

Tutoriel d'aide à la saisie

Se connecter

Plateforme de demande en ligne pour les échanges scolaires de groupe au domicile du partenaire de l'Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ)

www.echanges-scolaires.ofaj.org

Se connecter

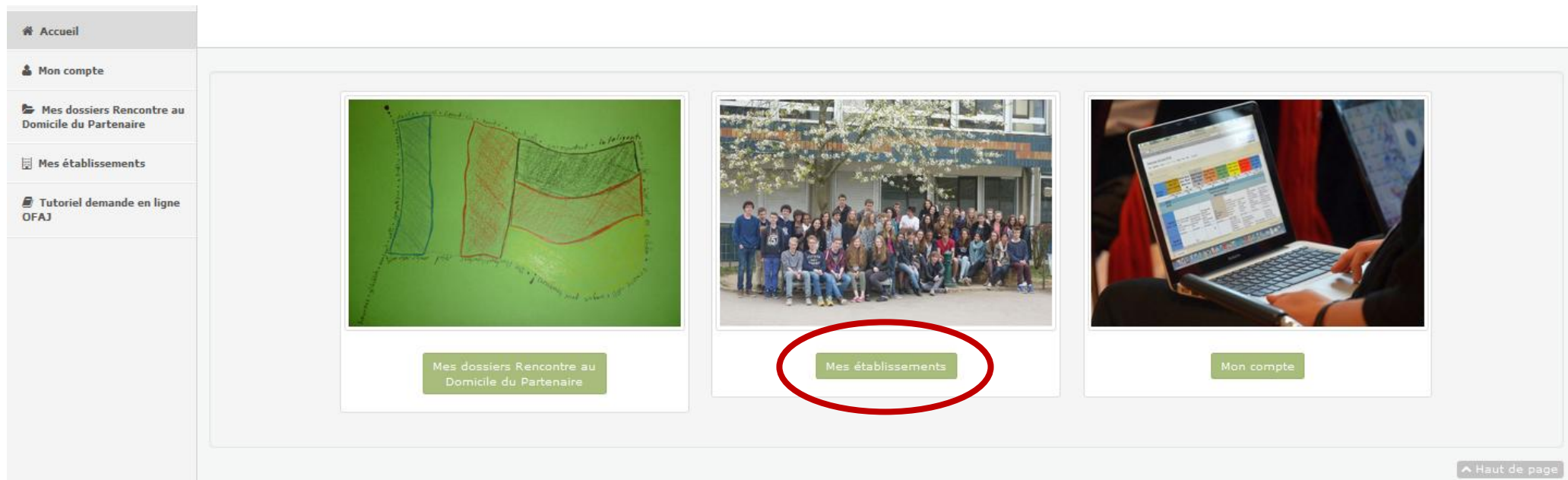
Table des matières :

- **1^{ère} étape : Rechercher l'établissement demandeur et s'y rattacher** pages 2 à 6
- **2^{ème} étape : Saisie de la demande de subvention** pages 7 à 13
- **3^{ème} étape : Validation de la demande de subvention** pages 14 à 17
- **4^{ème} étape : Gute Reise !** pages 18 à 19
- **5^{ème} étape : Clôture de votre dossier** pages 20 à 25
- **Annexe 1 : Créer un fichier ZIP** page 26

1^{ère} étape : Rechercher l'établissement demandeur et s'y rattacher.

Pour cela,

1. Cliquer sur [Mes établissements](#)



The screenshot displays a web application interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains the following menu items: Accueil, Mon compte, Mes dossiers Rencontre au Domicile du Partenaire, Mes établissements, and Tutoriel demande en ligne OFAJ. The main content area features three large cards. The first card shows a hand-drawn map with a green button labeled 'Mes dossiers Rencontre au Domicile du Partenaire'. The second card shows a group of people sitting in front of a building, with a green button labeled 'Mes établissements' circled in red. The third card shows a person using a laptop with a green button labeled 'Mon compte'. A 'Haut de page' link is visible in the bottom right corner.

