



Région académique  
**PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR**

Délégation Académique aux Relations Européennes,  
Internationales et à la Coopération

DAREIC/17-757-354 du 06/11/17

## MISE EN ŒUVRE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2017-2018 DU PROGRAMME DE BOURSES DE MOBILITE INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES DANS LE CADRE DE LA COOPERATION FRANCO-BRITANNIQUE

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs Académiques des Services de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'Académie - Inspecteurs Pédagogiques Régionaux - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissements - Mesdames et Messieurs les Chefs de Division

Dossier suivi par : Mme FICHET-CLAIRFONTAINE - Tel : 04 42 91 72 81

Ce programme est mis en œuvre par le British Council, en coopération avec le ministère de l'éducation nationale.

Il s'agit de la bourse Charles de Gaulle (des mobilités individuelles d'élèves), pour des élèves de 17 à 19 ans

L'objectif est d'accompagner les partenariats scolaires déjà existants en finançant la mobilité de classe ou des mobilités individuelles d'élèves afin de renforcer l'ouverture et la coopération européennes et internationales au service des apprentissages, d'enrichir les pratiques pédagogiques et de développer un partenariat équilibré et pérenne. Cela permettra donc de renforcer considérablement des projets déjà mis en place et qui auraient besoin d'une dynamique nouvelle. Les établissements publics et privés sont éligibles.

### Les avantages du programme :

Le programme Charles de Gaulle permet aux élèves de :

- développer des compétences transversales favorisant l'employabilité dans un environnement bilingue.
- bénéficier d'une immersion linguistique et culturelle.
- découvrir des techniques professionnelles différentes et bénéficier de l'enseignement d'experts dans chaque pays.

### Financement :

5 000 £ par établissement scolaire pour financer l'ensemble du projet collaboratif ainsi que les mobilités réciproques entre la France et le Royaume-Unis. Cinq élèves au moins par établissement doivent être impliqués dans le projet.

### Constitution du dossier de candidature :

Les deux établissements partenaires compléteront ensemble, en français ou en anglais, un **seul formulaire** de candidature qui devra être envoyé **au British Council de Londres** ([charlesdegaulle.trust@britishcouncil.org](mailto:charlesdegaulle.trust@britishcouncil.org)) pour le **1<sup>er</sup> décembre 2017**. Une copie devra être envoyée à la **DAREIC** qui émettra un premier avis en concertation avec les corps d'inspection. Le jury binational annuel émettra l'avis final. Les projets qui n'auront pas été envoyés à la DAREIC ne seront pas prioritaires.

**Tout dossier parvenu après le 1<sup>er</sup> décembre 2017 ne sera pas traité.**

Toutes les informations sur Schools Online :

<https://www.britishcouncil.fr/schoolsonline/financer/bourse-charles-de-gaulle>

**Pièces jointes :**

- Formulaire de candidature Charles de Gaulle
- Formulaire d'évaluation de fin de projet Charles de Gaulle
- Brochure de présentation bourses Charles de Gaulle

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

# Les Bourses Charles de Gaulle

## Formulaire de demande de bourses



### Conseils aux candidats

- Avant de compléter ce formulaire, les candidats sont invités à lire avec attention le **Guide des bourses Charles de Gaulle** ainsi que les **conseils en page 2**.
- Une fois complété, le formulaire de candidature **doit être signé par les chefs d'établissement des deux établissements partenaires** et envoyé par courriel à [charlesdegaulle.trust@britishcouncil.org](mailto:charlesdegaulle.trust@britishcouncil.org)
- Pour plus d'informations sur les partenariats scolaires, le travail en collaboration, des idées de projets et d'activités, des exemples de projets réussis ainsi que les procédures et les dates à retenir, veuillez consulter les pages internet dédiées au programme sur [Schools Online](#). Les documents sont disponibles en anglais et en français.

Si vous avez des questions ou si vous souhaitez discuter de votre projet, merci de contacter un Ambassadeur Charles de Gaulle en écrivant un courriel à [CharlesdeGaulle.trust@britishcouncil.org](mailto:CharlesdeGaulle.trust@britishcouncil.org). Les établissements français peuvent contacter leur délégué académique aux relations européennes et internationales et à la coopération (DAREIC) <http://eduscol.education.fr/cid45734/adresses-des-dareic.html>

### Résumé du projet – Résumé des éléments clés pour le jury de sélection binational

Établissement au Royaume-Uni		
Local authority/county		
Établissement français		
Académie		
<b>Information sur les mobilités</b>		
	<b>Établissement au Royaume-Uni</b>	<b>Établissement français</b>
Dates prévues		
Nombre d'élèves		
Tranche d'âge		
Nombre d'enseignants		
<b>Résumé du projet (objectifs, thème et résultats escomptés) en 3-4 lignes :</b>		

## Conseils pour compléter votre formulaire de candidature

Merci de lire les conseils ci-après ainsi que le **Guide des Bourses Charles de Gaulle** qui décrit les objectifs et les critères de sélection du programme Charles de Gaulle.

