

**Programme d’apprentissage Erasmus+ dispensé par un expert invité / Erasmus+ learning programme provided by an invited expert.**

 Questionnaire à retourner par mail **obligatoirement** à

ronan.peron@ac-rennes.fr (Accounter)

gargam.education@gmail.com (E+ Coordinator)

# Information sur l’activité / Information about the activity

|  |  |
| --- | --- |
| Secteur / FieldNom de l’enseignant en charge du projet Name of the teacher in charge of the project |  |
| Type d’activité: / Activity type: | Experts invités / Invited experts |
| Format: / Mode: | [Choose one: Physical OR Blended OR Virtual]  |
| Date de début : / Start date: | [JJ/MM/AAAA] / [DD/MM/YYYY] |
| Date de fin : / End date: | [JJ/MM/AAAA] / [DD/MM/YYYY] |

## Information sur l’expert invité / Information about the invited expert

|  |  |
| --- | --- |
| Nom complet: / Full name: |  |
| Adresse : / Address: | [Adresse complète, y compris le pays, la ville et le code postal] / [Full address, including country, city and post code] |
| Adresse mail: / Email: |  |
| Numéro(s) de telephone / Phone number(s): |  |
| Qualifications / Qualifications: | [Décrivez l’expertise de la personne invitée en termes de diplôme universitaire, d’expérience professionnelle et autres informations pertinentes qui la qualifie pour réaliser le programme convenu de la visite] / [Describe the invited person’s expertise in terms of their academic qualifications, work experience and other relevant information that qualifies them to fulfil the agreed programme of the visit] |

## Organisme d’accueil / Hosting organisation

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’organisme : / Organisation name: | LYCEE BREQUIGNY – Erasmus Code / FR RENNES 64  |
| Adresse: / Address: | 7 Avenue G. Graff 35200 RENNES +33 299 86 82 00  |

# Calendrier / Timetable

[Présentez le calendrier complet des activités que l’expert invité a réalisé au sein de l’organisme d’accueil. Le format de tableau ci-dessous n'est qu'un exemple simple qui peut être modifié pour s'adapter au mieux au programme mis en œuvre.] / [Introduce the full timetable of the activities that the invited expert has performed at the hosting organisation. The below table format is only a simple example that can be modified to best fit the implemented programme.]

|  |  |
| --- | --- |
| **Calendrier / Timing** | **Activité/Session / Activity/Session** |
| [Par exemple, jour 1 – 9h] / [e.g. Day 1 – 9:00] | [par exemple, “Introduction”] / [e.g. ‘Introduction’] |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Méthodologie et objectifs / Methodology and objectives

[Selon le guide du programme, le format d'activité "Experts invités" permet aux organismes d'inviter des formateurs, des enseignants, des experts politiques ou d'autres professionnels qualifiés en provenance de l'étranger qui peuvent aider à améliorer l'enseignement, la formation et l'apprentissage dans l'organisme d'accueil. L'objectif de cette section est de définir les objectifs spécifiques de cette activité et comment l'expert invité a apporté ces bénéfices attendus]. / [According to the Programme Guide, activity format ‘Invited experts’ allows organisations to invite trainers, teachers, policy experts or other qualified professionals from abroad who can help improve the teaching, training and learning at the receiving organisation. The purpose of this section is to define the specific objectives of this activity and how the invited expert has provided these expected benefits.]

Le programme d’apprentissage dispensé par l'expert invité a été réalisé de la manière suivante: / The learning programme provided by the invited expert has been performed in the following way:

|  |  |
| --- | --- |
| Méthodologie / Methodology: | [Décrivez comment l'apprentissage sera organisé; quelles activités, méthodes et approches ont été appliquées par l'expert invité]. / [Describe how will the learning be organised; what activities, methods and approaches have been applied by the invited expert] |
| Objectifs : / Objectives: | [Décrivez quels étaient les objectifs de l'activité. Par exemple, que devait apprendre le personnel de l'organisme d'accueil, quelles pratiques de l'organisme d'accueil devaient être améliorées, etc.] / [Describe what the objectives of the activity were. For example, what were the staff from the hosting organisation expected to learn, which practices of the hosting organisation are expected to improve, etc.] |

