

2020-2022

CAMPUS
MOB

Vademecum

PILOTAGE DU CONSORTIUM CAMPUSMOB AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

Guide pratique à l'attention
des chefs d'établissement,
gestionnaires et référents CampusMob.



Introduction

Vade-Mecum : définition = recueil que l'on tient à sa disposition et qui contient toutes sortes de règles et de renseignements. Il sert de guide ou de repère technique.

L'Agence Erasmus + France / Éducation Formation assure, pour la France, la promotion et la gestion de plusieurs programmes et dispositifs communautaires, notamment Erasmus + sur les volets éducation et formation. Ces programmes européens ont pour principaux objectifs de permettre au citoyen d'acquérir des compétences utiles pour un métier, de contribuer au multilinguisme et à la citoyenneté européenne

Dans le cadre du projet d'établissement, la stratégie d'ouverture à l'international contribue au déploiement d'une démarche d'amélioration continue visant l'excellence, à portée de tous. La démarche peut aussi s'inscrire dans le cadre d'un consortium ainsi que dans le périmètre élargi du Campus des Métiers et des Qualifications.

CampusMob correspond à la typologie concrète de démarche d'accompagnement en consortium Campus de l'ouverture internationale des établissements. Cité en exemple par l'agence Erasmus+, la mise en œuvre du projet se devait d'être accompagnée à la hauteur des ambitions qui ont permis au dossier de candidature d'être jugé très pertinent.

Ainsi le Vade-mecum CampusMob constitue l'outil central de pilotage de ce projet. Guide et repère technique, il permet aux personnels de direction ainsi qu'aux référents internationaux (ERAEI, référents R.I.) des établissements membres, d'anticiper les différentes phases clés du programme de mobilité de leurs personnels.

Le Vade-Mecum CampusMob contribue dès lors au pilotage du programme et permet à tous le déploiement d'une démarche d'amélioration continue visant l'excellence.

Le sommaire détaillé et la Foire aux questions facilitent un accès rapide à l'information recherchée. Des liens vous sont proposés afin d'accéder aux supports en ligne correspondants, mis à jour régulièrement sur l'intranet du Campus.

Ce Vademecum s'organise autour de trois priorités :

- Une approche administrative
- Une approche financière
- Une approche logistique et pratique

En cas de doute ou de question, n'hésitez pas à solliciter l'établissement coordinateur du Consortium

CampusMob : Lycée Christian Bourquin : 04 68 81 02 02

Mail : campus-ght.international@ac-montpellier.fr

Chef de projet : David DUPASQUIER

En cas d'urgence : Directeur opérationnel du Campus - 06 46 80 31 58

> [Intranet CampusMob Vademecum](#)



Sommaire

0. FOIRE AUX QUESTIONS	01	4. CANDIDATURES & SELECTION	24
1. LE CONSORTIUM CAMPUSMOB	02	4.1. La procédure de sélection des participants	25
1.1. La terminologie du projet	03	4.2. La gestion des candidatures	25
1.2. Les objectifs du Consortium	05	4.3. Les critères de sélection	26
1.3. Les 12 établissements membres du Consortium	07	4.4. Le positionnement du niveau en langue vivante des personnels	26
1.4. Les types de mobilité	09	5. COMMUNICATION	27
1.5. Les personnels concernés	10	5.1. La communication interne Campus	28
1.6. La structure mise en place pour la gestion du Consortium	11	5.1.1 La communication fonctionnelle	28
1.6.1. Le lycée Christian Bourquin	11	5.1.2 La diffusion des résultats du projet	29
1.6.2. Le Comité de pilotage	13	5.2. La communication externe	30
1.6.3. La Commission de suivi	13	6. BILAN, RÉINVESTISSEMENT & ESSAIMAGE	31
1.6.4. Les Référents CampusMob (cf. chapitre 3)	14	6.1. Le bilan du projet	32
2. PILOTAGE PAR LES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT ET GESTIONNAIRES	15	6.2. Les indicateurs de réussite du projet	33
2.1. La gestion administrative et les ressources humaines	16	6.3. Réinvestissement des acquis d'apprentissage, partage d'expérience et essaimage	34
2.1.1. Les Référents CampusMob	16	7. PLANIFICATION	36
2.1.2. Les personnels enseignants (DGH)	16	7.1. Calendrier prévisionnel sur 2 ans	37
2.1.3. Responsabilité et missions des chefs d'établissements	16	7.2. Programme prévisionnel des mobilités	38
2.1.4. Dispositions pour assurer la sécurité et la protection des participants	17	8. LISTE DES ANNEXES	41
2.2. La gestion financière	17		
2.3. Qui fait quoi, quand ? Organisation type d'une mobilité	19		
3. LES RÉFÉRENTS CAMPUSMOB	20		
3.1. Coordonnées des Référents	21		
3.2. Missions du Référent CampusMob de l'établissement	22		
3.3. Rapports / documents à fournir	22		
3.4. Préparation des candidats à la mobilité	23		
3.5. Formation et accompagnement des référents CampusMob	23		

0. FOIRE AUX QUESTIONS

- | | |
|--|------------------------------|
| 1 : Qu'est-ce qu'un "Vademecum" ? | introduction |
| 2 : "CampusMob" : qu'est ce que c'est ? | Introduction |
| 3 : Qui peut bénéficier d'une mobilité dans le cadre de CampusMob ? | P.10 - Partie 1.5 |
| 4 : Qui fait quoi, quand ? | P.19 - Partie 2.3 / Annexe 7 |
| 5 : Qui puis-je contacter pour me renseigner et comment ? | P.21 - Partie 3.1 |
| 6 : Qui sélectionne les candidats à une mobilité ? | P.25 - Partie 4.2 |
| 7 : Quel est le niveau minimum préconisé en langue étrangère ? | P.25 - Partie 4.4 |
| 8 : Quelles sont les mobilités proposées ? Dans quels pays ? | P.38 - Partie 7.2 |
| 9 : Quels sont les documents obligatoires avant et après une mobilité ? | P.22 - Partie 3.3 |
| 10 : Qui organise la mobilité ? | P.18 |
| 11 : Existe-t'il des préparations à la mobilité ? | P.23 - Partie 3.4 |
| 12 : Quelles sont les précautions à prendre lors de la mise en oeuvre de mobilités ? | P.17 - Partie 2.1.4 |
| 13 : Comment peut-on partager les expériences et les compétences ? | P.28 - Partie 5.1 & 5.2 |
| 14 : Bilan : que dois-je suivre et évaluer ? Avec quels critères / indicateurs ? | P.32 - Partie 6.1 & 6.2 |

Partie 1

Le consortium CampusMob



1.1. La terminologie du projet : Les principaux acteurs du consortium

Consortium

Groupe d'au moins deux organisations participantes collaborant à la préparation, à la mise en oeuvre et au suivi d'un projet ou d'une activité d'un projet.

Coordinateur

Etablissement support du Consortium : Lycée Christian Bourquin - Argeles Sur Mer

- Porteur du projet, il représente les membres auprès de l'Agence Erasmus+.
- Il assure le pilotage général et gère la subvention dans le respect des règles financières et dans les conditions prévues qualitativement et quantitativement.

Campus des Métiers et des Qualifications d'excellence GHT

Dans le cadre de CampusMob :

- Il est le garant de l'esprit du consortium,
- Il veille au respect de la convention d'adhésion signée avec ses membres,
- Le Campus accompagne la formation des personnels des établissements membres en sollicitant les services de la DAFPEN et de la DAREIC.

Organismes d'envoi (OE)

OE = les 12 établissements membres du consortium CampusMob (cf. 1.3)

- L'OE est chargé de sélectionner les personnels et de leur permettre de participer à la mobilité à l'étranger,
- Il respecte la convention d'adhésion au consortium,
- Il transmet au lycée coordinateur tout document relatif au projet.

Organismes d'accueil (OA)

OA CampusMob : LFEE, Academia KLASS, VIFP Villa de Agüimes, FOYLE.

- Il s'agit de l'organisation étrangère qui reçoit un ou plusieurs participants de l'OE.
- L'OA propose un programme d'activités ou permet une activité d'enseignement à l'OE.

Organismes intermédiaire (OI)

OI = LFEE, FOYLE

- L'OI contribue au placement des participants chez les organismes d'accueil correspondant au mieux à leur profil et à leurs besoins de formation,
- Il peut proposer des modalités de logement et de transport.

Chef d'établissement

Les missions :

- Il participe à la sélection des candidats.
- Mobilité à l'étranger : un programme de mobilité lui est consacré. (CAMP1)

Gestionnaire

Les missions :

- Il accompagne la mise en oeuvre du projet en lien avec la commission de suivi.
- Il rend compte à l'établissement coordinateur des éventuels surcoûts constatés dans le cadre des mobilités des personnels (liés aux dépenses éligibles).
- Mobilité à l'étranger : un programme de mobilité lui est consacré. (CAMP1)

Participants CampusMob

Il peut s'agir de l'ERAEL de l'établissement (Enseignant Référent pour l'Action Européenne et Internationale) ou d'1 à 2 autre(s) personnel(s) désigné(s) référents internationaux par le chef d'établissement membre du Consortium.

Ses missions :

- Il conseille le chef d'établissement, représente et rend compte lors des commissions de suivi CampusMob,
- Informe et communique auprès de la communauté éducative de son établissement,
- Participe à la sélection des candidats,
- Consulte, vérifie les données Mobility Tool et les contrats de son établissement,
- Elabore les attestations de présence,
- Réceptionne /transmet les documents au retour de mobilité.

