

**Code projet : 2023-1-FR01-KA121-SCH-000149883 Consortium de l’enseignement scolaire de la région académique Mayotte /personnels rectorat DASEN école**

**Quel est ce modèle ? / What is this template?**

Il s’agit d’un modèle recommandé pour les contrats pédagogiques dans le cadre de l’Action Clé 1 du programme Erasmus+. Le modèle est applicable aux mobilités individuelles des apprenants et du personnel dans le secteur de l’enseignement scolaire, de l’enseignement et de la formation professionnels et de l’éducation des adultes. / This is a recommended template for learning agreements under Erasmus+ Key Action 1. The template is applicable for individual learner and staff mobility in the fields of school education, vocational education and training, and adult education.

**Qu’est-ce qu’un contrat pédagogique ? / What is a learning agreement?**

Un contrat pédagogique sert à définir les acquis d’apprentissage attendus d’une mobilité à des fins d’apprentissage, la manière de les atteindre ainsi que les tâches et responsabilités du participant, de l’organisme d’envoi et de l’organisme d’accueil. Il s’agit d’un document important pour garantir la qualité et pour établir la transparence et la confiance entre les trois parties impliquées dans une activité de mobilité. / A learning agreement serves to define expected outcomes of a learning mobility, the way to achieve them, and the tasks and responsibilities of the participant, the sending organisation and hosting organisation. It is an important document to ensure quality and to build transparency and trust between the three parties involved in a mobility activity.

Le contrat pédagogique fait partie d’un ensemble de documents que chaque participant peut s’attendre à recevoir dans le cadre de la préparation et du suivi de sa mobilité à des fins d’apprentissage. Bien que des exceptions soient possibles en fonction du type d’activité et du contexte, cet ensemble de documents comprendra généralement : / The learning agreement forms a part of a package of documents that each participant may expect to receive as preparation and follow-up of their learning mobility. While exceptions are possible depending on the type of activity and the context, this package will typically include:

- Le contrat financier entre l’organisme d’envoi et le participant définissant le soutien financier au participant et le cadre juridique de la mobilité / Grant agreement between the sending organisation and the participant defining the financial support to the participant and the legal framework for the mobility

- La déclaration de confidentialité définissant comment les données personnelles du participant seront traitées / Privacy statement defining how the participant’s personal data will be handled

- Le contrat pédagogique définissant les conditions de la mise en œuvre de l’activité de mobilité et les acquis d’apprentissage attendus / Learning agreement defining the conditions of implementation for the mobility activity and the expected learning outcomes

- Le certificat des acquis d’apprentissage délivré après l’activité et certifiant les acquis d’apprentissage qui ont été effectivement atteints. / Certificate of learning outcomes issued after the activity and certifying the learning outcomes that have actually been achieved

- Le rapport du participant - un questionnaire en ligne obligatoire envoyé après la mobilité pour recueillir des informations sur les résultats et la satisfaction du participant. / Participant report – an obligatory online questionnaire sent after the mobility to collect information about the participant’s results and satisfaction

**Est-il obligatoire d’avoir un contrat pédagogique ? / Is it obligatory to have a learning agreement?**

La création d’un contrat pédagogique avec chaque participant à la mobilite individuelle est une obligation définie dans les Standards de qualité Erasmus. Les seules exceptions concernent les activités pour lesquelles un tel contrat n'est pas pertinent ou possible : visites préparatoires, experts européens et participation à des compétitions de métiers dans le cadre de l’EFP. Pour les cours et les formations, le contrat pédagogique est facultatif. / Creating a learning agreement with each participant in individual mobility is an obligation defined in the Erasmus quality standards. The only exceptions concern activities where such an agreement is not relevant or possible: preparatory visits, invited experts, and participation in VET skills competitions. For courses and training, the learning agreement is optional.

