

PROGRAMME EDUCATION ET FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

COMENIUS

Formulaire de Candidature 2010

Mobilité individuelle des élèves Comenius

Date limite d'envoi : le 1^{er} décembre 2009
(cachet de la poste faisant foi, envoi en recommandé conseillé)

1. REFERENCES

Nom de l'établissement candidat (établissement d'envoi)	
--	--

Programme d'éducation et formation tout au long de la vie (EFTLV)	Comenius	Type d'action	Mobilité individuelle des élèves
Appel à propositions	2010		
Langue de communication choisie entre les établissements	[Langues Tableau B]		

Envoyé le :	Reçu le :
-------------	-----------

2. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Avant de renseigner le présent formulaire, veuillez consulter les chapitres relatifs à cette action dans le guide du participant 2010 et de l'appel à propositions 2010 publiés par la Commission européenne ainsi que l'appel à proposition spécifique pour la France, publié au BOEN du 29/10/2009 :

<http://www.education.gouv.fr/cid49367/menc0923941c.html>

Ces documents contiennent des informations complémentaires, et en particulier les dates limites ainsi que l'adresse à laquelle vous devez envoyer ce formulaire. Ces informations sont disponibles sur le site Internet du programme Comenius :

http://ec.europa.eu/education/comenius/doc854_en.htm

Avant de commencer à compléter ce formulaire de candidature, vous devriez également consulter le guide spécifique de la mobilité individuelle des élèves Comenius qui vous aidera à planifier votre action. Le guide est disponible sur le site Internet :

http://ec.europa.eu/education/comenius/doc990_en.htm

et en version française, sur le site de l'agence nationale :

<http://www.europe-education-formation.fr/comenius-mobilite-eleves.php>

La mobilité individuelle des élèves Comenius permet aux établissements, impliqués actuellement ou récemment dans un partenariat scolaire Comenius, d'organiser une mobilité de leurs élèves chez un partenaire de ce projet.

L'établissement qui prévoit d'envoyer des élèves est désigné comme établissement d'envoi. L'établissement recevant des élèves est désigné comme établissement d'accueil. Seul un petit groupe d'élèves peut être envoyé d'un même établissement d'envoi à un même établissement d'accueil, et ce afin de faciliter leur intégration. Les deux établissements (envoi et accueil) doivent faire partie du même partenariat scolaire Comenius. Le rôle de l'établissement d'envoi est de soumettre le dossier de candidature, de contrôler la gestion de la subvention accordée par son agence nationale, selon les règles contractuelles et de rendre compte des mobilités réalisées. L'établissement d'accueil doit être effectivement impliqué dans la préparation et l'exécution de chaque mobilité.

Dans le cas où il y a plusieurs établissements d'accueil pour un même établissement d'envoi, un seul formulaire suffit (dupliquer les parties nécessaires à l'enregistrement des autres établissements d'accueil).

Attention : les établissements d'envoi et d'accueil doivent tous deux signer le formulaire de candidature. La signature de la déclaration par l'établissement d'accueil n'a pas besoin d'être originale, elle peut être envoyée par fax.

Rédaction du formulaire de candidature

L'établissement d'envoi rédige la candidature, en coopération avec le ou les établissements d'accueil. Il veille à compléter toutes les rubriques, en particulier la section 8 « demande de subvention ». Il fait parvenir un exemplaire dûment complété à chaque établissement d'accueil. L'établissement d'accueil complète les informations qui le concernent et signe la déclaration (section 9.2). Il doit en particulier renseigner les informations des sections 4 et 7. Il renvoie ces documents à l'établissement d'envoi (par E-mail ou fax ou courrier). L'établissement d'accueil ne doit pas changer les informations données par l'établissement d'envoi. L'établissement d'envoi soumet le formulaire de candidature entièrement complété à son agence nationale au plus tard le **1er décembre 2009 (cachet de la poste faisant foi)**.²

Évaluation et sélection par l'agence nationale

Les évaluateurs désignés par l'agence nationale de l'établissement d'envoi évalueront la qualité de la candidature. Sur cette base, le comité national d'évaluation de l'agence nationale peut :

1. accorder un nombre de mobilités inférieur à la demande
2. décider à quel établissement d'accueil on accordera les mobilités.

