**CAHIER DES CHARGES**

**OBJET**

Organisation d’un séjour de mobilité professionnelle de 6 semaines à Dublin du 25 février 2018 au 7 avril 2018 pour 15 participants issus de la filière terminale Baccalauréat Professionnel Commerce, Accueil, Gestion Administration, Métiers de la Sécurité et Vente incluant un hébergement, une formation en anglais, un placement en entreprise, un transfert entre l’aéroport et l’hébergement à l’arrivée et au départ, des cartes de transport et un suivi personnalisé sur place.

**ENGAGEMENTS**

Vous vous engagez à mettre en œuvre les moyens nécessaires permettant d'assurer l'orientation et le suivi du participant à Dublin.

Avant le séjour vous vous engagez à :

* Vous entretenir avec chaque participant par téléphone ou skype ou tout autre média permettant de réaliser un appel vidéo au plus tard 12 semaines avant le départ pour un entretien de premier contact,
* fournir 6 semaines avant le départ au participant, par le biais du LP JOLIOT CURIE une information complète concernant le stage, l'hébergement, les indications pour se rendre de l'hébergement au stage. Pour se faire vous recevrez un dossier complet relatif à chaque participant au plus tard 16 semaines avant le début du séjour

Durant le séjour, vous vous engagez à organiser:

* 2 semaines de formation en anglais en demi-journée à raison de 15 heures par semaine. Les cours d’anglais seront axés sur le champ professionnel correspondant à la formation du participant et la vie quotidienne.
* 6 semaines de stage en entreprise dont les 2 premières à temps partiel puis les 4 suivantes à temps plein
* 42 jours de cartes de transport,
* 41 nuitées d'hébergement chez l'habitant,
* à l'arrivée, un transfert depuis l'aéroport vers le lieu d’hébergement,
* pour le départ, un transfert de l’hébergement vers l’aéroport
* un suivi pédagogique et administratif durant le séjour, en permettant l'évaluation du stage en lien avec le coordinateur du LP JOLIOT CURIE,
* des rendez-vous collectifs ou, si nécessaire, individuels avec les participants
* l’accueil des participants pour répondre aux questions du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00 dans des locaux appropriés.
* un planning de visites en entreprise pour les professeurs qui viennent à la fin du séjour pour l'évaluation avec les tuteurs et la collecte des documents administratifs.

Dès la fin du séjour, vous vous engagez à :

* + - Collecter en collaboration avec les professeurs pour les remettre au Lycée Joliot Curie les documents suivants :
      * Les conventions de stage LP Joliot Curie/participant/entreprise, fournie au préalable par le Lycée Joliot Curie
      * L’attestation de présence en entreprise, signée et tamponnée par les tuteurs de stage, fournie au préalable par le Lycée Joliot Curie
      * L’Europass mobilité, fournie au préalable par le Lycée Joliot Curie, signé et dont la partie 5A aura été remplie par l’entreprise

**CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS**

**l- FORMATION LINGUISTIQUE**

L’école qui dispensera les cours d’anglais aux participants se trouve à une distance raisonnable du centre de Dublin. Vous vous engagez à sélectionner cette école pour son enseignement de qualité, sa spécialisation dans l'apprentissage de l'anglais pour étrangers, elle est reconnue par l'ACELS.

Ces cours d'anglais de 15 heures par semaine permettront au participant de consolider ses bases et d'enrichir le vocabulaire nécessaire à la réalisation des activités professionnelles qu’il aura à effectuer dans le cadre de sa formation en entreprise (stage) .

Vous vous engagez à :

* Faire dispenser 15 heures de cours d'anglais général par semaine durant les 2 premières semaines du séjour.
* Veiller à ce que l'école assure une évaluation individuelle du niveau de langue et le placement par groupes de niveaux,
* Veiller à ce que l'école assure une évaluation et une certification à la fin de la formation,
* Veiller, dans la mesure du possible, à ce que l'école propose des activités culturelles toutes les semaines: sorties culturelles, week-ends en dehors de Dublin, soirées à thèmes, cinéma, théâtre, sorties en pub, etc. gratuites ou à des prix préférentiels.
* à organiser la collecte auprès de l'école, à la fin de la formation, d’un certificat de participation ainsi que d’une évaluation du niveau de langue de fin de formation. Les documents seront ensuite transmis directement au **Lycée Professionnel Joliot Curie** à la fin du séjour.

**ll- HEBERGEMENT CHEZ L'HABITANT**

Tous les hôtes sont anglophones et sélectionnés pour la qualité de leur accueil et la localisation de leurs logements. La composition des hôtes peut varier : personnes en activité, retraités, familles avec et sans enfants et familles monoparentales.

