

Date (délai minimum)	Action	Participant	Référent CampusMob de l'établissement d'envoi	Proviseur de l'établissement d'envoi	Chef de projet Lycée coordinateur (Bourquin)	Proviseur du lycée coordinateur (Bourquin)	Gestionnaire du lycée coordinateur (Bourquin)	Organisme d'accueil	Remarques / Lien / Supports à consulter	
<b>Avant la mobilité</b>										
	Participer à une réunion d'information sur les mobilités (en présentiel ou distanciel)	X	X							
<b>M - 60</b>	Réaliser l' <b>auto-positionnement de niveau en langue</b> (langue de la destination ou anglais)	X	X						Anglais : <a href="https://forms.gle/589sYBBC6UKZvaY7">https://forms.gle/589sYBBC6UKZvaY7</a> Espagnol : <a href="https://forms.gle/SX9ufxVHpoQDq1JY9">https://forms.gle/SX9ufxVHpoQDq1JY9</a> Allemand : <a href="https://forms.gle/28BKbPw8GsnPh2Y29">https://forms.gle/28BKbPw8GsnPh2Y29</a> Italien : <a href="https://forms.gle/qVt4LzqLkQeib257">https://forms.gle/qVt4LzqLkQeib257</a>	
	Vérifier que le participant est à jour des formalités obligatoires : - Passeport ou carte d'identité valide - CEAM (Carte Européenne d'Assurance Maladie) valide - Schéma vaccinal complet contre la COVID-19 - Assurance responsabilité civile couvrant les dommages causés par le participant	X								Carte d'identité <b>valide</b> jusqu'au retour de la mobilité ! Certains pays de l'UE ne reconnaissent pas la prolongation de la validité de la carte d'identité française.
	Transmettre au participant les documents d'information : - Guide pratique de la mobilité - Fiche pays - Feuille de route pour un participant à une mobilité - Grille d'observation en mobilité - Base de données CampusMob des partenaires étrangers			X						Documents d'information : - <i>Guide pratique de la mobilité</i> - <i>Fiche pays</i> - <i>Feuille de route pour un participant à une mobilité</i> - <i>Grille d'observation en mobilité</i> - <i>Base de données CampusMob des partenaires étrangers</i>
	Définir le projet de mobilité : - Objectifs - Destination et organisme d'accueil à l'étranger - Dates et durée - Composition de l'équipe de participants	X	X							Durée conseillée : 5 jours de travail + 2 jours de voyage Participants : 1 à 3 personnes (inter-établissements CampusMob si possible)
	Contacteur l'organisme d'accueil Etablir le programme de la mobilité (en concertation).	X	X			en copie des mails			X	Contact avec l'organisme d'accueil établi par le <b>Référent CampusMob</b> , en concertation avec le Chef de projet (et les 12 lycées membres). Programme proposé par l'établissement d'accueil. <b>Minimum 2 jours au sein de l'organisme d'accueil.</b>
	Demander au Proviseur (documents propres à chaque établissement d'envoi) : - Autorisation d'absence - Ordre de mission	X			X					
	Compléter le <b>Contrat d'engagement</b>	X	X							<b>Ne pas signer le contrat d'engagement !</b>
	Déclarer le voyage sur le site ARIANE	X								<a href="https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html">https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html</a> <a href="mailto:campus-ght.international@ac-montpellier.fr">campus-ght.international@ac-montpellier.fr</a>
Transmettre au Chef de projet : - Le <b>contrat d'engagement</b> complété par le participant (Word, sans signatures) - L' <b>IBAN</b> du participant (pour le versement de la bourse Erasmus+) - L' <b>ordre de mission</b> signé par le Proviseur, - Le <b>justificatif de la déclaration effectuée sur le site ARIANE</b> - La fiche " <b>Droit à l'image</b> " complétée et signée			X	X						
<b>M - 45</b>	Créer la <b>fiche individuelle de mobilité dans Mobility Tool</b>				X					
	Editer le <b>contrat d'engagement</b> Envoyer le contrat d'engagement aux signataires pour signature électronique (via <b>HelloSign</b> ) + copie au Référent CampusMob de l'établissement d'envoi					X				<i>Contrat d'engagement CampusMob</i>
	Signature électronique du <b>contrat d'engagement</b> (via <b>HelloSign</b> )	X		X		X		X		
Contrôler le dossier du participant et transmettre au service de gestion		X			X					
<b>Organiser le transport et l'hébergement</b> <b>+ Contracter une assurance multirisque (avec le billet d'avion)</b>	X								<b>Le participant se charge de l'ensemble des réservations et des paiements</b> : pré-acheminement, avion/train, déplacements sur place (location de voiture, transports en commun), hébergement... <b>Assurance multirisque obligatoire couvrant le risque pandémie/COVID</b>	
<b>M - 30</b>	Transmettre au participant les documents à compléter : - Attestation de présence - Europass Mobilité		X		X				Documents à compléter pendant la mobilité : - <i>Attestation de présence</i> - <i>Europass Mobilité</i>	
<b>M - 7</b>	Prévoir à remettre sur place : - Cadeaux et goodies - Plaquettes et diaporamas de présentation	X	X	X	X				Présentations : Campus, CampusMob, votre établissement	

