**Compiler votre dossier : check list**

Cette check list permet :

- de voir les étapes de la rédaction et de la signature des documents

- d’organiser le dossier de contrôle lors d’un audit

Suivez l’ordre de la check list pour organiser le classement des documents (tous les contrats de bourse, puis tous les contrats pédagogiques et ainsi de suite).

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Liste de tous les participants + entreprises (avant le départ)** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. ÉLÈVES** | * Fait |
| **Documents à compléter et faire signer avant le placement** |  |
| Contrat de bourse |  |
| Contrat pédagogique |  |
| **À faire durant le placement** |  |
| Carnet de stage |  |
| Attestation de présence |  |
| Complément au contrat pédagogique |  |
| Europass Mobilité |  |
| Grille d’évaluation acquis d’apprentissage |  |
| **À faire après le placement** |  |
| Rapport des élèves en ligne (par mail) | Faire en ligne |

|  |  |
| --- | --- |
| **3. ACCOMPAGNATEURS** | * Fait |
| **Documents à faire avant le placement** |  |
| Contrat de bourse |  |
| **À faire durant le placement** |  |
| Attestation de présence |  |
| Journal de bord de l’accompagnant |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **4. FORMATEURS** | * Fait |
| **Documents à faire avant le placement** |  |
| Contrat de bourse |  |
| Contrat pédagogique |  |
| Outil de suivi des activités de formation du personnel |  |
| **À faire durant le placement** |  |
| Attestation de présence |  |
| Complément au contrat pédagogique |  |
| Europass Mobilité |  |
| **À faire après le placement** |  |
| Rapport en ligne (par mail) | Faire en ligne |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. EXPERT INVITÉ** | * Fait |
| **Documents à faire avant le placement** |  |
| Contrat de bourse |  |
| Programme pédagogique |  |
| Outil de suivi des activités d’expert invité |  |
| **À faire durant le placement** |  |
| Attestation de présence |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. RAPPORT D’ACTIVITÉS** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **7. TABLEAU FINANCIER ET PIÈCES COMPTABLES** | * Fait |
| 1) Tableau des dépenses en format Excel |  |
| 2) Voyage : tickets |  |
| 3) Séjour : logement / pension / transport sur place, etc… |  |
| 4) Preuve bancaire du versement sur compte bénéficiaire |  |
| 5) Assurances obligatoires : all inclusive + accidents de travail et responsabilité civile |  |
| 6) Autres frais payés par l’école |  |
| 7) Frais : besoins spécifiques – enseignement spécialisé (facture location voiture,…) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **8. ACTIVITÉS DE DISSÉMINATION** |  |