
COMMUNICATION ENTRE REFERENT ET STAGIAIRES AVANT LA MOBILITE

La fiche participant est envoyée par la DARILV au référent du groupe. Ces fiches sont à renvoyer à la DARILV et au GIP.

Les kits de mobilité sont envoyés par le GIP directement. Ils sont à retourner au GIP.

Le référent du groupe de mobilité

- se charge de la communication avec les membres du groupe de mobilité. Il a à sa disposition le forum d'échange du Twinspace dédié à sa mobilité.
- détermine en concertation avec le partenaire les dates précises de l'échange, le contenu du programme.
- maintient une communication étroite avec le partenaire étranger, demande le logo de l'établissement partenaire.
- organise avec les rédacteurs la/les réunions de travail autour du bilan à rédiger et des ressources à collecter.

LA FICHE PARTICIPANT

Ce document permettra entre autre de compléter le contrat financier (kit de mobilité).

Dans la fiche du participant, l'organisme d'envoi c'est votre établissement qu'il faut mentionner.

Plus rapidement ce document sera complété et signé, plus rapidement vous percevrez une avance pour les frais de voyage et d'hébergement (70% de la subvention totale).

Dans cette fiche participant on vous demande votre code INE (Identifiant National Étudiant), c'est un numéro qui a été mis en place à partir de 1995 pour les bacheliers et les étudiants.

Vous pouvez trouver ce numéro sur vos convocations du baccalauréat, votre relevé de notes ou bien sur vos cartes d'étudiant. Si vous ne le retrouvez pas, cela ne nuira pas à votre mobilité.

L'ORDRE DE MISSION

DEMANDER UN OM SANS FRAIS POUR CETTE MOBILITE.

Les informations à faire figurer dans cet OM sont :

+ le lieu

+ les dates

+ le motif : le projet Erasmus ADAM

A qui demander son OM ?

Faire établir dans les meilleurs délais un ordre de mission sans frais en version originale (pas de copie ou de pièce "scannée" / numérisée)

- établi par le recteur / la rectrice pour les personnels du rectorat (chefs de service du rectorat, chargés de mission). Le référent prendra contact avec la DARILV. Ce.dareic@ac-strasbourg.fr

- établi par le chef d'établissement de rattachement pour les personnels / professeurs du second degré (en collèges et lycées).

- établi par l'IEN de circonscription pour les professeurs du premier degré,

- établi par le chef de service pour les personnels du Casnav,

- établi par le Directeur général de Réseau Canopé pour les personnels Canopé.

SE MUNIR DE LA CARTE EUROPEENNE D'ASSURANCE MALADIE.

Si vous n'en avez pas encore, pensez à en faire la demande.

METTRE DE COTE UN RIB A VOTRE NOM.

Cela peut être une version scannée pour le moment.

KITS DE MOBILITE

Les kits de mobilité individuelle Erasmus sont en cours d'édition, d'impression et vous seront envoyés sous peu (en début de semaine prochaine) **par voie postale à vos domiciles personnels** par le GIP.

Ils sont à renvoyer au GIP par voie postale dans les meilleurs délais.

Le kit de mobilité individuelle se compose de quatre parties :

1. « Le contrat financier » à signer par le GIP et le participant (c'est-à-dire : vous) ;
2. L'annexe 1 : « Le contrat de mobilité », à proprement parler, à signer par
 - le participant (vous),
 - le responsable de l'établissement d'envoi * et
 - le responsable de l'établissement d'accueil ** ;
3. - L'annexe 2 : « Les conditions générales » :
à lire sans qu'il n'y ait quoi que ce soit à signer !
4. - L'annexe 3 : « L'engagement de qualité » est à signer par
 - le participant (vous),
 - le responsable de l'établissement d'envoi *,
 - le responsable de l'établissement d'accueil **.

***Le responsable de l'établissement d'envoi est :**

- établi par le recteur / la rectrice pour les personnels du rectorat (chefs de service du rectorat, chargés de mission). Le référent prendra contact avec la DARILV. Ce.dareic@ac-strasbourg.fr

- établi par le chef d'établissement de rattachement pour les personnels / professeurs du second degré (en collèges et lycées).

- établi par l'IEC de circonscription pour les professeurs du premier degré,
- établi par le chef de service pour les personnels du Casnav,
- établi par le Directeur général de Réseau Canopé pour les personnels Canopé.

**** Le responsable de l'établissement d'accueil est (à compléter)**

Le kit de mobilité individuelle vous étant envoyé en trois exemplaires, (un pour le GIP, un pour le partenaire d'accueil et un pour vous), nous attirons votre attention sur le fait que chaque participant devra donc apposer sa signature neuf fois!

Le ou la responsable de l'établissement d'envoi apposera, quant à lui ou à elle, six signatures.

Une fois vos kits de mobilité signés par vous et le responsable de votre établissement d'envoi, vous renverrez les kits par voie postale au GIP.

PIECES A JOINDRE A VOTRE ENVOI AU GIP :

- R.I.B. original
- OM sans frais en version originale (pas de copie ou de pièce "scannée" / numérisée)
- Fiche de participant
- Photocopie de la carte d'assurance maladie européenne

D'autre part, dans votre intérêt, nous vous prions d'agir dès réception du kit, sans attendre, au plus vite, en dépendra le versement de votre subvention...

Lorsque vos kits de mobilité signés en trois exemplaires par vous et votre responsable d'établissement d'envoi seront de retour au GIP, ce dernier numérisera les annexes 1 et 3 qu'il enverra à l'établissement partenaire pour signature par le responsable de l'établissement d'accueil.

Lorsque les annexes 1 et 3 seront signées de toutes parts, le GIP pourra procéder à la mise en paiement de vos subventions.

Qu'est-ce que le kit mobilité?

Le kit de mobilité (= contrat financier + contrat d'engagement) sera complété avec les informations contenues dans les fiches participants. Ce kit de mobilité sera signé par le directeur du GIP, par votre chef d'établissement, par l'organisme d'accueil et par vous-même. C'est donc un circuit de signatures qui prend du temps ce qui explique que j'insiste sur le fait que vous me renvoyiez rapidement la fiche participant.

Une fois que le kit de mobilité sera signé par l'ensemble des parties, le GIP versera à chaque participant 70% de la subvention, donc 70% de 816 €.

Le solde sera versé à la fin du projet, en fonction de l'adéquation entre les objectifs du projet et le bilan final remis à l'Agence Erasmus +.

LOGISTIQUE DES CADEAUX

Nos partenaires nous accueillent selon un principe de gratuité, si bien que les cadeaux seraient les bienvenus... sans que ceux-ci puissent faire partie de nos frais de mobilité!

En règle générale, notre homologue a deux collaborateurs en copie de courriel, et un cadeau par école que nous visiterons.

Si chacun / chacune d'entre nous prévoyait un ou deux cadeaux, ce serait parfait.

En matière d'idées, sans tomber dans les clichés sur les Alsaciens, il serait tentant d'emporter du liquide (de la bière, du vin, du schnaps...) qui voyage difficilement.

Le solide (les livres, les gâteaux) voyage plus aisément : quelques paquets de pain d'épices, c'est tout à la fois pratique, assez typiquement alsacien et français que de fabriquer et consommer du pain d'épices.