Ordre de service d'action

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Direction générale de l'enseignement et de la recherche **Service de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation** **sous-direction de la recherche, de l'innovation et des coopérations internationales** **Bureau des relations européennes et de la coopération internationale** **78 rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **DGER/SDRICI/2021-287** **19/04/2021**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 31/12/2021
Cette instruction abroge : DGER/SDRICI/2020-20 du 11/01/2020 : modalités d'attribution des aides à la mobilité individuelle à l'international pour les apprenants préparant un certificat d'aptitude professionnel agricole, un baccalauréat général, technologique, professionnel ou un brevet de technicien supérieur agricole, inscrit dans les établissements d'enseignement agricole, jusqu'à la fin de l'année civile 2020.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 7

Objet : modalités d'attribution des aides à la mobilité individuelle à l'international pour les apprenants préparant un certificat d'aptitude professionnel agricole, un baccalauréat général, technologique, professionnel ou un brevet de technicien supérieur agricole, inscrit dans les établissements d'enseignement agricole, jusqu'à la fin de l'année civile 2021.

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF Etablissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnels agricoles Unions nationales des fédérations d'établissements privés

Résumé : les apprenants préparant un certificat d'aptitude professionnel agricole, un baccalauréat général, technologique, professionnel ou un brevet de technicien supérieur agricole désireux d'effectuer une mobilité individuelle européenne ou internationale peuvent bénéficier d'une aide de la DGER d'un montant modulable par le DRAAF/DAAF. La modulation des aides se fait en prenant en compte, notamment, le coût total de la mobilité et l'existence d'autres sources de financement.

Dans le cadre du **Décret n° 2020-1754 du 29 décembre 2020 portant répartition des crédits et découverts autorisés par la loi n° 2020-1721 du 29 décembre 2020 de finances pour 2021** le programme 143 « enseignement technique agricole », action 4 « évolution des compétences et dynamique territoriale », article 09 «aides à la mobilité internationale», prévoit le financement d'aides à la mobilité individuelle à l'international, pour les apprenants préparant un certificat d'aptitude professionnel agricole, un baccalauréat général, technologique ou professionnel ou encore un brevet de technicien supérieur en agriculture.

Dans la mesure où cet article relève du budget opérationnel de programme (BOP) déconcentré, il appartient aux DRAAF/DAAF d'en assurer directement la gestion.

Les modalités de versement des fonds ont été adaptées afin de réduire l'impact des éventuels problèmes de trésorerie des apprenants sur le développement des mobilités européennes et internationales. Une avance sera versée par la DRAAF/DAAF aux établissements, dans la mesure du possible, avant le départ en mobilité de chaque apprenant.

1- Objectifs des mobilités

Les principaux objectifs des mobilités européennes et internationales sont les suivants :

- permettre aux apprenants de mettre en pratique les enseignements théoriques (stage) ou de réaliser une partie du cursus (mobilité académique) dans un contexte international ;
- sensibiliser les apprenants à d'autres réalités agricoles, socio-économiques et culturelles et développer leur capacité de communication et d'adaptation ;
- développer leur connaissance et leur pratique des langues étrangères ;
- développer leur autonomie, notamment dans la recherche d'une structure d'accueil et leur capacité à concevoir et mettre en œuvre un projet de mobilité ;
- permettre aux apprenants de valoriser les acquis de leur expérience internationale par différents moyens (ateliers de valorisation, site MOVEAGRI,…), notamment au retour, lors de leur insertion professionnelle ;
- promouvoir les formations françaises auprès des partenaires européens et internationaux accueillant les élèves et étudiants français ;
- promouvoir les relations entre établissements français et européens/étrangers pour la mise en place d'échanges sur des pratiques pédagogiques innovantes, sur le projet d'établissement ou tout autre aspect lié aux dispositifs de formation.

2 - Éligibilité des candidats

Les bénéficiaires doivent être inscrits dans un cursus de formation dans un établissement d'enseignement agricole public ou privé et préparer un CAPA, un Bac général, professionnel, technologique ou un BTSA.

Les mobilités doivent être d'une durée minimale de 28 jours, transport compris. Elles doivent être individuelles.
La convention établie entre l'établissement d'origine de l'apprenant et la structure d'accueil encadre la mobilité qu'elle soit académique ou à fin de stage. C'est ce document qui fixe de la durée effective du séjour prise en compte au titre du calcul du coût total de la mobilité.