**Comment utiliser ce modèle ? / How to use this template?**

Pour utiliser le modèle, complétez le contenu nécessaire dans chaque article. Tout au long du modèle, vous trouverez des instructions et des conseils concrets entre [crochets et grisé]. Le texte grisé et cette page initiale devraient être supprimées avant de finaliser le document. / To use the template, complete the needed content in each article. Throughout the template, you will find concrete instructions and advice in [square brackets and grey shading]. The grey-shaded text and this initial page should be removed before finalising the document.

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.

**Erasmus+ contrat pédagogique / Erasmus+ learning agreement**

Préciser le nom du projet :

AELV ☐ MAC ☐ Numérique éducatif ☐ FORCA+ ☐ MEDDIS ☐

**1. 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.

**2. 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: | Période d’Observation ☐ Cours et Formation ☐ |
| Format : / Mode: | Physique Physical |
| Date de début (hors jours de voyage) / Start date | : [JJ/MM/AAAA] |
| Date de fin (hors jours de voyage) / End date : | [JJ/MM/AAAA] |
| Date de voyage ALLER : | [JJ/MM/AAAA] |
| Date de voyage RETOUR : | [JJ/MM/AAAA] |

**3. 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.

**3.1. Participant à la mobilité à des fins d’apprentissage / Participant in the learning mobility**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom complet : / Full name: |  |
| Date de naissance : / Date of birth: |  |
| Adresse : / Address: | [Adresse complète, y compris le pays, la ville et le code postal] / [Full address, including country, city and post code] |
| Email: Adresse mail : / |  |
| Numéro(s) telephone / Phone de number(s): |  |

**3.2. Organisme d’envoi / Sending organisation**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’organisme : / Organisation name: | [Nom complet de l’organisme d’envoi] / [Full legal name of the sending organisation] |
| Adresse : / Address: | [Adresse complète, y compris le pays, la ville et le code postal] / [Full address, including country, city and post code] |

**3.3. Organisme d’accueil / Hosting organisation**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’organisme : / Organisation name: | [Nom complet de l’organisme d’envoi] / [Full legal name of the sending organisation] |
| Adresse : / Address: | [Adresse complète, y compris le pays, la ville et le code postal] / [Full address, including country, city and post code] |

**4. Contexte d’apprentissage / Learning context**

|  |  |
| --- | --- |
| 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: | [Intitulé du poste actuel du participant] / [The participant’s current job title] |
| 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] |

**5. 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 : [Intitulé] / Outcome 1: [Title] | |
| Sujet pertinent, aptitude ou compétence : / Relevant subject, skill or competence: | [Il peut s'agir de matières formelles incluses dans le programme d'études, ou d'aptitudes et de compétences spécifiques, y compris celles acquises par l'apprentissage informel et non formel (par exemple "compétence interculturelle")]. / [This may be formal subjects included in the curriculum, or specific skills and competences, including those acquired through informal and non-formal learning (for example ‘inter-cultural competence’)] |
| Description : / Description: | [Fournissez une description brève et claire des acquis d'apprentissage attendus sous la forme d'énoncés sur ce que le participant devrait savoir, comprendre et/ou être capable de faire à l'issue de sa mobilite] / [Provide a short and clear description of the expected learning outcome in form of statements about what the participant should know, understand and/or be able to do following the completion of their mobility] |

|  |  |
| --- | --- |
| Acquis 2 : [Intitulé] / Outcome 1: [Title] | |
| Sujet pertinent, aptitude ou compétence : / Relevant subject, skill or competence: |  |
| Description : / Description: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Acquis 3 : [Intitulé] / Outcome 1: [Title] | |
| Sujet pertinent, aptitude ou compétence : / Relevant subject, skill or competence: |  |
| Description : / Description: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Acquis 4 : [Intitulé] / Outcome 1: [Title] | |
| Sujet pertinent, aptitude ou compétence : / Relevant subject, skill or competence: |  |
| Description : / Description: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Acquis 5: [Intitulé] / Outcome 1: [Title] | |
| Sujet pertinent, aptitude ou compétence : / Relevant subject, skill or competence: |  |
| Description : / Description: |  |

