

# Le guide du référent mobilité

Rassurant !  
Mou 😊

Assurance

Positivité

Moment  
instruit  
et  
agréable

BELLE  
ANBIANCE

Plus de sérénité  
et de plaisir

RIRE /  
SOUSIRES

Ça peut être :

Partage

Grand  
sourire 😊

ADAPTÉ

AVENTURE

# Introduction

Ce guide a pour finalité d'aider le référent mobilité à la mise en oeuvre et à la gestion de projets de mobilité Erasmus+ dans les établissements de l'enseignement secondaire en alternance, l'enseignement secondaire technique, professionnel et spécialisé.

Par le programme Erasmus+ et l'octroi de bourses, la Commission européenne soutient la mobilité des élèves en formation professionnelle initiale et les échanges d'expériences entre professionnels de l'enseignement.

Les projets de « Mobilité » donnent l'occasion aux élèves d'effectuer un stage de 3 à 4 semaines en entreprise dans un autre pays européen, au personnel enseignant de suivre des stages d'observation / de pratique à l'étranger et d'inviter des formateurs, des enseignants, des experts ou d'autres professionnels qualifiés en provenance de l'étranger pour dispenser des formations au personnel de l'organisation d'accueil, présenter de nouvelles méthodes d'enseignement ou faciliter le transfert de bonnes pratiques en matière d'organisation et de gestion.

Ces projets présentent une réelle plus-value pour la formation des jeunes, pour l'image des établissements scolaires et pour la dynamisation des équipes éducatives.



# Sommaire

- **A. Avant la mobilité** 
  - 1. Participer à un consortium ..... 7
  - 2. Effectuer une visite préparatoire ..... 16
  - 3. Établir un partenariat transnational ..... 20
  - 4. Informer l'équipe éducative - les élèves - les parents ..... 21
  - 5. Sélectionner les participants ..... 23
  - 6. Préparer les participants à la mobilité ..... 24
  - 7. Compléter les documents contractuels ..... 28
- **B. Pendant la mobilité**
  - 1. Accompagner les élèves : outils ..... 33
  - 2. Accompagner les élèves : évaluations ..... 35
- **C. Après la mobilité**
  - 1. Débriefing la mobilité ..... 39
  - 2. Mesurer l'impact ..... 40
  - 3. Disséminer ..... 41
  - 4. Compléter le rapport en ligne ..... 43
  - 5. Envoyer le dossier de clôture ..... 44
  - 6. Recevoir la déclaration de solde ou de créance ..... 45
- Glossaire** ..... 46

# En bref

## Pourquoi faire appel au CCGPE-DGEO ?

Le CCGPE-DGEO met à disposition des écoles une équipe de chargés de mission pour les encourager à la participation à Erasmus+ et les accompagner dans la mise en oeuvre des projets de mobilité des élèves et des formateurs.

Pour implanter la mobilité Erasmus+ dans leurs projets pédagogiques, le CCGPE-DGEO constitue chaque année un consortium d'écoles pour les élèves de l'enseignement technique et professionnel, de plein exercice ou en alternance, ordinaire ou spécialisé et pour les formateurs.

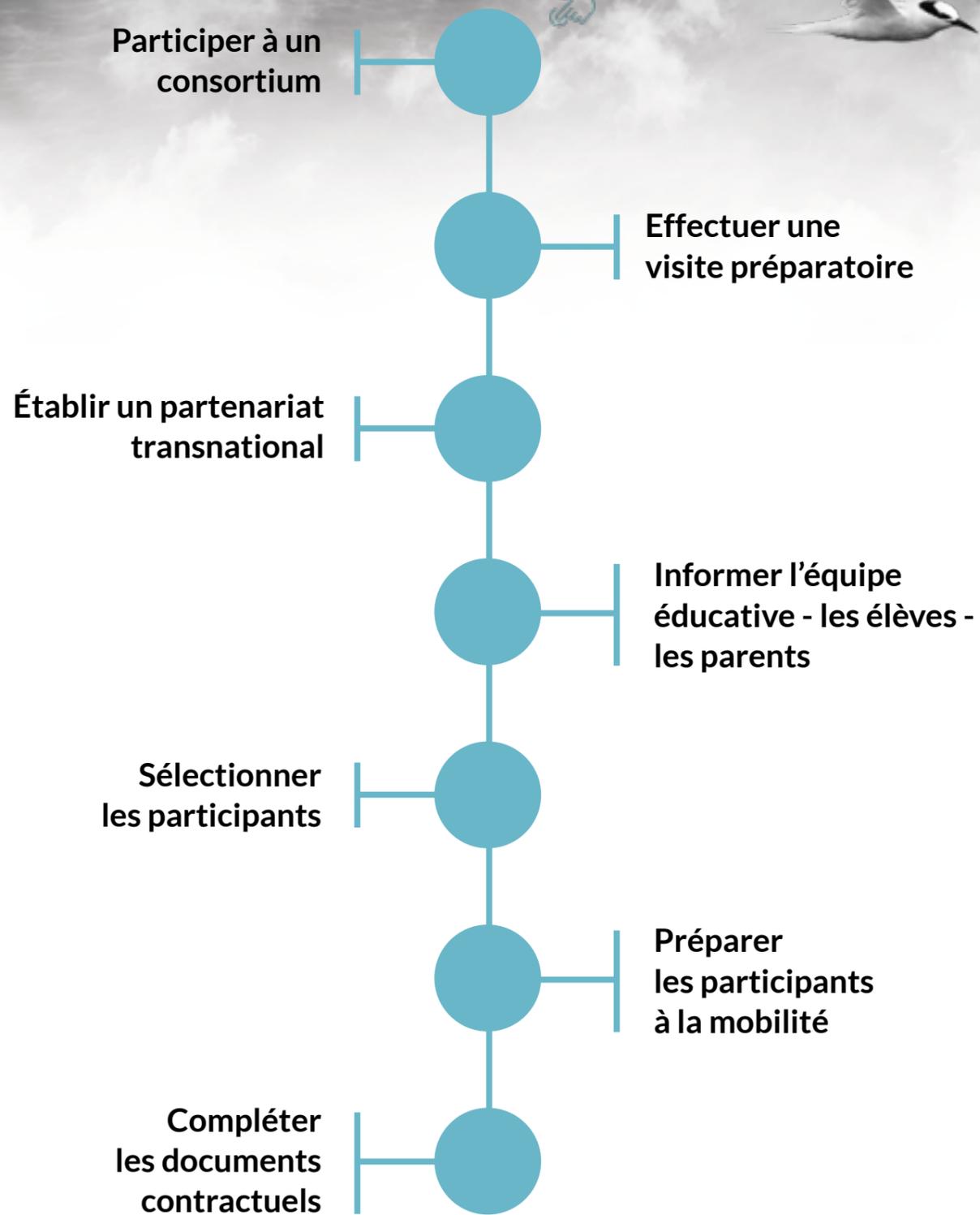
Pour rejoindre ce consortium, il est nécessaire de répondre à l'appel à manifestation d'intérêt lancé chaque année en septembre par le CCGPE-DGEO sur [son site](#) et sur [enseignement.be](#). L'intérêt d'un consortium est, notamment, de rencontrer des établissements qui organisent des mobilités pour le même métier, de profiter de leur expérience, d'échanger des bonnes pratiques et de s'informer sur les partenaires d'accueil.

La participation au consortium du CCGPE-DGEO est aussi l'opportunité de bénéficier des modules de formation qui donnent les outils nécessaires pour mener un projet autonome par la suite.

Module 1 : ... / ... / .....	Module 4 : ... / ... / .....
Module 2 : ... / ... / .....	Module 5 : ... / ... / .....
Module 3 : ... / ... / .....	



# A. Avant la mobilité



## 1. PARTICIPER À UN CONSORTIUM

### Pour se lancer dans un projet Erasmus+ ...

Prendre le temps, en équipe, de réfléchir aux fondamentaux du projet et de visualiser son intégration dans l'établissement :

- À quels besoins de l'école Erasmus+ répond-il ?
- Quel est l'intérêt de mener ce type de projet ?
- Comment Erasmus+ s'intègre-t-il dans le projet d'établissement ou dans d'autres projets en cours ?
- Quels sont les bénéficiaires du projet (filière, métier, élèves, formateurs) ?
- Quelles ressources humaines y seront consacrées ?
- Quels sont les obstacles à surmonter, les défis à relever ?
- Comment les résultats seront-ils intégrés à l'établissement ?
- Quelle sera la plus-value pour l'élève, le formateur, la filière, l'établissement ?



