**Contrat pédagogique Erasmus+[[1]](#footnote-1) / Erasmus+ learning agreement**

# Objectif du contrat pédagogique / Purpose of the learning agreement

Ce contrat pédagogique définit les conditions et les acquis d’apprentissage attendus d’une mobilité à des fins d’apprentissage organisée dans le cadre du programme Erasmus+. Les parties prenantes à ce contrat doivent se conformer aux règles et aux standards de qualité du programme. / This learning agreement defines the conditions and expected outcomes of a learning mobility organised within the framework of the Erasmus+ programme. Parties in this agreement shall abide by the programme’s rules and quality standards.

# Informations sur la mobilité à des fins d’apprentissage / Information about the learning mobility

|  |  |
| --- | --- |
| Secteur / Field | **Enseignement Scolaire / School education** |
| Type d’activité : / Activity type: | **Cours et formations (2 à 30 jours)** |
| Format : / Mode: | **Physique / Physical** |
| Date de début : / Start date: | **[JJ/MM/AAAA] / [DD/MM/YYYY] date du premier jour de la formation** |
| Date de fin : / End date: | **[JJ/MM/AAAA] / [DD/MM/YYYY] date du dernier jour de la formation** |

# Parties prenantes au contrat pédagogique / Parties to the learning agreement

Le contrat pédagogique est conclu entre le participant à la mobilité à des fins d’apprentissage, l’organisme d’envoi et l’organisme d’accueil. / The learning agreement is concluded between the participant in the learning mobility, the sending organisation and the hosting organisation.

## Participant à la mobilité à des fins d’apprentissage / Participant in the learning mobility

|  |  |
| --- | --- |
| Nom complet : / Full name: | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** |
| Adresse : / Address:*(y compris le pays, la ville et le code postal / including country, city and post code)* | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** |
| Adresse mail : / Email: | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** |
| Numéro(s) de telephone / Phone number(s): | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** |

Le cas échéant,

|  |  |
| --- | --- |
| ~~Nom complet du tuteur légal du participant / Participant’s legal guardian 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):~~ |  |

## Organisme d’envoi / Sending organisation

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’organisme : / Organisation name: | DSDEN du département du (indiquer département) |
| Adresse : / Address: *(y compris le pays, la ville et le code postal / including country, city and post code)* | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** |

## Organisme d’accueil / Hosting organisation

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’organisme : / Organisation name: | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** |
| Adresse : / Address: *(y compris le pays, la ville et le code postal / including country, city and post code)* | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** |

# Contexte d’apprentissage / Learning context

Version 4 : pour le personnel du secteur de l’enseignement scolaire, de l’enseignement et de la formation professionnels et de l’éducation des adultes] / [Version 4: for staff in school education, VET and adult education]

|  |
| --- |
| Au sein de l’organisme d’envoi, le participant occupe actuellement la fonction suivante : / At the sending organisation, the participant is currently working in the following capacity: |
| Intitule du poste : / Job title: | Professeur des écoles |
| Tâches principales : / Main tasks:*[Brève description des principales tâches au sein de l’organisme d’envoi] / [Short description of the participant’s main work tasks at the sending organisation]* | Professeur polyvalent ayant notamment la charge d’un enseignement de XXX heures en langue anglais |

# Acquis d’apprentissage / Learning outcomes

Les parties ont convenu que les acquis d'apprentissage suivants devraient être atteints au cours de la mobilité à des fins d'apprentissage : / The parties have agreed that the following learning outcomes should be achieved during the learning mobility:

[Ajoutez ou supprimez des acquis selon les besoins de chaque participant] / [Add or remove outcomes as needed for each participant]

|  |
| --- |
| **Acquis 1 : [Maîtrise de la langue anglaise] / Outcome 1: [Title]** |
| Sujet pertinent, aptitude ou compétence : / Relevant subject, skill or competence: | Autonomie de la pratique de la langue anglaise et prise de confiance dans ses capacités |
| Description : / Description: | * Rassurer les stagiaires sur leur capacité à enseigner une langue étrangère par des scénarios s’inspirant des jeux de rôles et en s’appuyant sur la construction de séquences pédagogiques.
* Développer des automatismes et apprendre des expressions authentiques.
* Développer la compréhension orale des stagiaires.
 |