Cf. missions détaillées au chapitre 3, page 27

Référent CampusMob

Il s'agit des personnels retenus pour effectuer une mobilité dans le cadre du Consortium :

- Enseignants,
- Professeurs documentalistes,
- Conseillers Principaux d'Education (CPE),
- Assistants d'Education (AED),
- Personnels de direction,
- Gestionnaires,
- DDFPT et assistant,
- Personnels administratifs.

ATTENTION : Les personnels non éligibles aux mobilités CampusMob :

- Les enseignants assurant 100 % de leur service en BTS
- Les personnels assurant 100 % de leur service en GRETA

Ces derniers peuvent participer à une mobilité dans la mesure où leur implication dans les relations internationales de leur établissement est confirmée par une lettre de mission.

1.2. Les objectifs du Consortium

Enjeux institutionnels, moyens mobilisés,

Les objectifs du projet CampusMob sont en cohérence avec les attentes des professionnels de la gastronomie, de l'hôtellerie et du tourisme d'Occitanie, à savoir :

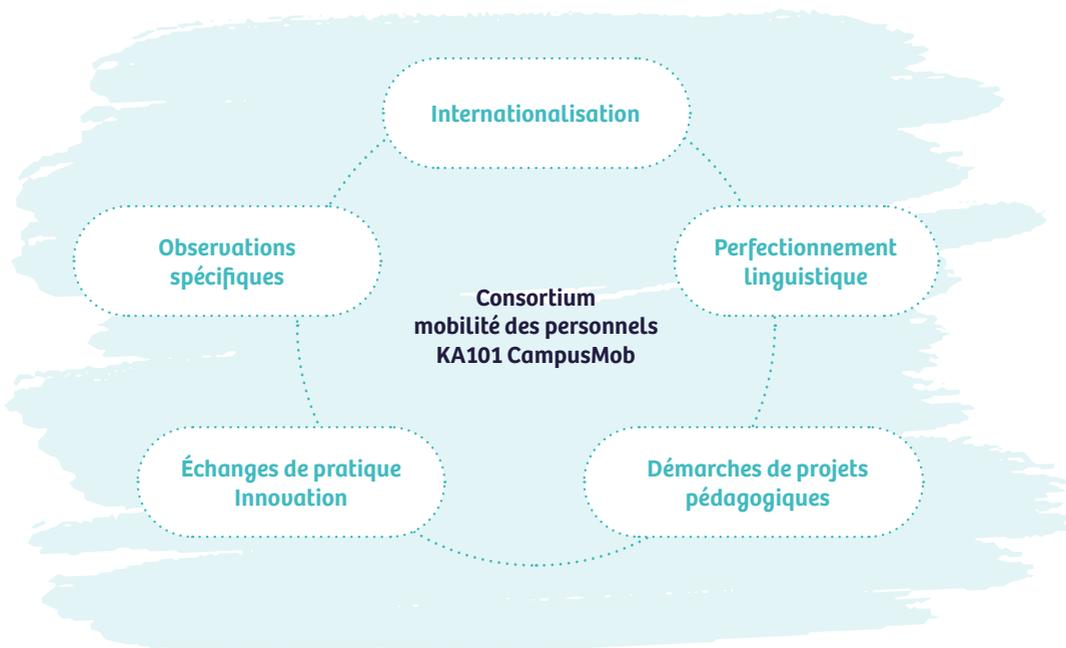
- Le besoin de jeunes autonomes, capables de bouger, capables d'accueillir les étrangers, avec une expérience internationale.
- La volonté de capter une clientèle internationale, pas seulement de passage dans la région.

Quelques valeurs :

- **MUTUALISER** : Les moyens regroupés permettent d'être plus efficaces.
- **RÉPARTIR** : Tous les établissements membres du consortium ont les mêmes chances d'organiser des mobilités.
- **COMMUNIQUER** : L'harmonisation et le maillage par le campus GHT permettront d'améliorer l'image à l'international.
- **VALORISER** : Le label Campus d'Excellence valorise le réseau et ses membres.

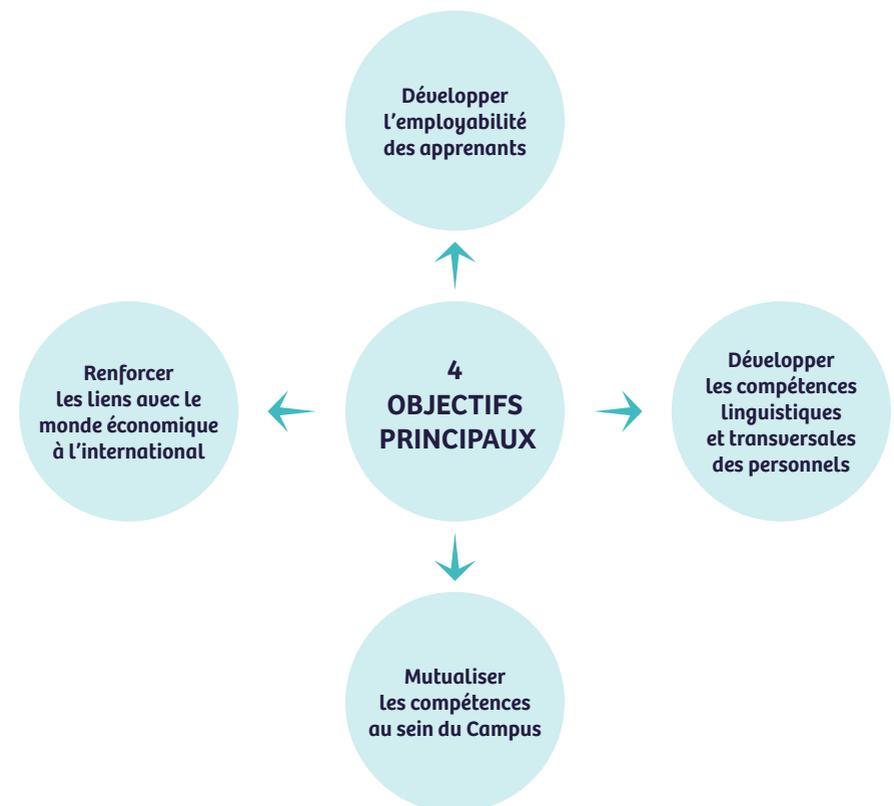
La finalité du consortium de mobilités de personnels est de permettre aux membres du Campus :

- du perfectionnement linguistique,
- des échanges de pratiques innovantes,
- des démarches de projets pédagogiques,
- des observations spécifiques.

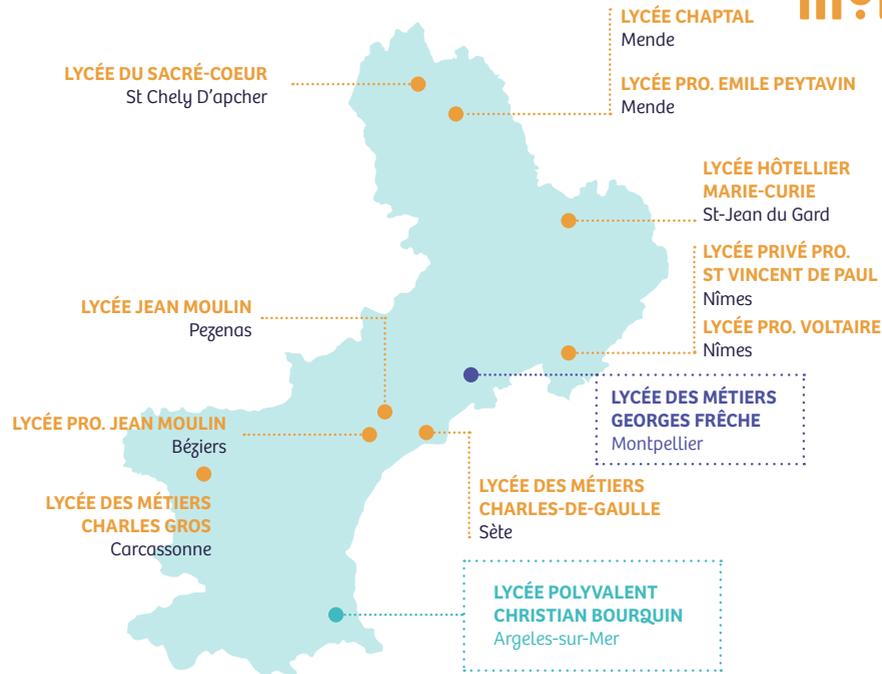


Les objectifs du consortium sont :

- **Développer l'employabilité des apprenants** (adapter les compétences aux attentes du tissu économique ; valoriser la voie professionnelle ; faciliter l'insertion professionnelle des diplômés).
- **Développer les compétences linguistiques et transversales des personnels** (accompagner la mobilité ; favoriser la découverte et le partage de pratiques et méthodes pédagogiques ; développer les compétences linguistiques).
- **Mutualiser les compétences au sein du Campus** (constituer des équipes d'experts en ingénierie de formation ; accroître la dynamique partenariale ; impulser une dynamique fédérative).
- **Renforcer les liens avec le monde économique à l'international** (développer des partenariats et des formations ; développer des projets pédao-collaboratifs ; contribuer aux innovations multi-partenariales).