**A garder en tête** : pourquoi souhaitez-vous monter un projet bilatéral franco-britannique ? Quels éléments de votre projet sont plus particulièrement pertinents dans le contexte franco-britannique ? Le caractère bilatéral du programme Charles De Gaulle doit être mis en avant dans le choix de vos thèmes et de votre projet.

Les activités et les calendriers de mobilité doivent :

- être collaboratifs et bilatéraux (franco-britannique) : les activités ou mobilités non collaboratives ne peuvent être financées;
- avoir reçu le soutien des **deux chefs d'établissement du partenariat** et s'inscrire dans le projet d'établissement;
- s'inscrire dans les programmes scolaires des deux pays et faire participer activement les élèves à des activités enrichissantes ou à un dialogue interculturel significatif avec :
  - un élément d'interaction dans la discussion, le débat, la réflexion commune ;
  - une dimension franco-britannique claire et une réelle valeur ajoutée ;
- proposer un réel échange entre les élèves au Royaume-Uni et en France ;
- avoir un impact important sur l'évolution des pratiques pédagogiques dans les deux établissements ;
- montrer la plus-value pour les apprentissages des élèves directement et indirectement concernés par le projet et la mobilité
- démontrer l'engagement des deux établissements partenaires à poursuivre leurs relations et leur collaboration dans le futur.
- Développer les compétences transversales favorisant l'employabilité et les relations « école-entreprise ».

**Les deux établissements travaillent ensemble pour compléter le formulaire de candidature. Merci de ne compléter qu'un seul formulaire par partenariat (en français ou en anglais). Nous préférons qu'un des deux responsables de projet nous envoie le formulaire de candidature au nom du partenariat. Il est cependant essentiel que les chefs d'établissement français et britanniques aient signé le formulaire pour signifier leur soutien au projet collaboratif entre les deux établissements.** Les établissements français doivent impérativement informer leur DAREIC de leur candidature.

---

## Partie 1: Informations sur le partenariat

### Établissement au Royaume-Uni

Établissement au Royaume-Uni			
Nom de l'établissement au Royaume-Uni :			
Local Authority :			
Adresse :			
Type d'établissement :			
Government ref number :			
Nom du responsable du projet :			
Poste occupé dans l'établissement :			
Téléphone :		Courriel:	
Nom du gestionnaire :			
Téléphone :		Courriel :	
Nom et coordonnées du chef d'établissement :		Courriel :	
Avez-vous aujourd'hui un "International School Award"			
<b>Enumérez les types de financement obtenus par votre établissement au cours des trois dernières années pour les projets internationaux :</b>			
Année	Programme ex : Connecting Classrooms, Comenius, Erasmus+, Global School Partnerships, International Skills Partnerships ...	Établissement(s) partenaire(s)	

## Établissement français

Établissement français			
Nom de l'établissement en France :			
Académie / département :			
Adresse :			
Type d'établissement :			
Nom du responsable du projet :			
Poste occupé dans l'établissement :			
Téléphone :		Courriel :	
Nom du gestionnaire :			
Téléphone :		Courriel :	
Nom du chef d'établissement :		Courriel :	
Avez-vous déjà obtenu un prix Etwinning ou le label européen des langues ?			
Enumérez les types de financement obtenus par votre établissement au cours des trois dernières années pour les projets internationaux			
Année	Programme ex. Connecting Classrooms, Comenius, Erasmus+, Global School Partnerships, International Skills Partnerships...	Établissement(s) partenaire(s)	

## Historique du partenariat

Expliquez quand et comment s'est établi le partenariat entre vos deux établissements puis décrivez les caractéristiques de vos établissements : rural / urbain, contexte local, nombre d'élèves ... (300-400 mots environ)

## Partie 2 : Objectifs de votre projet en partenariat

Votre projet en partenariat et votre demande de financement seront évalués selon ces quatre objectifs principaux:

- 1. Comment le projet s'inscrit-il dans les référentiels de compétences des disciplines générales et professionnelles concernées ?** Le jury attend des exemples précis et non des généralités sur, par exemple, la valeur de la mobilité (le jury en est déjà convaincu). Comment le projet contribue-t-il à atteindre les objectifs d'apprentissage, quel est son lien stratégique éventuel avec le projet d'établissement, quelle importance ce projet a-t-il pour votre établissement ?
- 2. Comment le projet contribue-t-il à faire progresser les élèves et à faire évoluer les pratiques pédagogiques ?**  
Le jury souhaite comprendre comment chacune des activités menées dans le cadre du projet contribue à améliorer les connaissances et compétences des élèves, à faire réfléchir sur et faire évoluer les pratiques pédagogiques des enseignants).
- 3. Comment votre projet permet-il de développer les compétences transversales favorisant l'employabilité et les relations « école-entreprise » ?** Le jury attend des exemples montrant les relations entretenues avec les entreprises, les compétences valorisées par les entreprises comme les compétences interculturelles et communicationnelles et comment cette expérience enrichira la connaissance du monde de l'entreprise pour les enseignants comme pour les élèves.
- 4. Comment comptez-vous pérenniser votre partenariat et vous assurer de la durabilité des résultats du projet ?**  
Le jury attend des exemples d'activités mises en place pour soutenir le travail collaboratif ainsi que des actions cohérentes pour assurer la pérennité du partenariat après la période de financement en cours.