2. Pour rechercher l'établissement souhaité, cliquer sur **+ Ajouter un nouvel établissement**

Accueil > Mes établissements

Mes établissements

+ Ajouter un nouvel établissement

Académie / Land	Etablissement -	Ville	Autorisation à déposer une demande
Nantes	Ecole test_Nantes	44326 - Nantes CEDEX	Autorisé
Hambourg	Musterschule_Hamburg	22083 - Hamburg	Autorisé

Haut de page

La fenêtre ci-contre s'affiche alors :

Ajouter un nouvel établissement

Si vous n'arrivez pas à trouver l'établissement souhaité, il s'agit certainement d'un nouvel établissement non référencé dans notre base de données. Dès lors, merci de **remplir ce formulaire** indiquant ce nouvel établissement, afin que l'OFAJ procède à sa création au plus vite.

Filtrer les résultats de la recherche

test

Filtrer les résultats de la recherche

	Etablissement -	Ville	Adresse
FR	Marie Curie_Pignan	34570 - Pignan	Rue des Condamines
	École Scolaire La Salle Lille, Lycée Général et technique_Lille	59000 - Lille	18 rue Saint-Jean Baptiste de la
	École scolaire Saint-Léon IX / Ecole-Collège-NANCY	54000 - Nancy	20-28 rue Saint-Léon
	Jean Calvin / Cité scolaire de Noyon_NOYON	60400 - Noyon	Rue Jean Moulin
	Gemeinschaftsschule Schöneberg_Berlin	12157 - Berlin	Rubensstraße 63
<input type="radio"/>	Rhénanie du Nord-Westphalie Abtei-Gymnasium Brauweiler_Pulheim	50259 - Pulheim	Kastanienallee 2
<input type="radio"/>	Rhénanie du Nord-Westphalie Abtei-Gymnasium_Duisburg	47166 - Duisburg	An der Abtei 10
<input type="radio"/>	Rhénanie du Nord-Westphalie Adalbert-Stifter-Gymnasium_Castrop-Rauxel	44575 - Castrop-Rauxel	Leonhardstraße 8
<input type="radio"/>	Bavière Adalbert-Stifter-Gymnasium_Passau	94032 - Passau	Innstr. 69
<input type="radio"/>	Bavière Adam-Kraft-Gymnasium_Schwabach	91126 - Schwabach	Bismarckstr. 6

« < Précédent 1 2 3 4 5 Suivant > »

+ Ajouter l'établissement sélectionné

3. À l'aide du menu déroulant , choisir l'Académie/Land de votre établissement. Dans le cadre , saisir une partie du nom de l'établissement recherché pour que la plateforme filtre au plus large.
Exemple : pour rechercher le Lycée Albert Camus, ne saisir que camus.
4. Puis cliquer sur

Ajouter un nouvel établissement ✕

Si vous n'arrivez pas à trouver l'établissement souhaité, il s'agit certainement d'un nouvel établissement non référencé dans notre base de données. Dès lors, merci de [remplir ce formulaire](#) indiquant ce nouvel établissement, afin que l'OFAJ procède à sa création au plus vite.

▼ Filtrer les résultats de la recherche

Nantes ▼

test

▼ Filtrer les résultats de la recherche

	Académie / Land	Etablissement -	Ville	Adresse
Ⓞ	Nantes	Ecole test_Nantes	44326 - Nantes CEDEX 3	Place de l'école



Si l'établissement recherché ne s'affiche pas, merci de bien vouloir cliquer sur [remplir ce formulaire](#) pour demander la création de l'établissement.

Ajouter un nouvel établissement ×

Si vous n'arrivez pas à trouver l'établissement souhaité, il s'agit certainement d'un nouvel établissement non référencé dans notre base de données. Dès lors, merci de [remplir ce formulaire](#) indiquant ce nouvel établissement, afin que l'OFAJ procède à sa création au plus vite.

▼ Filtrer les résultats de la recherche

Nantes ▼ Filtrer les résultats de la recherche

Académie / Land Etablissement - Ville Adresse

La fenêtre ci-contre s'affiche alors. Renseigner le formulaire et cliquer sur [Envoyer](#).

