Check List des démarches Mobilité du PERSONNEL

LYCEE GEORGES FRÊCHE
401 RUE LE TITIEN
34000 MONTPELLIER
FRANCE
international.georgesfreche@gmail.com
+33 467130505

Commission européenne

Lycée Hôtelier Georges-Frêche
MONTPELLIER
GASTRONOMIE · HÔTELLERIE · TOURISMES

AVANT LA MOBILITÉ

- ☐ *Prendre connaissance du document 23-24 La mobilité du personnel Lycée Georges Frêche*
- ☐ *Remplir le questionnaire pour une demande de mobilité*
- ☐ *Motiver, dans ce questionnaire, le projet de mobilité*

Puis, après accord de la direction pour votre mobilité :

- ☐ *Échanger avec l'établissement d'accueil pour déterminer le contenu, les objectifs, le planning…*
- ☐ *Remplir le contrat de mobilité donné par le BRI et le faire signer par toutes les parties (vous-même, la structure d'accueil, la direction du lycée Georges Frêche)*
- ☐ *Faire signer un ordre de mission par la direction du lycée Georges Frêche*
- ☐ *Etablir une demande d'autorisation d'absence, la faire signer par la direction du lycée Georges Frêche*
- ☐ *Organiser son remplacement*
- ☐ *Donner une copie du contrat de mobilité signé + ordre de mission signé + RIB à Chantal Casanova et Mr Gabignaud*
- ☐ *Réserver son transport et son hébergement (garder tous les justificatifs)*
- ☐ *Demander sa carte européenne d'assurance maladie*

Pour votre mobilité, l'intégralité de la bourse sera versée avant le départ, après signature des contrats par toutes les parties et transmission des documents à l'intendance.

- ☐ *Préparer le contenu de votre mobilité*
- ☐ *Récupérer les goodies auprès du BRI*

PENDANT LA MOBILITÉ - À adapter en fonction des objectifs de votre mobilité

Missions des personnels

- **Rencontres et échanges avec la direction de l'Institut, les enseignants de Tourisme / Hôtellerie-Restauration / autres disciplines :**
  - ☐ *Relever toutes les coordonnées pro des collègues : cartes de visites, cela peut-être utile d'en faire fabriquer à son nom avant le départ*
  - ☐ *Donner les goodies du lycée et du BRI*

- **Observation de pratiques pédagogiques :**
  - ☐ *Prendre des photos et des vidéos, après accord du/des collègues bien entendu*
  - ☐ *Emporter des supports de cours et d'évaluation*
  - ☐ *Relever les différences : grille d'équivalence des niveaux et diplômes, nombre d'étudiants, nombre d'heures enseignées, configuration des locaux, équipements TICE*
  - ☐ *Bien observer le relationnel prof/étudiant afin d'être en mesure de mieux accueillir des étudiants étrangers ou bien conseiller nos étudiants candidats à une mobilité*
  - ☐ *Observer les bonnes pratiques concernant les apprenants issus des milieux défavorisés (jeunes migrants, réfugiés, demandeurs d'asile, classes multiculturelles, apprentissage de la deuxième langue…)*

- **Rencontres avec les référents Erasmus+ de l'Institut, échange de bonnes pratiques, de supports, d'idées pour la préparation culturelle et linguistique des stagiaires.**
  - ☐ *Relever toutes les coordonnées pro des collègues : cartes de visites*
  - ☐ *Prendre la plaquette/brochure du lycée*
  - ☐ *Prendre des goodies du lycée et du BRI*
  - ☐ *Prendre les grilles d'équivalence des niveaux et des diplômes*

- **Rencontres avec des entreprises locales accueillant des étudiants en stage. Échanges sur l'organisation administrative, les contraintes, le suivi des stages**
  - ☐ *Prendre contact en amont avec les ressources humaines ou direction des entreprises pour rendez-vous*
  - ☐ *Relever toutes les coordonnées pro : cartes de visites*
  - ☐ *Prendre la plaquette/brochure du lycée*
  - ☐ *Prendre des goodies du lycée et du BRI*
  - ☐ *Emporter un exemplaire de la convention de stage en langue étrangère*

- **Interventions auprès des élèves et étudiants de Gastronomie, Hôtellerie et Tourisme et des personnels de l'établissement :**
  - ☐ *Présentation du lycée, ses filières, les opportunités de mobilités (stage ou études)*
  - ☐ *Cours (uniquement pour une mobilité d'enseignement) : thématiques à proposer au partenaire (minimum 8h par semaine et par enseignant)*

Documents à emporter

- ☐ *Vidéo de présentation du lycée*
- ☐ *Plaquette présentant le lycée*
- ☐ *Plaquette présentant votre formation*
- ☐ *Diaporama de présentation du lycée et/ou de votre formation*
- ☐ *Cadeaux, documentation touristique, goodies*
- ☐ *Attestation* de mobilité

APRÈS LA MOBILITÉ

Documents à remettre à Chantale Casanova

- ☐ *Attestation de mobilité Erasmus+ (original impératif) datée, signée + cachet ou sur papier à entête*
- ☐ *Transmettre le billet d'avion + cartes d'embarquement*

A compléter en ligne :

- ☐ *Le rapport du participant Erasmus+. Vous recevrez une invitation par mail.*
- ☐ *Remplir le modèle de témoignage Canva pour publication sur le site internet du lycée, au bureau des Relations Internationales…*
  https://www.canva.com/design/DAFoOG10DUQ/SeSkENPvkPA0CRpY9sAmZA/view?utm_content=DAFoOG10DUQ&utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=publishsharelink&mode=preview