

Visite de suivi Martinique – 7 au 9 novembre 2017 Rectorat de la Martinique

Établissements invités et présents:

Le 7 novembre 2017

DUCOS01	2017-1-FR01-KA103-035296	LYCEE CENTRE SUD DUCOS
FORT-FR04	2017-1-FR01-KA103-035447	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE DE BELLEVUE
FORT-FR09	2017-1-FR01-KA103-035444	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE JOSEPH GAILLARD
FORT-FR12	2017-1-FR01-KA103-035466	LYCEE REGIONAL NORD CARAIBE
FORT-FR13	2017-1-FR01-KA103-035909	LYCEE ANDRE ALIKER
FORT-FR15	2017-1-FR01-KA103-035308	LGT ACAJOU2
FORT-FR18	2017-1-FR01-KA103-036181	LPO LE FRANCOIS

Le 8 novembre 2017

FORT-FR14	2017-1-FR01-KA103-035823	LYCEE GENERAL & TECHNOLOGIQUE V.SCHOELCHER
FORT-FR17	2017-1-FR01-KA103-036228	LYCEE DES METIERS DU BATIMENT PETIT MANOIR
FORT-FR19	2017-1-FR01-KA103-036194	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE MONTGERALD
FORT-FR20	2017-1-FR01-KA103-036143	LYCEE PROFESSIONNEL CHATEAUBOEUF

Le 9 novembre 2017

FORT-FR10	2017-1-FR01-KA103-036225	AMEP
FORT-FR21	2017-1-FR01-KA103-035701	LYCEE LUMINA SOPHIE
FORT-FR22	2017-1-FR01-KA103-035834	EPLFPA DU ROBERT
MARTINI02	2017-1-FR01-KA103-036192	LYCÉE JOSEPH PERNOCK
TRINITE03	2017-1-FR01-KA103-036220	LYCEE D'ENSEIGNEMENT GENERAL ET TECHNOLOGIQUE FRANTZ FANON

Partie 1 : Gestion administratives et pédagogiques des mobilités

Information/promotion

Il ressort de nos échanges et des rapports que vous aviez complétés qu'une démarche importante est faite concernant la promotion du programme et l'information donnée aux étudiants et aux personnels (réunions, entretiens,...). Nous vous encourageons à **continuer le partage d'expériences** aussi bien de la part des étudiants que des personnels. Votre participation aux différents forum et salons est un moyen efficace de diffuser vos résultats en matière de mobilité européenne. N'hésitez pas à diffuser vos actions auprès des autorités locales (mairie, région...) ainsi qu'auprès de l'équipe de la DAREIC. L'appel à la presse et l'utilisation des réseaux sociaux pour promouvoir vos activités est encouragé par l'agence. N'oubliez pas que vous pouvez demander auprès de votre gestionnaire référent l'envoi de colis avec de **la documentation et différents goodies** pour vos événements.

Vous pouvez également diffuser tout élément de valorisation de vos projets que vous jugerez utile sur nos pages Facebook (www.facebook.com/ErasmusplusFR ou www.facebook.com/GenerationErasmus).

- **Sélection des participants**

Pour ce qui est des étudiants, un efficace travail de sélection est fait au sein des établissements, mobilisant tout une équipe pédagogique :

- Lettre de motivation
- Entretien individuel
- Evaluation des capacités d'adaptation et comportement

Des réunions informatives auxquelles sont conviés les parents permettent de mieux cibler les objectifs attendus d'une mobilité à l'étranger. Vous nous avez alertés sur le fait que malgré une procédure de sélection bien déterminée, il arrivait que des mobilités soient annulées au dernier moment dû à des désistements, ce qui met à mal le calcul de votre performance passée. L'agence en prend bonne note et vous invite *lorsque cela est possible à garder un « petit vivier de secours » d'étudiants non sélectionnés en 1^{ère} instance qui pourraient prendre la place de ceux qui se désistent* de manière intempestive. Nous vous rappelons que le niveau obtenu lors du test OLS effectué avant le départ ne doit pas être un critère de sélection.