Étapes à suivre par l'établissement d'envoi sélectionné

Au plus tard à la fin février 2010, une fois la candidature acceptée, l'agence nationale adressera une notification écrite à l'établissement d'envoi. Celle-ci précisera les établissements d'accueil retenus et le nombre d'élèves qui pourront y être envoyés.

Sur la base de ce document, l'établissement d'envoi doit :

- effectuer le choix des élèves (fin mars 2010)
- informer l'établissement d'accueil qu'il peut commencer à rechercher des familles d'accueil (fin mars 2010)
- communiquer à l'établissement d'accueil les noms des élèves sélectionnés (fin mars 2010) de sorte qu'ils puissent être affectés dans les familles d'accueil appropriées (fin avril 2010).
- communiquer les noms des élèves sélectionnés et leur affectation définitive, à l'établissement d'accueil et à la famille d'accueil (accompagnés des copies signées du consentement parental et du contrat d'étude) (mi-mai 2010)
- compléter la demande de subvention, en tenant compte des élèves sélectionnés, et l'envoyer à l'agence nationale (mi-mai 2010). Sur la base de cette demande, l'agence nationale établira le contrat avec l'établissement d'envoi (juin 2010).

Veillez noter que chaque agence nationale peut demander aux candidats des informations complémentaires. Chaque candidat doit consulter le site de l'agence nationale pour vérifier les conditions exactes de candidature.

Pour la France :

<http://www.europe-education-formation.fr/comenius-mobilite-eleves.php>

LISTE DE CONTROLE : AVANT D'ENVOYER VOTRE DOSSIER, VEUILLEZ VERIFIER CHAQUE ELEMENT DE LA LISTE CI-DESSOUS.

Avant de soumettre la candidature à l'agence nationale, veuillez-vous assurer qu'elle remplit les conditions énumérées ci-dessous :

- Le formulaire respecte les modalités de candidature, il est soumis en respectant la date limite de l'appel à propositions (1^{er} décembre 2009).
- La candidature ne comporte aucune mention manuscrite, hormis la déclaration signée.
- Toutes les rubriques du formulaire ont été renseignées.
- Les établissements d'envoi et d'accueil sont, ou ont été récemment, membres d'un même partenariat Comenius.
- L'établissement d'envoi et les établissements d'accueil sont situés dans un de ces 13 pays : L'Autriche, la Belgique (partie de langue allemande), la République Tchèque, le Danemark, l'Estonie, la Finlande, la France, l'Italie, la Lettonie, le Luxembourg, la Norvège, l'Espagne ou la Suède.
- Le formulaire soumis à l'agence nationale comporte les signatures des personnes autorisées à signer des contrats de ce type au nom de l'établissement d'envoi et à celui de chaque établissement d'accueil. Il s'agit en règle générale du représentant légal ou d'une personne qu'il a explicitement autorisée.

3. ETABLISSEMENT D'ENVOI

À COMPLETER PAR L'ÉTABLISSEMENT D'ENVOI :

3.1 ETABLISSEMENT

Nom complet	[Officiel, en langue nationale]		
	[En caractères latins - si les originaux ne sont pas en caractères latins]		
Type d'organisme	[Tableau C - Type d'organisme]		
Statut juridique	<input type="checkbox"/> Privé	<input type="checkbox"/> Public	Taille (nbr d'élèves)
But Commercial	<input type="checkbox"/> lucratif	<input type="checkbox"/> Non lucratif	
Adresse	numéro de rue		
Code postal		Ville	Région
Téléphone			Email
Pays			Zone d'influence [Zone d'influence - Tableau D «]
Numéro national d'identification (RNE)			Agence nationale de l'établissement d'envoi [Les agences nationales - Tableau A]
Site Internet de l'établissement			E-mail de l'établissement

3.2 PERSONNE DE CONTACT

Cette personne sera tenue au courant du résultat de l'évaluation de la candidature et sera chargée de la gestion administrative de la mobilité individuelle de l'élève.

Civilité		Prénom	
Nom de famille			
Département			
Fonction			
Adresse de travail	Numéro de rue (si différent de ci-dessus)		
Code postal		Ville	
Pays			
Téléphone 1			Téléphone 2
Mobile			Fax
Adresse d'E-mail			

3.3 ADULTE REFERENT POUR L'ELEVE COMENIUS (SI DIFFERENT DE CI-DESSUS)

Cette personne assurera les relations entre l'établissement d'envoi et d'accueil ainsi qu'entre l'établissement d'envoi et l'agence nationale.

