



DEMANDE DE PARTICIPATION
A UN PROGRAMME DE MOBILITE
EUROPEENE



MOBILITES PERSONNEL

Tout membre de l'équipe éducative peut déposer une demande.

Le participant se charge de trouver l'organisme d'accueil (lycée, entreprise...) et d'organiser le séjour (voyage et hébergement). (Aide à la recherche possible)

IDENTITE

NOM :

PRENOM :

ADRESSE :

TEL PERSONNEL :

e-mail :

POSTE OCCUPE

GRADE OU STATUT :

FONCTION :

Dénomination exacte de votre poste :

LA MOBILITE

Pays de destination souhaité :

Durée 7 jours sur congés scolaires (rayer la mention inutile)

Durée 7 jours hors congés scolaires

Nom du lieu de stage si connu :

Dates (si connues) :

Adresse :

Tel :

Contact:

Fonction :

Adresse mail :

Projet, descriptif des activités prévues, et perspectives de réinvestissement dans votre pratique professionnelle :

ENGAGEMENT MOBILITE (lire attentivement)

Avant la mobilité, une convention sera établie entre l'établissement d'origine et la structure d'accueil ainsi qu'un ordre de mission.

Pendant la mobilité, le personnel reste placé sous l'autorité du chef d'établissement d'origine. Un état de présence sera rempli et signé par la structure d'accueil. En cas de manquement aux exigences ci-dessus, ou en cas d'absences injustifiées le personnel se verra dans l'obligation de rembourser la totalité des sommes engagées, ainsi que les frais d'un rapatriement éventuel.

Le personnel s'engage à prendre contact avec des entreprises, en vue de l'accueil d'élèves dans le cadre des PFMP.

Après la mobilité : Le personnel s'engage à compléter et soumettre le rapport du participant exigé par l'Agence européenne et devra fournir tous les justificatifs liés à la mobilité (transport, hébergement et restauration). Le budget alloué par l'établissement ne devra pas être dépassé. Tout dépassement sera à la charge exclusive du personnel.

Le personnel s'engage à participer à toutes les actions de promotion des séjours ERASMUS+, à partager son expérience et ses travaux disciplinaires en lien avec la mobilité.

NOM- PRENOM

DATE

SIGNATURE DU PERSONNEL

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT

☐AVIS FAVORABLE

☐AVIS DEFAVORABLE

Fait le

Signature et Cachet