Un même apprenant ne peut bénéficier que d'une seule aide à la mobilité par cycle de formation.
Les stages financés doivent être prévus dans le référentiel de formation et donner lieu à la production d'un support ou être valorisés dans le cadre d'une situation d'évaluation (certificative ou pas).

3 – Composition du dossier de candidature et instruction au niveau des établissements

Le demandeur d'une aide à la mobilité européenne et internationale remplit le dossier de candidature et le transmet au chef d'établissement. Les éléments du dossier sont indiqués dans l'annexe I.

Le chef d'établissement transmet à la DRAAF/DAAF la liste des candidats ainsi que les documents listés en annexe I avec la mention *« document transmis par l'établissement à la DRAAF/DAAF »*.

Les autres pièces seront conservées par l'établissement. La DRAAF/DAAF pourra réaliser des contrôles aléatoires auprès des établissements afin de vérifier ces pièces justificatives.

Remarques réglementaires

1 - La collecte des pièces justificatives est de la responsabilité des chefs d'établissement. Ceux-ci en vérifient l'exhaustivité. Ils étudient par ailleurs les conditions de sécurité du déplacement à l'étranger, conformément à la note de service DGER/SDRICI/2015-524 du 16/06/2015, relative au processus d'instruction des conditions de sécurité préalable à l'autorisation de déplacements à l'étranger par les directeurs d'établissements d'enseignement. Si besoin, ils établissent la fiche d'instruction prévue en annexe 2 de la note de service citée.

2- **Les chefs d'établissements sont responsables de la saisie dans la base Hermès de toutes les mobilités prévisionnelles et réalisées de leur établissement (Instruction technique - DGER/SDRICI/2017-32 du 09/01/2017, décrivant HERMES, outil de déclaration de mobilités sortantes des apprenants et des agents des établissements d'enseignement agricole supérieur et technique, public et privé).**

3 - L'attention des chefs d'établissements est attirée sur le dispositif visant à établir l'autorisation de sortie du territoire pour les mineurs (AST), en vigueur depuis le 15 janvier 2017 (vérifié le 14 mai 2019). Il convient de suivre les indications sur le site officiel du service public (https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1359) et consulter, si besoin, les fiches pratiques disponibles en ligne pour remplir le document cerfa n° 15646*01. Ce document cerfa doit être accompagné de la copie du document officiel justifiant de l'identité du signataire de l'autorité parentale.

Dans ce contexte très particulier de la crise sanitaire, les recommandations pour les mobilités européennes et à l'international sont réunies dans Foire aux questions (FAQ), mise à jour régulièrement et accessible sur le site de Chlorofil : https://chlorofil.fr/fileadmin/user_upload/covid-19/faq/covid19-faq-ea.pdf)

Les mobilités sortantes et entrantes font l'objet de traitements différents selon qu'elles s'opèrent depuis ou vers un pays de l'espace européen ou depuis/vers un pays hors de l'espace européen. Les mesures qui s'appliquent à chacune de ces situations sont listées sur le site du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères. Elles sont accessibles partir du lien suivant : https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/informations-pratiques/article/coronavirus-covid-19-31-janvier-2021.

Il est fortement conseillé d'effectuer une déclaration de mobilité, réalisée par l'apprenant ou son représentant légal, à enregistrer sur le portail « Ariane » https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html. La copie de cette déclaration sera intégrée dans le dossier de candidature de demande d'aide à la mobilité.

4 – Instruction des demandes au niveau des DRAAF-DAAF

Les DRAAF/DAAF sont responsables de la sélection des dossiers qui bénéficieront d'une aide à la mobilité du MAA et de la fixation du montant de l'aide pour chaque dossier.
Les DRAAF/DAAF examinent les dossiers individuels de candidature transmis par les établissements et s'attachent à vérifier l'exhaustivité et la qualité des pièces justifiant la demande de chaque candidat. Elles formulent si besoin un avis sur les conditions de sécurité, après consultation éventuelle de la DGER. Elles vérifient l'inscription des mobilités prévisionnelles sous Hermès.