Civilité		Prénom	
Nom de famille			
Département			

Fonction			
Adresse de travail	Numéro de rue (si différent de ci-dessus)		
Code postal		Ville	
Pays			
Téléphone 1		Téléphone 2	
Mobile		Fax	
Adresse E-mail			

3.4 PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER LE CONTRAT

Personne qui signera le contrat si la candidature est acceptée pour un financement (responsable légal).

Civilité		Prénom	
Nom de famille			
Établissement			
Département			
Fonction			
Adresse de travail	Numéro de rue :		
Code postal		Ville	
Pays			
Téléphone		Fax	
Adresse E-mail			

4. DONNÉES DE L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL

À COMPLÉTER PAR CHAQUE ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL :

Pour ajouter d'autres établissements d'accueil, dupliquez la section 4. Veuillez respecter le même ordre que celui du tableau de la section 8.

ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL NUMÉRO :

4.1 ÉTABLISSEMENT

Nom légal	[En langue nationale et caractères]		
	[En caractères latins - où les originaux ne sont pas en caractères latins]		
Type d'organisme	[Tableau C - type d'organisation]		
Statut juridique	<input type="checkbox"/> Privé	<input type="checkbox"/> Public	Taille (nr des élèves)
But commercial	<input type="checkbox"/> lucratif	<input type="checkbox"/> Non lucratif	
Adresse	Numéro de rue		

Code postal		Ville		Région	
Téléphone			Email		
Pays			Zone d'influence	[Zone d'influence - Tableau D]	
Numéro d'identification nationale (RNE)			Agence nationale de l'établissement d'accueil	[Tableau A - agences]	
Site Internet de l'établissement			E-mail de l'établissement		

4.2 PERSONNE DE CONTACT

Personne qui sera chargée de la gestion administrative de la mobilité individuelle de l'élève.

Civilité		Prénom			
Nom de famille					
Département					
Fonction					
Adresse de travail	Numéro de rue (si différent de ci-dessus)				
Code postal		Ville			
Pays					
Téléphone 1			Téléphone 2		
Mobile			Fax		
Adresse E-mail					

4.3 ADULTE REFERENT (SI DIFFERENT DE CI-DESSUS)

Cette personne sera responsable du bien-être de l'élève pendant son séjour dans l'établissement d'accueil

Civilité		Prénom			
Nom de famille					
Département					
Fonction					
Adresse de travail	Numéro de rue « (si différent de ci-dessus)				
Code postal		Ville			
Pays					
Téléphone 1			Téléphone 2		
Mobile			Fax		
Adresse E-mail					

4.4 PROFESSEUR DE CONTACT (SI DIFFERENT DE CI-DESSUS)

Cette personne sera responsable de la préparation et du suivi du contrat d'étude, c'est-à-dire

de l'accord entre l'établissement d'envoi, l'établissement d'accueil et l'élève, sur les contenus étudiés et l'emploi du temps dans l'établissement d'accueil.

Civilité		Prénom	
Nom de famille			
Département			
Fonction			
Adresse de travail	Numéro de rue (si différent de ci-dessus)		
Code postal		Ville	
Pays			
Téléphone 1		Téléphone 2	
Mobile		Fax	
Adresse E-mail			

4.5 PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER LA CANDIDATURE (REPRESENTANT LÉGAL)

Personne qui représente légalement son établissement et signe la candidature.

Civilité		Prénom	
Nom de famille			
Établissement			
Département			
Fonction			
Adresse de travail	Numéro de rue		
Code postal		Ville	
Pays			
Téléphone		Fax	
Adresse E-mail			

4.6 PARTENARIATS COMENIUS CONCERNÉS

Numéro de projet	
Titre	
Année de début	
Année de fin	

5. DESCRIPTION DE LA MOBILITE/ES PREVUS DES ELEVES COMENIUS

À COMPLÉTER PAR L'ETABLISSEMENT D'ENVOI :

5.1 RESUME

Résumé des différentes mobilités prévues dans le cadre de ce projet de mobilité individuelle des élèves. Ce résumé est à rédiger dans la langue de communication choisie (cf. page de garde).