|  |
| --- |
| **Acquis 2 : [Constitution d’un réseau professionnel] / Outcome 2: [Title]** |
| Sujet pertinent, aptitude ou compétence : / Relevant subject, skill or competence | Construire un réseau européen de professeurs à travers des temps de formation formel et informel durant une session de formation. |
| Description : / Description: | Un des objectifs du consortium académique de l’académie d’Orléans-Tours est de créer des partenariats entre établissements scolaires pour développer des liens durables entre des structures éducatives. A travers des partenariats, les enfants sont ainsi placés en relation avec d’autres enfants européens apprenant la langue anglaise. |

|  |
| --- |
| **Acquis 3 : [**Engager des actions de coopération**] / Outcome 3: [Title]** |
| Sujet pertinent, aptitude ou compétence : / Relevant subject, skill or competence | renforcer la capacité des établissements scolaires à s’engager dans des échanges et des relations decoopération transfrontières |
| Description : / Description: | Un des objectifs du *consortium* académie de l’académie d’Orléans-Tours est d’organiser des formations de *job shadowing* pour améliorer la qualité de l’enseignement.Une session de formation à l’étranger, par le canal des échanges informels, facilite grandement la mise en relation de pairs pour des futurs temps de travail en commun. |

|  |
| --- |
| **~~Acquis 4 : [Intitulé] / Outcome 4: [Title]~~** |
| ~~Sujet pertinent, aptitude ou compétence : / Relevant subject, skill or competence~~ |  |
| ~~Description : / Description:~~ |  |

|  |
| --- |
| **~~Acquis 5 : [Intitulé] / Outcome 5: [Title]~~** |
| ~~Sujet pertinent, aptitude ou compétence : / Relevant subject, skill or competence~~ |  |
| ~~Description : / Description:~~ |  |

# Programme d’apprentissage et tâches / Learning programme and tasks

Pour atteindre les acquis d'apprentissage convenus, le participant réalisera les activités et tâches suivantes au cours de son activité de mobilité. / To achieve the agreed learning outcomes, the participant will complete the following activities and tasks during their mobility activity.

[Ajoutez ou supprimez des activités / tâches en fonction des besoins pour chaque participant. En cas d'activités virtuelles ou hybrides, tout le contenu devrait être précisé, y compris les parties en ligne). Le tableau ci-dessous peut être complété ou remplacé par un programme d'apprentissage dans un document annexe ; dans ce cas, il convient d'ajouter une mention appropriée pour faire référence au document.] / [Add or remove activities / tasks as needed for each participant. In case of activities in virtual or blended mode, all content should be specified, including the online parts). The table below may be complemented or replaced by a learning programme in an annexed document; in that case appropriate text should be added to reference the document.]

|  |
| --- |
| **Activité / tâche 1 : [Cours d’anglais] / Activity / task 1: [Title]** |
| Description : / Description: | [Cours d’anglais généralen groupe international |

|  |
| --- |
| **~~Activité / tâche 2 : [Intitulé] / Activity / task 2: [Title]~~** |
| ~~Description : / Description:~~ |  |

|  |
| --- |
| **~~Activité / tâche 3 : [Intitulé] / Activity / task 3: [Title]~~** |
| ~~Description : / Description:~~ |  |

|  |
| --- |
| **~~Activité / tâche 4 : [Intitulé] / Activity / task 4: [Title]~~** |
| ~~Description : / Description:~~ |  |

|  |
| --- |
| **~~Activité / tâche 5 : [Intitulé] / Activity / task 5: [Title]~~** |
| ~~Description : / Description:~~ |  |

# Suivi et tutorat du participant durant l’activité / Monitoring, mentoring and support during the activity

## Personnes responsables au sein de l’organisme d’accueil / Responsible persons at the hosting organisation

La (les) personne(s) suivante(s) de l'organisme d'accueil est (sont) chargée(s) de présenter au participant ses activités et ses tâches au sein de l'organisme d'accueil, de lui fournir un soutien pratique, de suivre ses progrès d'apprentissage, de l'aider à atteindre les acquis d'apprentissage attendus et de l'aider à s'intégrer dans les routines quotidiennes et le contexte social de l'organisme d’accueil. / The following person(s) at the hosting organisation are tasked with introducing the participant to their activities and tasks at the hosting organisation, providing practical support, monitoring their learning progress, supporting them to achieve the expected learning outcomes, and helping them to integrate into the daily routines and the social context at the hosting organisation.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom complet : / Full name: | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** |
| Intitulé du poste / Job title: | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** |
| Adresse mail : / Email: | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** |
| Numéro(s) de telephone : / Phone number(s): | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** |
| Responsabilités : / Responsibilities: | [Tuteur (responsable principal du contenu) ET/OU Contact pour les questions administratives ET/OU Contact d'urgence ET/OU Autre (veuillez décrire)] / [Mentor (main content supervisor) AND/OR Contact for administrative matters AND/OR Emergency contact AND/OR Other (please describe)] |

