Programme Lefèvre
Formulaire de demande de bourses

Conseils aux candidats

- Avant de compléter ce formulaire, il est fortement recommandé de lire avec attention le Guide du programme Lefèvre détaillant les objectifs du programme et les **conseils** ci-dessous.
- Une fois complété, le formulaire de candidature doit être signé par les chefs d'établissement des deux établissements partenaires et envoyé par courriel à **lefevre.trust@britishcouncil.org**
- Pour plus d'informations sur les partenariats scolaires, le travail en partenariat, des idées de projets et d'activités, des exemples de projets réussis, ainsi que toutes les dernières informations sur les appels à projets et les dates de candidatures, merci de consulter les pages internet dédiées au programme Lefèvre sur Schools Online. Vous y trouverez aussi les documents (en anglais et en français) pour postuler et le Guide du programme Lefèvre Les établissements français sont invités à se rapprocher de leur délégué académique aux relations internationales (DAREIC) qui pourra les assister et les guider dans cette démarche. Vous trouverez la liste des DAREIC sur cette page : **http://eduscol.education.fr/cid45734/adresses-des-dareic.html**
  Si vous avez des questions ou si vous souhaitez discuter de votre projet, merci de contacter un Ambassadeur Lefèvre en écrivant un courriel à **lefevre.trust@britishcouncil.org**.

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

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

Conseils pour compléter votre formulaire de candidature

Merci de lire ces conseils ainsi que le Guide du programme Lefèvre décrivant les objectifs et les critères de sélection du programme Lefèvre.

Il est important de garder tout au long de votre candidature ces questions 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 Lefèvre doit être mis en avant dans le choix de vos thèmes et de votre projet : c'est un point essentiel que le jury évaluera dans votre candidature.

Les activités et les calendriers de mobilité doivent :

- être collaboratifs et bilatéraux (franco-britannique) : les activités non collaboratives ou les mobilités ne s'inscrivant pas dans le cadre d'un projet collaboratif bilatéral ne sont pas éligibles ;
- avoir reçu le soutien des deux chefs d'établissement du partenariat et s'inscrire dans le projet d'établissement ou répondre aux orientations stratégiques de chaque institution;
- 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 sur l'amélioration du niveau scolaire des élèves et la progression des pratiques pédagogiques dans les deux établissements ;
- démontrer l'engagement des deux établissements partenaires à poursuivre leurs relations et leur collaboration dans le futur.

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 sont priés d'informer leur DAREIC de leur candidature en leur envoyant une copie courriel de leur dossier de candidature.
Pour votre information, chaque DAREIC en lien avec les corps d'inspection concernés émet un premier avis sur votre candidature dont il est tenu compte dans le cadre de la commission bilatérale.

Partie 1: Informations sur le partenariat

Établissement au Royaume-Uni

Établissement au Royaume-Uni			
Nom de l'établissement au Royaume-Uni			
Local Authority/ County			
Adresse			
Type d'établissement (Academy, College …)			
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" ? Si oui, à quel niveau ?			

Enumérez les types de financement obtenus par votre établissement au cours des trois dernières années pour les projets internationaux		
Année	Ex : Connecting Classrooms, Erasmus+, Global School Partnerships …	Établissement(s) partenaire(s)

Établissement français

Établissement français			
Nom de l'établissement au Royaume-Uni			
Local Authority/ County			
Adresse			
Type d'établissement (Academy, College)			
UAI (ex-RNE)			
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 :		

Enumérez les types de financement obtenus par votre établissement au cours des trois dernières années pour les projets internationaux		
Année	Ex : Connecting Classrooms, Erasmus+, Global School 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 … (400 mots max)

Partie 2 : Objectifs de votre projet en partenariat

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

1. **Comment le projet s'inscrit-il dans les programmes scolaires de vos établissements / pays ?**
   Le jury veut s'assurer que le projet présenté s'inscrit dans les programmes scolaires des deux pays et sert les objectifs pédagogiques des deux établissements, notamment à travers la transdisciplinarité du projet et son lien avec le projet d'établissement.

2. **Comment le projet contribue-t-il à améliorer le niveau scolaire des élèves et à faire progresser les pratiques pédagogiques ?**
   Le jury veut s'assurer que chacune des activités menées dans le cadre du projet contribue à améliorer les acquis d'apprentissage pour les élèves et les pratiques pédagogiques dans l'enseignement des langues et des autres matières.

3. **Comment collaborez-vous entre établissements pour pérenniser votre partenariat et vous assurer de la durabilité des résultats du projet ?**
   Le jury veut voir des exemples de solutions concrètes mises en place pour soutenir le travail collaboratif et assurer la pérennité du partenariat après le financement du fonds Lefèvre.

Pour des explications plus en détail sur ces objectifs, merci de consulter le Guide du programme Lefèvre.

Objectif 1 : Comment votre projet s'inscrit-il dans les programmes scolaires ?