Pour ce qui est des mobilités du personnel, nous vous invitons à **communiquer de manière régulière sur les opportunités de mobilité** (STT et STA) qui s'offrent à eux dans le cadre du programme. **Un processus de mailing à destination des personnels leur indiquant que des financements sont possibles** (2 fois par année de convention par exemple) pour qu'ils se forment ou aillent enseigner en Europe peut éventuellement être mis en place.

- **Préparation : linguistique, pédagogique....**

Une préparation linguistique est généralement prévue sur place avant le stage. N'oubliez pas que **si cette période de préparation linguistique est mise en place dans le pays d'accueil, celle-ci doit être comptabilisée dans la durée totale de mobilité** conformément au contrat de mobilité (art.2.2). *Attention* cependant : en cas de période d'inactivité entre la fin des cours de langues et le début de l'activité dans l'entreprise d'accueil, les jours correspondants doivent être considérés comme jours d'interruption et enregistrés comme tels dans le Mobility tool+.

Bien entendu, les tests OLS avant le départ et au retour de mobilité sont obligatoires. L'utilisation des licences de cours OLS n'est pas obligatoire mais fortement recommandée, notamment pour les étudiants dont le niveau est inférieur à B1. **Si l'étudiant obtient un bon niveau (B2 ou +) lors de son test linguistique avant le départ dans la langue de travail du stage, il est possible de lui proposer un cours soit dans la langue de travail, soit dans la langue du pays d'accueil**, par exemple : un étudiant part en Pologne faire un stage, dont la langue de travail est l'anglais, s'il obtient un niveau C1 en anglais, vous pouvez lui proposer un test en langue polonaise.

Si le niveau de langue des étudiants les met en difficulté lors de leur stage (compréhension de certaines consignes, règles de sécurité), nous vous encourageons à **trouver des entreprises d'accueil au sein de pays francophone** (sauf SUISSE).

Pour ce qui est des personnels, la plateforme OLS ne leur permet pas de suivre des cours en ligne. Néanmoins, depuis l'appel d'offre 2017, **la CE a mis à disposition sur votre espace OLS, un pack contenant une licence pour que vous** (le professeur de langue ou tout autre personne que vous aurez jugé utile) **puissiez avoir accès à un test linguistique** (au départ et au retour) **et à une licence de cours afin de mieux identifier ce qui est demandé aux étudiants (1 seule langue possible pour le test et le cours)**. Indiquez lors de la création de votre profil de « testeur » une durée de mobilité fictive de 12 mois, pour avoir accès à cette licence spécifique le plus longtemps possible.

Certains d'entre vous, ont instauré la préparation à **des entretiens d'embauche dans la langue du pays d'accueil**. Nous vous félicitons pour cette démarche, cela prépare au mieux les étudiants à la réalité du monde du travail. **L'approche culturelle** est également importante et vous avez été nombreux à témoigner d'expériences qui démontrent combien il est essentiel de communiquer à l'étudiant les changements auxquels **il doit s'adapter** pendant sa période de mobilité.

Vous nous avez fait part de **vos difficultés quant au placement des étudiants dans les entreprises d'accueil**, celles-ci étant sélectionnées par les organismes intermédiaires, et ne correspondent pas toujours aux attentes ni de l'étudiant ni de l'établissement d'envoi. Nous vous conseillons de diffuser et **d'annexer lors de l'envoi des dossiers des étudiants sélectionnés à l'organisme intermédiaire, le contrat pédagogique qui doit clairement indiquer les attentes du stage, les compétences à acquérir et la reconnaissance qui sera mise en place**.

N'oubliez pas que vous pouvez **utiliser la ligne budgétaire soutien organisationnel (OS) pour visiter les entreprises d'accueil et aller rencontrer de nouveaux partenaires afin de créer un vivier d'entreprises d'accueil**.

Certains nous ont fait part de leur **souhait de « réseautage »** : c'est-à-dire de « se partager », entre établissements, les organismes d'accueil avec lesquels vous travaillez déjà et en rencontrez d'autres pour ne plus avoir à dépendre des organismes intermédiaires. L'agence approuve cette démarche, communiquer entre établissements et partager vos bonnes expériences est un atout qui sera profitable aux participants. **La mobilité STA entrante, qui permet de financer une mobilité d'un**

personnel d'entreprise invité, peut renforcer vos liens avec vos organismes d'accueil, entretenir et amplifier ce réseau.