[Si plusieurs personnes seront responsables, veuillez faire une copie du tableau ci-dessus pour chaque personne. Tant du côté de l'organisme d'envoi que du côté de l'organisme d'accueil, il doit y avoir un tuteur (responsable principal du contenu), un contact pour les questions administratives et un contact d'urgence (ces responsabilités peuvent être assumées par la même personne ou par des personnes différentes, mais les mêmes personnes ne peuvent pas figurer sur la liste de l'organisme d'envoi et de l'organisme d'accueil.) Le tuteur (responsable principal du contenu) doit être en mesure de suivre de près le participant et d'interagir avec lui au quotidien.] / [In case more than one person will be responsible, please make a copy of the above table for each person. On both the sending and hosting side there must be a mentor (main content supervisor), a contact for administrative matters and an emergency contact (these responsibilities can be taken by the same or different persons, but the same persons cannot be listed for the sending and hosting organisation). The mentor (main content supervisor) must be able to monitor the participant closely and interact with them on a daily basis.]

## Personnes responsables dans l’organisme d’envoi / Responsible persons at the sending organisation

La (les) personne(s) suivante(s) de l'organisme d'envoi est (sont) chargée(s) de suivre les progrès des participants et de fournir un contenu ou un soutien pratique de la part de l'organisme d'envoi. / The following person(s) at the sending organisation are tasked with following the participants’ progress and providing content or practical support from the side of the sending organisation.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom complet : / Full name: | IEN ou DASEN |
| Intitulé du poste / Job title: | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** |
| Adresse mail : / Email: | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** |
| Numéro(s) de telephone : / Phone number(s): | **Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.** |
| Responsabilités : / Responsibilities: | [Tuteur (responsable principal du contenu) ET/OU Contact pour les questions administratives ET/OU Contact d'urgence ET/OU Autre (veuillez décrire)] / [Mentor (main content supervisor) AND/OR Contact for administrative matters AND/OR Emergency contact AND/OR Other (please describe)] |

[Dans le cas où plus d'une personne est responsable, veuillez faire une copie du tableau ci-dessus pour chaque personne. Tant du côté de l'organisme d'envoi que du côté de l'organisme d'accueil, il doit y avoir un tuteur (responsable principal du contenu), un contact pour les questions administratives et un contact d'urgence (ces responsabilités peuvent être assumées par la même personne ou par des personnes différentes, mais les mêmes personnes ne peuvent pas figurer sur la liste de l'organisme d'envoi et de l'organisme d'accueil). Veuillez noter que, conformément aux standards de qualité Erasmus relatives à la bonne gestion des activités de mobilité, il est très fortement recommandé que le tuteur (responsable principal du contenu) soit employé par l'organisme d'envoi. La délégation de cette tâche (par exemple à une organisation de soutien) peut être jugée comme une violation des standards de qualité relatifs aux tâches principales du projet.] / [In case more than one person will be responsible, please make a copy of the above table for each person. On both the sending and hosting side there must be a mentor (main content supervisor), a contact for administrative matters and an emergency contact (these responsibilities can be taken by the same or different persons, but the same persons cannot be listed for the sending and hosting organisation). Please note that in line with the Erasmus quality standards on good management of mobility activities, it is very strongly recommended that the mentor (main content supervisor) be employed at the sending organisation. Delegating this task (e.g. to a supporting organisation) may be judged to be in breach of quality standards regarding core project tasks.]

