

Séjour Linguistique et Culturel

Demande de Solde de Cofinancement de la CTM dans le cadre de la mobilité :

"Séjour Linguistique et Culturel"

(Retour de Mobilité, Bilan pédagogique et financier)

Afin de vous accompagner dans la prise en main de ce formulaire, nous avons conçu ce mode d'emploi que nous vous invitons à lire attentivement.

Formulaire en ligne mode d'emploi

A- Avant de renseigner le formulaire en ligne :

- 1- Prenez connaissance de la **version pdf du formulaire** pour regrouper toute l'information nécessaire.
- 2- **Enregistrer les pièces** qui vous seront demandées dans un dossier dédié sur votre poste.
- 3- **Préparez sur un document Word les parties texte** (descriptifs du projet...etc...) qui vous sont demandées afin de ne plus avoir qu'à **COPIER COLLER** ces informations dans les parties dédiées du formulaire en ligne.

B- Interruption de la saisie

Vous pouvez interrompre la saisie et la reprendre ultérieurement **depuis le même poste** en cliquant sur le lien du questionnaire **si vous n'avez effacé les cookies**. Le formulaire sera enregistré jusqu'à la **dernière page validée**.

C- Enregistrement de plusieurs formulaires depuis un même poste

Attention : Vous devez absolument **valider un formulaire et effacer** les cookies avant de commencer un autre questionnaire sur le même poste sans quoi vous écraserez le questionnaire précédent.

Prière de bien respecter la fiche procédure concernant la rédaction d'articles et le transfert de fichiers lourds.

Suivre le lien suivant : http://site.ac-martinique.fr/dareic/?attachement_id=3582

P1

Identification de l'établissement

Q1

* Nom de l'établissement :

Q2 * **Type d'établissement :**

- ☐ Ecole
- ☐ Collège
- ☐ Lycée d'Enseignement Général et Technologique (LEGT)
- ☐ Lycée Professionnel (LP)
- ☐ Lycée Polyvalent (LPo)

Q3 **N° siret de l'établissement :****Q4** * **Code APE de l'établissement ou numéro SIREN :****Q5** * **Adresse de l'établissement :****Q6** **N° de Téléphone de l'établissement :****Q7** **N° de Fax de l'établissement :****Q8** * **Mail de l'établissement :**

Exemple : ce.972xxxxxx@ac-martinique.fr

P2**Identification du chef d'établissement****Q9** * **Civilité**

- ☐ Madame
- ☐ Monsieur

Q10 * **Nom du chef d'établissement :****Q11** * **N° ligne directe du chef d'établissement :****Q12** * **Mail du chef d'établissement :****P3****Projet****Q13** **Civilité**

- ☐ Monsieur
☐ Madame

Q14 * Nom du porteur de projet

Q15 * Mail du porteur de projet

Q16 * N° de portable du porteur de projet

Q17 * Nom et adresse de l'établissement partenaire:

Q18 * Formalisation du partenariat ou de l'autorité éducative étrangère partenaire de votre projet : convention d'appariement ; lettre d'intention ; etc....)

Voir lien sur l'appariement : http://site.ac-martinique.fr/dareic/?page_id=621

Télécharger le document qui formalise le partenariat (fichier pdf taille maxi 1000ko)

Possibilité d'attacher un fichier

Q19 * Titre du projet :

Q20 * Classes :

Q21 * Quel a été le type d'hébergement ?

- ☐ Auberge de jeunesse
☐ Chez l'habitant
☐ Guest House
☐ Hôtel
☐ Internat

Q22 * Pays de destination :

Q23 * Ville de destination:

Q24 * Dates du séjour:

du

 dd/MM/yyyy

Q25 * au

dd/MM/yyyy

Q26

*** Zone géographique :**

- ☐ Afrique
- ☐ Amérique centrale
- ☐ Amérique du nord
- ☐ Amérique du sud
- ☐ Asie
- ☐ Europe centrale
- ☐ Europe du nord
- ☐ Europe occidentale
- ☐ Grandes Antilles
- ☐ Océanie
- ☐ Petites Antilles

Q27

*** Liste des élèves présents :**

Q28

*** Nombre de garçons :**

Q29

*** Nombre de filles :**

Q30

*** Effectif du groupe concerné :**

Q31

*** Objectifs du projet réalisé :**

Q32 *** Descriptif du projet réalisé :**

Rappeler le contexte, présenter les aspects pédagogiques d'ordre professionnel, économique, linguistique et culturel.