Veillez décrire le projet et expliquez si et dans quelle mesure il sera lié à votre partenariat scolaire Comenius et à d'autres formes de coopération existantes entre vos établissements. Si vous avez l'intention d'envoyer des élèves vers plusieurs établissements d'accueil, veuillez donner ces informations dans des paragraphes séparés pour chaque établissement d'accueil. Ce résumé peut être utilisé par la Commission européenne et/ou l'agence nationale veuillez être clair et précis et ne pas excéder 200 mots (quel que soit le nombre d'établissements d'accueil).

Si la langue de communication n'est ni le français ni l'anglais, merci de fournir la traduction du résumé dans une de ces langues.

5.2 OBJECTIFS DE LA MOBILITE ET IMPORTANCE POUR LA COOPERATION ENTRE LES ETABLISSEMENTS

Veillez expliquer les objectifs prévus du projet de mobilité des élèves et, si nécessaire, dans quelle mesure ces objectifs contribueront à l'amélioration de la coopération existante avec l'établissement d'accueil. Si vous avez l'intention d'envoyer des élèves vers plusieurs établissements, indiquez vos objectifs dans des paragraphes séparés.

5.3 CONTRAT D'ETUDE

Veillez expliquer comment vous avez l'intention d'établir le contrat d'étude entre votre établissement et l'établissement d'accueil et comment les études de l'élève à l'étranger seront assurées et reconnues (par exemple : quels sujets, quelles durées). Indiquez également comment vous prévoyez d'impliquer l'élève dans l'élaboration de son contrat d'étude.

Si vous avez l'intention d'envoyer des élèves vers plusieurs établissements, indiquez vos démarches dans des paragraphes séparés.

Indiquez si, en collaboration avec l'établissement d'accueil, vous prévoyez ou non de fournir un certificat de mobilité Europass :

Oui

Non

5.4 IMPACTS ET AVANTAGES D'UNE COOPERATION EUROPEENNE

Quels impacts et avantages de coopération européenne vous attendez-vous à ce que la mobilité individuelle de l'élève ait sur des personnes (les élèves et le personnel) et sur les établissements participants ? Décrivez les mesures que vous avez l'intention d'instaurer afin que votre établissement puisse tirer bénéfice d'une telle action.

6. EXECUTION DU PROJET

DOIT ÊTRE COMPLÉTÉ PAR L'ÉTABLISSEMENT D'ENVOI :

6.1 DESCRIPTION DE LA COOPERATION ACTUELLE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT D'ENVOI ET L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL

Décrivez BRIÈVEMENT les formes actuelles de coopération entre *votre ÉTABLISSEMENT ET L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL*. Si vous avez l'intention d'envoyer des élèves vers plusieurs établissements, indiquez vos actions dans des paragraphes séparés.

6.2 PARTICIPATION DES ÉTABLISSEMENTS COOPERATION ET COMMUNICATION

Merci d'expliquer :

- 1) le rôle spécifique de chaque établissement et sa contribution aux activités prévues dans le cadre de la mobilité.
- 2) comment la coopération et la communication entre les établissements participants seront organisées afin de définir et de réaliser les objectifs de ce projet de mobilité.

6.3 SELECTION DES ELEVES

Veillez décrire comment la sélection sera effectuée : indiquez les critères de choix et la procédure de sélection des élèves concernés.

6.4 ACCOMPAGNEMENT DES ELEVES AVANT, PENDANT ET APRES LA MOBILITE

Veillez expliquer comment vous allez accompagner les élèves sélectionnés et leurs familles avant la mobilité (par exemple : préparation culturelle et linguistique pour les élèves, des sessions d'information pour les parents), pendant la mobilité (par exemple : contact régulier avec l'élève et sa famille) et après la mobilité (par exemple : aide pour évaluer le séjour et re-intégrer l'élève dans son établissement d'origine).

6.5 MESURES DE SECURITE POUR LA PROTECTION/SECURITE DES ELEVES

Veillez expliquer quelles mesures vous prendrez pour assurer la protection/sécurité des élèves (sécurité des déplacements de l'élève, suivi régulier par l'adulte référent).

6.6 ACCOMPAGNEMENT DE L'ADULTE REFERENT

Veillez expliquer comment vous allez fournir une aide à l'adulte référent et tenir compte de la charge de travail supplémentaire.

6.7 INFORMATION DES ELEVES ACCUELLIS D'AUTRES ETABLISSEMENTS

A. Si vous projetez d'accueillir des élèves des établissements mentionnés dans le tableau de la section 8, précisez ci-dessous le nom de ces établissements et le nombre d'élèves accueillis. La réciprocité sera prise en compte au moment de l'évaluation.