Dans ce cas vous devez mettre votre demande de subvention en attente et la reprendre dès que votre établissement aura été créé (vous en serez informé par courriel).

Ajouter un nouvel établissement ×

Etablissement *

Adresse *

Bureau postal

Code postal *

Ville *

Académie / Land *

Chef d'établissement *

Interlocuteur

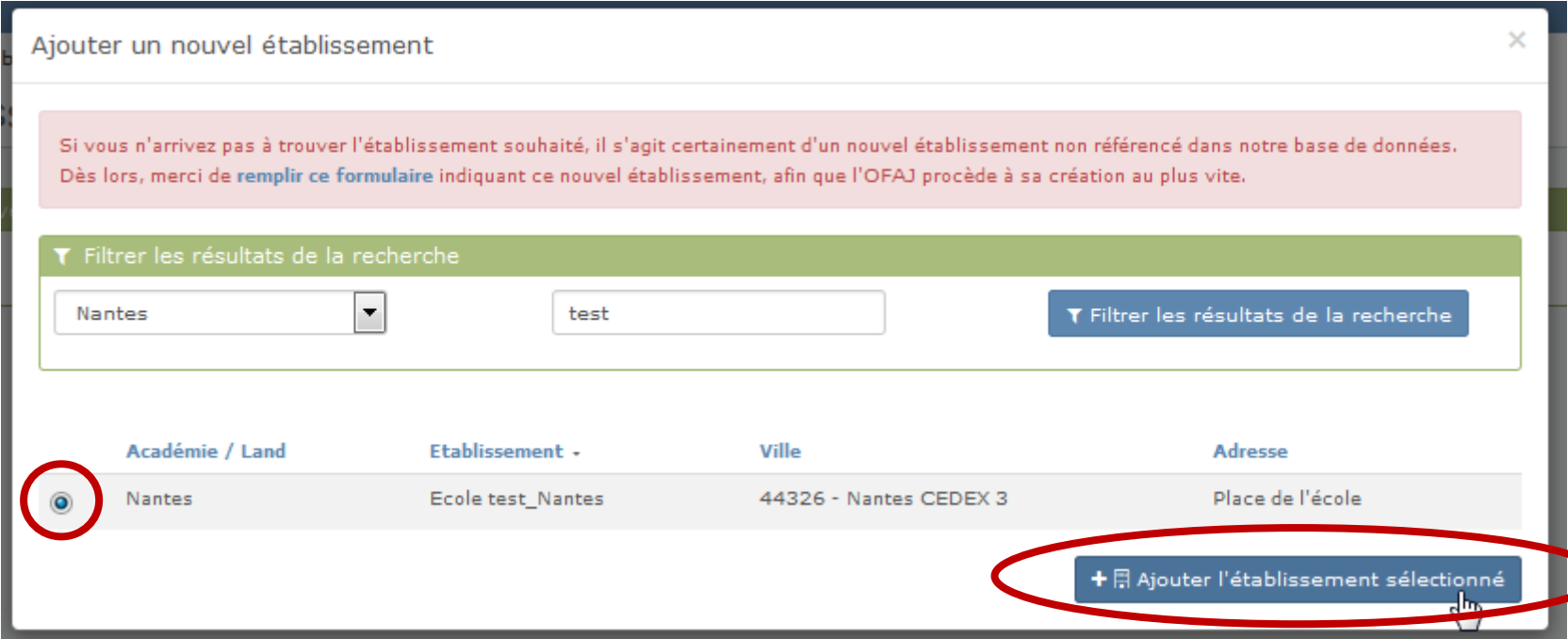
Téléphone

Courriel *

[Envoyer](#)

Si l'établissement recherché s'affiche :

5. Le sélectionner en cliquant sur le petit rond  en début de ligne
6. Puis cliquer sur 



Ajouter un nouvel établissement

Si vous n'arrivez pas à trouver l'établissement souhaité, il s'agit certainement d'un nouvel établissement non référencé dans notre base de données. Dès lors, merci de [remplir ce formulaire](#) indiquant ce nouvel établissement, afin que l'OFAJ procède à sa création au plus vite.