Pour des explications plus détaillées sur ces objectifs, veuillez consulter le **Guide des Bourses Charles de Gaulle**.

**Objectif 1 : Comment le projet s’inscrit –il dans les référentiels de compétences des disciplines générales et professionnelles concernées.**

**Quelles parties du programme scolaire, quelles disciplines, quel axe du projet d’établissement sont concernés par votre projet ? Quelles raisons stratégiques vous ont amené à conduire ce projet collaboratif ?**

**Le jury attend des exemples précis et non des généralités sur, par exemple, la valeur de la mobilité (le jury en est déjà convaincu). Comment le projet contribue-t-il à atteindre les objectifs d’apprentissage, quel est son lien stratégique éventuel avec le projet des deux établissements ? Quelle importance ce projet a –t-il pour vos établissements ?**

**Avez-vous les mêmes objectifs que votre partenaire pour ce projet ou voulez-vous collaborer pour réaliser des objectifs différents ?**

## Objectif 2 : Comment le projet contribue-t-il à faire progresser les élèves et à faire évoluer les pratiques pédagogiques ?

**Comment votre projet permettra-t-il d'améliorer les acquis d'apprentissage des élèves ?**

**Comment cette amélioration sera-t-elle évaluée ? Que vont apprendre les établissements scolaires les uns des autres ? Qu'allez-vous faire ensemble ? Détaillez les résultats attendus dans les différentes disciplines du programme scolaire ?**

**Conseils : Le jury attend ici des exemples concrets des acquis d'apprentissage des élèves que votre projet en partenariat permettra d'améliorer et comment les activités et les mobilités vont y contribuer. Vous pouvez notamment vous appuyer sur des données statistiques, des rapports ou des extraits de votre projet d'établissement .**

Comment votre projet contribuera-t-il à améliorer le niveau scolaire des élèves?

Comment votre projet contribuera-t-il à faire évoluer les pratiques pédagogiques ?

### Objectif 3 : Comment votre projet permet-il de développer les compétences transversales favorisant l'employabilité et les relations « école-entreprise » ?

Décrivez comment votre projet va permettre aux enseignants et aux élèves de mieux connaître le monde du travail et de s'approprier les connaissances et compétences souhaitées par les employeurs. Expliquez comment le projet dans sa globalité favorisera les compétences professionnelles des élèves, telles que : la communication, les compétences interculturelles, le travail en équipe, l'esprit critique, l'autonomie et la créativité.

Conseils : Le jury attend des exemples montrant les relations avec les entreprises et comment en faire bénéficier les enseignants et les élèves. Pensez à montrer la valeur ajoutée de toutes les disciplines impliquées dans le projet et comment elles contribuent à favoriser l'employabilité des élèves.

#### Objectif 4 : Comment comptez-vous pérenniser votre partenariat et vous assurer de la durabilité des résultats du projet ?

Quelles solutions concrètes avez-vous mises en place pour vous assurer de la pérennité de votre collaboration ? Quels résultats du projet souhaitez-vous voir perdurer dans le futur ? Quelles actions avez-vous planifiées ?

**Conseils :** Le jury attend des exemples d'activités ou d'actions montrant la force du lien entre les deux établissements partenaires. Par exemple, un plan de communication, des stratégies pour surmonter des difficultés inattendues et pour se saisir des opportunités et montrer que les deux établissements sont, et resteront, attachés au projet.

## Partie 3 : Planifier vos activités

Lorsque vous rédigez votre calendrier d'activités collaboratives, nous vous remercions d'expliquer comment chaque activité prévue dans le cadre du projet est conçue pour améliorer les acquis d'apprentissage des élèves et faire réfléchir sur les pratiques pédagogiques, plus largement favoriser l'employabilité.

Dans un bon plan d'activités, chaque activité sera précise (**S**pecific), quantifiable, avec des résultats mesurables (**M**easurable), avec des objectifs réalistes (**A**chievable), pertinents (**R**elevant) et définis dans une période de temps définie (**T**ime-bound) ou SMART. Pour des conseils pour rédiger votre calendrier d'activités et de mobilités, merci de consulter le **Guide des Bourses Charles de Gaulle**.

Veillez détailler les activités que vous allez mener par ordre chronologique, en indiquant les activités précédant et suivant les mobilités. NB : Vous détaillerez vos calendriers de mobilités dans une partie à part.