Les DRAAF/DAAF déterminent pour chaque dossier le montant de cette aide, avec la possibilité de moduler ce montant de 120€ (seuil minimal de l'aide) à 1 000 €.
Le coût total de la mobilité, l'existence d'autres sources de financement et d'autres critères tels que la prise en compte de l'empreinte écologique du mode de transport choisi pour rejoindre le lieu de stage (transport collectif terrestre ou maritime plutôt que transport par avion) peuvent guider cette modulation

5 – Circuit budgétaire

Le montant de la dotation 2021 attribuée pour chaque région a été défini à la suite d'un échange sur les besoins de chaque DRAAF/DAAF. Ce montant est calculé sur la base des crédits disponibles (après application des gel et réserve) attribués par la loi de finances pour 2021. La répartition régionale est calculée selon des critères d'attribution prenant en compte la dotation accordée à la région en année n-1 ainsi que le nombre de mobilités individuelles (éligibles aux aides à la mobilité de la DGER) réalisées et déclarées sur la

base de recensement Hermès, Par ailleurs, en raison du contexte sanitaire exceptionnel qui limite les mobilités physiques, des initiatives alternatives (mobilités virtuelles..) en lien avec l'international sont mises en place pour maintenir une dynamique de coopération. Elles sont également prises en compte et doivent faire l'objet d'une valorisation et d'une information auprès de la DGER (BRECI).

Cette dotation régionale sera répartie par la DRAAF/DAAF entre les établissements de la région, qui effectueront un versement direct aux bénéficiaires. Il est recommandé aux DRAAF/DAAF de procéder à la mise en place du paiement avant le départ (paiement sur service en cours) ou par défaut de procéder à un système d'avance d'aide à la mobilité, une fois les conditions de paiement remplies (dossier individuel complet, saisie sur Hermès et conditions de sécurité examinées).

Dans un délai maximum d'un mois après la réalisation de la mobilité, les apprenants retournent les documents justifiant de la réalisation de leur mobilité afin que les établissements les envoient à la DRAAF/DAAF, soit les documents suivants :

- les attestations de réalisation de mobilité stage / académique (Annexe 5/5bis) ,
- les justificatifs de versement de l'aide aux bénéficiaires,

L'établissement, devenant le payeur, s'engage, à hauteur des moyens délégués par la DRAAF-DAAF, à mettre en œuvre le versement des aides aux bénéficiaires avant le départ en stage.

En cas de non-respect des règles de réalisation de stage, l'établissement établira un ordre de reversement.

En cas de force majeure entraînant l'annulation, l'interruption de la mobilité et/ou un retour anticipé de l'étudiant ou apprenti, ce dernier conservera le bénéfice de son aide et pourra par ailleurs être à nouveau bénéficiaire de cette aide s'il se trouve dans l'obligation de réaliser une nouvelle mobilité. L'établissement d'origine de l'apprenant est en charge de juger du bien-fondé de ces demandes.

6 - Bilan d'exécution

Un bilan d'exécution sera demandé aux DRAAF-DAAF au cours des entretiens de gestion 2021 avec la DGER (BRECI), d'après les données renseignées par les établissements dans la base HERMÈS et des compléments apportés par le document préparatoire au dialogue de gestion.

7 – Calendrier récapitulatif (adaptable selon les périodes de mobilité)

- **février/mars 2021 :** pré-ventilation de 25 % des crédits alloués sur le BOP régional 143 04 09, selon une répartition des subventions définie à la suite de la communication de la consommation des crédits alloués pour chacune des régions.
- **mars/avril 2021** : ventilation des crédits 2021, disponibles pour les aides à la mobilité individuelle, est transmise aux DRAAF/DAAF, dès la communication à la DGER de l'avis rendu par le Contrôleur budgétaire régional ;
- **avril 2021** : les DRAAF/DAAF organisent l'examen et la sélection des dossiers de candidature puis engagent les montants notifiés aux établissements et délèguent les crédits aux établissements ;
- **mai-juin 2021** : versement des aides avant le départ des apprenants par les établissements ;
- **octobre 2021** : transmission de la consommation des crédits et bilan d'automne en bilatéral avec le BRECI afin d'ajuster les montants délégués avant la fin de l'année civile selon les prévisions jusqu'au 31 décembre 2021 ;
- **novembre 2021** : transmission par les DRAAF des besoins prévisionnels de subventions pour les aides à la mobilité 2022;
- **tout au long de l'année 2021** : enregistrement, avant le départ, de toutes les mobilités (apprenants, adultes, personnels) indépendamment de la source de financement, dans la base de données HERMÈS.

Vous veillerez à assurer une large information sur les possibilités qu'offrent ces aides pour les apprenants suivant un cursus dans les établissements d'enseignement agricole technique, désireux d'enrichir leur formation par une mobilité à l'étranger, tout en respectant les consignes liées au contexte particulier que la situation sanitaire nous impose.