La plateforme PRAXIS Network peut vous aider à **trouver des entreprises d'accueil européennes qui recherchent des stagiaires**. N'hésitez pas également à **déposer des annonces de demande de stage sur la plateforme Erasmusintern.org**.

- **Organisation de la mobilité**

Nous avons pu constater que pour la grande majorité des établissements, **une équipe est souvent mobilisée** pour organiser les mobilités (ERAEI, DDFPT, professeurs de langue, agent comptable et gestionnaire, chef d'établissement). L'agence vous encourage à continuer à travailler de cette manière. Les projets Erasmus+ sont des projets d'établissement, et grâce à une bonne communication, il convient qu'un maximum de personnes participent et interviennent lors de ces différentes étapes.

Les organismes intermédiaires sollicités doivent être en mesure de vous communiquer tout élément que leur rapporteraient les étudiants en stage en temps réel afin de trouver au plus vite une solution adaptée : conflits avec l'organisme d'accueil (tâches qui ne correspondraient pas aux attentes du contrat pédagogique), changement du lieu de stage, problèmes liés à la famille d'accueil etc...

- **Procédures de suivi et tutorat**

De manière générale, **un tuteur est nommé dans l'entreprise d'accueil et dans l'établissement d'envoi**. L'utilisation de **l'application Whatsapp** vous permet de garder un lien avec les étudiants en temps réel.

Dans la mesure du possible (disponibilité financière de la ligne OS et planning), **nous vous encourageons à vous rendre sur place dans les 1ères semaines qui suivent le début du stage** pour vous assurer que les conditions d'accueil dans l'entreprise correspondent au contrat pédagogique. Vous pouvez également **profiter d'une mobilité STT ou STA pour rendre visite aux stagiaires**.

Si vous faites appel à un organisme intermédiaire, assurez-vous également qu'il fasse ce suivi régulier et soit réactif en cas de difficulté.

Dans le cadre du suivi de votre budget, nous vous conseillons de **reporter dans le Mobility tool+ de manière régulière les mobilités pour lesquelles vous avez toutes les informations requises** : dates de mobilité et lieu de stage notamment. Vous pouvez modifier ces données tout au long du projet le cas échéant.

- **Validation et reconnaissance académique**

Pour les mobilités étudiantes, selon les diplômes, un découpage en **crédits ECTS** a déjà été mis en place. L'utilisation de **l'EUROPASS** et du **Supplément au diplôme** est fortement répandu et nous vous félicitons pour l'attribution de cette reconnaissance aux étudiants, indispensables pour valoriser leur mobilité à l'étranger. Bien entendu, l'attestation de présence signée par l'entreprise d'accueil valide la période de stage à l'étranger.

Pour ce qui est de la mobilité des personnels, vous avez exprimé votre difficulté à mettre en place une reconnaissance de leur mobilité. Cela est tout à fait normal, car celle-ci semble moins évidente que celle des étudiants et est souvent faite de manière plus informelle. Afin de valoriser cette mobilité, **il est possible de l'intégrer au plan de formation de l'établissement**. Demandez aux participants concernés **de témoigner** lors de vos réunions d'informations, voire même de **rédiger un simple compte rendu** que vous pourrez diffuser en interne à tous les collègues.

Partie 2 : Aspects financiers

- **Utilisation de la subvention**

Pour ce qui est des pays et territoires d'outre-mer, le taux contractuel des frais de séjour de la mobilité étudiante utilisé pour le calcul de votre subvention est de 700€ par mois, pour les personnels il est de 98€ par jour, il vous revient d'utiliser le montant applicable par groupe de pays selon la nature des participants.

1300€ ont également été accordés par participants pour les frais de voyage (étudiants ET personnels) au moment du calcul de votre subvention contractuelle.

Pour le calcul de la bourse à accorder, il est **obligatoire d'utiliser le calculateur de distance de la CE**.