B. Si vous projetez d'accueillir des élèves, de l'action mobilité individuelle des élèves Comenius, d'un établissement(s) non mentionné(s) dans le tableau de la section 8, (résultant du même partenariat ou d'un autre partenariat Comenius), précisez ci-dessous le nom de ces établissements et le nombre d'élèves accueillis. Cette information est importante pour votre agence nationale.

6.8 PERENNISATION DU PARTENARIAT COMENIUS

Veillez expliquer comment la participation de votre établissement dans l'action « mobilité individuelle des élèves Comenius » contribuera à une coopération durable entre votre établissement et l'établissement d'accueil dans l'avenir.

7. DESCRIPTION ET REALISATION DES MOBILITES PREVUES VERS L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

A COMPLETER PAR CHAQUE ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL :

Cette section doit être complétée par chaque établissement d'accueil. Pour ajouter la description des mobilités prévues vers d'autres établissements d'accueil, dupliquez cette section 7. Veuillez respecter le même ordre pour les établissements d'accueil que celui précisé dans le tableau de la section 8.

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL NUMÉRO :

Nom de l'établissement d'accueil :	
Pays de l'établissement d'accueil :	

7.1 OBJECTIFS DE LA MOBILITE ET IMPORTANCE POUR LA COOPERATION DES ETABLISSEMENTS

Veillez expliquer les objectifs des mobilités prévues et, si nécessaire, comment ces objectifs contribueront à l'amélioration de la coopération existante avec l'établissement d'envoi. Indiquez également si vous allez accueillir des élèves d'autres établissements d'envoi dans le contexte de la mobilité individuelle des élèves Comenius.

7.2 SELECTION DES FAMILLES D'ACCUEIL

Veillez décrire comment la sélection sera effectuée : indiquez les critères de sélection et la procédure pour le recrutement et la sélection de familles d'accueil.

7.3 ACCOMPAGNEMENT DES FAMILLES D'ACCUEIL

Veillez expliquer comment vous allez accompagner les familles d'accueil avant (par exemple : sessions d'information) et pendant la mobilité (par exemple : communications régulières).

7.4 ACCOMPAGNEMENT DES ELEVES ACCUEILLIS

Veillez expliquer ce que vous pouvez offrir aux élèves accueillis et comment vous allez les accompagner pendant leur séjour dans votre établissement (par exemple : contact régulier avec l'élève, appui linguistique, activités hors programme).

7.5 MESURES DE PROTECTION ET DE SECURITE DES ELEVES

Veillez expliquer quelles mesures vous prendrez pour assurer la protection/sécurité des élèves (sécurité des déplacements de l'élève, élaboration d'un plan d'action en cas de crise et d'une liste de contacts pour des situations de secours, suivi régulier par l'adulte référent).

7.6 ACCOMPAGNEMENT DE L'ADULTE REFERENT

Veillez expliquer comment vous allez accompagner l'adulte référent et tenir compte de la charge de travail supplémentaire.

8. DEMANDE DE SUBVENTION

A COMPLETER PAR L'ÉTABLISSEMENT D'ENVOI :

Avant de compléter le tableau, merci de vous référer au guide LLP 2010, pour plus de détails sur les règles de financement et les montants des subventions.

Coûts éligibles :

Coûts de voyage couvre les frais globaux du voyage de l'élève (de son lieu de domicile au lieu d'accueil). Le billet de retour (voyage intérieur inclus) sera couvert à 100% des coûts réels éligibles. Utilisation des moyens et des prix les plus économiques (billet en classe économique, 2ND classe pour les billets de train). Les coûts de voyage devront être justifiés à l'élaboration du rapport final (copie des billets/factures de voyage). Les modalités du voyage de l'élève seront organisées et payées par l'établissement d'envoi.

Allocation mensuelle couvre les frais de séjour de l'élève dans le pays d'accueil. C'est un taux forfaitaire défini par le pays d'accueil et par mois. Cette somme sera versée par l'établissement d'envoi aux parents ou à l'élève directement.

Allocation de somme forfaitaire pour l'établissement d'envoi, couvre les frais administratifs de l'action par élève.

Allocation de somme forfaitaire pour l'établissement d'accueil couvre les frais administratifs de l'action par élève.