1.3. Les 12 établissements membres du consortium



- Établissement support du campus
- Établissement support du Consortium
- Établissement membres du Campus et de CampusMob



Liste et coordonnées des établissements membres

ÉTABLISSEMENTS	PERSONNELS DE DIRECTION	COORDONNÉES
L.C Bourquin Argelès sur Mer	Prouiseur : M. Florent MARTIN Gestionnaire : Mme Raphaëlle COUTURIER	Mail : ce.0660924W@ac-montpellier.fr Téléphone : 04 68 81 02 02
L. G. FRÊCHE Montpellier	Prouiseur : Mme Véronique PARIS	Mail : ce.0342225j@ac-montpellier.fr Téléphone : 04 67 13 05 05
L. J. Moulin Pézenas	Prouiseur : Mme Valérie DESMARETZ	Mail : ce.0340059E@ac-montpellier.fr Téléphone : 04 67 98 11 55
L. CHAPTAL Mende	Prouiseur : Mme Florence GELLY	Mail : ce.0480007x@ac-montpellier.fr Téléphone : 04 66 49 50 00
L. SACRE CŒUR St Chély	Prouiseur : M. Jacky RIBEYRE	Mail : ce.0480680d@ac-montpellier.fr Téléphone : 04 66 31 38 72
L. St. Vincent de Paul Nîmes	Prouiseur : M. Frédéric LOQUET	Mail : ce.0300127A@ac-montpellier.fr Téléphone : 04 66 36 50 90
L. Marie Curie Saint Jean du Gard	Prouiseur : M. Alain GERARD	Mail : ce.0300041G@ac-montpellier.fr Téléphone : 04 66 85 30 85
L. C. DE GAULLE Sète	Prouiseur : Mme Laurence CANE	Mail : ce.0340076Y@ac-montpellier.fr Téléphone : 04 67 46 73 00
L. CHARLES CROS Carcassonne	Prouiseur : Mme Corinne VANROELEN	Mail : ce.0110823K@ac-montpellier.fr Téléphone : 04.68.25.63.63
L. JEAN MOULIN Béziers	Prouiseur : M. Pierre FOURNIER	Mail : ce.0340011C@ac-montpellier.fr Téléphone : 04 67 35 59 35
L. VOLTAIRE Nîmes	Prouiseur : Mme Mireille MATTEUDI	Mail : ce.0301210C@ac-montpellier.fr Téléphone : 04 66 28 76 76
L. PEYTAVIN Mende	Prouiseur : Mme Christine LARGUIER	Mail : ce.0480009Z@ac-montpellier.fr Téléphone : 04 66 49 18 66

1.4. Les types de mobilité

Mobilités hybrides

Afin de préparer au mieux les participants à une mobilité collective, il est prévu d'intégrer des cours de langue à distance, avant la mobilité réelle. Ces cours font partie intégrante de la mobilité et les participants ont une obligation d'assiduité.

En cas de force majeure (crise sanitaire liée à la COVID-19 notamment), une mobilité hybride pourrait être convertie en mobilité virtuelle, avec l'accord de l'agence Erasmus+ France.

mobilités collectives

Cours structurés

Participer à des cours structurés ou séminaires de formation : renforcement en langue vivante, formation thématique (Gastronomie, Hôtellerie Tourisme, gestion de projets internationaux...)

page 39 ou annexe 9

mobilités individuelles

Stage d'observation ou "Job-shadowing"

Partir en stage d'observation en situation de travail au sein d'établissements et d'organismes de l'enseignement scolaire : lycées et universités partenaires.

Mission d'enseignement

Dispenser des cours / formations au sein d'une structure partenaire (lycées ou universités partenaires).

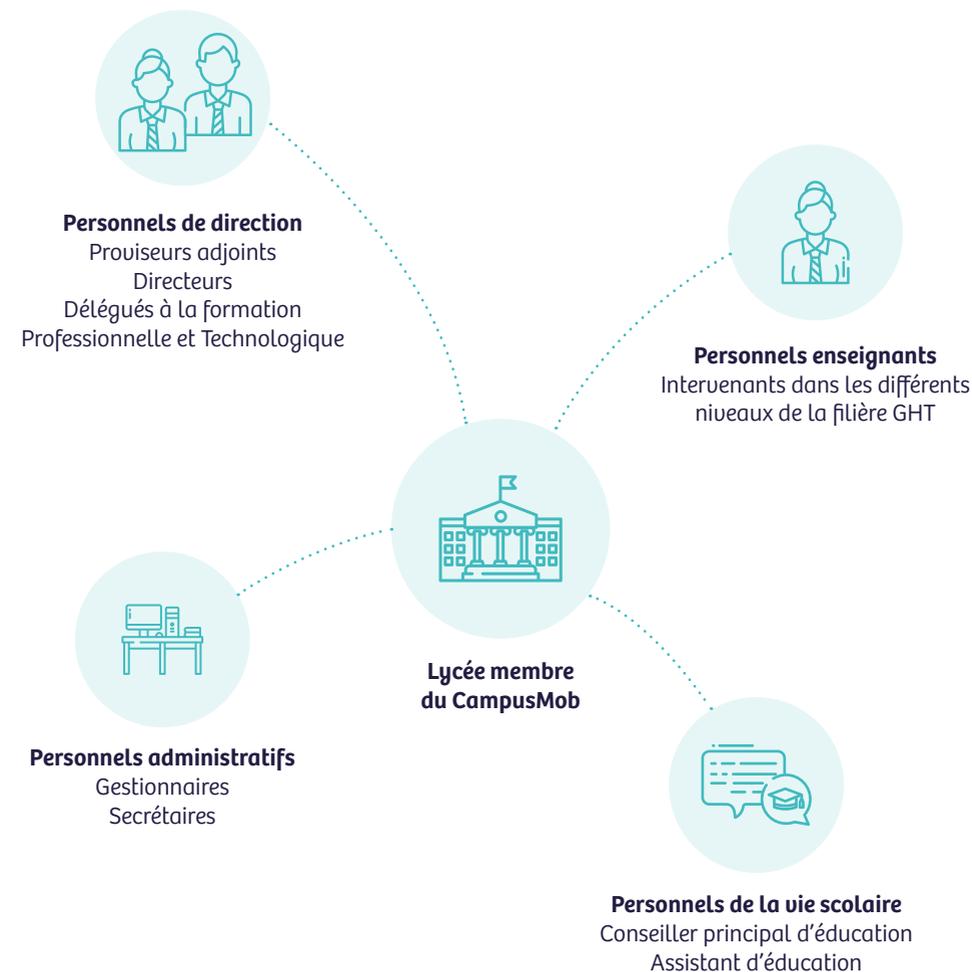
Consulter la banque de données [annexe 11](#)

Retrouvez les annexes en p.42 →

1.5. Les personnels concernés

L'objectif du projet CampusMob est de permettre à un maximum de personnels des 12 établissements membres de réaliser une mobilité à l'étranger. Le postulat de départ est que ces personnels seront demain les ambassadeurs de l'ouverture internationale de leur établissement et les futurs prescripteurs de mobilité auprès des élèves et étudiants.

Les personnels éligibles à une mobilité CampusMob sont les suivants :



Les personnes non éligibles aux mobilités sont :
Les enseignants assurant 100% de leur service en BTS
Les personnels assurant 100% de leur service en GRETA

1.6. La structure mise en place pour la gestion du Consortium

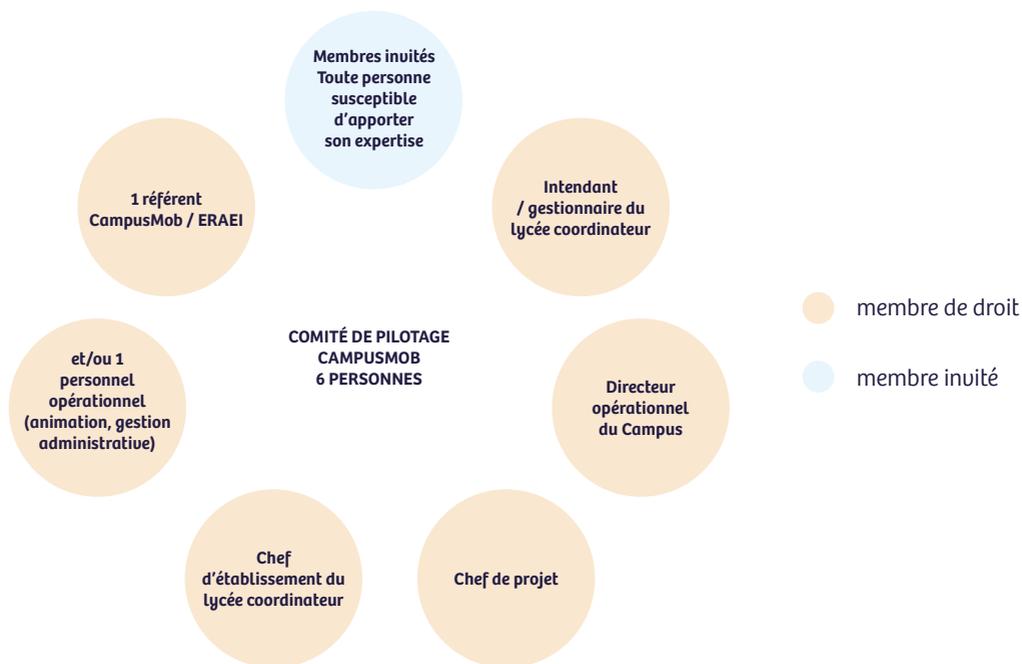
Retrouvez tous les contacts utiles dans **L'annexe 1**
 "Contacts établissements / Référents CampusMob / Commissions"

1.6.1. Le lycée Christian Bourquin

Le rôle du coordinateur est de :

- Représenter les membres du consortium auprès de l'Agence Erasmus+ France,
- Gérer la subvention Erasmus+ dans le respect des dispositions financières du programme Erasmus+,
- Veiller à la mise en œuvre du projet dans les conditions prévues, qualitativement et quantitativement,
- Assurer le pilotage général et la gestion financière et administrative du projet subventionné, notamment sur « Mobility Tool » et « Penelope+ »,
- Garantir la cohérence et l'esprit du consortium (mutualisation des outils, bonnes pratiques),
- Présenter annuellement à l'ensemble des établissements membres un compte-rendu des activités du consortium,
- Animer et contribuer aux travaux communs de rédaction du bilan et du rapport final.