La mise en oeuvre des activités de mobilité doit respecter les **Standards de qualité Erasmus+** :

- Préparation et sélection des participants
- Définition / évaluation / reconnaissance des acquis d'apprentissage
- Partage des résultats du projet



## 1. Répondre à l'appel à manifestation d'intérêt

L'appel à manifestation d'intérêt est publié au mois de septembre sur le site du [CCGPE-DGEO](#) et sur [enseignement.be](#).

Les écoles intéressées complètent le document de l'appel à manifestation d'intérêt selon les dates annoncées et via le formulaire ad hoc.

Les écoles doivent déjà indiquer les filières concernées, le nombre de bourses, la durée de la mobilité et éventuellement le partenaire d'accueil. Bien entendu, tout peut être modifié par la suite.

## 2. S'inscrire sur la plateforme ORS et demander un code OID

Pour déposer une candidature pour un projet Erasmus+, l'établissement scolaire doit être identifié au niveau européen grâce à un code OID (Organisation ID). Ce code OID est généré automatiquement sur l'[Organisation Registration System \(ORS\)](#) et commence par E et est suivi de 8 chiffres. Ce code est valable à durée indéterminée.

## 3. Sélection des candidatures

Le nombre de mobilités gérées par le CCGPE-DGEO étant limité, les établissements scolaires font l'objet d'un classement et les bourses sont octroyées jusqu'à épuisement des moyens en respectant ce classement.

**Les critères de classement sont les suivants :**

- priorité aux CEFA et aux établissements d'enseignement spécialisé
- établissements non accrédités ou ne pouvant pas bénéficier de l'accréditation obtenue par leur PO
- en fonction du nombre de participations aux mobilités gérées par le CCGPE-DGEO lors de la dernière programmation, le plus petit nombre de participations permettant à l'établissement de se placer en tête.



Voir « Mes démarches » page 49

## To do

- Septembre : répondre à l'appel à manifestation d'intérêt
- Septembre : s'enregistrer sur [ORS](#) et demander un code OID

## 4. Communication des résultats par courriel

Dans les plus brefs délais, le CCGPE-DGEO informe les candidats de leur appartenance (ou non) pour un an au consortium.

## 5. Participer aux formations des référents mobilité

Ces formations sont essentielles pour découvrir les outils de gestion et de suivi du projet (documents administratifs, sélection et préparation des élèves, accompagnement, gestion financière, évaluation, dissémination et impact) et pour travailler en commun sur ces différents outils. Participer à ces modules de formation vous permettra de mener, par la suite, un projet autonome ou de faire une demande d'accréditation.

## 6. Chercher des partenaires d'accueil





## Comment trouver un partenaire ?

Un partenaire peut être issu du réseau du CCGPE-DGEO ou de vos contacts.

Les partenaires peuvent être divers :

- organismes d'appui non payants : écoles ou centres de formation
- organismes d'appui payants
- entreprises de toutes tailles

Il est important de choisir un partenaire de qualité pour la réussite de la mobilité.

Le système d'assurance qualité (QAS) [IntoQuality](#) peut vous aiguiller dans le choix d'un partenaire. Il permet de faciliter le suivi, l'évaluation et la transparence de la qualité des services fournis par les organismes d'appui impliqués dans des projets de mobilité.

L'objectif global du QAS est de créer un environnement plus favorable aux échanges de jeunes et aux programmes de mobilité dans le domaine de l'EFPP.

Le QAS réunit différentes catégories de services :

1. Organisation générale des séjours
2. Logement
3. Restauration
4. Transports
5. Stages de formation
6. Activités de formation structurées (y compris les cours de langue)
7. Visites d'étude professionnelles
8. Activités culturelles
9. Intégration des personnes ayant des besoins spécifiques

Une convention est obligatoire pour les organismes d'appui payants et non payants.



## Autres pistes

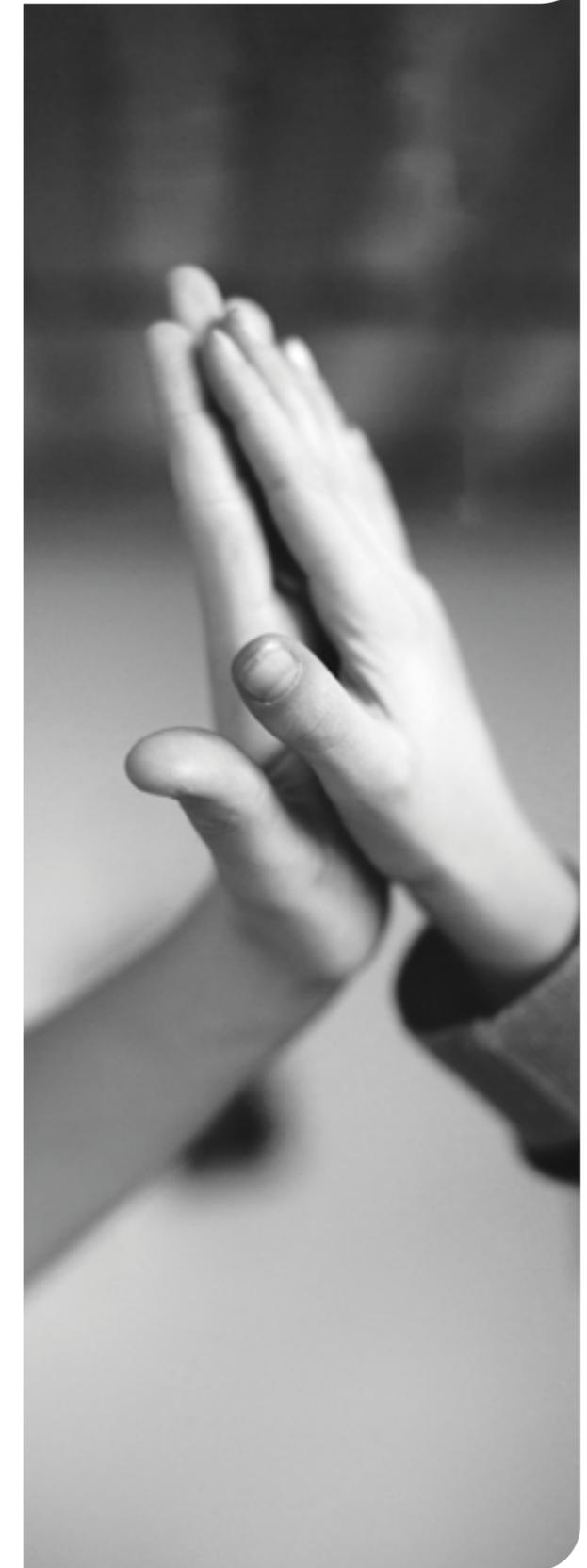
La [plateforme des résultats de projets Erasmus+](#) est un bon endroit où puiser de l'inspiration et trouver des partenaires déjà investis dans Erasmus+ car elle reprend tous les projets depuis 2014.

Pour les secteurs scolaires et de l'enseignement et la formation professionnels, la [European School Education Platform](#) et sa communauté [eTwinning](#) est un bon moyen de rentrer en contact avec d'autres écoles.

[Erasmobility](#) est une plateforme qui reprend des offres de stage pour le secteur de l'enseignement et la formation professionnels.

Participer aux séminaires Erasmus+ ([TCA](#)) permet aussi de se créer un réseau. Le mot TCA signifie « Training and Cooperation Activity », soit « activité de formation et de coopération ». Il s'agit de séminaires qui sont proposés par les différentes agences nationales afin d'aider les bénéficiaires à se lancer dans un projet Erasmus+, à échanger autour des thématiques Erasmus+ et à améliorer la gestion de leurs projets.

Il n'est pas toujours nécessaire de disposer d'une expérience préalable avec Erasmus+ pour y participer, simplement de l'envie de découvrir les possibilités du programme, d'échanger à l'échelle européenne et de se former sur une thématique. De plus, la participation est entièrement gratuite puisque les frais de séjour et de voyage sont pris en charge par les agences.



Voir « Mes démarches » page 50

## 7. Rédaction de la fiche-informations

La fiche-informations précise les desiderata de l'école, le code OID, les données de l'école et du partenaire à intégrer dans le projet.

## 8. Signature du mandat

Chaque membre du consortium donne mandat au CCGPE-DGEO pour présenter la candidature via le document ad hoc envoyé par le gestionnaire.