Cette somme sera versée par l'établissement d'envoi à l'établissement d'accueil dès réception de la demande de paiement de ce dernier.

Somme forfaitaire pour la préparation linguistique couvre la préparation linguistique de l'élève pour sa mobilité, si elle est justifiée.

Coûts pour les besoins spécifiques couvre les frais qui pourraient s'ajouter en cas de demande spécifique de l'élève (prescription médicale à suivre, handicap).

Demande de Subvention :

Veillez compléter le tableau ci-dessous. Pour les coûts de voyage, indiquez le montant prévu par élève/groupe d'élèves allant dans le même établissement d'accueil. En indiquant « oui », l'établissement demande une subvention pour les coûts suivants : allocation mensuelle, somme forfaitaire pour l'établissement d'envoi, somme forfaitaire pour l'établissement d'accueil.

La subvention pour la préparation linguistique et celles pour les besoins spécifiques (santé en règle générale) doit être demandée en indiquant « oui » dans le tableau ci-dessous et elle doit également être justifiée dans les onglets fournis après le tableau. Si vous avez l'intention d'envoyer des élèves dans deux établissements d'accueil ou plus, inscrivez les établissements d'accueil dans l'ordre prioritaire. Si vous avez l'intention d'envoyer des élèves vers plus de trois établissements d'accueil merci de bien vouloir ajouter des lignes. Vous pouvez également ajouter des lignes si vous avez l'intention d'envoyer des élèves dans le même établissement d'accueil mais pour différentes durées, des élèves d'âge différent, des besoins spécifiques, etc.

NOM de l'établissement d'accueil	VILLE	PAYS	NOMB. D'ELEV. PREVUS	DUREE DU SEJOUR en mois	TRANCHE d'AGE	COÛTS DE VOYAGE (total prévisionnel pour le groupe)	FORFAIT mensuel pour l'élève (oui ou non)	FORFAIT pour l'étab. d'envoi (oui ou non)	FORFAIT pour l'étab. d'accueil (oui ou non)	FORFAIT pour la prépa. lingu. (oui ou non)	COÛTS BESOINS SPÉCIFIQUES (oui ou non)

Si vous sollicitez le forfait pour la préparation linguistique, veuillez expliquer pourquoi :

Si vous avez l'intention d'envoyer des élèves à besoin spécifique, merci de préciser la nature de ces besoins et des surcoûts impliqués (cette demande concerne les élèves mentionnés dans le tableau précédent) :

Cette demande est indicative, vous serez invités à compléter une demande de subvention plus détaillée, une fois que les élèves auront été sélectionnés.

9. DECLARATION D'HONNEUR

A COMPLETER PAR L'ÉTABLISSEMENT D'ENVOI :

9.1 DECLARATION DE L'ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR (ÉTABLISSEMENT D'ENVOI)

Cette déclaration doit être signée par le représentant légal de l'établissement d'envoi.

Je soussigné(e),

Demande à mon agence nationale une subvention pour mon établissement comme indiqué dans ce formulaire de candidature, à la section 8.

déclare que :

- toutes les informations contenues dans cette candidature sont correctes à ma connaissance.
- l'établissement que je représente dispose de la capacité légale nécessaire pour participer à l'appel à proposition.
- SOIT L'établissement que je représente dispose de la capacité financière et opérationnelle pour remplir l'action ou le programme de travail envisagé ;
- SOIT L'établissement que je représente est considéré comme une « entité publique » selon les termes définis dans l'Appel à proposition et peut fournir sur demande la preuve de ce statut, c'est à dire : il offre des opportunités d'éducation et de formation et
 - soit (a) au moins 50% de ses revenus annuels au cours des deux dernières années proviennent de sources publiques;
 - soit (b) il est contrôlé par des organismes publics ou leurs représentant.