1.6.2. Le Comité de pilotage



Retrouvez les annexes en p.42 →

Composition du Comité de pilotage CampusMob

MEMBRES DE DROIT

Chef d'établissement du lycée coordinateur	M. Florent MARTIN
Gestionnaire du lycée coordinateur	Mme Raphaëlle COUTURIER
Directeur Opérationnel du Campus GHT	M. Stéphane SABATHÉ
Chef de projet CampusMob	M. David DUPASQUIER
Un référent CampusMob (Lycée Sacré-Coeur Saint Chély d'Apcher)	Mme Pascale RAFFIER
Un personnel opérationnel (service civique)	Mme Mélanie LEBEURRE

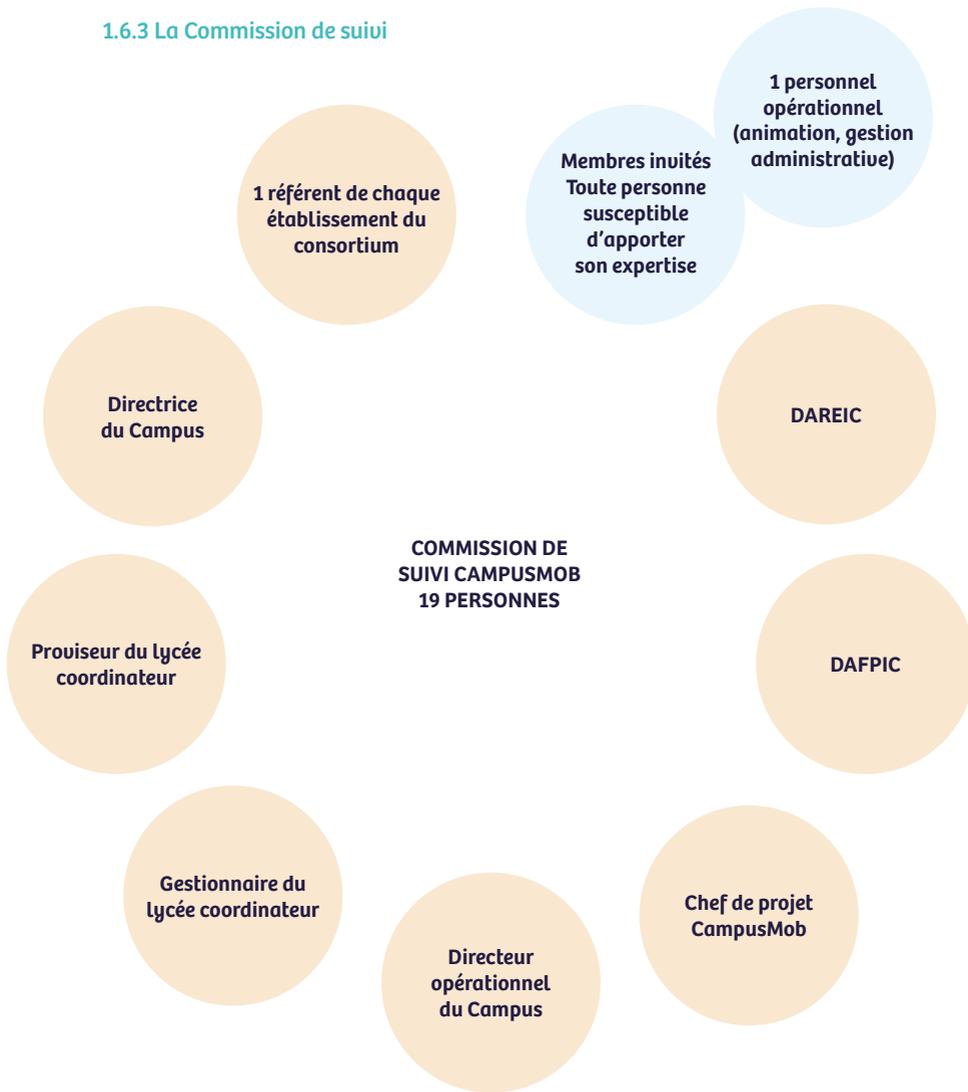
MEMBRES INVITÉ PERMANENT

Directrice du Campus GHT Proiseure du lycée G. Frêche Montpellier	Mme Véronique PARIS
--	---------------------

Les missions du Comité de pilotage CampusMob

- Gérer le projet sur les volets administratifs et financiers
- Vérifier la bonne réalisation du projet en suivant les indicateurs de réalisation, de résultats et d'impact définis dans la candidature
- Assurer la police générale du consortium en arbitrant les difficultés éventuelles
- Elaborer et proposer des modifications éventuelles à apporter au projet
- Questionner un partenaire défaillant
- Convoquer et animer la Commission de suivi

1.6.3 La Commission de suivi



● membre invité ● membre de droit

Les missions de la Commission de suivi CampusMob

- Tableau de bord du projet
- Donner son avis et prendre les décisions nécessaires à la gestion du projet ainsi que sur les questions à l'ordre du jour
- Dossier de candidature
- Suivre périodiquement les réalisations et donner son avis sur les transferts budgétaires autorisés sans avenant
- Accompagner l'essaimage des apports du projet
- Contribuer au bilan du projet et au rapport final E+ (évaluation des résultats et impact)

1.6.4 les Référents CampusMob (cf. partie 3)



Pilotage par les chefs d'établissement



2.1. La gestion administrative et Les ressources humaines

2.1.1. Les Référents CampusMob

Dans chaque établissement membre du Consortium, un ou plusieurs Référents CampusMob sont missionnés par le chef d'établissement.

Afin de mobiliser les personnels nommés comme Référents CampusMob, il est recommandé de :

- Leur remettre une lettre de mission **annexe 2**,
- Valoriser leur implication à travers l'attribution, en fonction du nombre de mobilités concernées et des possibilités de l'établissement :
 - D'1 ou 2 IMP (Indemnités pour Mission Particulière),
 - D'une décharge horaire.

Ils bénéficieront également, grâce au projet CampusMob, d'une mobilité spécifique sur la gestion de projets européens et internationaux (CAMP2).

2.1.2. Les personnels enseignants

Les personnels enseignants qui souhaitent bénéficier d'une mobilité dans le cadre de CampusMob doivent impérativement, au choix :

1. Effectuer au moins une heure d'enseignement dans une section de l'enseignement secondaire (ne pas effectuer 100 % de leur service en BTS).
2. OU/ET effectuer une mission spécifique sur les Relations Internationales de l'établissement (ERAEl par exemple) ou en tant que Référent CampusMob.

Dans le premier cas, cela implique une projection anticipée dans la répartition de la DGH.

Dans le deuxième cas, il est indispensable que le référent ait une lettre de mission **annexe 2** pour l'année scolaire et qu'il remette un bilan annuel au chef d'établissement.

2.1.3. Responsabilité et missions des chefs d'établissements

Les chefs d'établissement, dont le personnel participe à une mobilité CampusMob, ont la responsabilité de valider les candidatures et d'établir les ordres de mission.

Le détail des missions est présenté au chapitre **2.3. Qui fait quoi quand ?**

Le procureur du lycée Christian Bourquin est l'ordonnateur des dépenses et recettes dans le cadre du consortium CampusMob.

Il réunit le Comité de Pilotage qui assure la police générale du Consortium.

Retrouvez les annexes en p.42 →



2.1.4. Dispositions pour assurer la sécurité et la protection des participants

La sécurité et la protection des personnels est un souci constant dans la mise en œuvre des mobilités CampusMob. Elle se traduit notamment par des dispositions et procédures clairement établies à chaque étape de la mobilité :

- Information des participants en amont : réunion d'information, support d'information des personnels, [guide pratique de mobilité annexe 15](#).
- Préparation à la mobilité : journée de formation CampusMob, ateliers préparatoires dans les établissements...
- Cahier des charges précis pour l'appel d'offre transport (mobilités collectives).
- Ordre de mission signé par le chef d'établissement d'envoi.
- [Feuille de route annexe 16](#) établie pour chaque mobilité individuelle.
- Outils de communication pendant la mobilité : groupe "Whatsapp" ou "Signal".
- Accompagnement des mobilités collectives par des personnels qualifiés et expérimentés du Campus.
- Priorité donnée aux destinations sécurisées (suivi régulier de la situation, notamment sanitaire, dans les destinations choisies : "Conseils aux voyageurs" - diplomatie.gouv.fr).
- Partenaires à l'étranger sélectionnés pour leur fiabilité et leur sérieux, suite à une collaboration déjà établie et éprouvée.
- Déclaration systématique des mobilités sur le site Ariane de France diplomatie, Carte Européenne d'Assurance Maladie.