La Directrice générale
de l'enseignement et de la recherche

Valérie Baduel

Annexe 1

Le dossier de candidature, constitué par l'apprenant et fourni à l'établissement d'inscription, comprend les pièces suivantes :

- un budget prévisionnel du stage / de la formation (annexe 2)
  - ***document transmis par l'établissement à la DRAAF/DAAF;***

- une copie de la convention de stage (signée entre l'établissement scolaire et l'entreprise étrangère d'accueil) ou un contrat d'étude (signé entre l'établissement partenaire, le stagiaire ou son représentant légal) ;
  - à défaut, en attente de la convention signée, l'engagement signé du partenaire étranger (annexe 3)
  - ***document transmis par l'établissement à la DRAAF/DAAF***;

- une lettre du candidat présentant le projet de stage/de formation, portant l'avis de l'équipe pédagogique ou du responsable de formation
  - ***document transmis par l'établissement à la DRAAF/DAAF***;

- une autorisation de départ en stage individuel / mobilité académique à l'étranger signée par le chef d'établissement (annexe 4 ou 4bis*)*
  - ***document transmis par l'établissement à la DRAAF/DAAF;***

- l'attestation d'affiliation du stagiaire à la sécurité sociale ;

- la copie de la souscription d'une assurance complémentaire (risques d'accidents, rapatriement, responsabilité civile…), précisant le nom, l'adresse de la compagnie et le numéro de contrat ;

- la copie de la prise en charge des risques professionnels ;

- **si stagiaire mineur** : autorisation de sortie du territoire (document cerfa 15646*01)

- la copie de la déclaration de mobilité réalisée par l'apprenant ou son représentant légal sur le portail « Ariane » https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html ;

- le RIB de l'apprenant bénéficiaire pour le paiement de l'aide par l'établissement;

- la copie de la demande de visa ou de permis de travail, en fonction de la réglementation en vigueur dans le pays d'accueil concernant l'entrée et le séjour des étrangers.

Pour toute information relative aux procédures liées à la mobilité à l'international, les établissements peuvent se rapprocher du/de la chargé/e de coopération internationale de la DRAAF/DAF – SRFD/SFD de sa région. ***Voir la liste et les coordonnées des correspondants en DRAAF/DAF en annexe 6 (joint à la présente note)***

Annexe 2

BUDGET PRÉVISIONNEL DE LA MOBILITÉ

Nom de l'élève : Établissement d'origine :
Filière : Option :

DÉPENSES		***RECETTES***			
Transports		***Aide DGER***		**Programme européen :**	
		Aide Conseil régional		*Erasmus + enseignement supérieur*	
		Autre aide collectivité		*Erasmus + enseignement et formation professionnelle*	
Hébergement		Aide du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères			
Passeport – Visa (...etc.)		*Financement par le fond de l'établissement*		**Autres programmes :**	
		Famille		*JSI*	
		Sponsor		*OFAJ*	
Autres frais		*Fondation*		*OFQJ*	
		Action de l'apprenant		*Autres sources de financement (préciser) ……*	
		Autre (préciser)			
TOTAL		**TOTAL GENERAL**			

Annexe 3

ENGAGEMENT DU PARTENAIRE INTERNATIONAL*
COMMITMENT BY FOREIGN PARTNER*
*VERPFLICHTUNG DER PARTNER **
COMPROMISO DE LA CONTRAPARTE EXTRANJERA*
CONTRATTO D'ACCETTAZIONE DELL'ISTITUTO PARTNER*

à remplir par le partenaire étranger
to be filled in by foreign partner
von dem ausländischen Partner auszufüllen
a completar por la contraparte extranjera
deve essere compilato dal partner straniero

PAYS : …… ……
COUNTRY **/** *STAAT/LAND* **/** *PAIS* **/** *PAESE*

PARTENAIRE : …… ……
PARTNER **/** *CONTRAPARTE*

TELEPHONE : …… **FAX** : ……
PHONE **/** *TELEPHONO* **/** *TELEFONO*

Je soussigné/e, M./Mme .....
I undersigned **/** *Ich unterzeichneter Herr* **/** *Frau* **/** *Yo, el abajo firmante, Sr.* **/** *Io sottoscritto, Sig.*

Fonction :.....
Position **/** *Funktion* **/** *Fonción* **/** *Funzione nell'istituto*

accepte, par la présente, d'accueillir, dans le cadre d'un stage en entreprise (ou en exploitation),

l'élève/étudiant, Monsieur/Madame[1].....

