

# GUMA

## (Guichet Unique de Mobilité Académique)

DOSSIER DE DEMANDE DE FINANCEMENT  
MOBILITE LINGUISTIQUE

# COLLEGE

Session d'instruction de novembre

Session d'instruction d'avril

Nombre d'élèves

Accompagnateurs

Effectif total

- ❖ Intitulé du projet
- ❖ Etablissement porteur de projet  
(nom, adresse, cachet)
- ❖ Date de dépôt du dossier
- ❖ Coordonnateur du projet
- ❖ Coordonnées  
(adresse, tél., fax, e-mail)
- ❖ Pays et ville de la mobilité
- ❖ Période prévisionnelle  
d'exécution
- ❖ Coût total prévisionnel (€)


**Le dossier complété (pages 1 à 7 incluse) est à renvoyer à la DRAREIC à : [ce.daric@ac-guadeloupe.fr](mailto:ce.daric@ac-guadeloupe.fr)**

## A- IDENTIFICATION ET ENGAGEMENT DU BENEFICIAIRE

### ■ 1 - Intitulé du projet

--

### ■ 2 - Coût total du projet

	€
--	---

### ■ 3 – Bénéficiaire

❖ **raison sociale**

(nom complet détaillé de l'établissement :  
pas de sigle)

❖ localisation (adresse complète)

❖ statut juridique

EPL (Etablissement Public Local d'Enseignement)

### ■ 4 - Contacts/coordonnées

■ Représentant légal

❖ Civilité, nom et prénom

❖ Fonction dans l'organisme

❖ Adresse postale complète

❖ Téléphone / télécopie

❖ Adresse électronique

<b>CHEF D'ETABLISSEMENT</b>	
Tél. : 0 590	Fax. : 0 590

**Le dossier complété (pages 1 à 7 incluse) est à renvoyer à la DRAREIC à : [ce.daric@ac-guadeloupe.fr](mailto:ce.daric@ac-guadeloupe.fr)**

- **Personne chargée du suivi de l'opération (si différente du représentant légal)**

❖ Civilité, nom et prénom

❖ Fonction dans l'établissement

❖ Adresse postale complète (si différente de celle du représentant légal)

❖ Téléphone / télécopie (si différents de ceux du représentant légal)

❖ Adresse électronique

Tél. : 0 590	Fax. : 0 590

## B – Descriptif du projet

Classes concernées			
Notez si ces classes ont une vocation particulière			
Discipline(s) concernée(s)			
Y a-t-il un partenariat ? (O/N)		Est-ce un échange de classes ? (O/N)	
S'il s'agit d'un partenariat, inscrivez le nom et l'adresse de l'établissement étranger, indiquez le nombre d'échanges précédents et les principes de réciprocité			

## 5 – Impact géographique attendu

**Le dossier complété (pages 1 à 7 incluse) est à renvoyer à la DRAREIC à : [ce.daric@ac-guadeloupe.fr](mailto:ce.daric@ac-guadeloupe.fr)**

## 6–Contexte général et diagnostic

Motivation du projet
Objectif général
Présentation synthétique
Articulation avec le projet d'établissement
Actions préparatoires <i>Préparation linguistique et culturelle</i>

## 7 – Objectifs et moyens du projet

### ❖ Objectifs pédagogiques

Objectifs linguistiques.
Objectifs pédagogiques non linguistiques
Culturels et interculturels
Objectifs pédagogiques pour l'accueil des élèves étrangers.

### ❖ Résultats attendus

Actions ultérieures prévues. <i>Exploitation pédagogique, diffusion et dissémination</i>
Une production pédagogique est-elle prévue? Laquelle?

**Le dossier complété (pages 1 à 7 incluse) est à renvoyer à la DRAREIC à : [ce.daric@ac-guadeloupe.fr](mailto:ce.daric@ac-guadeloupe.fr)**

### ❖ Moyens humains

Accompagnateurs

*Joindre la liste nominale avec la fonction et un contact téléphonique*

Intervention d'un prestataire de services extérieur (O/N) ?

*Si oui, nom & adresse*

### ❖ Moyens techniques

Mode de déplacement     avion     bus     train     bateau

Nom du transporteur

Mode d'hébergement des élèves

*Famille*     *Joindre la liste d'adresses des familles*

*Autre*     *Joindre la facture pro forma de la structure d'accueil*

Assistance médicale (*contact du médecin sur place*)

### ❖ Actions prévues

Joindre le Programme détaillé (jours / horaires / activités)

**Le dossier complété (pages 1 à 7 incluse) est à renvoyer à la DRAREIC à : [ce.daric@ac-guadeloupe.fr](mailto:ce.daric@ac-guadeloupe.fr)**

## Annexe 1

IDENTIFICATION DES ELEVES					
NOM DE L'ETABLISSEMENT :					
Période du		au			
NOM	PRENOM	PARENT(S)		n° de téléphone (responsable)	DATE DE NAISSANCE
		NOM	PRENOM		