Les souhaits des participants, formulés par écrit au moment de l’inscription, seront considérés avec attention afin qu'ils puissent, dans la mesure du possible, être satisfaits.

Vous vous engagez à :

* Sélectionner des hôtes résidant dans les quartiers résidentiels de Dublin, à proximité des transports en commun permettant au participant de rejoindre en moins d'une heure son entreprise de stage,
* Organiser les prestations suivantes :
  + Hébergement du dimanche au dimanche,
  + Hébergement en chambre double non mixte,
  + Demi-pension avec petit déjeuner et dîner du lundi au vendredi inclus
  + Pension complète les samedis, dimanches et jours fériés
  + La fourniture de serviettes propres et de linge de lit,
  + Le blanchiment et le nécessaire pour le repassage,
  + Un seul candidat francophone par foyer, sauf dans le cas de chambre double.

**III- STAGE EN ENTREPRISE & SUIVI INDIVIDUALISÉ SUR PLACE**

***1) Contenu du stage***

Le stage correspond à une période de formation en milieu professionnel conformément aux exigences de l’examen du baccalauréat professionnel auquel est inscrit le participant.

Vous vous engagez à placer les élèves dans des entreprises qui leur permettront d'effectuer des missions portant sur leur formation.

***2) Inscription des participants***

Pour être pris en compte, chaque participant doit remplir un dossier qui doit obligatoirement comporter

* Le bulletin d'inscription dûment complété et signé, que vous aurez fourni au préalable
* une photo d'identité,
* Une lettre de motivation **en anglais**
* Un CV dactylographié à transmettre par e-mail **en anglais**
* Une photocopie de la carte d'identité ou du passeport
* **Un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3)**

Dès réception des dossiers, vous réaliserez deux entretiens téléphoniques ou par skype ou tout autre média permettant de réaliser un appel vidéo avec chaque participant, durant lesquels les informations relatives au curriculum vitae ainsi qu'au niveau d'anglais seront vérifiées et évaluées.

Un premier entretien sera organisé en français puis un second en anglais, ils auront pour objet les expériences professionnelles et activités extra professionnelles du participant. Ces entretiens viseront à évaluer le niveau d'anglais du participant pour adapter le contexte professionnel dans lequel il sera mis dans le cadre de son placement en entreprise.

Ces entretiens auront pour but principal de proposer un placement du participant en adéquation avec son profil.

Une fois les entretiens effectués, vous enverrez un bilan de ceux-ci au LP JOLIOT CURIE.

La plupart des entreprises de placement se trouvent entre Dublin 1 et Dublin 16 mais peuvent également se situer au-delà de la zone 16.

***3) Sélection des entreprises***

Vous contacterez directement les employeurs afin de trouver des entreprises, organisations, pouvant proposer des missions de stage correspondants au profil, attentes de chaque participant ainsi qu’aux préconisations des référentiels des baccalauréats professionnels concernés, les stages étant des périodes de formation en milieu professionnel conformément à ces mêmes référentiels. Ces structures d'accueil sont ou seront vérifiées par vos soins afin de vous assurer de leur sérieux et leur capacité à travailler avec les participants français venant à Dublin pour vivre une expérience à l'étranger, acquérir de nouvelles compétences personnelles et professionnelles transférables, internationales et transversales.

Lorsque l’entreprise ou l’organisation d’accueil du participant aura été identifiée et trouvée par vos soins, le tuteur, personne qui encadrera le participants durant son stage, devra remplir un document appelé Work Placement Confirmation dans lequel est établi le contenu détaillé du stage proposé incluant :

* Le nom de l'entreprise, secteur d'activité, adresse, numéro de téléphone, nombre d'employés, arrêt de Metro/Bus/Tram le plus proche,
* Missions confiées au participant,
* Tuteur en entreprise et coordonnées de celui-ci (téléphone),
* Date de début et de fin de stage,
* Heure d'arrivée le premier jour,
* Horaires du stage,
* Tenue de travail exigée

Vous enverrez ensuite ce « Work Placement Confirmation » au LP JOLIOT CURIE. L’entreprise ou organisation proposée à chaque participant devra être validée par les professeurs de spécialité professionnelle qui en vérifieront l’adéquation avec les exigences du baccalauréat professionnel. Dans le cas où l’entreprise ou l’organisation ne serait pas validée, vous vous engagez à proposer de nouveau une autre entreprise ou organisation conforme aux exigences du baccalauréat concerné.

***4) Pendant le séjour à Dublin***

Vous  jouerez un rôle d'intermédiaire entre le LP JOLIOT CURIE, les structures d'accueil et les participants. Pendant toute la durée du séjour, vous entretiendrez des contacts avec les participants et effectuerez un suivi individualisé afin d'apporter un soutien logistique et pédagogique dans cette phase de « déracinement ».