# Signatures / Signatures

Les signataires confirment que l'activité a été mise en œuvre comme décrit dans ce document. / The signatories confirm that the activity has been implemented as described in this document.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L’expert invité / Invited expert \*** |  | **Pour l’organisme d’accueil / For hosting organisation** |
| Nom complet / Full name: |  |  | Nom complet / Full name: | Marc Duran  |
| Date et lieu / Date and place: |  |  | Fonction / Position: | Headmaster |
| Signature / Signature: |  |  | Date et lieu / Date and place: |  |
|  |  |  | Signature / Stamp Signature:Cachet de l’établissement  |  |

\* Participants in an Erasmus+ action may be asked to talk about their experience as part of the host establishment's (Lycée Bréquigny) promotion and dissemination activities.

\* [Le participant a une action Erasmus+ peut être sollicité pour témoigner de son expérience dans le cadre des activités de valorisation et de dissémination par l’établissement d’accueil (Lycée Bréquigny).]

# Documents financiers / Financial documentation

Transmit to **ronan.peron@ac-rennes.fr** (Accounting in charge of the financial follow-up of international mobility) the exhaustive invoices related to the guest expert's travel**.** [Transmettre à **ronan.peron@ac-rennes.fr** (Comptabilité en charge du suivi financier des mobilités internationales) les factures exhaustives liées au déplacement de l’expert-invité,] Any other item of expenditure envisaged by the teacher in charge of hosting the guest expert must be submitted for authorisation, prior to the mobility in our higher education school, to the Legal Manager and the Accountant. [**Tout autre poste de dépenses doit être soumis à l’autorisation du Responsable legal et du Comptable avant la mobilité effective, dans l’établissement, de l’expert-invité**]**.**

**\* If the designer has a company:**

estimate -> LGT BREQUIGNY order form -> designer comes -> invoice issued after service done -> payment within 30 days by LGT by bank transfer.

But we (LGT BREQUIGNY) are free to choose the amount invoiced (either we accept the quote, or we don't).

[\* Si le designer a une entreprise:

devis -> bon de commande du LGT BREQUIGNY -> venue du designer -> facture émise après service fait -> règlement sous 30j par le LGT par virement bancaire.

Mais liberté sur le montant facturé (soit on accepte son devis soit on ne l'accepte pas).]

NB: Legislation also authorises the payment of a 30% deposit before the service is carried out (on presentation of a deposit invoice).

[NB : D'autre part, la législation autorise le versement d'acompte de 30% avant service fait (sur présentation d'une facture d'acompte).]

**\* If the designer does not have a company: [Si le designer n'a pas d'entreprise:].**

- a mission order must be drawn up (as if the designer were a National Education System employee) -> amounts limited by the decrees and circulars in force on the reimbursement of mission expenses for civil servants.

\* Si le designer n'a pas d'entreprise:

[- nécessité de faire un ordre de mission (comme si c'était un agent de l'EN) -> montants limités par les décrets et circulaires en vigueur sur les frais de rembt. de mission des fonctionnaires.]

Production of supporting documents a posteriori -> statement of mission expenses -> payment within 30 days by the LGT BREQUIGNY by bank transfer.

No possibility of advance payment.

[Production des pièces justificatives a posteriori -> état de frais de mission -> règlement sous 30j par le LGT BREQUIGNY par virement bancaire.

Pas de possibilité d'acompte.]

**Nota bene/**

The declaration must be accompanied by original supporting documents:

- Travel expenses: detailed nominative invoice or receipt and copy of boarding tickets (scan of ticket or printout of electronic ticket) or any other document justifying the amount requested, Google map if travelling by car].

- Accommodation costs: receipted hotel bill in the participant's name showing the amount incurred, invoices for catering services for the number of nights required to attend the conference and/or workshop agreed with the teacher in charge of the project.

[La déclaration doit être accompagnée des justificatifs originaux :

* Frais de voyage : facture détaillée nominative ou ticket de caisse et copie des tickets d’embarquement (scan du ticket ou impression du ticket électronique) ou tout autre document venant justifier le montant demandé, trajet Google map en cas de déplacement en voiture.]
* Frais de séjour : facture d’hôtel au nom du participant acquittée et reprenant le montant engagé, factures liées au service de restauration pour le nombre de nuitées nécessitées par la participation à la conférence et/ ou au workshop, fixée en accord avec l’enseignant en charge du projet.]