Q33 **Attachez ici le bilan pédagogique du séjour (1000ko max.)**

Possibilité d'attacher un fichier

Q34 *** Programme détaillé du séjour réalisé****Q35** *** Résultats quantitatifs obtenus :****Q36** *** Résultats qualitatifs obtenus :**

Q37 * De retour de votre projet de mobilité, quelles types d'actions ou d'activités allez vous mettre en place et pérenniser ?

Veuillez faire parvenir à la DAREIC à l'adresse suivante : dareic@ac-martinique.fr les articles et autres supports de communication en rapport avec votre projet de mobilité.

Attention : prière de bien respecter les consignes concernant la rédaction d'articles et le transfert de fichiers lourds. Suivre le lien suivant http://site.ac-martinique.fr/dareic/?attachment_id=3582

- ☐ Blogs
- ☐ Chat
- ☐ Courriels
- ☐ Enregistrement vidéo
- ☐ Journaux de classe
- ☐ Lettres
- ☐ Photos
- ☐ Pod cast
- ☐ Sites ou pages web
- ☐ Visioconférence

P4

Bilan financier :

IMPORTANT :

Si votre établissement a candidaté à un programme européen et reçu des aides , fournir les pièces justificatives indiquant le montant reçu et les conditions de versement.

Q38 * Confirmation du type d'établissement :

- ☐ Collège
- ☐ Ecole
- ☐ Lycée

(Cette question s'affiche dans le questionnaire sous forme de liste déroulante)

B1

Allez à **P5** Si (Q38 est = "Lycée")
Allez à **P6** Si (Q38 est = "Collège")
Allez à **P7** Si (Q38 est = "Ecole")

P5

Bilan financier lycée

Q39 * Joindre le tableau (taille maxi 1000ko) de votre budget réalisé en équilibre (Dépenses = Recettes) = Lycée

Important :

La signature de l'agent comptable et du chef d'établissement sont **OBLIGATOIRES** sur le document "Budget Réalisé"

Possibilité d'attacher un fichier

B2

|| Aller à P8 Si (Q39 est <> "")

P6

Bilan financier Collège

Q40 * Joindre le tableau (taille maxi 1000ko) de votre budget réalisé en équilibre (*Dépenses = Recettes*) = Collège

Important :

La signature de l'agent comptable et du chef d'établissement sont **OBLIGATOIRES** sur le document "Budget Réalisé"

Possibilité d'attacher un fichier

B3

|| Aller à P8 Si (Q40 est <> "")

P7

Bilan financier École

Q41 * Joindre le tableau (taille maxi 1000ko) de votre budget réalisé et en équilibre (*Dépenses = Recettes*) Ecole

Important :

La signature de l'agent comptable et du chef d'établissement sont **OBLIGATOIRES** sur le document "Budget Réalisé"

Possibilité d'attacher un fichier

P8

Obligations liées à l'obtention du solde de la demande de cofinancement

Q42 * Joindre le RIB de l'établissement (fichier pdf taille maxi 1000ko)

Possibilité d'attacher un fichier

Q43 * Joindre la "déclaration sur l'honneur" signée du chef d'établissement (fichier pdf taille maxi 1000ko)

Exemple de déclaration sur l'honneur type:

" Je soussigné (nom du chef d'établissement) déclare avoir pris connaissance du fait qu'en cas de fausses déclarations ou d'annulation du projet, l'administration se réserve le droit de demander le versement de la subvention perçue"

Date et signature

Possibilité d'attacher un fichier

Q44 * Joindre la "copie du courrier envoyé aux familles les informant de l'aide allouée par la Région" (fichier pdf taille maxi 1000ko)

Possibilité d'attacher un fichier

Q45 * Joindre la "lettre de couverture" adressée au Président de Région (fichier pdf taille maxi 1000ko)

Possibilité d'attacher un fichier

P9

Remarques

Q46

Date d'envoi du formulaire par mail dd/MM/yyyy

Q47

Remarques éventuelles

* Réponse obligatoire

.....

Imprimer en deux exemplaires le formulaire et les pièces jointes (icone en bas à gauche)

Merci d'avoir pris le temps de répondre à ce formulaire.