Je suis autorisé par mon établissement à signer des contrats financiers en son nom.

certifie que :

L'établissement que je représente :

- n'est pas en faillite, en train d'être dissout ou de voir ses affaires administrées par le tribunal, n'a pas conclu un arrangement avec des créanciers, n'a pas suspendu ses activités commerciales, ne fait pas l'objet de procédure en justice pour des faits semblables ni ne se trouve dans une situation analogue en conséquence d'une procédure similaire prévue dans la législation ou les réglementations nationales ;
- n'a pas été condamné pour un délit concernant son comportement professionnel par un jugement qui ait la force de « res judicata » ;
- ne s'est pas rendu coupable d'une faute professionnelle grave prouvée de quelque façon que ce soit ;
- a rempli ses obligations vis-à-vis du paiement des contributions de sécurité sociale ou de paiement de taxes conformément aux dispositions légales du pays dans lequel elle est établie ou celles du pays dans lequel le contrat doit être appliqué ;
- n'a pas fait l'objet d'un jugement qui ait la force du « res judicata » pour fraude, corruption, implication dans une organisation criminelle ou tout autre activité portant préjudice aux intérêts financiers des Communautés ;
- ne fait pas l'objet d'une pénalité administrative en référence à l'article 96 (1) du règlement financier (règlement 16/05/2002 du Conseil de 25/06/02, comme modifié).

reconnais que :

L'établissement que je représente ne se verra pas accorder de subvention s'il se trouve, au moment de la

20

procédure d'attribution de la subvention, en contradiction avec l'une quelconque des déclarations certifiées ci-dessus ou dans l'une des situations suivantes :

- Soumis à un conflit d'intérêt (pour des raisons de familiales, personnelles ou politiques ou à travers un intérêt national, économique ou de toute autre sorte partagé avec une organisation ou une personne directement ou indirectement impliquée dans la procédure d'attribution de la subvention),
- Coupable de fausses déclarations lors de la fourniture des informations demandées par l'Agence Nationale et constituant une condition de la participation à la procédure d'attribution de la subvention ou de n'avoir pas fourni ces informations ;

Dans le cas où cette candidature serait approuvée, l'Agence Nationale a le droit de publier le nom et adresse de mon établissement, l'objet de la subvention et le montant accordé ainsi que le taux de financement.

Je reconnais que des pénalités administratives et financières peuvent être imposées à l'établissement que je représente s'il est coupable d'avoir fait de fausses déclarations ou si on juge qu'il a manqué sérieusement à ses obligations contractuelles dans le cadre d'un contrat précédent ou d'une procédure d'attribution de subvention précédente.

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

La demande de subvention fera l'objet d'un traitement informatisé. Le traitement des données à caractère personnel (nom, adresses, CV par exemple) sera effectué en conformité avec les dispositions du Règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données. Les informations fournies par les candidats sont nécessaires afin d'évaluer la demande de subvention et seront traitées uniquement dans ce but par le département responsable du programme concerné. Il est possible, sur demande, d'obtenir la communication des données à caractère personnel, les corriger ou les compléter. Toute question relative à ces données, doit être adressée à l'Agence à laquelle le formulaire doit être renvoyé. En ce qui concerne le traitement des données à caractère personnel, les bénéficiaires peuvent introduire un recours à tout moment auprès du contrôleur européen de la protection des données.

(http://www.edps.europa.eu/00_home.htm).

Je soussigné (e), a bien pris en considération que les élèves participants doivent être âgés de quatorze ans le jour du départ et qu'ils doivent être inscrits à plein temps dans l'établissement que je représente. J'ai bien noté que les élèves participants doivent être ressortissants ou résidents permanents d'un des 13 pays éligibles ou enregistrés comme apatride ou ayant le statut de réfugié dans un de ces pays.

Je demande une mobilité individuelle des élèves Comenius pour les activités présentées dans cette candidature. J'ai noté que l'établissement que je représente est responsable du contrôle et de la répartition des fonds en accord avec les règles de l'action. Je m'engage à ce que toutes les données personnelles obtenues lors de la mise en œuvre de cette action demeurent confidentielles. J'ai lu et compris les rôles et les responsabilités de l'établissement d'envoi comme indiqué dans le *Guide de mobilité individuelle des élèves Comenius*.

Date :

Nom du signataire : _____

Fonction : _____

Nom de l'établissement candidat : _____

Signature originale :

Tampon de l'établissement :

À COMPLETER PAR CHAQUE ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL :

La section 9.2 doit être complétée par l'établissement d'accueil. Pour ajouter la description de mobilités prévues chez d'autres établissements d'accueil, dupliquez cette déclaration. Veuillez respecter le même ordre que celui du tableau de la section 8.