Pour rappel, **des transferts sont possibles** entre les lignes frais de séjour et frais de voyage. Vous pouvez également faire partir plus de participants que prévu au contrat pour des durées moins longues, et vice versa, dans le plafond du montant global de la subvention contractuelle.

Dans le cadre de l'appel à propositions 2017, pour ce qui est des frais de voyage, la Commission européenne a mis en place un **financement supplémentaire à destination des PTOM**.

« Dans le cas d'une mobilité entre pays membres du programme, les frais de voyage élevés pour les participants en provenance/à destination de régions ultrapériphériques ou de pays et territoires d'outremer seront financés au coût réels à hauteur de 80 % maximum des coûts éligibles ».

Si la tranche kilométrique ne couvre pas 70 % des coûts réels du billet, l'AN prend en charge 80 % du coût réel du voyage. Dans tous les cas, les demandes devront se faire par mail auprès de votre gestionnaire, **accompagnées de devis justificatifs**.

Lors de la saisie de vos **mobilités à venir** (étudiantes et personnels) **dans le cadre du rapport intermédiaire 2017**, si vous ne connaissez pas les pays de destination des individus, nous vous conseillons **d'utiliser le taux le plus haut** (750€ pour les SMP et 112€ pour les ST) pour recalculer vos besoins. Il en est de même pour les frais de voyage, **utiliser la tranche kilométrique la plus haute**, à savoir 1300kms.

Rappelez-vous qu'un participant peut être allocataire total, **allocataire partiel** ou **non allocataire**.

Un allocataire partiel est un étudiant dont la période de mobilité ne sera pas financée dans son intégralité (mais il faut toujours financer la durée minimum éligible), par exemple : un étudiant part en stage 6 mois, vous pouvez décider de ne financer que 3 mois, 2 mois étant le minimum requis.

Un non allocataire est un étudiant qui aura le statut d'étudiant Erasmus+ (droits et devoirs identiques à un étudiant allocataire) mais qui ne bénéficiera pas de bourse Erasmus.

Quel est l'avantage pour un participant d'être non allocataire alors qu'il ne perçoit pas de bourse ? Le participant bénéficie du label « Erasmus+ » gage de qualité, des dispositions de la charte Erasmus+, d'un réseau d'entreprises partenaires et d'OLS.

Pour votre établissement, **ces participants non allocataires sont à déclarer sur le Mobility Tool+ et sont ainsi comptabilisés dans le calcul de votre performance passée**.

Vous nous avez fait part, pour la plupart d'entre vous, que la bourse n'était pas versée à l'étudiant pour des questions pratiques et de coordination notamment avec les organismes intermédiaires.

Différentes pratiques ont été partagées :

- mise en place d'une **procuracion** signée par l'individu permettant à l'établissement d'engager les dépenses (billets avion, frais de préparation linguistique, frais de séjour), démarche approuvée lors du CA
- **délégation est donnée aux organismes intermédiaires** pour engager tous les frais concernant la mobilité des étudiants et trouver les entreprises d'accueil.

Sur ce dernier point, nous nous permettons de souligner que **l'agence nationale n'a aucun partenariat ni ne recommande quel qu'organisme intermédiaire que ce soit**. Nous comprenons parfaitement, dû à votre éloignement géographique qu'il vous soit plus facile de déléguer cet aspect. **N'hésitez pas à leur demander 2 types de factures afin de bien identifier le prix de la prestation** (qui ne doit pas être pris en charge sur l'allocation destinée aux étudiants) **et ce qu'ils auront financé au titre de la mobilité des étudiants**.

Dans tous les cas, le **mode de financement doit être transparent et équitable pour tous**. Nous vous recommandons d'expliquer clairement ce qu'il en est aux parents et aux étudiants lors de vos réunions d'informations.