<b>Enumérez les activités collaboratives que vous avez prévues avec votre établissement partenaire. Toutes les activités doivent avoir un lien clair avec les objectifs généraux de votre projet et s'inscrire dans les programmes scolaires.</b>		
<b>ÉTABLISSEMENT BRITANNIQUE</b> <b>Activité et lien avec le projet et le programme scolaire</b>	<b>ÉTABLISSEMENT FRANCAIS</b> <b>Activité et lien avec le projet et le programme scolaire</b>	<b>Nombre de participants/dates</b>
Que ferez-vous dans l'établissement britannique ? Comment travaillerez-vous avec votre partenaire français ?	Que ferez-vous dans l'établissement français ? Comment travaillerez-vous avec votre partenaire britannique ?	Élèves : Tranche d'âge : Enseignants : <b>Mois :</b>
<b>Avant la mobilité : Activité 1</b>		Élèves : Tranche d'âge : Enseignants : <b>Mois :</b>
<b>Avant la mobilité : Activité 2</b>		Élèves : Tranche d'âge : Enseignants : <b>Mois :</b>
<b>Avant la mobilité : Activité 3</b>		Élèves : Tranche d'âge : Enseignants : <b>Mois :</b>
<b>Avant la mobilité : Activité 4</b>		Élèves : Tranche d'âge : Enseignants : <b>Mois :</b>
<b>Etc.</b>		Élèves : Tranche d'âge : Enseignants : <b>Mois :</b>

Après la mobilité : <b>Activité 1</b>		Élèves : Tranche d'âge : Enseignants : <b>Mois :</b>
Après la mobilité : <b>Activité 2</b>		Élèves : Tranche d'âge : Enseignants : <b>Mois :</b>
Après la mobilité : <b>Activité 3</b>		Élèves : Tranche d'âge : Enseignants : <b>Mois :</b>
Après la mobilité : <b>Activité 4</b>  Etc.		Élèves : Tranche d'âge : Enseignants : <b>Mois :</b>

## Partie 4 : Calendrier des mobilités

L'organisation d'une mobilité réciproque peut s'avérer stimulante mais aussi exigeante. Vous devrez prévoir assez de temps pour échanger avec votre établissement partenaire. Outre vous accorder sur le contenu des activités, assurez-vous de vous mettre d'accord à l'avance sur les dates (jours fériés qui peuvent être différents dans les deux pays) et les possibilités d'hébergement. Les mobilités en France et au Royaume-Uni sont de huit jours entiers (hors temps de voyage). Assurez-vous de bien partager les tâches entre celles qui sont effectuées dans l'établissement partenaires et celles qui ont lieu de manière collaborative à l'extérieur de l'établissement. Toutes les mobilités doivent être liées aux objectifs de votre projet.

Les financements des bourses Charles de Gaulle ne peuvent servir à visiter des lieux touristiques au hasard. Les mobilités doivent comprendre un temps de contact avec une entreprise ou/et des visites de terrain en adéquation parfaite avec votre projet. Les visites doivent être prévues en tant qu'extension des apprentissages dans l'établissement et doivent répondre aux objectifs d'apprentissage définis par votre projet. Le temps de voyage entre les deux établissements scolaires n'est pas compris dans les huit jours.

Vous trouverez des conseils pratiques très utiles en ce qui concerne l'organisation de la logistique des mobilités dans the [School Exchange starter pack](#).

## Établissement au Royaume-Uni

Mobilité de l'établissement britannique en France. (Insérez des lignes supplémentaires si besoin.)			
Dates de la mobilité en France :			
Lieu de la mobilité :			
Nombre d'élèves participants :			Tranche d'âge (17-19 ans)
Nombre d'enseignants participants :			
Jour de mobilité	Activités prévues durant la mobilité et participants pour chaque établissement. (Chaque activité doit s'inscrire dans les programmes scolaires et le projet.)	Lien avec le programme scolaire et le projet	
	Voyage		
Jour 1			
Jour 2			
Jour 3			
Jour 4			
Jour 5			
Jour 6			
Jour 7			
Jour 8			
	Voyage		

## Établissement français

Mobilité de l'établissement français au Royaume Uni. (Insérez des lignes supplémentaires si besoin.)			
Dates de la mobilité au Royaume-Uni :			
Lieu de la mobilité :			
Nombre d'élèves participants :			Tranche d'âge :
Nombre d'enseignants participants :			
Jours de mobilité	Activités prévues durant la mobilité. Participants pour chaque établissement. (Chaque activité doit s'inscrire dans le programme scolaire et le projet.)	Lien avec programme scolaire et le projet	
	Voyage		
Jour 1			
Jour 2			
Jour 3			
Jour 4			
Jour 5			
Jour 6			
Jour 7			
Jour 8			
	Voyage		

## Partie 5 : Budget

Complétez le tableau ci-après en estimant les montants pour chacune des dépenses éligibles dans le cadre d'une bourse Charles de Gaulle. Les dépenses éligibles sont listées ci-dessous.