Date (délai minimum)	Action	Participant	Référent CampusMob de l'établissement d'envoi	Proviseur de l'établissement d'envoi	Chef de projet Lycée coordinateur (Bourquin)	Proviseur du lycée coordinateur (Bourquin)	Gestionnaire du lycée coordinateur (Bourquin)	Organisme d'accueil	Remarques / Lien / Supports à consulter
	Verser 80 % de la bourse Erasmus+ au participant (si dossier complet)						X		
<b>Pendant la mobilité</b>									
	Obligation d'assiduité	X							
	Conserver les reçus et billets originaux des titres de transport (+ cartes d'embarquement aller et retour et étiquettes bagages)	X							
	Développer : - De nouvelles compétences - Un réseau de contacts internationaux - La communication (publier votre expérience sur les réseaux sociaux)	X							
	Récupérer sur place : - Prise de notes, photos, mini-films, supports pédagogiques - Compléter la <b>Fiche activité mobilité</b> - Coordonnées des personnes rencontrées	X							
	Compléter l'attestation de présence (signature + cachet)	X						X	Modèle attestation de présence
	Compléter l'Europass Mobilité (signature + cachet)	X						X	Europass Mobilité personnalisé
<b>Après la mobilité (délai maximum)</b>									
	Compléter le <b>rapport du participant</b> demandé par l'agence Erasmus+ France (généré automatiquement par Mobility Tool)	X	X						Un mail parvient au participant le lendemain du retour de mobilité. <b>Bien vérifier les messages indésirables (SPAMS)</b> . Le Référent du lycée contacte le chef de projet si le mail n'arrive pas. <b>Consulter impérativement le Guide du Rapport du participant Erasmus+ CampusMob avant de compléter le rapport en ligne.</b>
	Compléter le <b>Questionnaire qualité CampusMob</b>	X							<a href="https://forms.gle/NLJy2qswZMP2PTx6">https://forms.gle/NLJy2qswZMP2PTx6</a>
M + 15	Remettre au Référent CampusMob de l'établissement d'envoi : - L' <b>attestation de présence</b> signée par l'organisme d'accueil + cachet - Les <b>reçus et billets originaux des titres de transport</b> (+ cartes d'embarquement aller et retour et étiquettes bagages) - La <b>Fiche activité mobilité</b> complétée	X							
	Transmettre au Chef de projet : - L' <b>attestation de présence</b> signée par l'organisme d'accueil + cachet - Les <b>reçus et billets originaux des titres de transport</b> (+ cartes d'embarquement aller et retour et étiquettes bagages) - La Fiche activité mobilité complétée		X						
M + 45	Télécharger : - Le rapport du participant Erasmus+ (Mobility Tool) - Le questionnaire qualité (Google Form)				X				
	Contrôler le dossier du participant et transmettre au service de gestion				X				
	Verser le solde de la bourse Erasmus+ au participant = 20 % (si dossier complet)						X		
M + 60	Valoriser l'expérience vécue : - Créer et transmettre <u>au minimum</u> un support numérique de partage d'expérience, de compétences ou d'essaiage consécutif à la mobilité	X							Exemple de support numérique de partage d'expérience : diaporama, courte vidéo, témoignage, outils et supports pédagogiques, expérimentation dans l'une de vos classes...
	Enrichir l'Espace TRIBU <b>CampusMob</b> par les témoignages et les supports de partage conçus par le participant (+ photos, vidéos...).		X		X				Espace TRIBU CampusMob : <a href="https://tribu.phm.education.gouv.fr/cas/login?service=https%3A%2F%2Ftribu.phm.education.gouv.fr%2Fportal%2Fauth%2Fpagemaker%2F1%2Fportal%2Ffoad%2Fhome-member%3Finit-state%3Dtrue%26redirect%3Dtrue">https://tribu.phm.education.gouv.fr/cas/login?service=https%3A%2F%2Ftribu.phm.education.gouv.fr%2Fportal%2Fauth%2Fpagemaker%2F1%2Fportal%2Ffoad%2Fhome-member%3Finit-state%3Dtrue%26redirect%3Dtrue</a>
	Témoigner de l'expérience de mobilité vécue	X							Groupes de travail, réunion de collègues, visioconférence, Journées Portes Ouvertes...



Date (délai minimum)	Action	Participant	Réfèrent CampusMob de l'établissement d'envoi	Proviseur de l'établissement d'envoi	Chef de projet Lycée coordinateur (Bourquin)	Proviseur du lycée coordinateur (Bourquin)	Gestionnaire du lycée coordinateur (Bourquin)	Organisme d'accueil	Remarques / Lien / Supports à consulter
----------------------	--------	-------------	---	--------------------------------------	--	--	---	---------------------	---

et tourisme Occitanie