

PROCEDURE DEMANDE DE SOLDE CTM POUR STAGE A L'ETRANGER

L'académie Martinique a signé une convention avec la CTM afin de préciser les modalités d'intervention de la collectivité avec les établissements scolaires de l'académie.

Il est convenu que la CTM intervient à hauteur d'**un tiers du budget total** des mobilités de stage des élèves et étudiants des différents établissements concernés. **Le solde** de cette subvention (40%) est demandé **à la CTM par l'intermédiaire de la DAREIC** au cours de la présente campagne selon la procédure indiquées ci-après.

Calendrier :

– Ouverture de la campagne : **5 septembre 2016**

– Fermeture de la campagne et **date limite de dépôt des dossiers à la DAREIC : 30 septembre 2016 (minuit heure locale).**

Procédure :

La procédure de demande de solde est en cours de **dématérialisation** à compter de juin 2016 : **un formulaire en ligne** doit être rempli et les annexes doivent y être insérées. Le formulaire rempli avec ses annexes doit être soumis dans le respect des dates fixées puis transmis à la DAREIC.

Pour accéder au formulaire en ligne cliquer ici :

<http://ppe.orion.education.fr/martinique/itw/answer/s/ony6ysd71s/k/ojri2mk4s2>

Pour vous accompagner dans la prise en main du formulaire et la préparation de son remplissage, veuillez trouver au lien suivant **une version pdf** :

http://site.ac-martinique.fr/dareic/?attachment_id=5785

Nous vous conseillons de préparer au préalable votre dossier en respectant scrupuleusement les conditions définies ci-dessous.

Le formulaire en ligne devra être :

- Renseigné correctement et de manière exhaustive
- **Imprimé en 2 exemplaires et envoyé** à la DAREIC comprenant les pièces justificatives suivantes :

1. Bilan financier signé par l'agent comptable et le chef d'établissement ;
2. Lettre de couverture du chef d'établissement adressée à Monsieur le Président de la Collectivité Territoriale de Martinique (classe(s) concernée(s), nombre d'élèves, destination, objectif du voyage, durée du séjour, montant de la subvention accordée);
3. Un RIB
4. La déclaration sur l'honneur du chef d'établissement sur papier libre et suivant le modèle ci-dessus:

«*Je soussigné*

.....*déclare avoir pris connaissance du fait qu'en cas de fausses déclarations, l'administration se réserve le droit de demander le versement de la subvention perçue.*

Date..... Signature.....»

Le dossier doit parvenir obligatoirement en double exemplaire à la DAREIC, qui l'instruit et en transmet un exemplaire à la CTM Service Education.

Rappel : Les demandes de solde adressées directement à la collectivité sans respecter la procédure indiquée par les deux parties (CTM et Rectorat) ne pourront faire l'objet d'aucun traitement.