Veillez noter que la bourse Charles de Gaulle s'élève à **un maximum de 5 000 £ par établissement partenaire**.

Il est possible pour les établissements partenaires d'avoir accès à d'autres sources de financement qui peuvent se rajouter à la bourse Charles de Gaulle (afin, par exemple, d'augmenter le nombre d'élèves participant au projet ou d'augmenter la durée des mobilités). Cette éventuelle recherche de financements complémentaires relève de la responsabilité des deux établissements partenaires.

Budget			
Enveloppe (max. 5 000 £ par établissement)		Montant établissement R-U (£)	Montant établissement France (€)
Préparation avant la mobilité		£	€
Mobilité(s) de l'établissement britannique en France		£	€
Mobilité(s) de l'établissement français au Royaume-Uni		£	€
Achats pour le projet (hors matériel informatique)		£	€
Publicité et événements		£	€
Communication		£	
Autre		£	€
<b>Total:</b>		£	€
Indiquez les autres sources de financement (participation des familles, conseil départemental / régional, board of governors ...)		£	€

## Partie 6 : Évaluer la réussite de votre projet

La durée optimale d'un projet est de 18 mois à compter de l'attribution de la bourse. A mi-parcours, nous vous demanderons d'élaborer un rapport d'une page détaillant l'avancement de votre projet. Quand les deux mobilités auront été effectuées, vous pourrez demander à recevoir le reliquat de la bourse Charles de Gaulle (20% restants). Vous devrez alors décrire les éléments qui ont fait la réussite de votre projet au regard des quatre objectifs définis dans votre candidature initiale afin d'obtenir le versement.

**Quelles mesures comptez-vous mettre en place pour évaluer vos activités de partenariat au regard de :**

1. Comment le projet s'inscrit-il dans les référentiels de compétences des disciplines générales et professionnelles concernées.
2. Comment le projet contribue-t-il à faire progresser les élèves et à faire évoluer les pratiques pédagogiques ?
3. Comment votre projet permet-il de développer les compétences transversales favorisant l'employabilité et les relations « école-entreprise » ?
4. Comment comptez-vous pérenniser votre partenariat et vous assurer de la durabilité des résultats du projet ?

**Décrivez quels outils seront utilisés pour recueillir ces éléments d'évaluation pour chacun des 4 objectifs.**

**Conseils : Le jury attend des éléments d'évaluation sur a) les acquis d'apprentissages des élèves (par exemple, questionnaires de satisfaction, témoignages, productions écrites / filmées, représentations ...) b) l'évolution des pratiques pédagogiques (partage de plans de cours et de matériels, réflexions sur les observations en situation de travail, meilleure participation des assistants de langues, respect des normes professionnelles, retour de la part des employeurs sur la pertinence du stage, du projet ...)**

## Partie 7 : Accord du chef d'établissement

Sans la signature des deux chefs d'établissement soutenant le projet, votre candidature sera considérée comme incomplète.

### Établissement du Royaume-Uni

Vous pouvez écrire en anglais / You can write in English.

<b>En signant ce dossier de candidature / j'atteste de mon soutien au projet et aux activités décrites. J'accepte les clauses du contrat entre mon établissement et le British Council.</b>	
<b>Chef d'établissement au Royaume Uni / Head teacher</b>	<b>Date</b>
<p><b>Additional statement of support from the UK head teacher:</b>          Our partnership and the reciprocal visits described in this application will contribute to teaching and learning in my school in the following ways:</p> <p><b>Déclaration complémentaire de soutien du chef d'établissement du Royaume-Uni</b>          Notre partenariat et les mobilités réciproques présentées dans ce formulaire profiteront à mon établissement de la manière suivante :</p>	

### Établissement français

<b>En signant ce dossier de candidature / j'atteste de mon soutien au projet et aux activités décrites. J'accepte les clauses du contrat entre mon établissement et le British Council.</b>	
<b>Chef d'établissement en France / Head teacher</b>	<b>Date</b>
<p><b>Déclaration complémentaire de soutien du chef d'établissement du Royaume-Uni</b>          Notre partenariat et les mobilités réciproques présentées dans ce formulaire profiteront à mon établissement de la manière suivante :</p>	

## Partie 8 : Loi sur l'informatique et les libertés

Le British Council Royaume-Uni est l'administrateur des fonds Charles de Gaulle dont il a reçu mandat pour gérer les financements.

Les informations fournies dans ce formulaire serviront à évaluer votre projet et à garantir votre participation à ces programmes. Il se peut que nous soyons amenés à transmettre ces informations à nos bureaux dans d'autres pays et à d'autres organismes partenaires afin d'évaluer votre demande, de gérer et d'évaluer le projet. Ces informations seront gérées conformément à la loi britannique sur l'informatique et les libertés (data protection law).