Garanties à couvrir par l'assurance de l'établissement d'envoi :

Mobilités collectives de formation :

- contracter une assurance annulation, rapatriement, accident, décès, ... incluant le risque sanitaire (COVID-19 notamment)
- Pour les mobilités individuelles, indiquer par écrit au participant qu'il doit vérifier s'il est bien couvert (RC, annulation, rapatriement...) et qu'il doit souscrire une assurance si ce n'est pas le cas

Obligation du participant :

- Contracter une assurance responsabilité civile couvrant les dommages causés par le participant pendant sa mobilité.
- Mobilités individuelles d'observation ou d'enseignement : contracter une assurance annulation et rapatriement incluant le risque sanitaire (COVID-19 notamment).
- Attention, mobilités individuelles : prendre un billet d'avion remboursable et modifiable ou être couvert par vos assurance CB

2.2. La gestion financière

Les principes de gestion financière du Consortium CampusMob sont définis dans :

- La candidature Erasmus+ [annexe 3](#)
- La convention d'adhésion au Consortium [annexe 4](#)
- L'avenant à la convention d'adhésion [annexe 5](#)

Entre l'agence Erasmus+ France et le coordinateur (Lycée Christian Bourquin)

Retrouvez les annexes en p.42 →

L'Agence ERASMUS+ verse au coordinateur (Lycée C. Bourquin) la subvention globale :

- 80 % du montant de la subvention après signature de la convention de subvention,
- 20%, après contrôle et validation du rapport final (début 2023).

Le Lycée Christian Bourquin

Le Lycée Christian Bourquin gère en "Budget annexe" l'ensemble des dépenses et des recettes liées au projet CampusMob : factures des organismes associés et des transporteurs, versements des bourses aux participants à une mobilité individuelle, versement aux établissements partenaires, mais également la mise en place et l'exécution des marchés publics du projet.

Agent comptable du lycée coordinateur (Christian Bourquin)

L'agent comptable est responsable de la bonne exécution financière du contrat et de l'archivage des contrats d'engagement et des pièces justificatives.

Mobilités individuelles (observation ou/et enseignement)

Afin de simplifier les flux financiers et de réduire les délais de versement des bourses, dans le cadre d'une mobilité individuelle le coordinateur prendra en charge le versement de la bourse directement au participant pour tous les établissements membres du consortium :

- 80 % avant le départ en mobilité,
- 20 % au retour (sur présentation des justificatifs).

Mobilités collectives (formation linguistique ou/et thématique)

Dans le cadre d'une mobilité collective, le coordinateur prendra en charge directement l'ensemble des dépenses liées à la mobilité (transport, hébergement, restauration, cours dispensés pendant la mobilité, éventuels cours dispensés à distance dans le cadre des mobilités hybrides).

Le Soutien Organisationnel (OS)

Le financement en Soutien Organisationnel sera utilisé par le coordinateur notamment pour :

- Les cours de langue à distance, dans le cadre des mobilités hybrides,
- L'organisation des mobilités collectives (cours structurés et formations),
- Les frais de déplacement des personnels du Campus liés au consortium (organisation, formation des candidats à la mobilité...),
- Les frais de personnel pour la gestion administrative du projet,
- Les frais de communication et de création de supports de communication / partage / essaimage à l'échelle du Campus,
- L'accueil de délégations étrangères.



Possibilité de reversement d'une partie des OS

Une partie des OS (Support Organisationnel) pourra être reversée aux établissements d'envoi dans le cadre des mobilités individuelles ou collectives réalisées par leurs personnels respectifs en cas de surcoût réel constaté, sur présentation d'un **récapitulatif argumenté des dépenses éligibles engagées** **annexe 6**, dans la limite de 50 € par mobilité effectuée, sous réserve des sommes perçues par le coordinateur au regard du bilan financier du projet.

Ce versement interviendra une fois le rapport final validé par l'agence Erasmus+ France et le solde de la subvention versé au coordinateur (en 2023).

Le coordinateur se réserve la capacité à conserver la totalité des OS afin de couvrir les frais qu'il a engagés dans le cadre du projet.

Le solde éventuel des OS après clôture et validation du projet par l'agence Erasmus+ France restera acquis pour des futures dépenses liées aux activités du Campus GHT (géré sur le budget annexe "Erasmus+" du lycée Christian Bourquin).

Justificatifs à présenter lors d'un contrôle sur pièce par l'agence Erasmus+ (lycée Bourquin) :

- Attestation de présence pour chaque participant comportant les signatures originales.
- **Convention d'adhésion au Consortium** **annexe 4** complétée et signée pour chaque participant (original).
- Rapport de participant/questionnaire Erasmus+ soumis en ligne sur Mobility tool.
- Justificatifs de transport (uniquement lorsque le lieu de départ/arrivée est différent de celui de l'organisme d'envoi/accueil).
- Facture ou preuve de la participation à un soutien linguistique le cas échéant.
- Preuve de l'inscription au cours structuré ou séminaire de formation et du paiement pour chaque participant.
- Ordre de mission et état de frais accompagné des justificatifs de transport et séjour pour les accompagnateurs.

2.3. Qui fait quoi, quand ?

Organisation-type d'une mobilité individuelle (stage d'observation ou mission d'enseignement) ou d'une mobilité collective (cours structuré, formation linguistique ou/et thématique).

«Qui fait quoi, comment ?» **annexe 7**

Retrouvez les annexes en p.42 →

Partie 3

Les référents CampusMob



Dans chaque établissement membre du Consortium, un ou plusieurs Référénts CampusMob sont missionnés par le chef d'établissement.

3.1. Coordonnées des Référénts CampusMob

Liste des référents CampusMob

ÉTABLISSEMENTS	RÉFÉRENTS CAMPUSMOB	COURRIEL
L.C Bourquin Argelès sur Mer	ERAEl : Mme Matter Emma Référént RI : Mme Meges Florence Agent international : Mme Lebeurre Mélanie	emma.matter@ac-montpellier.fr florence.meges@ac-montpellier.fr bourquin.international@gmail.com
L. Charles Cros Carcassonne	Référént RI : M. Baisset Thierry	thierry.baisset@ac-montpellier.fr
L. Jean Moulin Béziers	Référént RI : M. Soler Jean-Sebastien DDFPT : M. Sobreiro Victor	jean-sebastien.soler@ac-montpellier.fr uicotr.sobreiro@ac-montpellier.fr
L. J. Moulin Pézenas	Prouiseur adjoint : M. Camachon Bernard	bernard.camachon@ac-montpellier.fr
L. Charles de Gaulle Sète	DDFPT : M. Pujolle Richard Référént RI : M. Monuoin Mickaël Référént RI : Mme Fontoua Nathalie	richard.pujolle@ac-montpellier.fr mickael.monuoin@ac-montpellier.fr nathalie.fontoua@ac-montpellier.fr
L.G Frêche Montpellier	Référént RI : Mme Marion Coraline Référént CampusMob : Mme Marion Caroline	ramon.gonzalez@ac-montpellier.fr caroline.marion@ac-montpellier.fr
L. Voltaire Nîmes	Référént RI : Mme Valles Sophie Référént RI : M. Micoulaud Thierry	sophie.valles@ac-montpellier.fr thierry.micoulaud@ac-montpellier.fr
L. St. Vincent de Paul Nîmes	Directrice ADJ : Mme Chamontin Stéphanie Référént RI : Mme Kyro Emilie	ad.chamontin@vincentdepaul30.com emilie.kyro@ac-montpellier.fr
L. Marie Curie Saint Jean du Gard	Référént RI : M. Miro Jean-Christophe	jean-chris@ac-montpellier.fr
L. Chaptal Mende	ERAEl : Mme Poussin Maryline Référént RI : Mme Robert Anne Claire	maryline.poussin@ac-montpellier.fr anne-claire.robert@ac-montpellier.fr
L. Peytauin Mende	DDFPT et référént RI : M. Lauret Jacques	jacques.lauret@ac-montpellier.fr
L. Sacré Coeur St. Chély	Prouiseur : M. Ribeyre Jacky ERAEl : Mme Raffier Pascale	jacky.ribeyre@ac-montpellier.fr pascale.raffier@ac-montpellier.fr

3.2 Missions de l'ERAEl / Référént CampusMob de l'établissement

Les missions des Référénts CampusMob

- Etre le relais de la communication CampusMob dans son établissement
- Participer à la sélection des candidats dans son établissement
- Centraliser et transmettre au coordinateur les informations et documents concernant les personnels de son établissement
- Participer à la formation à la mobilité des personnels de son établissement
- Mettre en œuvre et accompagner l'essaiage des apports du projet
- Contribuer à l'essaiage et au partage d'expérience dans son établissement

3.3 Rapports / documents à fournir

Documents et informations à transmettre au coordinateur par l'établissement d'envoi, via le Référént CampusMob :

Pour chaque mobilité AVANT

- Liste nominative des participants de l'établissement,
- Fiche de confirmation de candidature (saisie en ligne + impression + signature du chef d'établissement) + **pièces justificatives annexe 13** (arrêté de nomination, état des services pour les enseignants, lettre de mission RI...),
- Résultat de **l'auto-positionnement en langue annexe 12,**
- **Contrat d'engagement** signé par le participant et le chef d'établissement **annexe 14,**
- Ordre de mission signé par le chef d'établissement,
- Justificatif de la déclaration effectuée sur le site ARIANE.

APRÈS (au plus tard 15 jours après le retour de mobilité)

- Original de **l'attestation de présence** avec signature + cachet obligatoire **annexe 18,**
- **Rapport du participant Erasmus+ annexe 21,**
- **Rapport de mobilité CampusMob** (questionnaire qualité) **annexe 18,**
- Reçus et billets originaux des titres de transport (+ cartes d'embarquement).

Dans les deux mois suivants la mobilité

- Les supports numériques de partage de compétences, d'expérience et/ou d'essaiage élaborés par le participant suite à la mobilité.

Retrouvez les annexes en p.42 →

De façon régulière (au minimum tous les 2 mois)

- Vérifier les informations enregistrées dans Mobility Tool (accès en consultation seule).
- Transmettre au Chef de projet les informations à mettre à jour concernant les mobilités des personnels de l'établissement (**au minimum 2 mois avant le départ en mobilité**).
La mise à jour de Mobility Tool est gérée exclusivement par le Chef de projet, sur la base des informations transmises par les Référents CampusMob.
- Communiquer statistiques, bilan quantitatif et qualitatif des mobilités...