9.2 DECLARATION D'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL N° :

Cette déclaration peut être reproduite en anglais pour signature (voir annexe 2), elle peut être envoyée par télécopie à l'établissement d'envoi qui la joint à son dossier. Elle ne doit pas être envoyée séparément à l'agence nationale.

Elle doit être signée par le représentant légal de l'établissement d'accueil.

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

La candidature fera l'objet d'un traitement informatisé. Le traitement des données à caractère personnel (nom, adresses, CV par exemple) sera effectué en conformité avec les dispositions du Règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données. Les informations fournies par les candidats sont nécessaires afin d'évaluer la candidature et seront traitées uniquement dans ce but par le service responsable du programme concerné. Il est possible, sur demande, d'obtenir la communication des données à caractère personnel, les corriger ou les compléter. Toute question relative à ces données, doit être adressée à l'agence à laquelle le formulaire doit être renvoyé. En ce qui concerne le traitement des données à caractère personnel, les bénéficiaires peuvent introduire un recours à tout moment auprès du contrôleur européen de la protection des données. (http://www.edps.europa.eu/00_home.htm).

Je soussigné(e), approuve cette candidature.

J'ai pris note que l'établissement que je représente est tenu de :

- nommer un adulte référent ;
- choisir une famille d'accueil pour chaque élève accueilli.

J'ai bien noté que toutes les données personnelles utilisées pour mettre en œuvre cette action doivent demeurer confidentielles.

J'ai lu et compris les rôles et les responsabilités de l'établissement d'accueil, comme indiqué dans le *Guide de mobilité individuelle des élèves Comenius*.

Date :

Nom du signataire : _____

Fonction : _____

Nom de l'établissement candidat : _____

Signature :

Tampon de l'établissement :

Annexe 1 : tableaux de référence de LLP de Comenius année 2010

Les tableaux ci-dessous servent à renseigner le formulaire de candidature à une action de mobilité individuelle Comenius 2010. Si un code est fourni, saisissez le code et la description.

A. Agences nationales

Communauté de langue allemande de Belgique
République tchèque
Danemark
Estonie
Espagne
France
Italie
Lettonie
Luxembourg
Autriche
Finlande
Suède
Norvège

B. Langues

BG - Bulgare
CS - Tchèque
DA - Danois
DE - Allemand
EN - Anglais
ET - estonien
FI - Finlandais
FR- Français
IS - islandais
GA - Irlandais
EL - Grec
HU - Hongrois
IL - Italien
BT - Letton
LT - Lithuanien
MT - maltaise
NO- Norvégien
NL - Hollandais
PL - Pologne
PT - Portugais
RO - Roumain
SK - Slovaque
SL - Slovène
ES - Espagnol
SV - Suédois
TR - Turc

C. Type d'organisation

EDU-SCHPrm - école primaire
EDU-SCHSec - école secondaire générale
EDU-SCHVoc école secondaire professionnelle ou technique
EDU-SPNeed - établissement pour des étudiants/élèves avec des besoins spéciaux
OTH - Autre

D. Zone d'influence

L - Locale
R - Régionale
N - Nationale
E - Européenne
I - Internationale

ANNEXE 2 : DECLARATION OF HOST SCHOOL NR :

To be signed by the person legally authorised to enter into legally binding commitments on behalf of the host institution.

PROTECTION OF PERSONAL DATA

The grant application will be processed by computer. All personal data (such as names, addresses, CVs, etc.) will be processed in accordance with Regulation (EC) No 45/2001 of the European Parliament and of the Council of 18 December 2000 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. Information provided by the applicants necessary in order to assess their grant application will be processed solely for that purpose by the department responsible for the programme concerned. On the applicant's request, personal data may be sent to the applicant to be corrected or completed. Any question relating to these data, should be addressed to the appropriate National Agency to which the form must be submitted. Beneficiaries may lodge a complaint against the processing of their personal data with the European Data Protection Supervisor at any time. (http://www.edps.europa.eu/00_home.htm).

I, the undersigned, endorse this grant application. I am aware that the organisation I represent is obliged i) to nominate a mentor and ii) to select a host family for the incoming pupil/s. I understand that all personal data obtained in order to implement this action must be kept as confidential. I have read and understood the roles and responsibilities of the host school as stated in the *Guide to Comenius Individual Pupil Mobility*.

Signature: _____ Date: _____

Name of signatory: _____

Position within the organisation: _____

Name of the applicant organisation: _____

Stamp of the organisation (if applicable):