Il se peut que nous soyons amenés à vous communiquer des informations sur d'autres activités, services et événements qui pourront vous intéresser. Veuillez cocher une des cases ci-dessous.

<input type="checkbox"/>	<b>Oui, je souhaite recevoir des informations sur les activités, services et événements.</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Non, je ne souhaite pas recevoir des informations sur d'autres activités, services et événements.</b>

La loi britannique sur l'informatique et les libertés stipule que vous avez le droit de disposer d'une copie de l'information détenue par le British Council mais que nous pourrions vous facturer. Vous êtes également en droit de demander la correction de toutes inexactitudes.

Si vous souhaitez recevoir plus d'informations à ce sujet, veuillez contacter le British Council en France ou la Data Protection Team ([dataprotection@britishcouncil.org](mailto:dataprotection@britishcouncil.org)) ou consulter notre site web-  
<http://www.britishcouncil.org/home-data-protection.htm>

---

Merci de compléter **UN** formulaire par projet (en français ou en anglais) et de l'envoyer par mail à [charlesdegaulle.trust@britishcouncil.org](mailto:charlesdegaulle.trust@britishcouncil.org)



## Charles de Gaulle – Final Project Report

### Fonds Charles de Gaulle – Rapport final du projet

<b>UK Partner School / Etablissement britannique</b>	
<b>French Partner School / Etablissement français</b>	
<b>Académie</b>	
<b>Coordinators' names / Noms des coordinateurs du projet</b>	

The British Council is registered under the Data Protection Act. Some of the information provided on this form will be recorded on computer but will only be used in the administration of the scheme for which you have applied. Any information held in relation to your application may be accessed and inspected by you on request, in accordance with the Data Protection Act.



### Conseils

Il est attendu que vous travailliez avec votre partenaire pour remplir ce rapport : nous attendons un seul document final. Vous devez répondre aux questions en français **et** en anglais. Nous ne pouvons autoriser le versement du reliquat de la bourse tant que nous n'avons pas reçu un rapport d'évaluation satisfaisant. Si le rapport s'avère incomplet, cela pourrait entraîner un retard dans le versement du reliquat de la bourse ou pénaliser une future candidature. Vous aurez aussi à remplir un détail des dépenses effectués. Nous vous encourageons à être le plus précis possible et à répondre aux questions en détail.

Cette évaluation est une chance pour vous de mettre en avant des résultats que vous jugez importants ou des difficultés que vous avez rencontré au cours de votre projet.

### Guidance

You are expected to write this review in tandem with your partner school, ie we expect one document per project. You have to answer the questions in English **and** in French. *We are unable to issue the final payment relating to the previous reporting year until a satisfactory report is submitted. Requesting missing information will delay this process and may prevent follow-on funding being awarded - please ensure you complete this report as accurately as you can.*

This review is your chance to highlight any significant achievements or difficulties you have encountered over the life of your project.

### Rapport des activités

Indiquez les dates auxquelles ont eu lieu les activités communes que vous avez menées : détaillez le contenu et les résultats. Précisez qui étaient les participants (, quelles classes, dans quel établissement, avec quelles associations locales ...) et quels étaient les liens avec le programme scolaire. Détaillez les résultats pour les élèves, les professeurs et le partenariat.

Nous attendons un rapport détaillé des activités, y compris les visites, que vous aviez proposé dans votre dossier de candidature.

### Activity report

Please give the dates/month/terms for when your collaborative activities took place, what happened and what was achieved. Be sure to include information about who was involved (year groups, which schools, the local community etc.), which curriculum areas were included and what the results were for students, teachers and the partnership as a whole.

We expect to see full details of activities included in the report (including travel), which should relate to your previously approved project plan