## Annexe 2

### BUDGET PREVISIONNEL

**Double-cliquez sur le tableau pour entrer les données**

Année .....		
Dépenses previsionnelles	Montant (€)	%
Personnel		0,00
Transport		0,00
Hébergement		0,00
Restauration		0,00
Excursions et visites		0,00
Prestations externes		0,00
Frais de scolarité		0,00
Divers		0,00
<b>Total des dépenses directes</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

**Ressources previsionnelles** (Le budget doit être équilibré en dépenses et en recettes. Seules les dépenses directes et non valorisées doivent être affichées. Indiquez si la recette est acquise)

**Double-cliquez sur le tableau pour entrer les données**

**Le dossier complété (pages 1 à 7 incluse) est à renvoyer à la DRAREIC à : [ce.daric@ac-guadeloupe.fr](mailto:ce.daric@ac-guadeloupe.fr)**

<b>Recettes previsionnelles</b>	<b>Montant (€)</b>	<b>%</b>
Etablissement		0,00
Fonds social lycéen		0,00
Mairie		0,00
Subvention Rectorat		0,00
Conseil Départemental		0,00
Famille		0,00
CAF (Caisse d'allocations familiales)		0,00
Aide CCAS (Centre communal d'action sociale)		0,00
Autres financements (entreprises, souscriptions, associations, manifestations diverses...)		0,00
<b>Total des recettes</b>	0	0,00

**Le dossier complété (pages 1 à 7 incluse) est à renvoyer à la DRAREIC à : [ce.daric@ac-guadeloupe.fr](mailto:ce.daric@ac-guadeloupe.fr)**

## Fiche de transmission

### PROJET DE MOBILITE SCOLAIRE INTERNATIONALE

<b>Etablissement</b>	<b>Destination</b>	<b>Dates</b>	<b>Nombre d'élèves</b>	<b>Nombre d'accompagnateurs</b>	<b>Cout total du projet</b>

**Avis (Date et signature)**

<b><u>Chef d'établissement</u></b>  Nom :  Prénom :	<b><u>Avis du Chef d'établissement</u></b>	<b><u>Date et signature</u></b>
<b>RESERVE AU RECTORAT</b>		
<b><u>IA/ IPR concerné</u></b> <b><u>IEN/ET concerné</u></b>  Nom :  Prénom :	<b><u>Avis de l'IA- IPR ou IEN/ET</u></b>	<b><u>Date et signature</u></b>
<b><u>ISST</u></b>  Nom :  Prénom :	<b><u>Avis de l'ISST</u></b>	<b><u>Date et signature</u></b>
<b><u>DRAREIC</u></b>  Nom : MOUNIGAN  Prénom : MALIKA	<b><u>Avis de la DRAREIC</u></b>	<b><u>Date et signature</u></b>

**Le dossier complété (pages 1 à 7 incluse) est à renvoyer à la DRAREIC à : [ce.daric@ac-guadeloupe.fr](mailto:ce.daric@ac-guadeloupe.fr)**



## Annexe 1

### Liste des pièces à fournir (à remettre à la DAREIC exclusivement par mail)

- Dossier de candidature à une subvention daté, signé et cacheté, avec identification précise du signataire (nom, prénom, fonction) + 3 annexes relatives au volet sécurité
- Identification des élèves : liste nominative avec contacts téléphoniques (Annexe 2)
- Budget prévisionnel (Annexe 3)
- Avis du Conseil d'Administration approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel
- Programme détaillé des activités
  
- Rapport d'exécution, bilan pédagogique et bilan financier (signé par l'agent comptable) à remettre trois semaines au plus tard à la fin de la mobilité (Annexe 4)**

### **ATTENTION LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS TRAITES**

**Merci de vérifier en vous aidant de la grille que votre dossier est complet avant de le transmettre**

1	Utilisation du formulaire académique approprié	
	Date limite de dépôt respectée	
	Saisie en ligne	
2	Avis du Conseil d'Administration	
	Avis et signature du Chef d'Etablissement	
3	Présence d'activités linguistiques	
	Présence d'activités pédagogiques et modalités d'évaluation des acquis suite à la mobilité	
4	L'intitulé ou l'objectif global est explicite	
	L'objectif correspond à la nature de la mobilité	
4	Présence d'un déroulement détaillé dans la candidature : (jour / matin/ après-midi / horaires)	
	Liste des élèves et contact téléphonique	
5	Le budget est complet et équilibré	
	Présence d'une seule monnaie	

## Annexe 2

**Le dossier complété (pages 1 à 7 incluse) est à renvoyer à La DAREIC en 5 exemplaires**

## Ouverture européenne et internationale des établissements du second degré

### RAPPEL DES TEXTES

#### Mobilité des élèves de collège et de lycée en Europe et dans le monde

La circulaire relative à la mobilité des élèves de collège et de lycée en Europe et dans le monde.