## Accompagnateurs / Accompanying persons

**Sans objet**

~~La ou les personnes suivantes accompagneront le participant pendant sa période de mobilité / The following person(s) will accompany the participant during their mobility period:~~

|  |  |
| --- | --- |
| ~~Nom complet : / Full name:~~ | **~~Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.~~** |
| ~~Fonction ou qualification : / Position or qualification:~~ | **~~Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.~~** |
| ~~Adresse mail : / Email:~~ | **~~Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.~~** |
| ~~Numéro(s) de telephone : / Phone number(s):~~ | **~~Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.~~** |
| ~~Responsabilités : / Responsibilities:~~ | **~~Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.~~** |

[S'il n'y a pas d'accompagnateurs, veuillez supprimer le tableau ci-dessus et indiquer "Sans objet". Dans le cas où il y aura plus d'un accompagnateur, veuillez faire une copie du tableau ci-dessus pour chaque personne]. / [If there will not be any accompanying persons involved, please delete the table above and indicate ‘Not applicable’. In case there will be more than one accompanying person, please make a copy of the above table for each person.]

## Modalités de suivi et de tutorat / Mentoring and monitoring arrangements

Au minimum, les modalités de suivi et de tutorat comprendront les activités suivantes : / As a minimum, the monitoring and mentoring arrangements will include the following activities:

* [Activité 1] / [Réunion en amont de la mobilité avec l’organisme intermédiaire]
* [Activité 2] / [Accompagnement pendant la mobilité]
* [Activité 3] / [Réunion de secteur au retour du séjour pour mise en commun et débriefing avec les inspecteurs et conseillers pédagogiques de tutelle]

 [Indiquez le type de suivi et de tutorat qui seront mis en place, par exemple : dialogues programmés, examens périodiques des acquis d'apprentissage et des tâches accomplies, consultations entre les tuteurs de l'organisme d'accueil et d'envoi, etc. / [List what kind of monitoring and mentoring arrangements will be put in place, for example: scheduled dialogues, periodical reviews of the learning outcomes and completed tasks, consultations between the mentors at the hosting and sending organisation, etc.]

# Evaluation des acquis d’apprentissage / Evaluation of learning outcomes

Après l'activité de mobilité, les acquis d'apprentissage du participant seront évalués de la manière suivante / After the mobility activity, the participant’s learning outcomes will be assessed in the following way:

|  |
| --- |
| **Modalités d’évaluation : / Evaluation format:** |
| L’évaluation sera réalisée en plusieurs temps :A chaud : un questionnaire sur le ressenti des professeurs quant à leur aisance à utiliser la langue, à l’enseigner, les liens créer avec des professeurs étrangers, des actions de partenariats esquissésA un ou deux ans : le temps d’exposition des élèves à la langue anglaise, l’évolution des compétences linguistiques des élèves, les partenariats noués entre établissements, les *job shadowing* organisés A 5 ans,le nombre de partenariats actifs d’établissements, le nombre de mobilités d’élèves/ [Describe the planned evaluation formats, for example in terms written or oral examination, required practical tasks, continuous assessment or punctual examination, structured report, self-assessment elements, etc.] |

|  |
| --- |
| **Critère d’évaluation : / Evaluation criteria:** |
| [Décrivez les critères qui seront utilisés pour l’évaluation] / [Describe the criteria that will be used for the evaluation]Les critères seront quantitatifs et qualitatifs. L’action de formation étant organisée à l’échelle académique et déclinée au niveau départemental, elle donnera lieu à un tableau de bord avec notamment les critères suivants :Ressenti des professeursImpact sur les apprentissages des élèvesJob shadowingPartenariats Mobilité des élèves |

|  |
| --- |
| **Procédures d’évaluation : / Evaluation procedures:** |
| Les inspecteurs du premier degré, en charge de l’évaluation en lien avec la DAREIC renseigneront un tableau de bord.Celui-ci sera validé à l’échelle académique et donnera lieu à une analyse notamment lors des réunions de pilotage du dispositif du groupe IEN, Conseillers pédagogiques langues vivantes, - DAREIC[Décrivez le processus et les procédures d'évaluation : où aura lieu l'évaluation (organisme d'envoi ou d'accueil), qui seront les évaluateurs, la procédure en cas de contestation des résultats, comment les résultats et/ou les notes seront transmis entre l'organisme d'accueil et l'organisme d'envoi, etc.] / [Describe the evaluation process and procedures: where is it going to take place (sending or hosting organisation), who will be the evaluators, procedure in case of contested results, how are the results and/or grades going to be transmitted between the hosting and the sending organisation, etc.] |