<p><b><u>Dépenses</u></b> Résumez ici les dépenses engagées suite à l'obtention de la bourse. Merci de fournir les informations essentielles : si vous êtes concerné par un audit, vous devrez alors indiquer vos dépenses de manière détaillée et les justifier, factures et tickets à l'appui pour toute dépense supérieure à 100 livres ou 120€ Seules les dépenses éligibles sont indiquées dans le tableau : référez-vous à la lettre officielle confirmant l'octroi de la bourse pour plus d'informations sur les dépenses éligibles. Si vous n'avez pas dépensé la totalité de la bourse, il vous sera demandé de rembourser le reliquat au British Council.</p>	<p><b><u>Expenditure</u></b> Please provide a summary of expenditure of your grant(s) for the project. This is just an overview: if you are selected for audit, you will have to provide more detail and receipts for any purchases with a value of over £100. Only eligible costs are listed, please refer to the grant agreement for more information on eligible costs. If you have not reconciled your total grant allocation, you will be asked to repay the remaining amount to the British Council.</p>
<p><b><u>Changements dans votre projet</u></b> Nous étudierons votre projet en le comparant à votre candidature approuvée par le jury des bourses. Si nécessaire, expliquez les différences entre les deux. Si vous avez mené des activités différentes de celles anticipées, veuillez fournir une explication.</p>	<p><b><u>Changes in plans</u></b> We will look at your report alongside your approved project plan. Please explain any differences between the two. If you carried out activities that were different from those planned, please provide an explanation.</p>
<p><b><u>Résultats du projet</u></b> Cette partie concerne les objectifs que vous aviez au début du projet en termes d'impact de vos activités dans le long-terme. Ces questions sont liées aux résultats attendus par le British Council. Veuillez compléter avec le plus de détails en vous concentrant sur les résultats des activités communes et les bénéfices du partenariat sur les élèves et les établissements.</p>	<p><b><u>Overall project outcomes</u></b> This section should relate to the plans you made at the beginning of your partnership for long term impact of your activity. The questions relate to the British Council's own anticipated outcomes. Please complete these in as much detail as possible focussing specifically on the outcomes from collaborative activities and the benefits of the partnership on the students and schools.</p>
<p><b><u>Communication</u></b> Veuillez inclure les newsletters, articles, photos et autres éléments que vous jugerez utiles pour illustrer les résultats du projet et la communication dans les établissements et au-delà.</p>	<p><b><u>Dissemination</u></b> Please attach any newsletters, articles and photos to your report to illustrate both the project outcomes and how you shared these with others in your school and local community.</p>

**Activity Report** : class activities and visits Including subject areas, who is involved, etc  
Rapport des activités menées pendant l'année et durant les visites (lien avec le programme, participants ...)  
 (insert lines if needed / ajoutez des lignes si besoin)

Date / Date	Activities organised before the visit Activités menées avant la mobilité	Outcomes / Résultats

Date / Date	Activities organised during the visits Activités menées durant la mobilité	Outcomes / Résultats

Date / Date	Activities organised after the visit Activités menées après la mobilité	Outcomes / Résultats

**Overall involvement numbers** (in all project activities directly related to your partnership)

**Participation au projet** (chiffres de participation concernant toutes les activités menées dans le cadre de votre partenariat)

Students in UK School / Nombre d'étudiants R-U	Teachers in UK School / Professeurs R-U	Students in French School / Nombre d'étudiants FR	Teachers in French School / Professeurs FR

**Visit involvement numbers** (number of students/teachers who took part in the visit to the partner school)

**Participation aux mobilités** (nombre d'élèves/enseignants qui sont partis en mobilité)

Students in UK School / Nombre d'étudiants R-U	Teachers in UK School / Professeurs R-U	Students in French School / Nombre d'étudiants FR	Teachers in French School / Professeurs FR

**Grant Expenditure by UK school** – This should correspond to the above activities. We will request you return any unspent grant.

<b>Grant Expenditure</b>	<b>Amount (in £ or €)</b>	<b>Comments</b>
Pre-visit preparation		
Partnership visit(s) by UK School		
Partnership visit(s) by French School		
Project Resources		
Publicity & Events		
Communication Costs		
Other		
<b>Total</b>		

If the activities and expenditure above are different from your Project Plan please explain why :

**Dépenses engagées par l'établissement français** – Les dépenses doivent correspondre aux activités mentionnées dans le tableau ci-dessus. Toute somme non dépensée devra être remboursée.

Dépenses	Montant (€ ou £)	Commentaires
Dépenses liées à la visite de préparation		
Dépenses liées à la visite de l'établissement français au Royaume-Uni		
Dépenses liées à la visite de l'établissement l'établissement britannique en France		
Ressources pédagogiques		
Promotion du projet/événements		
Coûts de communication		
Autres		
<b>Total</b>		

Si les dépenses et activités sont différentes de celles présentées dans votre dossier de candidature, veuillez justifier la raison :

## **Overall Project Outcomes**

### **Résultats du projet**

**Objective 1:** How has your project supported or developed the relevant course curriculum in your school or college and enhanced employability?

Please give concrete examples

**Objectif 1 :** Comment le projet s'est-il inscrit dans les référentiels de compétences des disciplines générales et professionnelles concernées?

**Objective 2: How has your project enhanced pupil's attainment and support improved teaching practice?**

- How has pupil's learning been enhanced?
- Can you demonstrate evidence of improvement?
- What have you and teachers from your partner schools learned from each other?
- What have you done together?
- Please specify obtained results in relation to the different areas of the curriculum involved.

**Objectif 2 : Comment le projet a-t-il contribué à faire progresser les élèves et à faire évoluer les pratiques pédagogiques ?**

- Comment votre projet a-t-il permis d'améliorer les acquis d'apprentissage des élèves ?
- Comment cette amélioration a-t-elle été évaluée ? Détaillez les résultats obtenus dans les matières du programme scolaire concernées.
- Comment ce projet a-t-il contribué au développement des pratiques pédagogique ?
- Qu'ont appris les enseignants impliqués dans le projet de leurs pratiques pédagogiques? Quelles activités ont-ils partagées?