**6. Programme d’apprentissage et tâches / Learning programme and tasks**

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

[Ajoutez ou supprimez des activités / tâches si besoin pour chaque participant. En cas d'activités virtuelles ou hybrides, tout le contenu devrait être précisé, y compris celui qui a eu lieu 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 un texte adapté 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 that which has taken place online). 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 : [Intitulé] / Activity / task 1: [Title] | |
| Description : / Description | :[ [Fournir une description courte et claire de l'activité à laquelle le participant assistera, ou des tâches qu'il accomplira] / [Provide a short and clear description of the activity that the participant will attend, or of the tasks that they will complete] |

|  |  |
| --- | --- |
| Activité / tâche 2: [Intitulé] / Activity / task 3: [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 |  |

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

**7.1. 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: |  |
| Intitulé du poste / Job title: |  |
| Adresse mail : / Email:: |  |
| Numéro(s) de telephone / Phone number(s): |  |
| Responsabilités : / Responsibilities: | [Responsable principal du contenu ET/OU Contact administratif principal ET/OU Contact d'urgence ET/OU Autre (veuillez décrire)] / [Main content supervisor AND/OR Main administrative contact 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 responsable principal du contenu, un contact administratif principal 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 superviseur 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 main content supervisor, a main administrative contact 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 main content supervisor must be able to monitor the participant closely and interact with them on a daily basis.

**7.2. 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: |  |
| Intitulé du poste / Job title: |  |
| Adresse mail : / Email: |  |
| Numéro(s) de telephone : / Phone number(s): |  |
| Responsabilités : / Responsibilities: | Responsable principal du contenu ET/OU Contact administratif principal ET/OU Contact d'urgence ET/OU Autre (veuillez décrire)] / [Main content supervisor AND/OR Main administrative contact 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 responsable principal du contenu, un contact administratif principal 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 fortement recommandé que le responsable principal du contenu soit employé par l'organisme d'envoi. La délégation de cette tâche (par exemple à un organisme de soutien) peut être considérée 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 main content supervisor, a main administrative contact 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 strongly recommended that the 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.]

**7.3. Accompagnateurs / Accompanying persons**

Sans objet

**7.4. 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] / [Activity 1]

- [Activité 2] / [Activity 2]

- [etc.]

[Indiquez le type de suivi et de tutorat qui seront mis en place, par exemple : réunions de travail et/ou de suivi avant/pendant/après la mobilité, dialogues programmés, examens périodiques des acquis d'apprentissage et des tâches accomplies, consultations entre les tuteurs de l'organisme d'accueil et d'envoi, envoi de documentation, 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.]

**8. 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: |
| [Décrivez les modalités d'évaluation prévus, par exemple en termes d'examen écrit  ou oral, de travaux pratiques obligatoires, de contrôle continu ou d'examen ponctuel,  de rapport structuré, d'éléments d'auto-évaluation, etc.] / [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] |

|  |
| --- |
| Procédures d’évaluation : / Evaluation procedures: |
| [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.] |

**9. 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: |
| [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] |
| Documentation sur la reconnaissance : / Recognition documentation: |
| [Dressez la liste des 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.] |

**10. Réintégration dans l’organisme d’envoi / Reintegration at the sending organisation**

Sans objet

**11. Dispositions supplémentaires / Additional provisions**

Sans objet

**12. 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 |  |
| Nom complet : / Full name: |  |
| Date et lieu : / Date and place: |  |
| Signature: |  |
| Participant Tuteur légal du participant / Participant’s legal guardian |  |
| Nom complet : Full name: | [le cas échéant] / [if applicable] |
| Date et lieu : / Date and place: | [le cas échéant] / [if applicable] |
| Signature: | [le cas échéant] / [if applicable |

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

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