Attention : conformément aux règles du Guide du programme Erasmus+, **la bourse doit en principe être versée à l'étudiant**. L'agence **vous demande d'expliquer clairement aux participants les raisons pour lesquelles la bourse ne leur est pas directement versée. Une réflexion sur ce sujet pourrait être entamée avec l'équipe de la DAREIC et les collègues de l'établissement LE ROBERT** (qui ne travaille avec des organismes intermédiaires) **qui verse la bourse directement aux étudiants**. Si cette disposition était instaurée, l'aide financière demandée aux familles ne serait plus nécessaire. De plus, en versant directement la bourse aux étudiants, via d'abord un préfinancement (à hauteur de 70 ou 80%), vous permettrait, **s'ils ne tiennent pas leurs engagements** (soumission du rapport du participant, tests OLS, ...) d'avoir un levier financier **(ne pas leur verser le solde de la bourse) afin de les contraindre à les respecter**.

L' **O**(rganisation) **S**(upport) peut couvrir les activités suivantes :

- Démarches effectuées avec les structures partenaires, incluant les visites, pour négocier et mettre en œuvre les termes de l'accord interinstitutionnel : sélection, préparation, accueil et intégration des participants mobiles ;
- Mise à disposition et actualisation du catalogue de cours ;
- Information et assistance aux étudiants et personnels ;
- Sélection des étudiants et des personnels prévus pour les mobilités ;

- Préparation des contrats pédagogiques en vue d'assurer une pleine reconnaissance des périodes effectuées ; préparation et reconnaissance des contrats pédagogiques pour les personnels ;
- Préparation linguistique et interculturelle pour les participants entrants et sortants ;
- Actions visant à faciliter l'intégration des étudiants et personnels accueillis ;
- Dispositions pour assurer un tutorat efficace des participants mobiles ;
- Diffusion et valorisation des activités de mobilité.
- ...

Cette liste n'est pas exhaustive, vous pouvez contacter votre gestionnaire référent si vous avez un doute sur l'éligibilité d'une dépense.

Il existe une marge de tolérance de 10%, ce qui signifie que si le nombre total des mobilités des étudiants et des personnels est inférieur à moins de 10% du nombre de mobilités spécifié dans l'annexe II de la convention, la subvention au titre des frais d'organisation n'est pas réduite, elle le sera au-delà des 10%.

Au moment du rapport final, si le nombre de mobilités réalisées est supérieur au nombre spécifié dans l'annexe II, **le montant de la subvention au titre des frais d'organisation se limite au montant maximum spécifié dans l'annexe II**. Il peut donc être révisé à la baisse mais jamais à la hausse.

Aucune pièce justificative ne vous sera demandées dans le cadre de l'OS par l'agence, seules les attestations de présence justifient les dépenses et sont les preuves de l'activité effectuée. Cependant, votre agent comptable sera lui amené à vous demander des justificatifs conformément aux exigences comptables en vigueur.

Le rapport final est évalué sur la base de critères de qualité et noté sur un total de 100 points maximum. Si le rapport final obtient une note totale inférieure à 50 points, l'AN peut réduire le montant final de la subvention au titre des frais d'organisation sur la base d'une mise en œuvre insuffisante, partielle ou tardive de l'action, même si toutes les activités déclarées sont éligibles et se sont effectivement déroulées.

Pour rappel, le [guide des établissements](#) (mis à jour à chaque nouvel appel d'offre) reprend toutes les règles essentielles de votre convention de subvention. Une [foire aux questions](#) est disponible sur la [plateforme Pénélope+](#) pour vous aider et vous accompagner dans la gestion de votre convention de subvention. Ce document sera régulièrement mis à jour, aussi assurez-vous d'avoir toujours la dernière version disponible.

- **Cofinancement**

Différentes sources de cofinancement ont été indiquées :

- Collectivité territoriale de la Martinique
- L'Agence de l'Outre-Mer pour la Mobilité
- Les Mairies
- Les familles
- Comité d'entreprise des parents
- Le lycée

N.B : La bourse Erasmus+ est cumulable avec toutes les sources de financement sauf celles provenant du budget de l'Union européenne. Par contre, certaines autres bourses ne sont pas cumulables avec celle d'Erasmus.
A vous de vous renseigner auprès des organismes qui les délivrent.