## 9. Rédaction de la demande budgétaire et soumission en ligne

Sur base des fiches-informations des différents membres, au mois de février, le CCGPE-DGEO rédige la demande budgétaire et la soumet à l'AEF (Agence francophone pour l'éducation et la formation tout au long de la vie).

## 10. Signature de la convention avec le CCGPE-DGEO

Au mois de septembre, une convention est signée entre les membres du consortium et le CCGPE-DGEO.

La convention prévoit les obligations de chacun et précise le budget octroyé.

## 11. Versement de la subvention

Une déclaration de créance est envoyée et le versement de 80% de la subvention est réalisé. Les 20% restants seront versés après acceptation par l'AEF du rapport final rédigé par le CCGPE-DGEO.

L'école doit avancer ces 20% durant la mise en oeuvre du projet.

## Explication du budget : Taux applicables

Taux de 2024-2025 donnés à titre indicatif, ces montants peuvent changer d'une année à l'autre. Forfait **frais de voyage** du lieu d'origine jusqu'à l'endroit de l'activité (aller-retour) :

Distance	Moyen de transport standard	Moyen de transport écoresponsable
Entre 10 et 99 km	28 €	56 €
Entre 100 et 499 km	211 €	285 €
Entre 500 et 1999 km	309 €	417 €
Entre 2000 et 2999 km	395 €	535 €
Entre 3000 et 3999 km	580 €	785 €
Entre 4000 et 7999 km	1188 €	1188 €
8000 km ou plus	1735 €	1735 €

## Forfait frais de séjour :

Il s'agit d'une contribution aux coûts unitaires, proportionnelle au nombre de participants, à la durée des mobilités et en fonction du pays de destination.

Il ne s'agit pas de taux minima ou maxima mais bien de montants fixes. Ces taux sont fixés pour l'entièreté de la durée du projet de mobilité.

Le montant par jour est calculé ainsi :

- jusqu'au 14<sup>ème</sup> jour d'activité inclus : le montant par jour par participant, tel que spécifié dans le tableau ci-dessous.

- à partir du 15<sup>ème</sup> jour : 70% du montant par jour par participant, tel que spécifié dans le tableau ci-dessous.

Pays de destination	Mobilité du personnel accompagnateurs		Mobilité des élèves	
	Montant par jour (jusqu'au 14 <sup>ème</sup> jour)	Montant par jour (dès le 15 <sup>ème</sup> jour)	Montant par jour (jusqu'au 14 <sup>ème</sup> jour)	Montant par jour (dès le 15 <sup>ème</sup> jour)
<b>Groupe 1</b>	191 €	134 €	127 €	89 €
<b>Groupe 2</b>	169 €	118 €	110 €	77 €
<b>Groupe 3</b>	148 €	104 €	93 €	65 €

Groupe	Destination
<b>Groupe 1</b>	Allemagne, Autriche, Belgique, Danemark, Finlande, France, Islande, Irlande, Italie, Liechtenstein, Luxembourg, Pays-Bas, Norvège, Suède
<b>Groupe 2</b>	Chypre, Espagne, Estonie, Grèce, Lettonie, Malte, Portugal, Slovaquie, Slovénie, Tchéquie
<b>Groupe 3</b>	Bulgarie, Croatie, Hongrie, Lituanie, Macédoine du Nord, Pologne, Roumanie, Serbie, Turquie

## To do

- Rédiger la fiche-informations et l'envoyer au CCGPE-DGEO
- Signer le mandat et le renvoyer au CCGPE-DGEO
- Signer la convention et l'envoyer au CCGPE-DGEO

**Les frais de soutien à l'organisation de la mobilité** couvrent des coûts directement liés à la mise en oeuvre des activités de mobilité, qui ne sont pas couverts par les autres postes ci-dessous (ex : préparation pédagogique et culturelle, soutien et encadrement des participants pendant la mobilité, équipements pour la composante virtuelle des activités hybrides, diffusion des résultats, etc.).

Les accompagnateurs ne sont pas considérés comme des participants aux activités de mobilité à des fins d'apprentissage et ne sont pas pris en compte pour le calcul du soutien organisationnel.

Montant	Type de participant
150 €	<ul style="list-style-type: none"><li>- par élève participant à des activités de mobilité de groupe</li><li>- par participant à des activités de mobilité du personnel pour des cours et formations</li><li>- par expert invité</li><li>- par enseignant ou éducateur en formation accueilli</li></ul>

**Forfait besoins spécifiques :**

Un budget de 200 euros peut être accordé pour l'encadrement de personnes ayant des besoins spécifiques. Attention, ce montant peut changer d'une année à l'autre.



## 2. EFFECTUER UNE VISITE PRÉPARATOIRE

### Qu'est-ce qu'une visite préparatoire ?

La visite préparatoire est un dispositif de soutien à la mobilité pour s'assurer de la qualité de l'accueil et du suivi lors du séjour.

Elle peut être réalisée de deux manières :

- individuellement,
- accompagnée par le CCGPE-DGEO.

La visite préparatoire permet de :

- rencontrer les personnes de contact et les partenaires d'accueil,
- définir les acquis d'apprentissage à acquérir durant la mobilité,
- présenter les stagiaires et leurs profils,
- expliciter et formaliser le mode de suivi et de tutorat des participants,
- établir un contrat pédagogique avec l'apprenant et le formateur pour une meilleure compréhension de l'objectif du stage,
- programmer l'évaluation et la validation des acquis d'apprentissages,
- visiter les entreprises,
- repérer des logements,
- établir une liste d'activités culturelles intéressantes,
- trouver des moyens de transport adaptés, ...

À défaut d'une visite préparatoire, un grand soin sera mis à établir des contacts fréquents par d'autres moyens, comme la vidéoconférence et les courriels.



Il est important que les personnes qui accompagneront les bénéficiaires du projet réalisent la visite préparatoire. Les accompagnateurs ont un rôle primordial dans le projet de mobilité.

### Modalités de la visite préparatoire

Avant toute organisation de visite préparatoire, il faut consulter votre gestionnaire au CCGPE-DGEO afin de recevoir son feu vert.

La visite préparatoire est destinée à rencontrer de nouveaux partenaires.

S'il ne s'agit pas d'une nouvelle collaboration avec un partenaire, l'école peut financer la visite sur fonds propres.

Une seule visite est autorisée pour la durée du projet.

Deux personnes peuvent être financées par école et le budget peut être partagé entre plusieurs personnes.

Il est conseillé de réserver ces visites aux accompagnateurs du projet afin d'assurer la qualité de l'accueil et du suivi lors du séjour des participants.

Un **rapport** (modèle ad hoc) et une **attestation de présence** sont demandés au retour pour obtenir le remboursement du forfait. Il est conseillé de compléter le rapport au fur et à mesure de la visite préparatoire.

### Montant octroyé

680 euros par personne sont octroyés pour participer aux frais de voyage, du lieu d'origine jusqu'à l'endroit de l'activité (aller-retour) ainsi qu'aux frais du séjour : logement, subsistance et déplacements.

Attention, ce montant peut changer d'une année à l'autre.



Qui voir ?  
Quels logements visiter ?  
Les lieux de stage sont-ils adaptés ?  
Quelles activités culturelles organiser ?



## 1. Demande de visite préparatoire

Le **formulaire de demande** est complété et envoyé au CCGPE-DGEO. Après l'accord du gestionnaire au CCGPE-DGEO, l'école préfinance la visite.

## 2. Visite préparatoire

Il est important de définir le programme de la visite, les personnes à rencontrer et les activités à mener.

Emmener le **rapport de visite préparatoire** s'avère utile pour avoir un guide durant ce court séjour.

## 3. Attestation de présence

Ce document est signé par votre partenaire d'accueil (lieu de stage potentiel). L'**attestation** est obligatoire et doit être envoyée à votre gestionnaire au retour.

## 4. Rédaction du rapport de la visite préparatoire

Au retour, le modèle de rapport de visite préparatoire est complété et envoyé au CCGPE-DGEO.

## 5. Établissement de la déclaration de créance

Après validation des documents, le CCGPE-DGEO envoie par mail une déclaration de créance à compléter et à renvoyer au gestionnaire afin que le CCGPE-DGEO rembourse la visite préparatoire selon le montant octroyé dans le formulaire de demande.

### To do

- Envoyer la **demande de visite** au CCGPE-DGEO
- Après accord, **organisation et préfinancement** de la visite par l'école
- Faire signer l'**attestation de présence** par un lieu de stage
- Compléter le **rapport** et l'envoyer au CCGPE-DGEO avec l'attestation de présence
- Signer et renvoyer la **déclaration de créance** au gestionnaire.



