



FEBECS 2016

DEMANDE DE SUBVENTION POUR UN ECHANGE DE CLASSE A VOCATION PEDAGOGIQUE AVEC L'ETRANGER



N° N° 12156*03

Ce dossier est à remplir et à adresser, par voie hiérarchique, à la DAREIC (2 exemplaires).

Tous les éléments du dossier doivent être entièrement remplis (Projet pédagogique, budget prévisionnel, liste des élèves, des accompagnateurs)

Il faut également joindre une copie de :

- L'approbation du voyage par le Conseil d'administration de l'établissement
- L'appariement ou convention de partenariat entre l'établissement demandeur et un établissement étranger (voir formulaire d'appariement et modèle de convention joints).

Au retour de voyage et dans un délai d'un mois, un rapport doit être envoyé par courriel à dareic@ac-martinique.fr

Consulter également la rubrique *Démarches avant départ* sur le site de la DAREIC Martinique http://site.ac-martinique.fr/dareic/?page_id=4050

RAPPEL IMPORTANT !

**« Un appariement implique un lien durable fondé sur la réciprocité
et non sur des relations circonstancielles établies à l'occasion d'un seul échange ».**

1.1 Présentation de l'Etablissement

Nom de l'Etablissement :

N° de SIRET (indispensable) :

Code APE/NAF :

Adresse:

Code Postal :

Ville :

Site internet :

☎ :

Portable :

Fax :

Courriel :

NOM du Responsable d'Etablissement :

Prénom

Adresse :

Code Postal :

Ville :

☎ :

Portable :

☎ :

Courriel :

Portable :

Courriel :

ORGANISATION GENERALE DU VOYAGE

Coordonnateur du projet _____ Tél : _____ E-mail :

Titre du projet à indiquer obligatoirement

Pays partenaire et/ou destination

Désignation et adresse de l'établissement étranger :

Référence et date de l'homologation de l'appariement

(si homologation en cours, indiquer la date à laquelle l'appariement a été demandé) :

Nombre d'échanges précédents avec le même établissement :

Date du dernier échange :

(Préciser si cette période empiète sur les vacances dans le pays d'accueil) :

Période et durée du voyage des élèves étrangers en Martinique (principe de réciprocité)

du au

Nombre des accompagnateurs (selon le principe de 1 accompagnateur pour 10 élèves/ grade et spécialité de chacun d'entre eux, souligner le responsable du voyage)

<i>NOM - Prénom</i>	Grade	<i>Spécialité</i>

Mode d'hébergement :

- De vos élèves à l'étranger :
- Des élèves étrangers en Martinique :

N'oubliez surtout pas d'effectuer les démarches suivantes avant départ :

Vous êtes en pleine phase de préparation de votre mobilité. Qu'elle soit collective ou individuelle, il convient de respecter les règles suivantes :

1. Consulter la circulaire académique du 15 décembre 2015 sur les « [circulaire voyages scolaires à l'étranger](#) »

2. Déclarer la mobilité un mois avant départ en fournissant la liste nominative des départs en mobilité : [Document à compléter par le porteur de projet de mobilité pour information des postes diplomatiques.](#)

Tel que stipulé dans la circulaire n° 2011-116 du 3-8-2011 « **Encadrement de la mobilité européenne et internationale au collège et au lycée** » les **établissements publics d'enseignement du second degré** informent l'autorité académique et la DAREIC du projet de mobilité à l'étranger organisé dans le cadre d'un partenariat scolaire.

Ainsi, il est recommandé que le chef d'établissement transmette au recteur, **un mois avant la mobilité**, une note décrivant l'organisation du déplacement et recensant toutes les informations nécessaires (notamment la liste nominative des élèves et le cas échéant des accompagnateurs, les contacts utiles, les dates et le lieu du séjour). Le chef d'établissement transmet copie de cette note à la DAREIC. Celle-ci communique les informations fournies par l'établissement à la représentation diplomatique concernée. Ceci vise à permettre de gagner en efficacité lors d'une situation de crise survenant dans le pays d'accueil. Les postes conservent ces informations jusqu'au retour des élèves en France, sauf en cas de situation de crise.