agree hereby to place the student within my company (my farm), Mister/Miss
verpflichte mich hiermit, im Rahmen eines Praktikums im Betrieb den, die Schüler Herr/Frau...zu empfangen
me comprometo a recibir, en el marco de una práctica, en una empresa o en una explotación agrícola,al alumno el Señor/Señora
accetta, colla presente, di accogliere nell'ambito di un tirocinio in impresa (o in azienda agricola), l'alunno, *Signor/Signora*

de l'établissement français suivant : .....
from the French farming college called **/** Von der französischen Schule **/** del siguiente centro francés **/** dell'istituto francese seguente
du ..... **au** .....
from **/** *vom* **/** *del* **/** *dal* *till* **/** *bis zum* **/** *al* **/** *al*

Fait à .....,
Signed at / Gezeichnet in / a / fatto a

le.....
On **/** *am* **/** *el* **/** *il*

Signature / Unterschrift / Firma

[1] Rayer les mentions inutiles
Delete as appropriate / Bitte unzutreffendes streichen / Tachar la mención inútil / Cancellare le menzioni inutili

Annexe 4

AUTORISATION DE DÉPART EN STAGE INDIVIDUEL A L'INTERNATIONAL EN EXPLOITATION OU EN ENTREPRISE

Nom de l'élève/étudiant : ……..	**Prénom : ……**
Etablissement : ……..	Classe et option : ……
Date de naissance : ……..	Lieu de naissance : …….
Adresse personnelle : …… ……	

Lieu de stage (pays et localité) : ……..	Adresse précise du maître de stage : …… …….. ……..
Date du stage : du ……au ……	

Responsable(s) de l'organisation et du suivi du stage pour l'établissement français	
Nom : ……..	Prénom : ……
Grade : ……	Fonction : ……..
Établissement ou organisme international chargé de l'organisation et du suivi du stage	
Dénomination de la structure : …… ……	Adresse : …… …… ……
Nom du responsable : ……...	Qualité : ……...

Présentation du stage
Objectifs : …… …….. ……..
Thème du rapport de stage : …… …….. ……..

Avis de l'autorité académique : DRAAF/DAAF et autorisation du chef d'établissement	
Avis de l'autorité académique …..... …….. …….. ….. Fait à.....le …..... Le DRAAF/DAAF	**Le chef d'établissement autorise ☐ / n'autorise pas ☐** **le départ en stage individuel à l'international de l'étudiant.** ….. …… Fait à le chef d'établissement

Annexe 4bis

AUTORISATION DE DÉPART EN MOBILITÉ ACADÉMIQUE A L'INTERNATIONAL

Nom de l'élève/étudiant : ……	**Prénom : ……**
Établissement d'enseignement en France : ……	Formation : …… ……
Niveau/Classe : ……	Option : ……
Date de naissance : ……	Lieu de naissance : ……
Adresse personnelle : …… ……	

Responsable(s) de l'organisation et du suivi de la mobilité pour l'établissement français	
Nom : ……	Prénom : ……
Grade : ……	Fonction : ……

Lieu de mobilité (pays) : **……**	**Adresse précise de l'établissement partenaire d'accueil :** …… …… ……
Date de mobilité : du ……au ……	

Établissement partenaire d'accueil chargé de l'organisation et du suivi de la mobilité	
Dénomination de la structure partenaire d'accueil ayant signé un accord inter-institutionnel : …… ……	
Nom du responsable : ……	Qualité : ……

Contenu de la formation suivie à l'étranger	**Niveau de Formation : ……**
	Intitulé de la formation : ……
Titre des cours suivis : …… ……	
Nombre d'ECTS/Certification/Examen : …… ……	

Avis de l'autorité académique : DRAAF/DAAF et autorisation du chef d'établissement		
Avis de l'autorité académique …… …… …… Fait à……le …… Le DRAAF/DAAF	Le chef d'établissement autorise ☐ / n'autorise pas ☐ **le départ en mobilité académique de l'étudiant.** ……	
	Fait à le chef d'établissement	Le

Annexe 5

ATTESTATION DE STAGE*
PLACEMENT CERTIFICATE*
PRAKTIKUMSBESTÄTIGUNG*
ATESTACION DE PRACTICAS*
*CERTIFICATO DI TIROCINIO**

***à remplir par le partenaire international et à remettre au DRAAF/DAAF après la réalisation du projet**
***to be filled in by partner abroad and to be returned to regional farming authority after the stay abroad**
***vom ausländischen Partner auszufüllen und an den DRAAF/DAAF nach Verwirklichung des Projektes weiterzuleiten**
***a completar por la contraparte extranjera y a entegar al Servicio Régional de Formaciòn y Desarrollo (DRAAF/DAAF) después de realisarse la práctica**
***da compilare dal partner staniero ed a trasmettere al servizio regionale della formazione e dello sviluppo (DRAAF/DAAF) dopo la realizzazione del progetto**