Voir « Mes démarches » page 56

« Cette visite a été l'occasion de découvrir le fonctionnement des écoles, des entreprises de confection, des résidences intergénérationnelles et des ateliers d'informatique. L'organisme d'appui nous a donné une excellente impression et nous a rassurés quant au déroulement de la mobilité. »

Isabelle



### 3. ÉTABLIR UN PARTENARIAT TRANSNATIONAL

Si votre établissement décide de faire appel à :

- un organisme d'appui non payant : école ou centre de formation
- un organisme d'appui payant,

il est important de signer une convention précisant les modalités de mise en oeuvre du projet dans le pays d'accueil :

- les obligations et responsabilités de chacun,
- le type de services fournis et éventuellement leurs coûts : transport, logement, stage en entreprise, ...
- les modalités d'organisation et de suivi : évaluation, documents, ...

### 4. INFORMER L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE - LES ÉLÈVES - LES PARENTS

#### Les raisons du projet

Avant même de sélectionner les jeunes, il est important de leur faire découvrir les bénéfices de la mobilité, par exemple :

- acquérir l'expérience professionnelle qui fait défaut,
- favoriser l'insertion sociale et professionnelle,
- renforcer les compétences linguistiques,
- développer l'autonomie, l'ouverture d'esprit, la confiance en soi,
- vivre une « aventure » personnelle, relever un défi.

Parallèlement, il est utile que l'équipe éducative de l'établissement s'interroge sur les motivations à développer la mobilité des jeunes, par exemple :

- améliorer la qualité et la capacité d'innovation des systèmes éducatifs,
- renforcer l'attrait pour la formation professionnelle,
- être acteur du développement régional en proposant des formations adaptées aux besoins du marché de l'emploi,
- permettre la réciprocité et la pérennité d'échanges de stagiaires,
- mieux connaître le système éducatif et de formation professionnelle d'autres pays,
- valoriser l'image de l'établissement.

Il est nécessaire de constituer une équipe pour :

- impliquer le maximum de personnes de l'institution,
- soutenir le référent mobilité,
- informer en continu sur l'ensemble du projet : collègues, parents, élèves, etc.,
- préciser les objectifs,
- réaménager et mettre en oeuvre le programme de travail : calendrier, séjours, modalités de suivi, évaluation des stages, validation des acquis,...
- évaluer le projet en continu,
- valoriser les résultats du projet.



## 1. Travailler en équipe

Un comité de sélection, composé de la direction, des chefs d'atelier, des accompagnateurs et des membres de l'équipe éducative, établit une procédure de sélection et une liste de critères selon lesquels les participants seront sélectionnés.

## 2. Informer les élèves

Les élèves sont informés de la possibilité d'effectuer une mobilité dans le cadre de leurs études. Des informations claires et transparentes sont données sur les modalités d'inscription, les critères de sélection qui seront utilisés lors des entretiens avec les candidats, l'entreprise d'accueil et le déroulement du stage, les modalités de suivi et de tutorat, les conditions d'évaluation et de validation des compétences acquises durant le stage, les droits et devoirs de chacun.

## 3. Informer les parents

Les parents sont informés par courrier ou sont conviés à une séance d'information sur les critères de sélection et sur le projet de mobilité.



Voir « Mes démarches » page 64

« La pluridisciplinarité de l'équipe a permis d'établir des critères ouverts, inclusifs et transparents. »

Nathalie

# 5. SÉLECTIONNER LES PARTICIPANTS ET COMMUNICATION DES PARTANTS

## 1. Entretiens de sélection

En octobre, les élèves sont sélectionnés selon la procédure décidée par le comité de sélection :

- grille de critères
- lettre de motivation
- CV
- entretien
- activité liée au projet

La procédure, les pièces justificatives et les résultats de la sélection doivent être conservés pendant 5 ans en vue d'un audit ou d'une demande du CCGPE-DGEO.

## 2. Publication des résultats

Une liste des participants sélectionnés est diffusée.

## 3. Liste des participants

La liste des participants à la mobilité, ainsi que les lieux de stage, est envoyée au format Excel au gestionnaire du projet.



Voir « Mes démarches » page 69

## To do

- Organiser des entretiens avec les candidats
- Envoyer la liste des participants au gestionnaire

## 6. PRÉPARER LES PARTICIPANTS À LA MOBILITÉ

### Avant le départ

L'épanouissement personnel du stagiaire passera par :

- une préparation au séjour : l'éloignement et sa prise en charge,
- une variété des expériences vécues lors du stage, dans et en dehors de l'entreprise (visites, loisirs, sorties...),
- une valorisation des acquis aussi large que possible au retour.

La préparation est donc essentielle pour réussir une mobilité impactante.

### Impliquer les élèves

La préparation à la mobilité est un travail collectif impliquant tous les acteurs du projet dans les activités, les recherches et les productions.

Cette préparation à la mobilité peut être financée grâce au soutien à l'organisation (OS) qui s'élève à un montant de 150€ par élève. Attention, ce montant peut changer d'une année à l'autre.

« Les élèves doivent être impliqués dans chaque étape de l'organisation de leur mobilité. C'est un moyen de s'approprier le projet, de se sentir responsable et autonome. »

Michel

### 1. Préparation psychologique

Il n'est pas facile de partir loin de chez soi. Il faut donc travailler sur :

- les attentes du jeune,
- ses motivations et ses craintes,
- ses représentations,
- son aptitude à la vie en groupe : participer à des activités de cohésion de groupe avant la mobilité favorise un climat de bonne entente.

### 2. Préparation pratique et logistique

Cette préparation concerne :

- les moyens de transport,
- le logement,
- la gestion du quotidien,
- les bagages,
- la gestion des documents.

Le participant doit bénéficier d'une couverture adéquate en matière d'assurances : assurance santé (carte européenne d'assurance maladie), assurance responsabilité civile, assurance accident de travail et assurance voyage (annulation, bagages, rapatriement).

### To do

- Vérifier les assurances de chaque élève et accompagnateur

Cet Erasmus+ m'a permis d'apprendre la vie en communauté notamment grâce à l'encadrement de nos professeurs accompagnateurs... Être en communauté, ce n'est pas seulement manger ou dormir sous le même toit, c'est aussi apprendre à gérer le quotidien comme par exemple la liste des courses pour faire les différents repas, le ménage, penser à remplir et à vider le lave-vaisselle...

Julien, option soins animaliers

### 3. Préparation sociale et culturelle

Le pays, la région, la ville dans lesquels les jeunes vont se retrouver doivent avoir une signification pour eux. Ils ont besoin de repères culturels qui leur permettront de comprendre certaines attitudes et coutumes et d'adapter leur comportement.

Les élèves doivent préparer un dossier pour :

- s'informer sur le pays d'accueil : us et coutumes,
- s'informer sur le lieu de stage

### 4. Préparation linguistique

Il est utile que le jeune ait des notions dans les domaines suivants :

- mots de tous les jours (formules de politesse, mots d'usage courant pour s'orienter, nourriture...)
- vocabulaire de la profession : faire un glossaire soit en anglais, soit dans la langue du pays d'accueil.

Des glossaires se trouvent facilement sur Internet.  
L'utilisation de l'[OLS](#) est obligatoire.

### 5. Préparation qualifiante

Il est important que les élèves s'informent sur les activités de l'entreprise et sur les acquis demandés pour faciliter l'intégration. La préparation doit correspondre aux acquis d'apprentissage stipulés dans le projet.

Les élèves doivent :

- s'informer sur l'entreprise,
- faire un plan de formation et d'activités à réaliser en entreprise,
- constituer un portfolio.

La réalisation d'un portfolio à envoyer à l'entreprise est importante. Il montre les compétences déjà acquises et les tâches que les jeunes ont déjà réalisées.

« Je me suis sentie utile et reconnue comme compétente dans mon travail. »

Daphné, option coiffure



Voir « Mes démarches » page 72



QUICK TIPS!

Ce guide permet de mettre en place des activités de préparation des participants.

To do

■ Inscrire les élèves sur [OLS](#)

L'apprentissage du vocabulaire propre au lieu de stage m'a permis d'établir rapidement un contact avec les pensionnaires de la maison de repos. Cela m'a aidé à identifier facilement leurs besoins et leurs envies.

Alessio, option animation

## 7. COMPLÉTER LES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Différents documents sont à compléter avant le départ en mobilité. Si cela s'avère nécessaire, ces documents sont disponibles en anglais sur le site du [CCGPE-DGEO](#).

