

Préparation appel d'offre MOBILITE année scolaire 2021-2022

Lieu : Dublin

Durée : 4 semaines (départ le samedi/ retour le samedi)

Dates : du 19 mars au 16 avril 2022

Nombre de participants : 14 élèves

Nombre d'accompagnateurs : 2 à l'aller / 2 pour l'évaluation des élèves et au retour

Nombre de jours sur place accompagnateurs (yc voyage)

- Aller : 4 jours → S 19 mars – M 22 mars (3 nuits)
- Retour : 6 jours → L 11 avril – S 16 avril (5 nuits)

Voyage : billets d'avion A/R élèves (2) + billets d'avion A/R accompagnateurs (4)

départ Roissy – CDG / bagages inclus poids standard (25kg)

Arrivée sur place : transfert jusqu'aux familles d'accueil (élèves) et jusqu'à l'hôtel (accompagnateurs)

Retour : transfert des familles d'accueil (élèves) ou de l'hôtel (accompagnateurs) à l'aéroport

Familles d'accueil : 1 élève par famille / ou / 2 élèves par famille (prévoir 2 options)

- petit déjeuner et dîner inclus
- pas d'autre élève francophone
- pas plus de 30mn de trajet entre famille et lieu de stage

Entreprises d'accueil : recherche de commerces accueillant des clients en point de vente

- lieux de stage validés en amont par les enseignantes référentes du Lycée BP
- pas d'autre élève francophone
- pas plus de 30mn de trajet entre famille et lieu de stage
- pas plus de 30mn entre le lieu de stage et le centre de Dublin

Préparation de la mobilité :

- organisation en amont (via Skype ou ?) d'entretiens entre les élèves et l'organisme pour évaluer leur niveau d'anglais et leurs compétences et desiderata afin d'adapter au mieux les lieux de stage
- fourniture des coordonnées des lieux de stage fournis à l'élève en amont (au moins 2 semaines avant le départ) afin de préparer l'élève en classe
- fourniture des coordonnées et plan d'accès des familles fournis à l'élève en amont de son départ afin de préparer ses trajets et de faire connaissance avec son environnement (au moins 2 semaines avant le départ)

Suivi de la mobilité :

- l'élève bénéficiera d'un suivi régulier avec l'organisme à travers 3 rendez-vous collectifs ou individuels :
 - o 1 dès le début de la période et en amont de l'accueil de l'élève en point de vente afin de lui expliquer l'environnement professionnel et les trajets entre famille d'accueil et entreprise
 - o 1 pendant la période de stage afin de faire le point sur les difficultés rencontrées, les solutions trouvées ou à trouver
 - o 1 à l'issue de la période pour établir avec l'élève le bilan de sa mobilité

- l'élève aura accès à un « numéro d'urgence » joignable 7j/7 et 24h/24 en cas de problème et aussi à un numéro de téléphone et/ou mail et/ou via réseau social lui permettant de poser des questions du quotidien et d'obtenir des réponses rapides pendant la journée

- Les enseignantes référentes (Mmes Sacy et Lallemant) devront être systématiquement tenues au courant des échanges entre les élèves et l'organisme qu'il s'agisse de la gestion du stage ou de la vie en famille d'accueil; la communication avec les parents des élèves passeront exclusivement par elles.

- Les rendez-vous d'évaluation des élèves sur leur lieu de stage devront être pris avec chaque point de vente en amont de l'arrivée des enseignantes référentes et en collaboration avec ces dernières

Vie sur place : Leapcard individuelle pour chaque élève permettant le trajet famille/entreprise et les sorties à Dublin pendant toute la durée du séjour (week-end inclus)

Prise en charge des accompagnateurs :

- Voyage avion et transfert (cf plus haut)
- Leapcard pendant les jours de présence

Hôtel et repas non inclus, gérés par le lycée Blaise Pascal