**Objective 3: How has your project supported student employability skills as well as engagement with employers?**

**Objectif 3 : Comment votre projet a-t-il permis de développer les compétences transversales favorisant l'employabilité et les relations « école-entreprise » ?**

**Objective 4: How will you and your partner school / college continue to collaborate and sustain project results into the future?**

- Describe what mechanisms you and your partner school have put in place to ensure a sustainable collaboration?
- What project results do you intend to continue and develop into the future?
- Do you have any planned actions?

**Objectif 4 : Comment collaborez-vous entre établissements pour pérenniser votre partenariat et vous assurer de la durabilité des résultats du projet ?**

- Quelles solutions concrètes avez-vous mis en place pour s'assurer de la pérennité de votre collaboration ?
- Quels résultats du projet souhaitez-vous voir perdurer dans le futur ?
- Avez-vous déjà planifié de futures actions ?



Please give details of any **dissemination of the project activity/outcomes** to the schools, local community, press etc. Please attach newsletters, articles or photographs to the report.

Donnez ici des détails et des exemples de la **communication sur le projet** : newsletters, articles, photos, rapports d'élèves ...

Please add any further comments you wish to make, including any feedback for the British Council:

Si vous souhaitez faire des commentaires, y compris un éventuel retour sur le British Council, cet espace est libre :

**End / Fin**



## Construisez un projet de mobilité avec votre établissement partenaire au Royaume-Uni

Grâce à une bourse de 5 000 £, les programmes Lefèvre et Charles de Gaulle permettent aux établissements scolaires français et britanniques de financer des projets de visites réciproques et un travail collaboratif tout au long de l'année.

Offrez à vos élèves un bain culturel et linguistique!

## A qui ces bourses s'adressent-elles ?

Les collègues et lycées qui travaillent déjà en partenariat avec un établissement britannique peuvent bénéficier d'un financement.

Si vous n'avez pas encore de partenaire au Royaume-Uni, contactez la DAREIC de votre académie : <http://eduscol.education.fr/cid45734/adresses-des-dareic.html>

Vous pouvez aussi vous rendre sur la plateforme Schools Online pour trouver par vous-même un établissement partenaire au Royaume-Uni : <https://schoolsonline.britishcouncil.org/home/regions/france>

## Quels sont les financements proposés ?

La bourse Lefèvre propose 5 000 £ par établissement partenaire\* pour encourager la mobilité collective d'élèves de 11 à 19 ans.

La bourse Charles de Gaulle propose un financement spécifique pour encourager la mobilité individuelle de jeunes entre 17 et 19 ans afin de travailler sur un thème en lien avec leur programme scolaire. Les lycées professionnels et les CPGE sont également éligibles. Pour télécharger les informations relatives à ce programme : <https://schoolsonline.britishcouncil.org/charles-de-gaulle>

## Quels sont les bénéfices ?

- **Stimuler l'ouverture internationale**  
« L'ouverture vers les autres, le savoir-être et la présentation de soi se sont améliorés. Les élèves sont devenus des élèves moteurs dans les classes. » *Propos d'un enseignant de lycée de l'académie d'Aix-Marseille en partenariat avec St William Borlase's Grammar*
- **Encourager la pratique de la langue anglaise**  
« J'ai découvert de nouveaux lieux, j'ai pu améliorer mon vocabulaire grâce aux rencontres que j'ai pu faire et aux échanges que j'ai eus. » *Propos d'une élève de lycée de l'académie de Lille en partenariat avec NewVic*
- **Découvrir d'autres pratiques pédagogiques**  
« L'observation réciproque des cours a permis aux collègues d'acquérir une plus grande ouverture et de réfléchir à leurs propres pratiques en comparant l'approche dans chaque système. » *Propos d'un enseignant de collège de l'académie de Montpellier en partenariat avec ParkSide Community College*
- **Construire un partenariat pérenne**  
« Cette bourse nous a permis d'accentuer notre travail en amont et en commun et de voir plus loin dans la continuité de nos échanges avec notre partenaire. » *Retour d'un collège de l'académie de Versailles en partenariat avec Neale-Wade Academy*

\*En France les bourses sont versées en euros et représentent l'équivalent de 5 000 £ selon le taux de change en vigueur.

### Procédure

Vous trouverez tous les documents d'information et les formulaires de candidatures à télécharger sur <https://schoolsonline.britishcouncil.org/charles-de-gaulle-and-lefevre-trust>

Et sur Eduscol <http://eduscol.education.fr/cid71532/bourses-lefevre-et-charles-de-gaulle.html>

**La prochaine phase de candidature se clôture le 19 mai 2015.**

Pour plus d'informations

Lefèvre : [lefevre.trust@britishcouncil.org](mailto:lefevre.trust@britishcouncil.org)

Charles de Gaulle : [charlesdegaulle.trust@britishcouncil.org](mailto:charlesdegaulle.trust@britishcouncil.org)