### 1. Contrat de bourse

Ce document doit être signé avant le départ entre l'organisme d'envoi (l'école) et le participant (apprenant, accompagnateur, formateur et expert invité).

Apprenant

Acc / Form / Exp

### 2. Contrat pédagogique

Ce document doit être signé avant le départ entre l'organisme d'envoi et le participant et l'organisme d'accueil (lieu de stage). Il est utile pour la validation des acquis et l'évaluation de la mobilité et concerne uniquement les apprenants et les formateurs.

Apprenant

Formateur

L'expert invité doit compléter un programme pédagogique qui décrit le contenu, la méthodologie et les objectifs de sa visite dans un organisme d'accueil.

Expert invité

### 3. Europass

L'Europass Mobilité est un document normalisé utilisé dans toute l'Europe ; il constitue un relevé formel détaillé des compétences acquises par une personne – quels que soient son âge, son niveau d'éducation ou sa situation professionnelle – au cours d'un parcours de mobilité dans un pays européen. Ce document doit être prérempli avant le départ et il concerne les apprenants et les formateurs.

Apprenant

Formateur

Il sera signé au terme de la mobilité par le tuteur en entreprise et le participant.

### 4. Outil de suivi des activités de formation du personnel

Ce document doit être prérempli avant le départ et est à compléter par le formateur ou l'expert invité et l'organisme d'accueil.

Formateur

Expert invité

Pour l'organisme d'envoi		Pour l'organisme d'accueil	
Nom complet :	FREYMANN Annouck	Nom complet :	BELLONI Paolo
Fonction :	Cheffe de travaux d'atelier	Fonction :	Administrateur
Date et lieu :	20/12/23 Heimale	Date et lieu :	18.11.23 Cst
Signature :		Signature :	

# CHECKLIST

## Élève

### À compléter et à faire signer avant le placement

- Contrat de bourse
- Contrat pédagogique

### À préremplir

- Europass mobilité

## Accompagnateur

### À compléter et à faire signer avant le placement

- Contrat de bourse

## Formateur

### À compléter et à faire signer avant le placement

- Contrat de bourse
- Contrat pédagogique
- Outil de suivi des activités de formation

### À préremplir

- Europass mobilité

## Expert invité

### À compléter et à faire signer avant le placement

- Contrat de bourse
- Programme pédagogique
- Outil de suivi des activités d'expert invité



## B. Pendant la mobilité

Accompagner  
les élèves : outils



Accompagner  
les élèves : évaluations

## 1. ACCOMPAGNER LES ÉLÈVES : OUTILS

### Le rôle de l'accompagnateur

Le rôle de l'accompagnateur varie beaucoup selon l'autonomie des élèves.

Ses missions sur place sont (liste non limitative) :

- encadrer les jeunes et veiller à ce que les règles de vie en communauté soient respectées ;
- être disponible, joignable et soutenir les élèves dans leur quotidien ;
- faire le lien entre l'école d'envoi et les partenaires du pays d'accueil ;
- veiller au respect du programme de formation et le modifier si nécessaire en fonction des imprévus ;
- organiser des feedbacks durant la mobilité avec les élèves et les partenaires d'accueil ;
- assurer le suivi du stage (observation professionnelle / évaluation formative) ;
- évaluer les acquis d'apprentissage avec le partenaire d'accueil au terme du stage (évaluation certificative) ;
- respecter le programme culturel et les visites pédagogiques ;
- faire compléter, signer et vérifier tous les documents élèves / accompagnateurs.

« Grâce aux profs sur place, j'ai pu garder le cap car je me suis senti soutenu et rassuré. Je tenais à les remercier de m'avoir encouragé à participer à cette magnifique expérience. »

*Théo, option logistique*



## Le rôle de l'organisme d'appui (école ou organisme d'appui payant)

Le rôle de l'organisme d'appui est d'évaluer les besoins en formation des participants à la mobilité et de sélectionner les stages qui leur conviennent en fonction de leurs compétences et de leur programme de formation. L'organisme d'appui fournit des informations adéquates sur l'organisation de l'entreprise et ses installations, ses valeurs et missions, ainsi que sur les membres du personnel avec qui les participants seront amenés à travailler.

## Le rôle de l'entreprise et du tuteur

Le lieu de stage veille à ce que les stagiaires bénéficient de manière adéquate d'un tutorat, d'un mentorat ou d'une supervision durant le stage et qu'ils reçoivent une évaluation de leurs performances, une certification attestant de leurs résultats ainsi que des commentaires sur leur travail.

L'entreprise procure un environnement propice à l'apprentissage et permet d'atteindre les résultats escomptés durant la session de formation. Les activités réalisées sur le lieu de stage correspondent au contrat pédagogique.

La formation se termine par une évaluation des acquis du stagiaire.

### 1. Journal de bord de l'accompagnateur

Cet outil sert à consigner l'accompagnement fait, les activités de suivi, le déroulement du séjour et surtout à faire la passation d'un accompagnateur à un autre.

Il peut s'agir aussi d'un document collaboratif en ligne.

### 2. Carnet de stage

Le carnet de stage est un outil très important puisqu'il aide le jeune à verbaliser les activités réalisées, à formaliser ses apprentissages, à établir des liens avec les contenus des cours et à mettre en valeur sa progression tout au long de sa mobilité.

Ce document est propre à chaque école et peut être identique à celui utilisé lors des stages en Belgique.

« Pouvoir apprendre de nouvelles choses avec des gens qui adorent leur métier me donne envie de m'investir à fond et de donner à mon tour le sourire aux gens. »

Lara, option animation

« Chaque soir, le débrief en groupe nous permet d'entendre les faits marquants de la journée des élèves. Il permet aussi de faire ressortir le positif et de rassurer les élèves. »

Dominique

## 2. ACCOMPAGNER LES ÉLÈVES : ÉVALUATION

### 1. Europass

Appr / Form

L'Europass mobilité décrit les objectifs de la formation, les matières apprises et surtout les nouvelles compétences acquises lors de votre séjour à l'étranger. C'est une preuve officielle du succès du parcours européen de l'apprenant.

Il sera signé au terme de la mobilité par le tuteur en entreprise et le participant.

### 2. Grille d'évaluation des compétences acquises

Apprenant

Lors du stage, les élèves sont évalués grâce à une grille complétée par le tuteur en entreprise.

Les résultats obtenus sont pris en compte lors du conseil de classe de juin en accord avec les modalités d'évaluation de l'école.



## CHECKLIST

### Élèves

#### À compléter et à faire signer pendant le placement

- Europass mobilité
- Grille d'évaluation des acquis d'apprentissage
- Carnet de stage

### Accompagnateur

#### À compléter et à faire signer pendant le placement

- Journal de bord

### Formateur

#### À compléter et à faire signer pendant le placement

- Europass mobilité
- Outil de suivi des activités de formation

### Expert invité

#### À compléter et à faire signer pendant le placement

- Outil de suivi des activités d'expert invité



## C. Après la mobilité



Débriefer  
la mobilité



Mesurer l'impact



Disséminer



Compléter le rapport  
en ligne



Envoyer le dossier  
de clôture



Recevoir la déclaration  
de solde ou de créance



## 1. DÉBRIEFER LA MOBILITÉ

### Pourquoi débriefer ?

Lors du dernier jour du séjour, il est important de réunir les participants, l'organisme d'accueil et de faire une évaluation du séjour sur les aspects suivants :

- les attentes de chacun : ont-elles été rencontrées ? Pourquoi ?
- leurs acquis : qu'ont-ils appris ? Quels ont été les obstacles rencontrés dans l'entreprise ? Quels sont leurs besoins au retour ?
- le quotidien : comment se sont-ils débrouillés ? Étaient-ils suffisamment préparés ? Quelles ont été les difficultés et comment les ont-ils dépassées ?
- les relations avec les personnes : même type de questions
- le futur : cette mobilité va-t-elle les aider à choisir un métier, à mieux aborder le métier ?  
Referaient-ils une mobilité s'ils en avaient l'opportunité ?

Ce débriefing est d'autant plus important si la mobilité a été difficile et/ou si les jeunes sont amenés à s'exprimer dans une activité de de dissémination : spontanément, les jeunes n'auront peut-être pas la capacité d'analyser ce qu'ils ont vécu.



## 2. MESURER L'IMPACT

### Qu'est-ce que l'impact ?

L'impact est le changement ou les changements amené(s) grâce au projet Erasmus+ sur les personnes, les pratiques, les organismes et le système.

La mobilité Erasmus+ fait la différence (avant/après), et c'est l'impact mesuré qui en atteste.