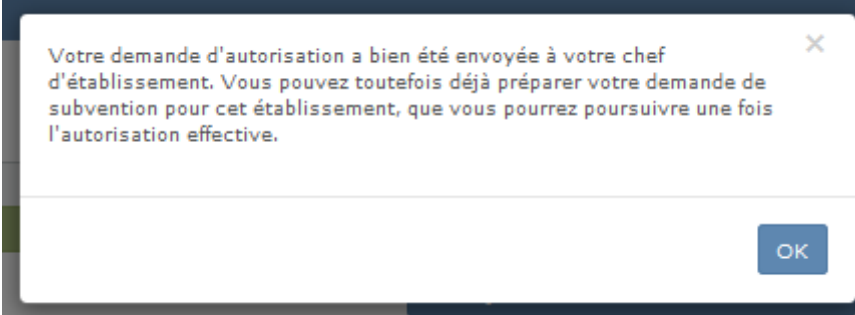
Filter les résultats de la recherche

Nantes test Filter les résultats de la recherche

Académie / Land	Etablissement -	Ville	Adresse
<input checked="" type="radio"/> Nantes	Ecole test_Nantes	44326 - Nantes CEDEX 3	Place de l'école

Ajouter l'établissement sélectionné

7. Le message de validation ci-dessous apparaît alors. Votre chef d'établissement doit valider votre rattachement à cet établissement : ce dernier a été informé par un courriel à l'adresse principale de l'établissement.



Votre demande d'autorisation a bien été envoyée à votre chef d'établissement. Vous pouvez toutefois déjà préparer votre demande de subvention pour cet établissement, que vous pourrez poursuivre une fois l'autorisation effective.

OK

2^{ème} étape : Saisie de la demande de subvention.

En attendant la validation par votre chef d'établissement, vous pouvez commencer la saisie du dossier. Pour cela :

1. Cliquer sur le bouton vert  (déposer une demande de subvention pour cet établissement).



🏠 Accueil > Mes établissements

Mes établissements

+ Ajouter un nouvel établissement

+ Ajouter un nouvel établissement

Académie / Land	Etablissement -	Ville	Autorisation à déposer une demande
Nantes	Ecole test_Nantes	44326 - Nantes CEDEX 3	Demande en cours

 
Déposer une demande de subvention pour cet établissement

2. La page d'informations ci-dessous s'affiche alors. En prendre connaissance et cliquer sur  .

Informations



1 Informations

2 Saisie du dossier

3 Validation

4 Gute Reise !

Informations

Bienvenue ! Willkommen !

Vous avez décidé d'organiser un échange scolaire au domicile du partenaire et nous vous en félicitons !

Voici un petit rappel des critères de subventionnement pour un échange de groupe dans la localité du partenaire :

- Les élèves rendent visite à leurs correspondants et sont hébergés en famille (quelquefois dans une auberge de jeunesse ou une structure d'accueil similaire) ;
- Les demandes de subvention doivent être déposées auprès du Rectorat de l'académie. L'OFAJ met à la disposition de chaque Rectorat un budget lui permettant d'attribuer des subventions aux établissements demandeurs. Le montant de la subvention est calculé selon les [Directives de l'OFAJ](#), mais en raison de la forte demande les taux accordés sont en réalité souvent inférieurs à ce qu'elles prévoient. Pour plus d'informations, adressez-vous au Rectorat de votre académie ;
- Le date limite de dépôt des demandes de subvention est fixée en général à l'automne pour les rencontres ayant lieu l'année suivante (pour connaître cette date butoir, merci de prendre contact avec votre Rectorat) ;
- Seul l'établissement qui se déplace peut déposer une demande de subvention ;
- La durée minimale de séjour est de 5 jours, soit 4 nuitées ;
- Le nombre maximal d'élèves subventionnés, pour le déplacement dans le pays partenaire, est de 35 ; les élèves correspondant et qui accueillent ne rentrent pas dans le calcul du nombre d'élèves subventionnés ;
- Pour garantir la qualité et la parité de l'échange, la proportion de participants issus des deux groupes d'élèves ne doit pas dépasser un tiers-deux tiers ;
- L'échange doit avoir un caractère de réciprocité : l'établissement partenaire devra ou doit avoir organisé une rencontre avec votre établissement en France.

