**!! Cette page ne fait pas partie du modèle. Merci de l’enlever avant de signer le contrat. !!**

**A quoi correspond ce modèle ?**

Il s'agit du modèle recommandé par la Commission européenne pour les contrats avec les experts invités dans le cadre de l’action clé 1 Erasmus+. Ce modèle est à utiliser pour les secteurs de l’enseignement scolaire, de l’enseignement et de la formation professionnels et de l’éducation des adultes.

**Qu’est-ce qu’un programme pédagogique pour expert invité ?**

Un programme pour expert invité décrit le contenu, la méthodologie et les objectifs de la visite d'un expert invité dans un organisme d'accueil.

Le programme pédagogique fait partie d'un ensemble de documents nécessaires à la préparation et au suivi de la visite. Bien que des exceptions soient envisageables en fonction du contexte, cet ensemble de documents comprendra en principe :

* **Le contrat de bourse** entre l'organisme d'envoi et le participant définissant le soutien financier accordé à l’expert invité et le cadre juridique de la mobilité.
* **Le progamme pédagogique fourni par un expert invité** définissant le contenu, la méthodologie et les objectifs de la visite.
* **L’attestation de présence** délivrée après l’activité, constituant la preuve de participation à l’activité et reprenant notamment les dates effectives de début et de fin de celle-ci.

**Est-il obligatoire de disposer d’un programme pour les experts invités ?**

Il n'est pas obligatoire d'utiliser ce modèle de programme spécifique mais comme précisé dans la convention de subvention, une attestation de présence est requise.

En effet, la convention de subvention standard pour les projets Erasmus+ (que chaque organisme bénéficiaire signe avec son agence nationale) requiert les pièces justificatives suivantes afin de pouvoir obtenir un soutien financier pour les activités de mobilité individuelle :

*Les documents justificatifs :* la preuve de la participation à l’activité, sous la forme d’un ou de plusieurs documents précisant le nom et les acquis d’apprentissage du participant, ainsi que les dates de début et de fin de l’activité. Lorsque des personnes ont accompagné les participants au cours de l’activité, leur nom et la durée de leur séjour sont également indiqués. Les documents justificatifs sont signés par l’organisation d’accueil et le participant.

Ce modèle est recommandé par la Commission européenne car il contient le minimum requis pour garantir le respect des obligations susmentionnées. Cependant, vous pouvez choisir de modifier le modèle ou d'en utiliser un autre, pour autant que les exigences minimales soient respectées.

**Comment utiliser ce modèle ?**

Pour utiliser le modèle, complétez les informations requises dans chaque rubrique. Tout au long du modèle, vous trouverez des instructions et des conseils concrets entre [crochets et grisé]. Le texte grisé et cette page initiale doivent être supprimés avant de finaliser le document.

**Programme pédagogique Erasmus+ fourni par un expert invité**

# Information sur l’activité

|  |  |
| --- | --- |
| Secteur | [Choisissez une option : Enseignement scolaire OU Enseignement et formation professionnels OU Education des adultes] |
| Type d’activité : | Experts invités |
| Format: | [Choisissez une option : Physique OU Hybride OU Virtuel] |
| Date de début : | [JJ/MM/AAAA] |
| Date de fin : | [JJ/MM/AAAA] |

## Information sur l’expert invité

|  |  |
| --- | --- |
| Nom complet : |  |
| Adresse : | [Adresse complète, y compris le pays, la ville et le code postal] |
| Adresse mail : |  |
| Numéro(s) de téléphone: |  |
| Qualifications: | [Décrivez l’expertise de la personne invitée en termes de diplôme, d’expérience professionnelle et toute autre information pertinente qui la qualifie pour réaliser le programme convenu de la visite] |

## Organisme d’accueil

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’organisme : | [Nom officiel complet de l’organisme d’accueil] |
| Adresse : | [Adresse complète, y compris le pays, la ville et le code postal] |

# Calendrier

[Présentez le calendrier complet des activités prévues pour l'expert invité au sein de l'organisme d'accueil. Le format de tableau ci-dessous n'est qu'un exemple qui peut être adapté en fonction du programme effectivement adopté.].

|  |  |
| --- | --- |
| **Calendrier** | **Activité/Session** |
| [par exemple, jour 1 – 9h] | [par exemple, “Introduction”] |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Méthodologie et objectifs

[Selon le Guide du Programme, le format de l’activité "Experts invités" permet aux organismes d'inviter des formateurs, des enseignants, des experts politiques ou d'autres professionnels qualifiés en provenance de l'étranger qui peuvent aider à améliorer l'enseignement, la formation et l'apprentissage au sein l'organisme d'accueil. Par exemple, les experts invités peuvent dispenser une formation au personnel de l'organisme d'accueil, faire la démonstration de nouvelles méthodes d'enseignement ou aider à transmettre les bonnes pratiques en matière d'organisation et de gestion. L'objectif de cette section est de définir quels sont les objectifs spécifiques de cette activité et comment l'expert invité apportera ces bénéfices attendus].

Les activités convenues seront réalisées de la manière suivante :

|  |  |
| --- | --- |
| Méthodologie : | [Décrivez comment l'apprentissage sera organisé ; quelles activités, méthodes et approches seront mises en œuvre par l'expert européen invité.] |
| Objectifs : | [Décrivez les objectifs de l'activité. Par exemple, quelles sont les attentes en termes d’apprentissage pour le personnel de l'organisme d'accueil, quelles pratiques sont censées être améliorées, etc.] |

# Signatures

Les signataires confirment qu'ils ont compris et approuvent le contenu de cet accord.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L’expert invité** | |  | **Pour l’organisme d’accueil** | |
| Nom complet: |  |  | Nom complet: |  |
| Date et lieu: |  |  | Fonction: |  |
| Signature: |  |  | Date et lieu: |  |
|  |  |  | Signature: |  |