### Comment mesurer l'impact ?

L'évaluation de l'impact permet d'apprécier dans quelles mesures les objectifs et les effets souhaités ont été atteints aux différentes étapes du cycle de vie du projet Erasmus+ : au démarrage, à mi-parcours, à la fin mais aussi pendant.

L'AEF propose **plusieurs outils** pour mesurer l'impact de la mobilité.



Voir « Mes démarches » page 77



## 3. DISSÉMINER

### Pourquoi disséminer ?

La dissémination sert à valoriser les activités réalisées et les résultats de la mobilité, l'impact de la mobilité sur les bénéficiaires, sur l'établissement scolaire et sur la communauté (région, bassin scolaire, ...).

#### 1. Comment disséminer ?

**Les résultats peuvent être diffusés et exploités de nombreuses manières. Pour ce faire, les bénéficiaires peuvent utiliser les outils suivants :**

- plate-forme de dissémination (voir page suivante) ;
- site web du projet ou des organisations ;
- réunions et visites aux principales parties prenantes ;
- séances d'information, ateliers, séminaires, formation, etc. ;
- supports écrits ciblés, tels que rapports, articles dans la presse spécialisée, bulletins, communiqués de presse, dépliants ou brochures ;
- médias et produits audiovisuels ;
- médias sociaux ;
- événements publics, tels qu'une journée « portes ouvertes » ;
- image de marque du projet et logos ;
- contacts existants et réseaux ;
- pages [Facebook](#) et [Instagram](#) du CCGPE-DGEO

#### 2. Comment exploiter les résultats ?

En ce qui concerne l'exploitation, il est important de réfléchir à la manière dont les résultats peuvent faire une différence pour le projet, les utilisateurs finaux, les pairs ou les responsables politiques.

**Voici quelques exemples de mécanismes d'exploitation :**

- conséquences positives en termes de réputation pour les organismes participants ;
- amélioration de la sensibilisation à un thème, à un objectif ou à une discipline ;
- augmentation du soutien financier offert par d'autres sympathisants ou donateurs ;
- plus d'influence sur la politique et la pratique.



### 3. Rappel des obligations

#### A. Visibilité de l'Union européenne et du Programme Erasmus+

Les bénéficiaires signaleront obligatoirement la contribution de l'UE accordée via le programme Erasmus+ en faisant apparaître le texte « Cofinancé par l'Union européenne » en regard du drapeau européen.

Les logos sont téléchargeables sur le site du CCGPE-DGEO.

Dans le cas d'une publication de contenu, cette dernière doit impérativement mentionner qu'elle n'engage que son auteur et que la Commission n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans la communication ou la publication.

Les bénéficiaires signaleront aussi la contribution du CCGPE-DGEO, notamment sur les publications Facebook.

#### B. Utilisation de la plateforme de dissémination

Une plateforme créée pour Erasmus+ offre un aperçu complet des projets financés et met en évidence des exemples de bonnes pratiques.

Elle permet en outre d'accéder aux produits / résultats / productions intellectuelles résultant des projets financés.

#### La plateforme sert différentes fins :

- base de données des projets (résumés des projets, liens URL, etc.) ;
- base de données des résultats des projets ;
- présentation de bonnes pratiques et de projets réussis.

Pour la plupart des projets Erasmus+, les bénéficiaires doivent fournir un résumé de leur projet en anglais au stade de la candidature.

Les éléments suivants doivent être intégrés au résumé : contexte du projet ; objectifs du projet ; nombre et profil des participants ; description des activités ; méthodologie à utiliser pour la réalisation du projet ; brève description des résultats et de l'impact prévu et, enfin, avantages potentiels à plus long terme. La plateforme des résultats des projets Erasmus+ peut être consultée à cette adresse : <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

### 4. Tableau de dissémination

Ce tableau est à compléter et à envoyer au gestionnaire avec le dossier de clôture.

*To do*

- Envoyer le tableau de dissémination au gestionnaire

## 4. COMPLÉTER LE RAPPORT EN LIGNE

### Le rapport en ligne

L'EU-Survey sur le Beneficiary Module doit être complété. Un mail est envoyé à tous les élèves à l'adresse renseignée dans la liste des participants.

Les élèves et les formateurs, après leur mobilité, reçoivent un mail de EU CORPORATE NOTIFICATION SYSTEM les invitant à compléter un rapport en ligne.

La soumission de ce rapport est obligatoire et doit se faire dans les 30 jours suivant la réception du courriel automatique.

Dans les questions ouvertes, il est important de répondre de façon complète et avec des éléments illustrant les activités professionnelles réalisées et les acquis d'apprentissage obtenus.



Rassembler les élèves dans un même local et lire les questions avec eux facilitent la complétion du rapport



*To do*

- Compléter le rapport en ligne avec les élèves

## 5. ENVOYER LE DOSSIER DE CLÔTURE

### Consignes pour le dossier à envoyer au CCGPE-DGEO

Un dossier témoin doit être envoyé par e-mail au CCGPE-DGEO. Veuillez suivre les consignes ci-dessous. Les documents sont téléchargeables sur le site du CCGPE-DGEO.

NB : Respectez le format des documents (pas de photo, JPG ou autre format photo)

Type de dossier	Contrat / Évaluation / Certification	Europass PDF Tous les participants
ÉLÈVE	<b>1 dossier d'1 seul et même bénéficiaire en un 1 scan PDF</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrat de bourse</li> <li>• Contrat pédagogique</li> <li>• Europass</li> <li>• Grille d'évaluation des acquis d'apprentissage</li> <li>• Carnet de stage</li> </ul>	1 seul scan pour l'ensemble des Europass
ACCOMPAGNATEUR	<b>1 dossier d'1 seul et même bénéficiaire en 1 scan PDF</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrat de bourse</li> </ul>	
FORMATEUR	<b>1 dossier d'1 seul et même bénéficiaire en 1 scan PDF</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrat de bourse</li> <li>• Contrat pédagogique</li> <li>• Europass</li> </ul>	1 seul scan pour l'ensemble des Europass
EXPERT INVITÉ	<b>1 dossier d'1 seul et même bénéficiaire en 1 scan PDF</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrat de bourse</li> <li>• Programme pédagogique</li> </ul>	
DOSSIER FINANCIER	- Tableau des dépenses en format Excel - Pièces / factures à joindre : PDF <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transport A/R</li> <li>• Logement</li> <li>• Location voiture</li> <li>• Autres frais payés par l'école</li> <li>• Preuve du versement des montants aux bénéficiaires (avant et après la mobilité si applicable)</li> </ul>	
ACCOMPAGNEMENT	Journal de bord de l'accompagnateur PDF	
RAPPORT D'ACTIVITÉS	Voir formulaire sur le site du CCGPE-DGEO PDF	
DISSÉMINATION	Voir formulaire sur le site du CCGPE / Tout document, témoignage montrant la plus-value + page Facebook / Instagram du CCGPE-DGEO PDF	
RAPPORT EN LIGNE	Veiller à ce que tous les bénéficiaires aient <b>soumis</b> leur rapport en ligne via la plateforme européenne	

*To do*

- Envoyer par mail le dossier de clôture complet au gestionnaire

## 6. RECEVOIR LA DÉCLARATION DE SOLDE OU DE CRÉANCE

### Qu'est-ce que la déclaration de solde ?

Après acceptation du rapport final par l'AEF, le CCGPE-DGEO procède à la liquidation du solde restant dû du projet. L'acceptation du rapport final dépend de la réception de l'ensemble des documents demandés par le CCGPE-DGEO aux écoles et de la rédaction du rapport en ligne sur le Beneficiary Module par les bénéficiaires.

### Qu'est-ce que la demande de remboursement ?

Lorsque l'ensemble des mobilités n'a pas eu lieu, une demande de remboursement est envoyée aux écoles réclamant les montants des bourses non consommées.

### Réception de la déclaration de solde ou de créance

Vous recevez par mail la DS ou la DC avec un détail du calcul.

Les justificatifs relatifs aux dossiers Erasmus doivent être archivés et conservés pendant 5 ans après la clôture du projet, date jusqu'à laquelle tout organisme d'audit mandaté par l'Agence Nationale, la Commission européenne ou l'Inspection des Finances est susceptible d'effectuer des contrôles.

*To do*

- En cas de réception d'une DC, la compléter, la signer et la renvoyer par mail au gestionnaire.
- Conserver tous les documents en lien avec la mobilité pendant 5 ans.