# Reconnaissance des acquis d’apprentissage / Recognition of learning outcomes

Les acquis d’apprentissage atteints par le participant seront reconnus de la manière suivante : / The learning outcomes attained by the participant will be recognised in the following way:

|  |
| --- |
| **Conditions de reconnaissance : / Recognition conditions:** |
| [Expliquez les conditions dans lesquelles les différents acquis d'apprentissage seront reconnus.] / [Explain the conditions under which the different learning outcomes will be recognised] |

|  |
| --- |
| **Procédures de reconnaissance : / Recognition procedures:** |
| Plusieurs dispositifs de reconnaissance sont prévus :* + Un certificat délivré par l’école de formation
	+ Un certificat de stage délivré par le département sur les acquis du stage
	+ Le label Euroscol pour les établissements les plus engagés dans l’ouverture internationale

[Définissez qui sera responsable du processus de reconnaissance et comment les acquis d'apprentissage reconnus seront enregistrés dans le dossier de l'apprenant.] / [Define who will be responsible for the recognition process and how are the recognised learning outcomes going to be registered in the learner’s records]Dans chaque département, l’IEN en charge des langues vivantes est responsable de cette discipline, en lien avec ses collègues des circonscriptions du département il est en charge du suivi RH des professeursEn lien avec la DAREIC, un tableau de bord académique est défini afin de mesurer l’impact des formations sur les appariements d’établissements et l’ouverture internationale générée. |

|  |
| --- |
| **Documentation sur la reconnaissance : / Recognition documentation:** |
| Complément au contrat pédagogique (GIP FTLV-IP ou organisme d’envoi le cas échéant ; en fin de mobilité)Europass (GIP FTLV-IP ; en début de mobilité afin de permettre son remplissage à l’issue de la mobilité) [Dressez la liste des (autres) documents (numériques ou papier) qui doivent être délivrés pour assurer la reconnaissance des acquis d'apprentissage. Associez à chaque document l'organisme chargé de le délivrer, le destinataire du document et le délai indicatif de délivrance du document.] / [List the documents (digital or paper) that must be issued to ensure the recognition of the learning outcomes. Link to each document the organisation responsible to issue it, the recipient of the document and the indicative timeframe for issuing the document.] |

# Réintégration dans l’organisme d’envoi / Reintegration at the sending organisation

Sans objet

# Dispositions supplémentaires / Additional provisions

Si nécessaire, explicitez ici toute autre disposition spécifique à la mobilité individuelle. Il peut s'agir, par exemple, d'arrangements avec les familles d'accueil, d'un code de conduite applicable ou d'autres documents annexes. Si aucune disposition supplémentaire ne s'applique, veuillez indiquer "Sans objet"]. / [If needed, introduce here any other provisions specific to the individual mobility. For example, this can be: arrangements with hosting families, an applicable code of conduct or other annexes. If no additional provisions apply, please indicate ‘Not applicable’.]

# Signatures / Signatures

Les signataires confirment qu'ils ont compris et approuvent le contenu de cet accord. / The signatories confirm that they understood and approve the content of this agreement.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Participant / Participant** |  | **~~Tuteur légal du participant / Participant’s legal guardian~~****~~(le cas échéant /~~** ~~if applicable~~**~~)~~** |
| Nom complet : / Full name: |  |  | ~~Nom complet : / Full name:~~ |  |
| Date et lieu : / Date and place: |  |  | ~~Date et lieu : / Date and place:~~ |  |
| Signature: |  |  | ~~Signature:~~ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pour l’organisme d’envoi IEN ou DASEN/ For sending organisation** |  | **Pour l’organisme d’accueil / For hosting organisation** |
| Nom complet : / Full name: |  |  | Nom complet : / Full name: |  |
| Fonction : / Position: |  |  | Fonction : / Position: |  |
| Date et lieu : / Date and place: |  |  | Date et lieu : / Date and place: |  |
| Signature : / Signature: |  |  | Signature : / Signature: |  |

1. *Lorsque vous remplissez le document, veillez à ce que les informations soient suffisamment claires et simples pour être comprises par toutes les parties (en particulier si des apprenants sont impliqués). Comme le contrat est susceptible d’être rédigé dans une langue qui n’est pas la langue de travail principale de tous les participants, nous vous recommandons d’utiliser des phrases courtes et directes ou des puces. / When completing the document please keep the information clear and simple enough to be understood by all parties (especially if learners are involved). Because the agreement is likely to be written in a language that is not the main working language of all participants, we recommend using short and direct sentences or bullet points.* [↑](#footnote-ref-1)