Quels aspects du programme scolaire ou du projet d'établissement sont concernés par votre projet ? Quelles raisons stratégiques vous ont amené à conduire ce projet collaboratif ?
Conseils : Le jury veut voir concrètement comment votre projet répond aux orientations stratégiques ou au projet d'établissement des deux établissements. Vous devez indiquer comment votre projet s'inscrit dans les programmes scolaires et quelle importance ce projet a 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 votre projet contribue-t-il à améliorer le niveau scolaire des élèves et faire progresser les pratiques pédagogiques ?

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

Comment cette amélioration sera-t-elle évaluée ? Détaillez les résultats attendus dans les matières du programme scolaire concernées ?

Comment ce projet contribue-t-il au développement des pratiques pédagogiques : Que vont apprendre les professeurs impliqués les uns des autres ? Qu'allez-vous faire ensemble ?

Conseils : Le jury attend ici des exemples concrets. En d'autres termes, quels aspects de l'apprentissage des élèves votre projet en partenariat a choisi de cibler. Le jury doit comprendre comment les activités et les mobilités vont y contribuer. Vous pouvez notamment vous appuyer sur des extraits de votre projet d'établissement, des rapports d'élèves, illustrant les objectifs de votre projet.

Comment votre projet contribue-t-il à l'amélioration du niveau scolaire des élèves et à l'amélioration de leur d'apprentissage ?

Comment votre projet contribue-t-il à l'amélioration des pratiques pédagogiques ?

Objectif 3 : 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 ? Quelles actions avez-vous planifié ?

Conseils : Le jury veut voir des exemples ou actions démontrant la force du lien entre les deux établissements partenaires. Ce lien peut être visible dans un projet transdisciplinaire où plusieurs professeurs travaillent ensemble. Le jury accordera de l'importance au plan de communication et aux solutions mises en place pour dépasser d'éventuels obstacles afin de déterminer l'engagement présent et futur des deux établissements dans le projet.

Partie 3 : Activités prévues

Il est recommandé de construire le calendrier d'activités en suivant les caractéristiques SMART, où chaque activité est :

- précise (**S**pecific)
- quantifiable, avec des résultats mesurables (**M**easurable)
- avec des objectifs réalistes (**A**chievable)
- pertinente (**R**elevant)
- temporellement définie (**T**ime-bound)

Pour des conseils pour écrire votre calendrier d'activités et de mobilités, merci de lire le Guide du programme Lefèvre.

Merci de détailler les activités que vous allez mener par ordre chronologique, en indiquant les activités précédant et suivant les mobilités. **Ajoutez ou enlevez des lignes si besoin.**

NB : Vous détaillerez vos calendriers de mobilités dans la partie suivante.

Enumérez les activités collaboratives que vous et votre établissement partenaire avez prévues. Toutes les activités doivent avoir un lien clair avec les objectifs généraux de votre projet et s'inscrire dans les programmes scolaires.		
ÉTABLISSEMENT BRITANNIQUE **Activité et lien avec le projet et le programme scolaire**	**ÉTABLISSEMENT FRANCAIS** **Activité et lien avec le projet et le programme scolaire**	**Nombre de participants**
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 : **Mois:**
Avant la mobilité : Activité 1		Élèves: Tranche d'âge : Enseignants : **Mois:**
Avant la mobilité : Activité 2		Élèves: Tranche d'âge : Enseignants : **Mois:**
Avant la mobilité : Activité 3		Élèves: Tranche d'âge : Enseignants : **Mois:**
Avant la mobilité : Activité 4 **Etc.**		Élèves: Tranche d'âge : Enseignants : **Mois:**

Après la mobilité : Activité 1		Élèves: Tranche d'âge : Enseignants : **Mois:**
Après la mobilité : Activité 2		Élèves: Tranche d'âge : Enseignants : **Mois:**
Après la mobilité : Activité 3		Élèves: Tranche d'âge : Enseignants : **Mois:**
Après la mobilité : Activité 4 **Etc.**		Élèves: Tranche d'âge : Enseignants : **Mois:**

Partie 4 : Calendriers des mobilités

L'organisation d'une mobilité peut s'avérer stimulante et complexe. Vous devrez planifier à l'avance pour discuter et organiser la mobilité dans votre établissement partenaire. En plus du calendrier des mobilités, assurez-vous de vous mettre d'accord à l'avance sur les dates et les options d'hébergement (séjour en famille, auberge de jeunesse, internat …). Les mobilités en France et au Royaume-Uni doivent comprendre au moins quatre jours entiers avec votre partenaire (le temps de voyage n'est pas compris dans ces quatre jours de travail collaboratif). Assurez-vous de bien partager le travail avec votre partenaire dans l'établissement comme pour les activités collaboratives à l'extérieur de l'établissement.