Documents à transmettre au Chef de projet : campus-ght.international@ac-montpellier.fr

3.4. Préparation des candidats à la mobilité

Avant tout départ en mobilité, une formation de préparation à la mobilité est proposée :

- Une journée commune (regroupement de tous les candidats retenus, en présentiel ou distanciel):
Matin : participants à une mobilité collective
Après-midi : participants à une mobilité individuelle
- Etablissement d'accueil à définir (établissement coordinateur ou localisation centrale dans l'académie) et/ou en visioconférence.
- Privilégier le covoiturage. Possibilité de visioconférence pour les participants les plus éloignés.

Un accompagnement et un renforcement linguistique avant la mobilité est proposé aux candidats

- Ateliers conversation dans les organismes d'envoi,
- Pour les mobilités collectives, des cours de langue à distance seront inclus avant mobilité, avec une obligation d'assiduité,
- Formation/pratique en ligne,
- **Guide pratique de la mobilité** **annexe 15.**
- **Banque de données de partenaires européens pour faciliter les mobilités individuelles** **annexe 11**

Les Référents CampusMob sont étroitement associés à cet accompagnement personnalisé des participants : inscription, rappel, motivation, pointage de l'assiduité...

3.5. Formation des Référents Campus

Il est prévu une journée de formation par an pour les Référents CampusMob, en présentiel dans toute la mesure du possible.

Une convocation est adressée aux participants par la DAFPEN. Les frais de déplacement sont pris en charge : - par la DAFPEN pour les personnels des établissements publics ; - par le Campus pour les personnels des établissements privés (sur le budget CampusMob).

Calendrier prévisionnel des formations spécifiques aux Référents CampusMob :

- Janvier 2021 : journée de formation au lycée Bourquin ARGELES SUR MER.
- Septembre 2021 : Mobilité spécifique (en parallèle avec les mobilités DIPS1 et 2 proposées par la DAREIC).
- 1er semestre 2022 : journée de formation - site à déterminer..

L'objectif de ces formations est de permettre aux Référents CampusMob de :

- S'approprier les outils et les procédures de pilotage du projet CampusMob,
- Développer des compétences dans la gestion de projets européens,
- Partager avec leurs pairs à l'échelle du Campus GHT,
- Développer le sentiment d'appartenance au Campus GHT et le désir de réaliser d'autres projets collectifs,
- Contribuer à l'ouverture internationale de leur établissement et du Campus GHT.

Partie 4

Candidatures et sélection



4.1. La procédure de sélection

Afin d'assurer la plus grande transparence, la procédure de sélection des participants fait l'objet de la communication la plus large possible sur les opportunités de mobilité des personnels proposées par le Consortium CampusMob :

- Sur le site internet et intranet du Campus,
- Auprès des représentants légaux et des Référents CampusMob de chaque membre du Consortium, qui se chargent de transmettre à leurs personnels respectifs,
- Au cours des réunions d'information organisées et animées dans chaque établissement membre par les Référents CampusMob,
- **Support de présentation CampusMob annexe 10**
- Affichée par chaque membre du Consortium : panneau d'information Relations Internationales, page intranet de l'établissement...

4.2. La gestion des candidatures

Chaque personnel intéressé par une mobilité CampusMob complète la **Fiche individuelle de candidature en ligne** **annexe 13** avant la date limite indiquée.

Au sein de chaque établissement membre, une sélection des candidats est réalisée en comité (composé au minimum du Chef d'établissement et du/des Référent.s CampusMob) : étude du projet personnel et de l'apport pour l'établissement et le Campus, au regard des critères de sélection (cf. 4.3) et du nombre de mobilités attribuées à l'établissement.

Le chef d'établissement complète et signe les fiches individuelles de candidature et y ajoute les documents demandés **"Qui fait quoi quand"** **annexe 7**.

Le/les Référent.s CampusMob de l'établissement transmettent l'ensemble des candidatures avec les pièces justificatives au Coordinateur CampusMob avant la date limite indiquée.

La Commission de suivi se réunit au minimum deux fois par an. Elle étudie les candidatures reçues et applique les critères de sélection approuvés dans le dossier de candidature Erasmus+. Un procès-verbal de la procédure de sélection est rédigé et communiqué à l'ensemble des membres du Consortium, puis diffusé et affiché par chaque membre du consortium.

Retrouvez les annexes en p.42 →

Les candidatures retenues sont saisies dans l'outil Mobility Tool par le Chef de projet et actualisées une fois par mois.

Les référents CampusMob peuvent consulter les informations collectées dans Mobility Tool.

Si sa candidature est retenue, le personnel complète **un contrat d'engagement annexe 14**, précisant le programme de la mobilité, les périodes envisagées, les tâches réalisées avant, pendant et après la mobilité, les compétences visées, le suivi et le tutorat prévu, l'évaluation de la mobilité et le réinvestissement des acquis d'apprentissage à l'issue de la mobilité.

4.3. Les critères de sélection

- Motivation et engagement du candidat,
- Existence d'un projet individuel et/ou collectif,
- Pertinence des objectifs de la mobilité, en lien avec la politique de l'établissement d'envoi (Projet d'établissement...),
- Lien avec le projet professionnel des personnels et l'impact sur leur établissement d'origine et sur le Campus (ex : formations thématiques),
- Niveau de compétence linguistique minimum préconisé selon le type de mobilité (niveau A2) : **auto-positionnement annexe 12** du niveau en langue,
- Volonté de partager son expérience vécue au retour de la mobilité, auprès des personnels, élèves et étudiants,
- Avis du responsable de l'établissement d'envoi sur **la fiche de candidature individuelle annexe 12** en ligne et classement des candidatures le cas échéant.

4.4 Le positionnement du niveau en langue vivante des personnels

Avant la mobilité, chaque candidat réalise **un auto-positionnement annexe 12** de son niveau de compétence linguistique. Un niveau A2 minimum dans la langue d'échange de la mobilité est préconisé pour pouvoir participer à une mobilité.

Retrouvez les annexes en p.42 →



Communication



5. COMMUNICATION

5.1. La communication interne Campus

5.1.1. La communication fonctionnelle

La communication entre les établissements membres du Consortium, dans la vie quotidienne, se fait à travers différents outils :

Outil / image (en fond)	Objectifs	Détail
OUTIL DE PARTAGE CAMPUS	Archiver, partager, rendre disponible la ressource.	Outil de mutualisation Campus (Tribu EN) pour le partage et la mise à disposition des documents et ressources utiles à la gestion du projet et des mobilités.
VISIOCONFÉRENCES	Faciliter la communication, réduire les contraintes.	Visioconférence pour les réunions des commissions et des Référents Internationaux avec l'outil Starleaf (Comité de Pilotage, Commission de Suivi, formation).
WHATSAPP ou SIGNAL FACEBOOK INSTAGRAM	Faciliter la communication en mobilité (communication, d'échange).	Création d'un compte pour chaque mobilité de groupe, un compte pour les Référents et un compte spécifique mobilités individuelles afin de faciliter les échanges et le suivi des participants avant, pendant et après la mobilité (communication, photos, vidéos).

5.1.2 La diffusion des résultats du projet

Le partage, la communication et la valorisation du projet seront réalisés avec l'appui des outils suivants :

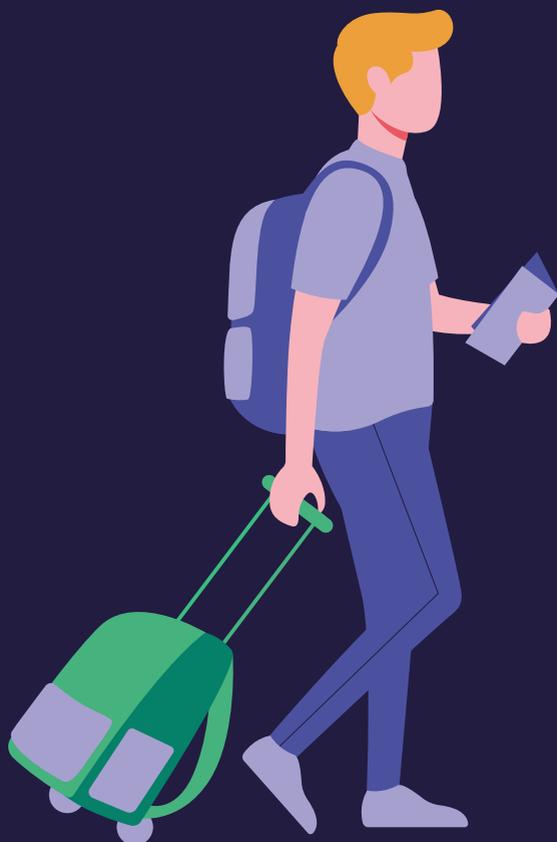
Outil / image (en fond)	Objectifs	Détail
NEWSLETTER	Communiquer sur le projet	Les Référents internationaux contribueront à la réalisation d'une Newsletter CampuMob trimestrielle (à destination des membres et partenaires du Campus).
INTRANET CAMPUS	Partager les retours d'expériences numériques	L'intranet Tribu E.N du campus archivera et partagera les ressources, retours d'expérience et comptes rendus de mobilité (diapo ou vidéo). Les plus pertinents pourront faire l'objet d'un prix lors de la cérémonie de remise des Europass.
MUR D'AFFICHAGE ÉTABLISSEMENT	Valoriser les actions et les personnels CampusMob	Création d'un mur d'affichage dans le hall d'accueil des établissements. Les supports proposés favoriseront la communication auprès des membres de la communauté éducative et intervenants externes (reportage photos, témoignages écrits, projection vidéo).
JOURNÉE CAMPUSMOB	Remise des Europass Mobilité	En fin d'année scolaire : un événement Campus annuel valorisera les retours d'expériences et proposera une cérémonie de remise des Europass mobilité aux membres de la communauté éducative, Inspecteurs, DAREIC, référents, délégations étrangères... Des journées de valorisation du projet auront lieu au fil de l'année (Erasmusdays, Journée de l'Europe, Journée des langues, Journées Portes Ouvertes).
TABLES EUROPÉENNES	Valoriser les projets Réaliser les échanges multilingue	Des tables européennes pourront être proposées à la restauration scolaire.