- **Aides spécifiques (personnes en situation de handicap)**

Le programme Erasmus + accorde une attention toute particulière à l'accueil, à l'orientation et au soutien pédagogique et technique et surtout aux **surcoûts** liés à la mobilité des individus en situation de handicap, que ce soit les étudiants ou le personnel. Pour répondre aux besoins spécifiques d'un individu en situation de handicap pendant sa mobilité, **l'octroi d'un financement complémentaire en plus de la bourse de mobilité Erasmus+ vise à en faciliter sa participation**. Les frais pour les besoins spécifiques seront pris en charge **sur la base des frais réels estimés** par l'établissement après une analyse des besoins avec le participant.

L'agence ne prendra en compte que les frais supplémentaires qui ne peuvent pas être couverts par d'autres sources de financements (sécurité sociale, mutuelle, MDPH...).

Chaque coût énoncé doit être justifié sous peine d'être rejeté. L'évaluation des besoins spécifiques doit être documentée et justifiée : factures, devis, échanges de mails...

L'ensemble des informations demandées dans le formulaire en ligne sur votre espace organisme Penelope+ ont pour objectif de déterminer le plus précisément possible les coûts supplémentaires supportés par l'étudiant lors de son séjour.

Lors de **vos réunions d'informations dédiées aux personnels**, n'hésitez pas à parler également de ce financement complémentaire.

Partie 3 : Résultats et impacts

- **Qualité des mobilités**

- Le Kit de mobilité

Vous nous avez fait part de la difficulté de faire signer le contrat de mobilité avant le départ.

L'annexe 1 du guide du programme précise « avant son départ, tout individu sélectionné doit signer une convention. » Le participant doit connaître les conditions de sa mobilité avant le départ.

Ce contrat est un accord de volonté en vue de créer des obligations. C'est un engagement volontaire entre les parties signataires. Le contrat naît d'un accord assumé et accepté. Le contrat de mobilité est donc un engagement entre l'établissement et le participant. **Ce contrat fixe principalement la durée prévue de la mobilité, le financement, les conditions de paiement et obligations en matière d'assurance** (maladie, accident de travail).

Ce contrat s'il est expliqué et signé avant le départ en mobilité entre toutes les parties prenantes est **gage de qualité** et vous évitera bien des malentendus en cas d'incompréhension des engagements pris par l'individu concerné pendant et/ou au retour de sa mobilité.

Il est important de communiquer cet élément aux organismes intermédiaires, qui pour certains, sont chargés de la sélection finale des étudiants.

Le contrat pédagogique (de formation/d'enseignement pour les mobilités du personnel) doit être complété avant le départ et se compose de 3 phases temporelles : avant la mobilité, pendant la mobilité et après la mobilité. Utilisez l'instruction disponible sur la plateforme documentaire Penelope+ pour vous aider à le compléter. Celui-ci peut comporter des signatures scannées.

Vous avez **la possibilité d'utiliser un document propre à votre établissement mais les données minimales requises des contrats de mobilité Erasmus+ doivent y figurer** (prêter une attention toute particulière aux incohérences qui pourraient s'immiscer).

- OLS

Nombre d'entre vous nous ont fait part du faible niveau linguistique des étudiants. Pour pallier à cela vous avez automatiquement mis en place une préparation linguistique avant le départ et nous vous félicitons pour cette initiative.

N'oubliez pas d'insister, lors de vos entretiens avec les participants sélectionnés, **sur l'utilisation de la plateforme linguistique OLS qui propose gratuitement des cours** (MOOC, forum, exercices oraux et écrits,...) qui leur permettront de progresser plus rapidement et de mieux « s'intégrer » dans l'entreprise d'accueil.

- Rapport du participant

Afin que le participant reçoive dans les délais ce rapport à la fin de sa période de mobilité, il est obligatoire que la fiche de l'individu concerné sur le MT+ soit en « statut complet ». Le participant doit le compléter et le soumettre en ligne dans un délai de 30 jours. **Chaque rapport est nominatif**, aussi le mail contenant le lien d'accès au rapport ne doit pas être transféré à d'autres participants.