Au total de 3 rendez-vous collectifs seront organisés par vos soins

Vous vous chargerez de trouver un espace de réunion privé pour les réunions collectives et mettre à disposition un bureau cloisonné pour les rendez-vous individuels. Plusieurs lignes téléphoniques et un ordinateur équipé d'une webcam pour des visioconférences avec les référents du LP JOLIOT CURIE seront mis à disposition si nécessaire.

Après chaque réunion, ou en cas de difficultés particulières des participants, vous transmettrez un bilan écrit (par mail), au référant du participant concerné au LP JOLIOT CURIE

Vous organiserez sur place 3 rendez-vous collectifs selon le planning suivant :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SEMAINE 1 | SEMAINE 3 | SEMAINE 6 |
| Formation + Stage d’immersion en entreprise | | |
| Réunion d’orientation | Réunion partage d’expérience | Réunion Bilan général |

Les rendez-vous collectifs se dérouleront de la manière suivante :

* Réunion d'orientation le lundi/mardi à l'arrivée: présentation de Dublin, les transports, activités touristiques et culturelles, conseils pratiques.
* Réunion de partage d'expériences à mi- séjour permettant de faire le point après deux semaines de stage. Cette réunion portera sur l’évaluation des cours et de l'hébergement. Chaque participant relatera son expérience en entreprise, les difficultés rencontrées et fera une évaluation intermédiaire du stage.
* Réunion bilan de fin de séjour permettant de faire un bilan général de l'expérience, une évaluation globale du programme par les participants et de collecter les certificats de présences ainsi que les Europass mobilité signés par les entreprises

Une fois que le participant est en entreprise, vous vous chargerez du suivi auprès du tuteur de l'entreprise d'accueil pour être sûr que l'expérience se déroule correctement.

Ce suivi se fera sous forme d'emails ou appels téléphoniques ou visites à intervalles réguliers pendant la durée du séjour selon les modalités suivantes :

1. Un premier contact lors de la première semaine de stage par le biais d'un appel/email pour vous assurer que le stage a bien débuté.
2. Un deuxième à mi-parcours par email pour faire un point après quelques semaines passées en entreprise
3. Une fiche d'évaluation sera envoyée aux tuteurs de stage, la dernière semaine de stage, pour qu'ils donnent leur retour sur le travail du participant,

Vous vous engagez, ensuite, à transmettre ces informations au LP JOLIOT CURIE.

Vous vous engagez à être réactif et disponible en cas de besoin.

Le poste, les tâches et les responsabilités qui seront confiés au commencement et tout au long du stage seront déterminés par l'expérience professionnelle et l'attitude du participant (ponctualité, implication, esprit d'initiative, présentation, etc.) ainsi que les exigences du baccalauréat professionnel concernant les périodes de formation en milieu professionnel.

Vous vous engagez à intervenir auprès de l'entreprise d'accueil si, après une durée minimum de 5 jours, l'entreprise ne se conformait pas aux missions de stage proposées dans la lettre d'acceptation (Work Placement Confirmation) afin de confier des tâches plus en adéquation avec ces missions. Si, dans une hypothèse exceptionnelle, l'entreprise ou l’organisation d'accueil ne revoyait pas les tâches comme demandé, vous vous engagez à replacer le participant dans un délai de 3 jours ouvrés.

**IV -TRANSFERT**

Vous vous engagez à réserver pour les participants du LYCEE PROFESSIONNEL JOLIOT CURIE

* Soit le transfert en taxi depuis l'aéroport vers les hébergements à l'arrivée et depuis l’hébergement vers l’aéroport au départ, le tarif étant prévu pour 2 participants par taxi.
* **ou le transfert en bus privé** 
  + **depuis l’aéroport vers un lieu de rendez-vous où les familles d’accueil viendront récupérer les participants à l’arrivée et**
  + **d’un lieu de rendez-vous, où les familles d’accueil déposeront les participants, vers l’aéroport au départ.**

**V-TRANSPORT DES PARTICIPANTS DURANT LE SÉJOUR**

Vous fournirez à chaque participant une carte lui permettant d’utiliser les transports en commun de Dublin pendant la totalité de son séjour.

**Option transport**

* Départ du lycée Joliot Curie de Reims et arrivée à Dublin en milieu d’après-midi le 25 février 2018 pour 15 élèves et 3 adultes.
* Retour des 3 accompagnateurs (Dublin- Paris) en fin d’après-midi le 27 février 2018.
* Départ des 5 évaluateurs le lundi 2 avril 2018 (Paris – Dublin) arrivée à Dublin dans la matinée.

Retour des 5 évaluateurs et des 15 élèves le samedi 7 avril 2018 (Dublin-Lycée Joliot Curie de Reims) arrivée à Reims dans l’après-midi.