Je soussigné/e M./Mme.....……
undersigned **/** *Ich unterzeichnete(r) Herr* **/** *Frau* **/** *Yo, el abajo firmante, Sr./ Io sottoscritto, Sig.*

Fonction:……...
Position **/** *Funktion* **/** *Función / Funzione nell'istituto*

Entreprise :.....……..
Company / Betrieb - Firma **/** *Impresa*

Adresse de l'entreprise : ……
Compagny adress
…….....

atteste par la présente avoir reçu dans le cadre d'un stage en entreprise (ou en exploitation),

l'élève/étudiant Monsieur/Madame[2]…….

Mister/Miss / Herr/Frau **/** *Señor/Señora* **/** *Signor/Signora*

certify hereby having received the student for a company (farm) placement **/**
bestätige hiermit, dass ich im Rahmen eines Praktikums im Betrieb den - die Schüler ...beschäftigt habe **/**
certifico haber recibido, en el marco de una práctica, en un empresa o en una explotación agrícola al alumno **/**
attesta colla presente aver ricevuto nell'ambito di un tirocinio in impresa (o in azienda agricola), l'alunno

de l'établissement français suivant :

.....…….

Ce séjour s'est déroulé
The placement began **/** Die Praxis erfolgte **/** Esta práctica se desarrolló **/** Questo soggiorno si è svolto

du .....……**au** .....…….. **inclus**.
on **/** vom **/** del **/** dal an ended on **/** bis zum **/**al included / inkl **/** incluido **/** incluso

Fait à .....**, le**.....
Signed at **/** *Gezeichnet in* **/** *A* **/** *Fatto a* *on* **/** am **/** el **/** *il*

Signature
Signature **/** Unterschrift **/** Firma

[2] Rayer les mentions inutiles
Delete as appropriate / Bitte unzutreffendes streichen / Tachar la mención inútil / Cancellare le menzioni inutili

Annexe 5bis

ATTESTATION DE MOBILITÉ ACADÉMIQUE*
Certificate for a study period [1]
Certificación de mobilidad acádemica [2]

(si mobilité académique hors programmes européens - Erasmus+)
(if the study period is implemented without any support of the Life Long Learning Programme)
(si mobilidad academica fuera de programas europeos - Erasmus+)

****à remplir par le partenaire étranger et à remettre au DRAAF/DAAF après la réalisation du projet***
1- to be filled in by partner abroad and to be returned to regional farming authority after the stay abroad
2- a completar por la contraparte extranjera y a entegar al Servicio Régional de Formaciòn y Desarrollo después de realisarse la práctica

Je soussigné/e M./Mme.....…….

Undersigned **/** *Yo, el abajo firmante*

Fonction:……..

Position **/** *Función*

Établissement partenaire d'accueil :.....

School / Centro de acogida

Adresse de l'établissement : ……...
Adress./ Dirección del centro

……
atteste par la présente avoir accueilli dans le cadre d'une mobilité académique,
attest having hosted in the framework of a study period / *certifico por la presente haber recibido en el marco de une mobilidad academica*

l'élève/étudiant Monsieur/Madame[3]…….....

Mister/Miss **/** *Señor/Señora*

de l'établissement français (intitulé et adresse) :
from the french school/university of / del centro de formación frances (nombre y dirreccción
.....…….

en formation (niveau) : ….....option(s) suivie(s) : ….....
for a study period / en la formacion (nivel) level and name of the course/opcion(es) realizada(s)

nombre d'ECTS/Certification/.....acquis(e)
nomber of ECTS / numero de ECTS / Certificacion awarded / adquiridos(a)

au sein de l'établissement partenaire international….....…
within the foreign school/university / en el centro extranjero
Ce séjour s'est déroulé
The placement began **/** *Esta práctica se desarrolló*

du .....…….**au** .....…….. **inclus**. on /
del / an ended on /al included / incluido
Fait à .....**, le.....…**
Signed at **/** *hecho en* *on* **/** el

Signature
Signature **/** Firma

[3] Rayer les mentions inutiles
Delete as appropriate / Tachar la mención inútil