Vous nous avez signalé que certains rapports soumis sont erronés. **Nous vous encourageons à présenter lors de vos réunions/entretiens de préparation au départ le modèle du rapport du participant** (disponible sur la plateforme documentaire Penelope+) en expliquant ce qu'il est attendu lors de sa complétion. Cela permettra notamment aux étudiants de mieux comprendre ce que l'on entend, par exemple, par « Allocataire » ou encore « Reconnaissance de la mobilité ».

- Assurances

Vous pouvez retrouver toutes les informations concernant les obligations en matière d'assurance dans le contrat de mobilité étudiant.

De manière générale, les établissements d'envoi et d'accueil doivent s'assurer que les étudiants disposent d'une assurance suffisante.

3 types d'assurance sont possibles :

1. Assurance maladie : L'assurance maladie est obligatoire pour les mobilités d'études et de stage. L'étudiant doit demander auprès de l'assurance maladie une carte européenne d'assurance maladie. Copie de cette carte doit être annexer au contrat de mobilité. **Les assurances responsabilité civile et accident du travail sont obligatoires dans le cadre des mobilités de stage.** L'établissement d'envoi doit vérifier les données afin de s'assurer que l'étudiant dispose d'une couverture suffisante.

2. Assurance responsabilité civile : Dans le cas où l'organisme d'accueil ne prévoit pas de police d'assurance RC, l'étudiant doit s'engager à se couvrir par un contrat d'assistance.

3. Assurance accident du travail : La déclaration accident du travail incombe à l'établissement d'envoi qui doit être informé par l'organisme d'accueil par écrit dans un délai de 48h

L'établissement d'envoi doit s'assurer que le participant est couvert par ce type d'assurance contractée soit par l'établissement lui-même soit par le participant (ou parfois l'organisme d'accueil).

- **Visibilité de l'établissement**

Dans le cadre du monitoring de la charte Erasmus+, nous sommes amenés à effectuer un contrôle sur le respect des critères auxquels votre établissement s'est engagé en candidatant et en obtenant la charte.

Aussi, votre établissement est tenu de **publier la charte signée par le chef d'établissement et la déclaration en matière de stratégie « Erasmus » sur le site internet de votre établissement** (la déclaration en matière de stratégie est la partie D. de votre formulaire de candidature à la charte).

Il est également possible de demander auprès de l'agence une plaque à poser à l'entrée de votre établissement, signalant qu'il participe au programme, si vous ne l'avez pas déjà reçue.

Vos établissements participent à des événements (cérémonies Europass, salon du lycéen, forum,...) qui mettent en avant son ouverture à l'international.

- **Valeur ajoutée**

A l'écoute de vos différents témoignages, nul doute que la mobilité Erasmus+ présente pour votre établissement et plus particulièrement vos étudiants **une ouverture vers le marché du travail**. Le contexte étant particulièrement complexe en Martinique, vos étudiants reviennent plus mûrs, font preuve d'esprit d'initiative et sont prêts à s'adapter à des situations auxquelles ils n'auraient pas cru pouvoir faire face. Vos étudiants partent souvent pour la 1^{ère} fois hors de leur île, et leur **retour d'expérience est précieux pour encourager de nouveaux départs**.

La mobilité de vos personnels est à encourager : **expliquez à votre personnel la valeur ajoutée d'une mobilité européenne** dans un organisme de formation ou au sein d'un établissement pour **acquérir de nouvelles compétences** (professionnelles et personnelles) et **partager de nouvelles méthodes**.

Partie 4 : Diffusion et valorisation

- **Stratégie développée**

En collaboration avec la DAREIC et son équipe, des formations, des ateliers d'écriture et de lecture des formulaires sont mis en place pour l'ensemble des établissements qui souhaitent déposer un projet Erasmus+. Cette démarche est stimulante et le travail en commun permet aux établissements de mutualiser leur méthode de travail et leurs bonnes pratiques.

Lors de nos échanges, vous avez manifesté **l'envie et le besoin d'ouvrir la mobilité vers d'autres pays européens** que le Royaume-Uni et l'Espagne.

Une ouverture à l'international est également envisageable dans le cadre du programme Erasmus+ via la Mobilité internationale de crédit. Un projet MIC est un projet de mobilités entre **les pays du programme Erasmus + et des pays partenaires du programme Erasmus+**.