5.2 La communication externe

La diffusion et la communication externe seront réalisées avec l'appui des outils suivants

Outil / image (en fond)	Objectifs	Détail
SITE INTERNET BLOG	Faire connaître et communiquer sur l'actualité du projet	Le site internet Campus multilingue ainsi que les sites des établissements membres proposeront l'actualité sur leur page d'accueil.
MOTION DESIGN (FRANÇAIS / ANGLAIS)	Présenter le Campus GHT	Présentation pédagogique multilingue du Campus en format animé 2D, version française et anglaise.
PLAQUETTE DE PRÉSENTATION CAMPUSMOB	Présenter le projet CampusMob	Plaquette de présentation multilingue CampusMob à destination de l'accueil et de présentation à distance auprès de délégations étrangères. Support de présentation CampusMob annexe 10bis
NEWSLETTER	Communiquer, diffuser, partager le projet	Diffusion d'une Newsletter CampusMob* trimestrielle auprès d'une liste de diffusion, relayée par les réseaux sociaux et sites internet des membres. *Communication des ressources produites et du bilan annuel aux partenaires, organismes d'accueil et organismes de formation.
MÉDIAS, PRESSE, REVUES PROFESSIONNELLES	Faire connaître l'activité des membres du projet CampusMob	La médiatisation de l'actualité de CampusMob permettra une communication fréquente sur l'ouverture internationale du Campus et de ses membres.
RÉSEAUX SOCIAUX FACEBOOK, LINKEDIN, TWITTER	Communiquer sur le projet	Les actions et événements seront relayés par les réseaux sociaux, selon une stratégie de communication interne au Campus.
VIDÉOS MOBILITÉS	Partager les retours d'expériences	Témoignage vidéo de personnels ayant réalisé une mobilité, partagé sur la chaîne Youtube Campus, les sites des établissements et les réseaux sociaux.
GOODIES	Développer le sentiment d'appartenance	Création de goodies logotypés à destination des délégations accueillies et des partenaires à l'étranger.
ETWINNING	Présenter et échanger sur le projet	Les salles d'échange virtuelles et les forums thématiques ETwinning présenteront le projet.

Bilan, réinvestissement & essaimage



6.1. Le bilan du projet

Le bilan du projet CampusMob et le rapport final du projet requis par l'agence Erasmus+ France sont co-rédigés par les référents CampusMob, sous la coordination du chef de projet, avec la contribution des membres de la Commission de suivi.

Afin de faciliter la rédaction du bilan, il est souhaitable de collecter tout au long du projet les informations, indicateurs et documents utiles, et de les déposer sur l'outil de partage du Campus.

En particulier :

- Questionnaires qualité au retour de chaque mobilité,
- Exemples de co-animations, ateliers, animations en LV, jeux de formation, collaboration entre établissements étrangers...,
- Nouveaux outils pédagogiques mis en œuvre, supports de cours, fiches pratiques/ méthodologiques (nouvelles technologies, techniques innovantes...),
- Europass mobilité des personnels ayant effectué une mobilité,
- Témoignages des personnels (témoignage écrit et/ou vidéo, photos des mobilités...),
- Coordonnées des nouveaux partenaires (à actualiser dans la banque de données partenaires) (annexe 10),
- Documentation sur les territoires visités (par pays/ville),
- Partage d'astuces et de bons plans,
- Démarche qualité (utilisation de l'outil QUALEDUC),
- Revue de presse hebdomadaire (sites internet, réseaux sociaux, PQR...),
- Supports de communications créés à l'occasion d'évènements (Erasmusdays, Journée de l'Europe, Journée des langues, accueil de délégations étrangères, salons de l'étudiant, journées portes ouvertes...).

Les Référents CampusMob jouent en cela un rôle essentiel.

Une [Synthèse des acquis d'apprentissage](#) **annexe 22** est partagée sur l'intranet du Campus permet de centraliser les retours de chaque établissement membre du Consortium.

Le rapport final est soumis pour approbation à la Commission de suivi et au Comité de pilotage, avant d'être soumis à l'agence Erasmus+ France.

Retrouvez les annexes en p.42 →



6.2. Les indicateurs de réussite du projet

Tableau de corrélation entre Les objectifs (académique, régionaux et généraux du consortium) et Les indicateurs de réussite du projet CampusMob.

La réussite du projet CampusMob sera évaluée grâce aux indicateurs suivants (outil QUALEDUC) :

Axes principaux	Indicateurs
AXE 1. ACCOMPAGNEMENT DES PARTICIPANTS DANS LA CONSTRUCTION DE PARCOURS INTERNATIONAUX POUR LES APPRENANTS	Nombre de candidats à une mobilité par an (des personnels et des apprenants). Évolution du niveau en langue.
AXE 2. COMPÉTENCES LINGUISTIQUES ET TRANSVERSALES DES PERSONNELS	Nombre de personnels ayant effectué une mobilité. Nombre de professeurs intervenant en DNL. Nombre de formations en lien avec l'international demandées par les personnels (Plan Académique de Formation). Compétences linguistiques des personnels ayant participé au projet. Nombre de projets ou d'interventions en LV, séquences co-animés. Nombre d'Europass délivrés.
AXE 3 : MUTUALISATION DES COMPÉTENCES ET DYNAMIQUE INTERNATIONALE	Nombre de personnels engagés dans les équipes projet du Consortium. Nombre de sections Euro ouvertes ou existantes. Nombre d'outils pédagogiques mis en œuvre et partagés par les personnels ayant effectué une mobilité. Couverture médiatique et numérique (sites et réseaux sociaux).
AXE 4 : LIENS AVEC LE MONDE ÉCONOMIQUE À L'INTERNATIONAL	Nombre de partenaires étrangers / accords bilatéraux Nombre de candidatures ERASMUS+ déposées par les membres. Nombre de délégations européennes accueillies. Nombre de partenariats scolaires avec des établissements européens ou étrangers.

6.3. Réinvestissement des acquis d'apprentissage, partage d'expérience et essaimage

L'union fait la force ! Le partage d'expériences et d'outils nous enrichit et favorise la dynamique de groupe.

Le partage d'expérience est de la responsabilité de chaque participant à une mobilité et des Référents CampusMob. Il prend plusieurs formes qui sont complémentaires :

- **La rédaction du Rapport de mobilité CampusMob** (questionnaire qualité), en lien avec le Référent campusMob de l'établissement, de préférence à l'occasion d'un entretien individuel (annexe 19)
- **La production de courtes vidéos de témoignage** (sur la base du volontariat, ou sur sollicitation de l'équipe de pilotage CampusMob)
- **Le partage de différents supports :**
Photos de la mobilité,
Bons plans et contacts utiles,
Propositions d'animations et d'ateliers "clé en main" (fiches pédagogiques, jeux de formation, supports pédagogiques, tutos...), en utilisant des outils pédagogiques numériques (Kahoot, learningApps...).
- **La production par les Référents CampusMob d'un petit "rapport annuel"** mettant en évidence les retombées positives des mobilités réalisées par les personnels et les bonnes pratiques à mutualiser au sein du Campus.

Ces outils de partage et d'essaimage sont diffusés largement et accessibles à tous les personnels du Campus à travers les outils et supports présentés dans le chapitre "5. Communication" du Vademecum.

Une synthèse des acquis d'apprentissage **annexe 22** liés aux mobilités CampusMob est partagée sur l'intranet du campus. Ce document est complété régulièrement par les Référents CampusMob et l'équipe de pilotage du projet.