L'Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ) est une organisation internationale au service de la coopération franco-allemande qui a pour mission d'approfondir les liens qui unissent les enfants, les jeunes, les jeunes adultes et les responsables de jeunesse des deux pays. Pour ce faire, l'OFAJ propose différents programmes et si vous souhaitez vous informer, nous vous donnons rendez vous sur le site de l'OFAJ : www.ofaj.org. Nous vous encourageons à en informer les élèves en leur distribuant cette notice d'information disponible à l'adresse suivante : www.ofaj.org/sites/default/files/info_participant_scolaire.pdf.

Les demandes de subvention incomplètes et/ou transmises hors délais ne pourront pas être prises en compte.

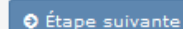
La subvention attribuée par l'OFAJ n'est versée qu'après le séjour et sur présentation des justificatifs suivants :

- Le formulaire de décompte ;
- La liste des participants dûment remplie et signée ;
- Un compte rendu de la rencontre ;
- Le programme détaillé de la rencontre ;
- La facture justifiant les frais de transport (France-Allemagne) ;
- Un RIB (Relevé d'Identité Bancaire) de votre établissement pour le versement de la subvention.

Vous respectez tous ces critères ? Perfekt ! Dans ce cas, vous pouvez lancer votre demande de subvention !

A bientôt, bis bald !

L'équipe du secteur scolaire





Vous avez la possibilité de faire une sauvegarde provisoire des données saisies en cliquant sur (tout en bas de cette page) et de reprendre ultérieurement la saisie du dossier.

Enregistrer

Vous êtes maintenant dans la partie **2 Saisie du dossier** où votre établissement est déjà repris dans la partie **Etablissement demandeur - votre établissement**

3. Compléter les informations concernant l'enseignant responsable.

Accueil > Mes dossiers Rencontre au Domicile du Partenaire > Saisie du dossier

Saisie du dossier

1 Informations

2 Saisie du dossier

3 Validation

4 Gute Reise !

Etablissement demandeur - votre établissement

Informations générales sur l'établissement demandeur

Si vous ne trouvez pas votre établissement, vous devez d'abord l'ajouter à vos établissements en vous rendant à la page Mes établissements

Etablissement * Ecole test_Nantes (Nantes)

Enseignant responsable de l'échange / Etablissement demandeur

Nom * Nom du responsable pour l'établissement demandeur

Prénom * Prénom du responsable pour l'établissement demandeur

Téléphone Téléphone du responsable pour l'établissement demandeur

Courriel * Courriel du responsable pour l'établissement demandeur

4. Pour choisir l'établissement partenaire, cliquer sur **Q Sélectionner un établissement partenaire**

Etablissement partenaire

Informations générales sur l'établissement partenaire

Etablissement * **Q Sélectionner un établissement partenaire**

Sélectionner un établissement partenaire

Si vous n'arrivez pas à trouver l'établissement souhaité, il s'agit certainement d'un nouvel établissement non référencé dans notre base de données. Dès lors, merci de **remplir ce formulaire** indiquant ce nouvel établissement, afin que l'OFAJ procède à sa création au plus vite.

Filtrer les résultats de la recherche

Nom, adresse, code postal, :

Filtrer les résultats de la recherche

La fenêtre ci-contre s'affiche alors.

Pour l'ajout de l'établissement partenaire, merci de vous référer aux pages 3 à 5 de ce document.