Un projet de mobilité internationale de crédits de l'enseignement supérieur peut comprendre une ou plusieurs des activités suivantes :

De la **mobilité entrante** et sortante **pour les étudiants** de l'enseignement supérieur :

- Période d'études : à partir de la 2ème année d'études supérieures pour une durée allant de 3 mois à 12 mois à destination ou en provenance des pays partenaires,
- Période de stage (nouveau pour 2018) : à partir de la 1ère année d'études supérieures pour une durée allant de 2 mois (60 jours) à 12 mois à destination ou en provenance des pays partenaires.

De la mobilité sortante et entrante des enseignants et des personnels de l'enseignement supérieur, d'une durée de 5 jours à 2 mois, hors voyage.

Attention cependant, ce type de projet répond à **des critères d'évaluation et conditions d'attribution spécifique**. Il est essentiel de lire attentivement la [fiche Penelope+ dédiée à la MIC](#) ainsi que le [PPT présenté](#) lors de l'atelier de lancement de cette action en septembre dernier.

Le souhait porté par la DAREIC de déposer [un projet pour les jeunes diplômés](#) considérés comme stagiaire de la formation professionnelle, participe un peu plus au rayonnement des établissements à l'international.

- **Utilisation du logo ERASMUS+**

Logo et mentions légales obligatoires :

Tout matériel et outil de communication destiné à la promotion d'un programme, à l'information du public et à la diffusion des résultats devront porter **le logo du Programme Erasmus+ de la Commission européenne** (et non le logo de l'Agence Erasmus+) :



Toute communication ou publication d'un bénéficiaire, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, y compris par l'Internet ou lors d'une conférence ou d'un séminaire, doit mentionner qu'elle n'engage que son auteur et que la Commission européenne n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication.

N'oubliez pas de mentionner également que **l'action concernée fait l'objet d'un soutien financier de la part de la Commission européenne avec la phrase** : *'Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne. Cette publication (communication) n'engage que son auteur et la Commission européenne n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qui y sont contenues.'*

CONCLUSION

Ces 3 journées de sessions de travail ont été particulièrement enrichissantes.

Une réelle coordination est effectuée par l'équipe de la DAREIC et vous avez été nombreux à témoigner de son soutien efficace.

Nous avons pu constater votre enthousiasme et votre volonté de suivre consciencieusement les règles du programme. Votre implication et votre engagement dans les projets européens constitue une réelle plus-value pour votre établissement.

Il serait intéressant, suite à notre visite, que **vous vous rencontriez tous à nouveau**, afin de faire un point sur ce qui a été dit et pouvoir **échanger entre vous des difficultés** que vous rencontrez (notamment avec les organismes intermédiaires) et puissiez **mutualiser vos bonnes pratiques et méthodes de travail**.

Nous vous invitons à travailler d'ores et déjà sur le rapport intermédiaire 2017 et l'appel d'offre 2018.

Pour rappel, la **date limite de soumission du rapport intermédiaire 2017** est fixée cette année au **15 février 2018**. Une circulaire vous donnant des informations complémentaires vous sera envoyée dès sa mise en ligne. Le rapport intermédiaire s'effectuera sur votre espace organisme Pénélope+. Une partie du rapport est complétée via un export des données du Mobility tool+, aussi **n'oubliez pas de saisir régulièrement vos mobilités dans l'outil**.

Pour ce qui est de l'appel d'offre 2018, sachez que [le guide du programme 2018](#) est paru. La **date limite de soumission des candidatures** aux projets de mobilité de l'enseignement supérieur intra-européennes est

fixée au **1er février 2018 à 12H (midi), heure de Bruxelles**. [La fiche du candidat 2018](#) a été publiée et est accessible sur Pénélope+. Le formulaire de candidature Mobilité de l'enseignement supérieur 2018 (KA103) **sera disponible à la mi-décembre**. Des documents-ressources seront régulièrement postés sur cette fiche du candidat. Des circulaires informatives vous seront envoyées en décembre et janvier pour vous rappeler de ne pas oublier de candidater !

Bonne continuation à vous tous !