**AVANT LA MOBILITE**

Chaque participant prépare activement sa mobilité avec son « groupe de mobilité » ou GROMO à travers des réunions préparatoires en ligne sur le Twinspace mis en place par la Darilv ou en présentiel, afin d’organiser les aspects pratiques et pédagogiques, tout comme la répartition des tâches entre les différents participants du groupe de mobilité qui sont les suivantes :

**Le référent:**

* fait le lien entre son groupe et la Darilv/Gip
* coordonne le groupe et veille au bon déroulement des opérations

**L’assistant linguistique:**

* Prend contact avec l’organisme d’accueil (dates, programmes…)

**Le responsable des transports**

* Organise le voyage (information à tous)

**Le responsable de la réservation de l’hébergement**

* En accord avec l’aide linguistique, réserve l’hébergement

**PENDANT LA MOBILITE**

Chaque stagiaire participe, sans exception, à toutes les activités du programme établi lors de la mobilité chez le partenaire d’accueil, procède aux observations, entretiens, collectes de documentation et visites nécessaires dans le dessein de la réalisation d’un compte-rendu collectif approfondi et détaillé ;

Voici les missions spécifiques de certains participants

**L’assistant linguistique**

* Assure l’interprétariat sur le lieu de mobilité

**Le responsable Europass**

* Fait établir une attestation de stage par le lieu d’accueil

**Le responsable de l’hébergement :**

* Collecte les documents relatifs au thème de la mobilité et les transmet au Casnav

**APRES LA MOBILITE**

- Chaque participant produit au retour un compte-rendu détaillé et documenté sur les observations conduites et les entretiens ou visites menés chez le partenaire. Ce document essentiel à la documentation du projet permet à la fois de répondre aux demandes de rapports intermédiaire et final de l’agence nationale Erasmus+ et de contribuer à la synthèse académique sur la comparaison internationale de l’accueil des enfants allophones et migrants. Ce document sera partagé sur le Twinspace du projet et accessible à tous.

**Le responsable achat des titres de transports**

* Récupère les titres de transport et les transmets au GIP

**Le responsable Europass**

* Fait valider l’Europass pour tout le groupe et le transmet à la Darilv

**Le responsable hébergement**

* Transmet la facture au GIP

**Le rédacteur du rapport (il s’agit en fait de 2 personnes) :**

* Coordonne les rédactions et transmet la production finale à la Darilv