# GLOSSAIRE

- **Accompagnateur** : Membre du personnel qui encadre l'élève sur place, en mobilité.
- **Accréditation** : Les organismes souhaitant s'inscrire sur le long terme dans le programme Erasmus+ peuvent demander une accréditation auprès de l'AEF. Cette accréditation permet de déposer facilement une candidature chaque année aux financements du programme Erasmus+. L'accréditation peut être accordée pour deux ans au minimum, et cinq ans au maximum.
- **AEF** : En Fédération Wallonie-Bruxelles, c'est l'Agence francophone pour l'éducation et la formation tout au long de la vie (AEF-Europe) qui est en charge de la partie éducation et formation du programme Erasmus+ pour les actions décentralisées.
- **Apprenant** : Élève qui part en mobilité.
- **BM** : Beneficiary Module : Cette plateforme web permet la gestion et la soumission des rapports des projets de mobilité Erasmus +. Elle est développée et gérée par la Commission européenne.
- **CCGPE-DGEO** : Centre de Coordination et de Gestion des Programmes Européens - Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire.
- **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. Un consortium peut être national (organisations établies dans le même pays) ou international (organisations participantes issues de plusieurs pays).
- **DC** : Déclaration de créance
- **DS** : Déclaration de solde
- **Expert invité** : Toute personne originaire d'un État membre de l'UE ou d'un pays tiers associé au programme qui peut fournir une expertise et une formation pertinentes au regard des besoins et des objectifs de l'organisation qui l'invite.
- **Formateur** : Membre du personnel de votre établissement qui va se former à l'étranger.
- **OID** : Organisation ID : numéro commençant par E et suivi de 8 chiffres permettant de vous identifier en tant qu'organisme participant au programme Erasmus+.
- **OLS** : Online Linguistic Support : plateforme de la Commission européenne qui permet aux participants du programme Erasmus+ de préparer leur mobilité en perfectionnant leur connaissance des langues étrangères.
- **Organisme d'accueil** : Lieu de stage
- **Organisme d'appui** : Organisme qui sert d'intermédiaire entre l'organisme d'envoi et l'organisme d'accueil. Il peut être payant ou non.
- **Organisme d'envoi** : Organisation participante qui envoie un ou plusieurs participants à une activité d'un projet Erasmus+.
- **OS** : Organizational Support : Les frais de soutien à l'organisation de la mobilité couvrent des coûts directement liés à la mise en oeuvre des activités de mobilité.
- **Projet autonome** : Projet de courte durée (18 mois maximum) uniquement pour les organismes, maximum 3 mobilités et maximum 3 financements sur une période de 5 ans.
- **QAS** : Le système d'assurance qualité (QAS) IntoQuality peut vous aiguiller dans le choix d'un partenaire. Il permet de faciliter le suivi, l'évaluation et la transparence de la qualité des services fournis par les organismes d'appui impliqués dans des projets de mobilité.
- **Référent mobilité** : Personne de contact privilégiée pour la mobilité Erasmus+.
- **TCA** : Les TCA (Training and Cooperation Activity) sont des séminaires européens organisés par les Agences nationales Erasmus+ dans toute l'Europe. Ces séminaires ont pour objectif de soutenir la qualité dans les projets Erasmus+ mais également de venir en appui aux 4 priorités transversales du programme.



A black and white photograph of a sandy beach with several footprints. A large, semi-transparent red circle is overlaid on the right side of the image, containing the text 'Mes démarches'.

# Mes démarches



## 2. Les pays envisagés

Pays	Motivations
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....

## 4. Les organismes d'appui non payants

Nom	Avantages	Freins
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....

## 3. Les organismes d'appui payants

Nom	Avantages	Freins
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....

## 5. Les entreprises

Nom	Avantages	Freins
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....
<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....	<input type="radio"/> .....

Handwriting practice area on page 53, consisting of 20 horizontal dotted lines.

Handwriting practice area on page 54, consisting of 20 horizontal dotted lines.

# LA VISITE PRÉPARATOIRE

## Planification et rapport

### 1. La mission

Objectifs de la mission (Veuillez indiquer le propos de la visite et son objectif)			
Dates de la mission	Du / / au / /		
Lieu de la mission (Ville et pays)			
	<b>Nom, prénom</b>	<b>Fonction</b>	<b>Responsabilité durant la mission / projet</b>
Participants de l'école d'envoi (Veuillez ajouter des lignes si nécessaire)			

Programme de mission détaillé, en ce compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les activités-clés réalisées</li> <li>• les personnes rencontrées</li> <li>• les présentations et infos clés reçues et les décisions prises</li> </ul> (Veuillez ajouter des lignes si nécessaire)	<b>Activités-clés</b>	<b>Personnes rencontrées (Institution, nom, fonction)</b>	<b>Présentations / Infos / Décisions</b>

## 2. La visite

Les thèmes suivants concernent une série d'informations à récolter et à évaluer pour une préparation et une organisation optimales du séjour. Les points abordés suivent les critères de qualité présentés dans le **QAS** - Qualité System Assurance<sup>1</sup>.



### 2.1. L'organisme d'appui (OA)<sup>2</sup>

Évaluation de la capacité de l'OA à fournir un service de qualité dans la gestion globale du séjour :	Services fournis	Points forts	Points faibles
<ul style="list-style-type: none"> <li>équipe (composition)</li> <li>accueil PMR<sup>3</sup> et BS<sup>4</sup></li> <li>accueil de formateurs</li> <li>logement</li> <li>transport</li> <li>entreprises proposées</li> <li>suivi et évaluation du séjour</li> <li>activités culturelles</li> <li>rapport qualité/prix</li> <li>signature d'un accord formel</li> </ul>			
<p>Une école est aussi un OA et son appui (gratuit) peut aussi être évalué.</p> <p>(Veuillez ajouter des lignes si nécessaire)</p>			

### 2.2. Le logement

Détails sur les logements :	Type de logement	Points forts	Points faibles
<ul style="list-style-type: none"> <li>type de logement</li> <li>localisation (P/R entreprise)</li> <li>accessibilité aux PMR</li> <li>état / confort / services</li> <li>rapport qualité/prix</li> </ul> <p>(Veuillez ajouter des lignes si nécessaire)</p>			

<sup>1</sup> <https://cqpe-dgeo.cfwb.be/accueil-agent/nos-projets/erasmus/ressources-pedagogiques/> et <https://intoquality.eu/>

<sup>2</sup> OA - Organisme d'appui est le partenaire qui apporte son soutien à l'organisme d'envoi dans la mise en oeuvre du projet. Un OA peut être une structure d'enseignement ou un organisme privé. Le soutien apporté peut être ou ne pas être payant.

<sup>3</sup> PMR - personne à mobilité réduite

<sup>4</sup> BS - personne à besoins spécifiques

## 2.3. Les entreprises

Informations sur les entreprises d'accueil en ce y compris :	Données des entreprises OBLIGATOIRE	Personnes rencontrées / responsables (nom, fonction)	Informations / profil recherché / décisions
<ul style="list-style-type: none"> <li>coordonnées de l'entreprise</li> <li>personnes rencontrées</li> <li>accessibilité aux PMR et BS</li> <li>horaires</li> <li>tenues vestimentaires, etc.</li> <li>profil de jeune attendu</li> <li>tutorat</li> <li>timing de suivi et évaluation</li> <li>informations reçues</li> <li>décisions prises</li> </ul> <p>(Veuillez ajouter des lignes si nécessaire)</p>	<p><b>Lieu de stage 1</b></p> <p>Nom complet :</p> <p>Adresse légale :</p> <p>Code postal :</p> <p>Ville :</p> <p>Téléphone :</p> <p>OID si possible :</p>		
	<p><b>Lieu de stage 2</b></p> <p>Nom complet :</p> <p>Adresse légale :</p> <p>Code postal :</p> <p>Ville :</p> <p>Téléphone :</p> <p>OID si possible :</p>		
	<p><b>Lieu de stage 3</b></p> <p>Nom complet :</p> <p>Adresse légale :</p> <p>Code postal :</p> <p>Ville :</p> <p>Téléphone :</p> <p>OID si possible :</p>		
	<p><b>Lieu de stage 4</b></p> <p>Nom complet :</p> <p>Adresse légale :</p> <p>Code postal :</p> <p>Ville :</p> <p>Téléphone :</p> <p>OID si possible :</p>		



A series of horizontal dotted lines for writing notes.

A series of horizontal dotted lines for writing notes.