Toutes les mobilités doivent s'inscrire dans la continuité de votre projet et du travail mené en classe avant et après. Vous trouverez sur Eduscol les textes de référence et quelques conseils pour organiser la mobilité de vos élèves. Vous trouverez aussi des documents pouvant vous guider dans les étapes de réflexion et d'organisation notamment dans *le Complete exchange starter pack* (en anglais, pour les établissements britanniques).

Établissement au Royaume-Uni

Exposez les grandes lignes de la mobilité de l'établissement britannique en France. (Insérez des lignes supplémentaires pour d'autres jours si besoin.)			
Dates de la mobilité en France			
Lieu de la mobilité			
Nombre d'élèves participants		**Tranche d'âge**	
Nombre d'enseignants participants			

Jours de mobilité	**Activités prévues durant la mobilité et participants pour chaque établissement.** **(Chaque activité doit s'inscrire dans les programmes scolaires, enrichir et complémenter le projet.)**	**Lien avec le programme scolaire et continuité avec le projet**
	Voyage	
Jour 1		
Jour 2		
Jour 3		
Jour 4		
	Voyage	

Établissement français

Exposez les grandes lignes de la mobilité de l'établissement britannique en France. (Insérez des lignes supplémentaires pour d'autres jours 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 enrichir et complémenter le projet.)**	**Lien avec programme scolaire et continuité avec le projet**
	Voyage	
Jour 1		
Jour 2		
Jour 3		
Jour 4		
	Voyage	

Partie 5 : Budget

Complétez le tableau ci-après et indiquez approximativement les montants pour chacune des dépenses éligibles dans le cadre d'une bourse Lefèvre.
Merci de noter que la bourse Lefèvre 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 Lefèvre (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**
Mobilité de préparation (professeurs, chefs d'établissement)		**£**	**€**
Mobilité(s) de l'établissement britannique en France		**£**	**€**
Mobilité(s) de l'établissement français au Royaume-Uni		**£**	**€**
Achats pour le projet (matériel directement lié au projet, hors matériel informatique)		**£**	**€**
Communication, publicité et événements		**£**	**€**
Autres (précisez)		**£**	**€**
Total:		**£**	**€**
Indiquez les autres sources de financement (participation des familles, conseil départemental / régional, board of governors …)		**£**	**€**

Partie 6 : Evaluer le succès de votre projet

La durée maximale du 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 les progrès de votre projet. Quand les deux mobilités auront été effectuées, vous pourrez demander à recevoir le reliquat de la bourse Lefèvre (20% restants). Vous devrez alors montrer le succès de votre projet par rapport aux trois objectifs définis dans votre candidature. Nous vous verserons le reliquat une fois cette évaluation reçue et jugée satisfaisante.

Quelles mesures comptez-vous mettre en place pour évaluer vos activités de partenariat par rapport à :
1) l'inscription du projet dans les programmes scolaires ;
2) l'enrichissement des acquis d'apprentissage et des pratiques pédagogiques ;
3) la pérennité de votre partenariat ?

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

Conseils : Le jury veut voir des éléments d'évaluation pour

a) les acquis d'apprentissages des élèves (par exemple, questionnaires de satisfaction, témoignages, productions écrites / filmées, représentations …) ;

b) l'amélioration des pratiques pédagogiques (partage de plans de leçons, observation en situation de travail, leçons communes, participation des assistants de langues …)

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.

En apposant ma signature / mon nom, j'atteste mon adhésion et mon soutien au projet et aux activités de partenariat précitées. J'accepte les clauses du contrat entre mon établissement et le British Council.	
Chef d'établissement / Head teacher	**Date**

Additional statement of support from the UK head teacher:

Our partnership and the reciprocal visits described in this application will contribute to teaching and learning in my school in the following ways:

Déclaration supplémentaire de soutien du chef d'établissement du Royaume-Uni

Notre partenariat et les mobilités réciproques présentées dans ce formulaire profiteront à l'enseignement et à l'apprentissage dans mon établissement de la manière suivante :

Établissement français

En apposant ma signature / mon nom, j'atteste mon adhésion et mon soutien au projet et aux activités de partenariat précitées. J'accepte les clauses du contrat entre mon établissement et le British Council.	
Chef d'établissement / Head teacher	**Date**

Déclaration supplémentaire de soutien du chef d'établissement du Royaume-Uni

Notre partenariat et les mobilités réciproques présentées dans ce formulaire profiteront à l'enseignement et à l'apprentissage dans mon établissement de la manière suivante :

Partie 8 : Loi sur l'informatique et les libertés

Le British Council Royaume-Uni est l'administrateur des fonds Lefèvre et 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.

☐	**Oui, je souhaite recevoir des informations sur les activités, services et événements.**
☐	**Non, je ne souhaite pas recevoir des informations sur d'autres activités, services et évènements.**

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 toute demande sera facturée. 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) 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 **lefevre.trust@britishcouncil.org**