Une communication interne au Campus est réalisée régulièrement autour des mobilités réalisées, notamment grâce à :

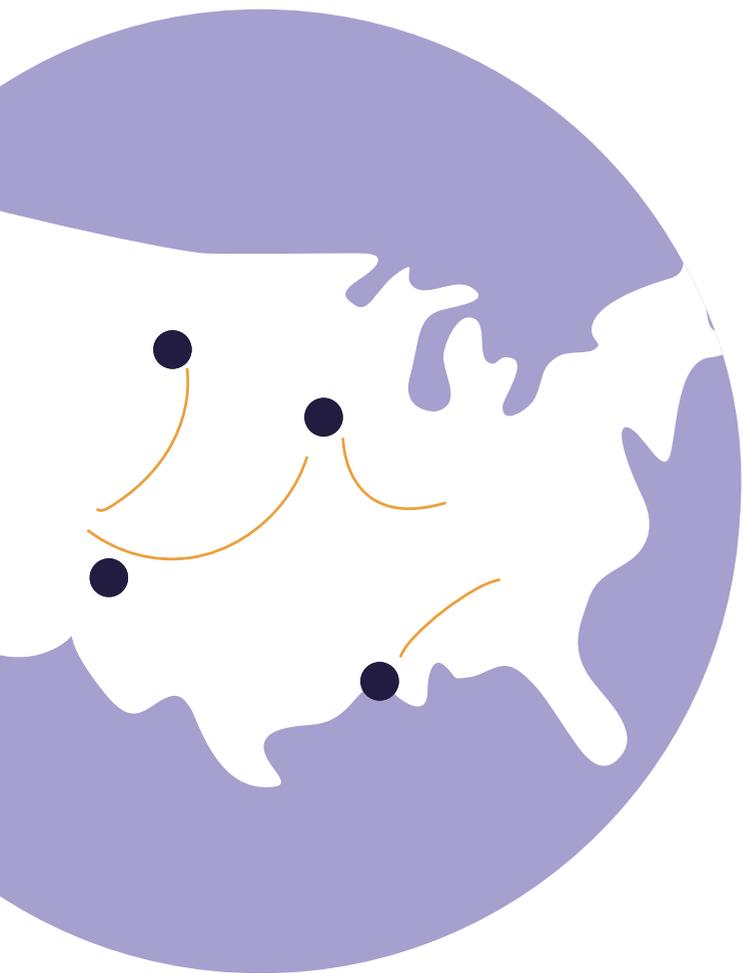
- Une fiche d'identité **annexe 21** des personnels partis en mobilité, à afficher dans l'établissement d'envoi sur un mur dédié à l'ouverture internationale (Noms des personnes, fonction, pays de destination et organisme d'accueil, quelques lignes de témoignage, photos).
- L'enrichissement régulier de la mappemonde interactive **annexe 20** CampusMop, alimentée régulièrement par le coordinateur, à partir de la base de données générée par l'outil Mobility Tool.
- La newsletter trimestrielle CampusMob mettant en lumière les mobilités réalisées par les personnels : témoignages, bonnes pratiques, nouveautés et innovations...

Retrouvez les annexes en p.42 →

La réussite de l'essaimage et le développement de la dynamique d'ouverture européenne et internationale passent de façon significative par le réseautage et les temps d'échanges et de rencontre entre collègues : discussions informelles, activités sociales... Il est donc essentiel de susciter autant que possible ces temps de rencontre et d'échange, à l'échelle de chaque établissement et entre les membres du CampusMob.

Dans ce cadre, la réflexion considérera les variables suivantes :

- A l'intérieur de l'établissement,
- A l'ensemble du Campus,
- A l'extérieur du Campus (partenaires, autres Campus, Erasmus+...).



Partie 7

Planification



7.2 Programme prévisionnel des mobilités

Téléchargement **annexe 9**

mobilités individuelles

Mobilités individuelles (stage d'observation ou/et mission d'enseignement) - Petites vacances ou temps scolaires ou à cheval

CODE MODULE : CAMP O

MODULE	PUBLIC CIBLE ÉLIGIBLE	PLACES	NIVEAU DE LANGUE REQUIS
Stage d'observation du système éducatif	enseignement documentalistes CPE, AED, personnels de direction, personnels administratifs	35	Anglais, espagnol, allemand, italien portugais A2
PÉRIODE DATE	LIEU PARTENAIRE	DURÉE (JOURS)	CONTENU
Congés ou temps scolaire (04/2021 à 10/2022)	Pays éligibles au programme Erasmus +	5 (2 jours de voyage)	observation de bonnes pratiques, échanges et mise en partenariat

En raison de la crise sanitaire liée à la COVID-19, les dates initiales de la convention ont été modifiées, en accord avec l'agence Erasmus+ France.

Le projet Erasmus+ CampusMob court à compter du 31 décembre 2020 et couvrira les 24 mois de la durée d'exécution du projet jusqu'au 31 décembre 2022. Toutefois, l'accord restera en vigueur jusqu'à complète exécution. En conséquence, la convention s'applique jusqu'à totale réalisation du projet.

7.1 Calendrier prévisionnel sur 2 ans

Le calendrier prévisionnel de réalisation du projet est actualisé régulièrement, au minimum en septembre et en juin, aux vues de la situation (locale, sanitaire, économique...). La répartition des mobilités entre les membres est actualisée, en tenant compte :

- Des mutations et départs en retraite des collègues,
- Des confirmations individuelles d'inscription,
- Des annulations de candidature....

→ Le tableau de bord du projet actualisé est consultable par tous **annexe 8.**

Retrouvez les annexes en p.42 →

CODE MODULE : CAMP E

MODULE	PUBLIC CIBLE ÉLIGIBLE	PLACES	NIVEAU DE LANGUE REQUIS
Missions d'enseignements à l'étranger	enseignement en sections, Hôtellerie, Restauration, Tourisme (candidature spécifique)	3	A2 suivant destination
PÉRIODE DATE	LIEU PARTENAIRE	DURÉE (JOURS)	CONTENU
Congés ou temps scolaire (04/2021 à 10/2022)	Pays éligibles au programme Erasmus +	5 (2 jours de voyage)	enseignement en Hôtellerie, Restauration, Tourisme

Total mobilités

38

mobilités collectives

mobilités collectives

CODE MODULE	MODULE	PUBLIC CIBLE ÉLIGIBLE	NIVEAU DE LANGUE REQUIS	PLACES	PÉRIODES DATES	LIEU PARTENAIRE	DURÉE (JOURS)	CONTENU
Mobilités collectives (cours structurés ou formations à l'étranger) - Congés scolaires + à cheval sur congés et temps scolaire					Mobilités collectives (cours structurés ou formations à l'étranger) - Congés scolaires + à cheval sur congés et temps scolaire			
CAMP 3	APPROFONDISSEMENT ESPAGNOL	enseignants, professeurs documentalistes, CPE, AED, personnels de direction, gestionnaires, DDFPT, personnels administratifs	Espagnol A2	15	Vacances d'été 2021 (Préu. : du 07/07 au 16/07/2021) * ou printemps 2022	Santiago de Compostela Espagne	10	Cours de langue et programme culturel en espagnol - coloration GHT
CAMP 2	GESTION DE PROJETS INTERNATIONAUX	Référents CampusMob, porteurs de projet européen (public désigné)	Anglais A2	15-18	Fin Septembre 2021 (avec DIPS DAREIC) (Préu. :du 25/09 au 03/10/2021)*	À préciser	9	Cours structuré en anglais. Management de projets européens, labels, Campus, échange de bonnes pratiques // avec la DAREIC (DIPS) Avec un groupe du CAFI Santiago de Compostela
CAMP 1	JE PILOTE, DONC JE SUIS	Personnels de direction, gestionnaires, DDFPT (public désigné)	Anglais	10-12	Toussaint 2021 (vacances scolaires) (Préu. :du 23/10 au 29/10/2021)*	Gran Canaria Canaries - Espagne	7	Cours structuré en anglais. Management de projets européens, partage d'expérience avec des personnels de direction de l'UE - coloration GHT
CAMP 5	GASTRONOMIE EUROPÉENNE ET CONCEPTS INNOVANTS	Enseignants en Hôtellerie-Restauration DDFPT et assistant DDFPT	Anglais A2	12-15	Printemps 2022 (Préu. :du 01/04 au 10/04/2022)* ou Automne 2022 (septembre-octobre)	République d'Irlande Dublin ou Espagne	10	Cours structuré en anglais. Concepts innovants, concours et salon Alimentaria 2022 (04-07 avril) , partage d'expérience avec des experts de la thématique GHT
CAMP 4	APPROFONDISSEMENT ANGLAIS	Enseignants, Professeurs documentalistes, Conseillers Principaux d'Education (CPE) Assistants d'Education (AED) Personnels de direction Gestionnaires, DDFPT Personnels administratifs	Anglais A2	20-25	Vacances d'été 2022 (Préu. :07/07 au 16/07/2022)*	Dublin - R. Irlande	10	Cours de langue et programme culturel en anglais - coloration GHT
Total mobilités				80	* Dates, lieux et durées à titre indicatif, sous réserve de modification.			

Liste des annexes



RETROUVEZ L'ENSEMBLE DES ANNEXES
SUR L'ESPACE TRIBU CAMPUSMOB - VADEMECUM

- Annexe 1** Contacts établissements / Référents CampusMob / membres du Comité de pilotage et de la Commission de suivi
- Annexe 2** Modèle de lettre de mission Référent CampusMob
- Annexe 3** Dossier de candidature Consortium Erasmus+ CampusMob
- Annexe 4** Convention d'adhésion au Consortium
- Annexe 5** Avenant à la convention d'adhésion
- Annexe 6** Annexe à l'avenant - récapitulatif argumenté des dépenses éligibles

- Annexe 7** Tableau synthétique «Qui fait quoi, quand ?»
- Annexe 8** Tableau de bord du consortium
- Annexe 9** Programme prévisionnel des formations et mobilités
- Annexe 10** Support de présentation CampusMob pour les personnels
- Annexe 10 bis** Support de présentation CampusMob pour délégations et partenaires Fr. / Engl. / Sp.
- Annexe 11** Banque de données de partenaires à l'étranger

- Annexe 12** Auto-positionnement du niveau en langue vivante des personnels
- Annexe 13** Fiche de candidature individuelle en ligne
- Annexe 14** Contrat d'engagement individuel
- Annexe 15** Guide pratique de mobilité
- Annexe 16** Feuille de route pour un participant à une mobilité

- Annexe 17** Attestation de présence à une mobilité
- Annexe 18** Rapport de mobilité CampusMob / questionnaire qualité
- Annexe 19** Recommandations pour compléter le rapport du participant Erasmus+
- Annexe 20** Mappemonde interactive des mobilités effectuées MyMaps
- Annexe 21** Fiche d'identité des personnels ayant effectué une mobilité
- Annexe 22** Synthèse des acquis d'apprentissage