Il est rappelé que, s'agissant des **établissements d'enseignement privés sous contrat**, le directeur de l'établissement a pour seule obligation d'informer l'autorité académique des dates et de la durée des déplacements scolaires. Toutefois, nous vous conseillons de suivre la même procédure que les établissements publics pour la sécurité des élèves afin de nous aider à vous assister efficacement en cas de crise. Ceci nous permet par ailleurs d'avoir des statistiques fiables concernant la mobilité sortante de l'académie.

3. Renseigner le site ARIANE

Cette information peut être complétée par une inscription sur le site ARIANE du MAEE qui permet, lors d'un voyage ou d'une mission ponctuelle, de se signaler gratuitement et facilement auprès du ministère des Affaires étrangères.:

<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

LISTE DES ELEVES PARTICIPANT AU VOYAGE SCOLAIRE

Nom du projet			
Etablissement			
Destination			
Date de départ	Du		au
Adresse hébergement			
N°hébergement			
Mail hébergement			
Coordonnées des accompagnateurs			
Nom	Prénom	N° portable	@

Liste nominative des élèves				
Nom	Prénom	Date de Naissance	Sexe	
			F	G

FINANCEMENT

Partie à remplir par l'équipe de projet avec le Chef d'établissement et ou le gestionnaire et à retourner revêtue du cachet de l'établissement. Il est indispensable de renseigner de manière précise ces différentes rubriques.

PREVISIONS DE RECETTES		PREVISIONS DE DEPENSES	
Participation demandée aux familles X..... =X..... =		Frais de transport Frais d'hébergement Petit déjeuner Déjeuner Dîner Frais de transport excusions et visites taxe aéroportuaire Dépenses diverses Frais annexes	
Subventions locales : - Etat : FEBECS - Collectivité locales - Associations diverses - Autres			
TOTAL		TOTAL	

DECISION du chef d'établissement :

Fait à _____ *le* _____

le

PROJET PEDAGOGIQUE

Ce projet doit rendre compte des tâches effectuées avant, pendant et après le projet.

ETABLISSEMENT :

Téléphone : fax e-mail

Site internet :

Adresse :

I – OBJECTIF PEDAGOGIQUE ET EDUCATIF :

(Objectifs clairement définis inscrits au projet d'établissement, rédaction d'un rapport d'opportunité, bref rappel de l'expérience à l'international/ en cas de première expérience exposer les motivations)

II – ACTIONS PREPARATOIRES

(schéma d'enquête, recherche de documents, répartition des tâches entre les participants, travaux et recherches divers, contacts préalables, etc.)(exemples d'activités pouvant être mener en amont (année n-1 : cybercorrespondance, jumelage virtuel E-twinning (cf site www.etwinning.fr) /)

III – PROGRAMME DU SEJOUR

(à joindre ou à détailler obligatoirement : descriptif journalier- préciser ou souligner les activités communes aux élèves des deux établissements, outils d'évaluation (exemples d'activités : questionnaires liés aux visites, cahier de bord tenu par chaque élève dans la langue de travail/compte-rendu des tâches à effectuer en groupe etc...)

IV – EXPLOITATION ULTERIEURE ET MODALITES D'EVALUATION *(contrôles oraux et écrits, comptes-rendus, exposés, dossiers, documentaires, expositions photographiques, projections commentées etc présentées à l'ensemble de la communauté scolaire et partenaires éventuels)*

Evaluation Indiquer :

- Résultats constatés (s'il s'agit d'une action déjà engagée) :

- Résultats escomptés : s'agissant d'une action appelée à durer ou à devenir permanente

IMPORTANT

Joindre un ORIGINAL du relevé d'identité bancaire ou postal

AVIS DE LA COMMISSION

Montant demandé :

Montant accordé :