauration / autres disciplines (à préciser) :
	+ *Penser à relever toutes les coordonnées pro des collègues : cartes de visites, cela peut-être utile d’en faire fabriquer à son nom avant le départ*
* Observation de pratiques pédagogiques :
	+ *Penser à prendre des photos et des vidéos, après accord du/des collègues bien entendu*
	+ *Penser à emporter des supports de cours et d’évaluation*
	+ *Relever les différences : grille d’équivalence des niveaux et diplômes, nombre d’étudiants, nombre d’heures enseignées, configuration des locaux, équipements TICE*
	+ *Bien observer le relationnel prof/étudiant afin d’être en mesure de mieux accueillir des étudiants étrangers ou bien conseiller nos étudiants candidats à une mobilité.*
	+ *Penser à observer les bonnes pratiques concernant les apprenants issus des milieux défavorisés (jeunes migrants, réfugiés, demandeurs d’asile, classes multiculturelles, apprentissage de la deuxième langue…)*
* Rencontres avec les référents Erasmus+ de l’Institut, échange de bonnes pratiques, de supports, d’idées pour la préparation culturelle et linguistique des stagiaires.
* Découverte du territoire (avec des étudiants en Tourisme ? = mise en situation professionnelle).
* Rencontres avec des entreprises locales accueillant des étudiants en stage. Échanges sur l’organisation administrative, les contraintes, le suivi des stages [Penser à prendre contact en amont avec les ressources humaines ou direction des entreprises pour rendez-vous + emporter un exemplaire de la convention de stage en langue étrangère]
* Interventions auprès des élèves et étudiants de Gastronomie, Hôtellerie et Tourisme et des personnels de l’Institut :
	+ **Présentation du lycée**, ses filières, les opportunités de mobilités (stage ou études) [ emporter plaquette lycée et grille d’équivalence des diplômes en langue étrangère].
	+ **Cours (uniquement pour une mobilité d’enseignement**) : thématiques à proposer au partenaire, (minimum 8h par semaine et par enseignant).
1. **Documents à emporter**
* Vidéo de présentation du campus (et des établissements membres) sous-titrée en anglais/espagnol...
* Plaquette présentant le Campus (anglais, espagnol)
* Diaporama de présentation du campus (anglais)
* Cadeaux, documentation touristique, goodies
* Attestation de mobilité
1. **Documents à remettre au référent Erasmus+ du lycée après la mobilité**
2. Bien rapporter **l’attestation de mobilité Erasmus**+ (**original impératif**) datée, signée + cachet ou sur papier à entête l’organisme n’a pas de cachet (les Anglo-Saxons n’en ont pas toujours !)
3. Transmettre le **billet d’avion + cartes d’embarquement (et tous titres de transport?)**
4. Compléter le **Rapport du participant Erasmus+** (à compléter en ligne au retour de la mobilité, vous recevrez une invitation par mail), en lien avec le référent CampusMob de votre établissement
5. **A faire après la mobilité**
	1. Compléter le questionnaire qualité CampusMob en ligne : [**https://forms.gle/xD9QCPCv2wKBy3Nn8**](https://forms.gle/xD9QCPCv2wKBy3Nn8)
	2. Transmettre la **Fiche activité mobilité complétée** (comprenant les liens vers les supports utilisés ou créés par le participant)
	3. Transmettre vos **fiches d’essaimage** (une fiche par activité réalisée).
6. **Bourse Erasmus+**

**Pour une mobilité individuelle :**

* 80 % de la bourse sera versée avant le départ, après signature des contrats par toutes les parties (RIB à transmettre au gestionnaire Campus Mob, Mme Couturier).
* Le solde de la bourse (20 %) sera versé après remise des documents demandés (cf. partie 4).
1. **Organisation logistique :**

**Penser à relever les bons plans pour partager avec les collègues ! Et les documents authentiques pour les collègues de langue…**

**Transport aérien / ferroviaire (tourisme durable...)**

**Hébergements : penser à conserver tout document de réservation en cas d’annulation (COVID)**

**Transports sur place**

**Retour de mobilité / essaimage**

* Remplir une fiche activité par activité
* Ranger les fiches dans le dossier qui vous est attribué dans l’espace Tribu
* Témoignage écrit partagé sur l’espace Tribu Campus ou pour publication sur le site internet, sur le mur d’information des Relations Internationales…
* Témoignage vidéo
* Partage de votre expérience et de ressources pédagogiques (espace Tribu Campus)
* Possibilité d’organiser des témoignages en visioconférence, pour éviter les déplacements en voiture

*Bon voyage, bonne mobilité ! Enjoy !*