## Critère de sélection des participants

Grille des critères de sélection suggérés pour bénéficier d'une mobilité Erasmus +<sup>1</sup> 

CRITÈRES DE SÉLECTION	Insuffisant	Moyen	Bien	Très bien	Commentaires
Assiduité en cours					
Comportement					
Résultats scolaires					
Vie scolaire (attitude hors des cours)					
Connaissance des langues					
Autonomie					
Esprit d'initiative					
Faculté d'adaptation					
Stage en Belgique (résultats)					
Capacité à travailler en équipe					
Rédaction de la lettre de motivation et du CV					
Entretien oral sur les motivations					
AMO (élève ayant moins d'opportunités, en intégration, indice socio-économique, ...)					

## Communication du projet et des critères aux parents

Courrier

Séance d'information : ..... / ..... / .....

<sup>1</sup> D'autres critères propres aux écoles sont possibles tout en s'assurant du respect de transparence.

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

A series of horizontal dotted lines for writing notes.



# PRÉPARATION DES ÉLÈVES

## Planification

### Préparer et impliquer les bénéficiaires

Le dossier de préparation doit être fait AVEC les élèves - distribuer les chapitres de la préparation

Préparation psychologique	Préparation pratique et logistique	Préparation sociale et culturelle	Préparation linguistique	Préparation aux activités de stage
<i>Ajuster les attentes personnelles et professionnelles à la réalité de la mobilité. La réalité est souvent en-dessous des espérances.</i>	<i>Préparer et organiser à l'avance fait gagner du temps et de l'argent, accélère l'intégration, facilite la vie en groupe.</i>	<i>La préparation doit être davantage interculturelle que culturelle. Il faut préparer à la rencontre de l'autre et de la citoyenneté européenne. Importance de prévoir un cours sur l'Europe et le pourquoi du programme Erasmus.</i>	<i>Une préparation linguistique est un facteur déterminant pour l'intégration dans le pays et dans l'entreprise. C'est la clé de la confiance en soi et de la plus-value du séjour.</i>	<i>Le stage en entreprise, les activités de l'entreprise, les tâches à réaliser. Préparer son arrivée dans l'entreprise facilite l'intégration et la valeur des apprentissages.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formuler les attentes du jeune</b></li> <li>- le stage : qu'attend-il du stage en entreprise ?</li> <li>• <b>Les motivations et les craintes</b></li> <li>- qu'est-ce qui le pousse à partir ?</li> <li>- qu'est-ce qui le pousserait à renoncer ?</li> <li>- que craint-il ?</li> <li>- comment va-t-il dépasser ses craintes et les difficultés qu'il rencontrera ?</li> <li>- comment gérer l'éloignement ?</li> <li>- comment gérer la communication avec ses proches ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Choisir :</b></li> <li>- un type de transport (écocourable ?)</li> <li>- un type de logement</li> <li>• <b>Se préparer à :</b></li> <li>- manger à l'extérieur et/ou se préparer à manger</li> <li>- collecter les documents nécessaires au voyage et comment les utiliser,</li> <li>- gérer un budget sur les 3 ou 4 semaines de séjour</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Faire connaître le pays d'accueil</b></li> <li>- rechercher des informations sur le pays, la région, la ville, la géographie, la culture, l'économie</li> <li>- que voir et que faire sur place ?</li> <li>• <b>Respecter les horaires et les personnes</b></li> <li>• <b>Utiliser les formules de politesse</b> (bonjour, au revoir, merci, le sourire ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cours de langue :</b> plutôt l'anglais ou la langue du pays ?</li> <li>• <b>Lexique</b> contenant les mots du quotidien (kit de survie)</li> <li>• <b>Vocabulaire professionnel</b> dans la langue du pays ou en anglais (glossaire des termes techniques). Ce glossaire doit être réalisé par les jeunes par exemple dans les cours de technologie ou dans les cours généraux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Établir son bilan</b> de compétences et faire son CV</li> <li>• <b>Découvrir le site web</b> de l'entreprise</li> <li>• <b>Mettre l'élève dans des situations d'apprentissage inédites</b> pour évaluer leurs savoir-faire et leurs compétences réels.</li> <li>• <b>Préparer son arrivée en entreprise :</b></li> <li>- préparer l'itinéraire</li> <li>- comment se présenter</li> <li>- s'informer sur les matières utilisées et les productions</li> <li>- emporter le glossaire,</li> <li>- le carnet de stage,</li> <li>- la grille d'évaluation et maîtriser leur contenu,</li> <li>- aiguïser sa curiosité, préparer les questions à poser</li> </ul>

## Planification

Préparation psychologique	Préparation pratique et logistique	Préparation sociale et culturelle	Préparation linguistique	Préparation aux activités de stage
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aptitude à la vie en groupe :</b></li> <li>- éditer une charte du vivre ensemble</li> <li>- partager un espace commun</li> <li>- partager les frais du quotidien</li> <li>- partager les tâches ménagères</li> <li>- comment gérer un conflit ?</li> <li>- que faire en cas d'accident ? qui avertir en premier lieu ?</li> <li>- respecter les indications de l'accompagnateur</li> <li>• <b>Rôle et responsabilités de l'accompagnateur :</b></li> <li>- se préparer à l'équilibre entre le suivi responsable et l'autonomie et l'émancipation de l'élève.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le rôle de l'accompagnateur ?</b></li> <li><b>Plutôt :</b></li> <li>- gérer tous les aspects du quotidien : transport, courses, nourriture?</li> <li><b>ou plutôt :</b></li> <li>- dynamiser le groupe via l'implication de tous et le partage des tâches,</li> <li>- encourager l'autonomie et la prise d'initiative</li> <li>• <b>Préparer les documents contractuels :</b></li> <li>- qui en responsable ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Préparer à la rencontre interculturelle via des jeux de rôle sur :</b></li> <li>- Les stéréotypes : comment se représente-t-il le pays, les gens, les coutumes ?</li> <li>- le seuil de tolérance : se poser des questions sur son ouverture d'esprit ; quelles sont mes limites ?</li> <li>- tolérance de l'ambiguïté : « comprendre que je ne vais pas tout comprendre » Jusqu'à où suis-je prêt à lâcher prise et à perdre le contrôle sur certaines situations ?</li> <li>• <b>Déstabilisation de l'environnement non familial :</b></li> <li>- se préparer à être surpris, à toucher ses propres limites. En comprenant qu'il n'est pas facile d'interagir dans un milieu multiculturel, on est en situation d'apprentissage par l'expérience.</li> <li>- L'apprentissage émotionnel : se demander comment je vais réagir dans un milieu interculturel où l'échange avec l'autre est permanent.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Préparer son carnet de stage et décider à quel rythme le compléter et quels contenus y consigner (importance du rôle de l'accompagnateur dans le suivi, la verbalisation et la formalisation des savoirs acquis).</b></li> </ul>

## Planification

Préparation psychologique	Préparation pratique et logistique	Préparation sociale et culturelle	Préparation linguistique	Préparation aux activités de stage
Activité 1	Activité 1	Activité 1	Activité 1	Activité 1
Activité 2	Activité 2	Activité 2	Activité 2	Activité 2
Activité 3	Activité 3	Activité 3	Activité 3	Activité 3
Activité 4	Activité 4	Activité 4	Activité 4	Activité 4

Lined writing area for page 75.

Lined writing area for page 76.



Crédits guide :

P. 5 & 6 : ©Jaime Lopes - Unsplash  
P. 8 : © Pexels - Fauxels  
P. 10 : © Vecteezy  
P. 12 : © Markus Spiske - Unsplash  
P.16 : © Guille Pozzi - Unsplash  
P. 17 & 18 : © Charles Deluvio - Unsplash  
P. 19 & 20 : © Christina Wocintechchat - Unsplash  
P. 21 : © Pexel - Lara Jameson  
P. 23 : © Crew - Unsplash  
P. 24 : © Windows - Unsplash  
P. 25 & 26 : © Anete Lusina - Unsplash  
P. 27 & 28 : © Oxana - Unsplash  
P. 32 : © Unseen Studio - Unsplash  
P. 38 : © LinkedIn Sales Solutions - Unsplash  
P. 41 : © Sonika Agarwal - Unsplash  
P. 44 : © John Schnobrich - Unsplash  
P. 48 : © Vecteezy

Credits démarches :

P1 : Pexel - Moses Londo

Coordination : Le Centre de Coordination et de Gestion des Programmes Européens (CCGPE-DGEO)

Graphiste : Bernard Dalcq



Centre de Coordination et de Gestion des Programmes Européens  
Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire

**Le CCGPE met l'Europe à vos côtés**