NOR : MENE1615925C circulaire n° 2016-091 du 15-6-2016 abroge la circulaire n°116 du 3 août 2011

[http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=103304](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=103304)

**Décret n° 2016-1483 du 2 novembre 2016 relatif à l'autorisation de sortie du territoire d'un mineur non accompagné par un titulaire de l'autorité parentale.**

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000033338774>

**L'autorisation de sortie de territoire supprimée en 2013 est rétablie le 15 janvier 2017. Elle concerne tout mineur qui voyage à l'étranger sans être accompagné de ses parents.**

S'agissant des voyages scolaires, l'enfant qui quitte le territoire sans être accompagné d'un titulaire de l'autorité parentale doit présenter les 3 documents suivants depuis le 15 janvier 2017 :

- Pièce d'identité du mineur : carte d'identité ou passeport
- Formulaire signé par l'un des parents titulaire de l'autorité parentale
- Photocopie du titre d'identité du parent signataire
- [Plus d'information et téléchargement du formulaire Cerfa d'autorisation de sortie du territoire sur le site service-public.fr](#)

### FORMULAIRES

[Formulaire type de demande de partenariat](#)

[Convention type d'organisation d'une mobilité physique dans le cadre d'un partenariat scolaire](#)

[Exemple de contrat d'études](#)

[Modèle d'attestation de mobilité](#)

[Liste d'exemples d'attestations](#)

[Méthodologie d'inscription sur le site Ariane pour un établissement scolaire](#)

[Modèle de déclaration de déplacement d'élèves](#)

---

**Le dossier complété (pages 1 à 7 incluse) est à renvoyer à La DAREIC en 5 exemplaires**

## RAPPORT D'EXECUTION DE MOBILITE

Numéro du dossier

<b>Désignation et adresse de l'établissement:</b>	
<b><u>Dates du voyage effectué :</u></b>	
<b>Lieu du voyage :</b>	
<b>Nombre d'élèves ayant voyagé (par niveau de classe)</b>	<b>Encadrement pédagogique (nombre d'accompagnateurs agréés par l'établissement, nom et qualité)</b>
<b>Eventuellement, nom du prestataire extérieur et évaluation de sa prestation :</b>	
<b>Déroulement du voyage et du séjour (si vous avez rencontré des difficultés, notez-les) :</b>	

***Le rapport d'exécution, le bilan pédagogique et financier sont à remettre en 2 exemplaires après la mobilité.***

## BILAN PEDAGOGIQUE

Numéro du dossier

Une production pédagogique concrète a-t-elle été réalisée ? (oui/non)	Sous quelle forme ? exposition / diaporama / vidéo / CD / documents écrits / etc....
Un compte-rendu a-t-il été rédigé pour la communauté scolaire ? (oui/non)	Sous quelle forme ?
Un compte-rendu a-t-il été adressé aux familles ? (oui/non)	Sous quelle forme ?
Quelles sont les retombées concrètes pour les élèves ?	
Pour la communauté scolaire ?	
Pour l'enseignement de la discipline ?	
Le bilan d'ensemble est-il à votre avis excellent, satisfaisant ou insatisfaisant ?	

## BILAN FINANCIER

### Tableau récapitulatif des dépenses effectuées

Ce bilan, **impérativement signé par l'agent comptable**, doit être accompagné de la liste détaillée des dépenses et des ressources et d'une copie des pièces justificatives correspondantes.

**Le rapport d'exécution, le bilan pédagogique et financier sont à remettre en 2 exemplaires après la mobilité.**

## Tableau récapitulatif des dépenses effectuées

*Double-cliquez sur le tableau pour entrer les données*

Année / Exercice .....		
Dépenses effectuées	Montant (€)	%
Personnel		0,00
Transport		0,00
Hébergement		0,00
Restauration		0,00
Excursions et visites		0,00
Prestations externes		0,00
Frais de scolarité		0,00
Divers		0,00
<b>Total des dépenses directes</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

## Ressources effectives

*Double-cliquez sur le tableau pour entrer les données*

Recettes effectives	Montant (€)	%
Etablissement		0,00
Fonds social collégien		0,00
Mairie		0,00
Subvention Rectorat		0,00
Conseil Départemental		0,00
Famille		0,00
CAF (Caisse d'allocations familiales)		0,00
Aide CCAS (Centre communal d'action sociale)		0,00
Autres financements (entreprises, souscriptions, associations, manifestations diverses...)		0,00
<b>Total des recettes</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

Ce bilan, **impérativement signé par l'agent comptable**, doit être accompagné de la liste détaillée des dépenses et des ressources et d'une copie des pièces justificatives correspondantes.

**Le rapport d'exécution, le bilan pédagogique et financier sont à remettre en 2 exemplaires après la mobilité.**