Académie / Land	Etablissement -	Ville	Adresse
<input type="radio"/> Berlin	1.Gemeinschaftsschule Schöneberg_Berlin	12157 - Berlin	Rubensstraße 63
<input type="radio"/> Rhénanie du Nord-Westphalie	Abtei-Gymnasium Brauweiler_Pulheim	50259 - Pulheim	Kastanienallee 2
<input type="radio"/> Rhénanie du Nord-Westphalie	Abtei-Gymnasium_Duisburg	47166 - Duisburg	An der Abtei 10
<input type="radio"/> Rhénanie du Nord-Westphalie	Adalbert-Stifter-Gymnasium_Castrop-Rauxel	44575 - Castrop-Rauxel	Leonhardstraße 8
<input type="radio"/> Bavière	Adalbert-Stifter-Gymnasium_Passau	94032 - Passau	Innstr. 69
<input type="radio"/> Bavière	Adam-Kraft-Gymnasium_Schwabach	91126 - Schwabach	Bismarckstr. 6
<input type="radio"/> Hesse	Adam-von-Trott-Schule_Sontra	36205 - Sontra	Jahnstr. 14
<input type="radio"/> Bavière	Adolf Weber Gymnasium_München	80636 - München	Kapschstr. 4
<input type="radio"/> Hesse	Adolf-Reichwein-Gymnasium_Heusenstamm	63150 - Heusenstamm	Leibnitzer Str. 34-36
<input type="radio"/> Hesse	Adolf-Reichwein-Schule / Integrierte Gesamtschule mit gymnasialer Oberstufe_Neu-	61267 - Neu-Anspach	Wiesenu 30

- L'établissement partenaire est correctement ajouté lorsque celui-ci apparaît dans la case bleue.
- Compléter alors les informations concernant l'enseignant responsable pour l'établissement partenaire.

- Compléter les informations concernant le projet (voir ci-dessous).

Pour créer un fichier ZIP, merci de vous référer à l'annexe 1 en page 26.

8. Cliquer sur  pour valider les informations saisies et enregistrer votre dossier.

Si la page ci-dessous s'affiche cela signifie que votre chef d'établissement n'a pas encore validé votre rattachement.

❌ Merci de valider désormais votre dossier



Validation impossible

Vous n'êtes pas encore autorisé à faire une demande de subvention. Votre chef d'établissement doit au préalable vous donner ce droit. Il en a été informé.

Une fois cette autorisation effective, vous serez prévenu par courriel et pourrez ainsi poursuivre la procédure de demande de subvention.

Mais cela ne signifie pas que votre dossier n'est pas enregistré : vous pouvez le retrouver en cliquant sur  (dans la barre de menu à gauche de la page).

Une fois la demande d'autorisation validée par votre chef d'établissement, vous en serez informé par courriel. Cela signifie que vous pouvez poursuivre la saisie/validation de votre dossier. Pour cela :

- se reconnecter à votre espace de demande en ligne, cliquer sur .
- le dossier est affiché, cliquer sur  (consulter le dossier).

🏠 Accueil > Mes dossiers Rencontre au Domicile du Partenaire

Mes dossiers Rencontre au Domicile du Partenaire

+ Créer un nouveau dossier Rencontre au Domicile du Partenaire

+ Créer un dossier pour un établissement demandeur de France et partenaire d'Allemagne

+ Créer un dossier pour un établissement demandeur d'Allemagne et partenaire de France

Référence dossier demande en ligne -	Nom de l'établissement demandeur	Ville de l'établissement demandeur	Nom de l'établissement partenaire	Ville de l'établissement partenaire	Date d'arrivée sur le lieu de la rencontre	Date de départ du lieu de la rencontre	Nb d'élèves	Statut	Fichiers
183	Ecole test_Nantes	44326 - Nantes CEDEX 3	Musterschule_Hamburg	22083 - Hamburg	08/02/16	14/02/16	35	En cours	



Tant que vous n'avez pas validé votre dossier (voir 3^{ème} étape ci-après), vous gardez la possibilité de modifier les données saisies à l'étape 2 Saisie du dossier, ainsi que de charger un nouveau concept pédagogique ou un nouveau programme prévisionnel de la rencontre. Pour cela :

a. Une fois dans le dossier, cliquer tout en-haut sur 2 Saisie du dossier.

b. La page ci-dessous apparaît.

c. Modifier les informations souhaitées.

d. Si besoin, charger les nouveaux documents en cliquant sur Télécharger de nouveaux fichiers.

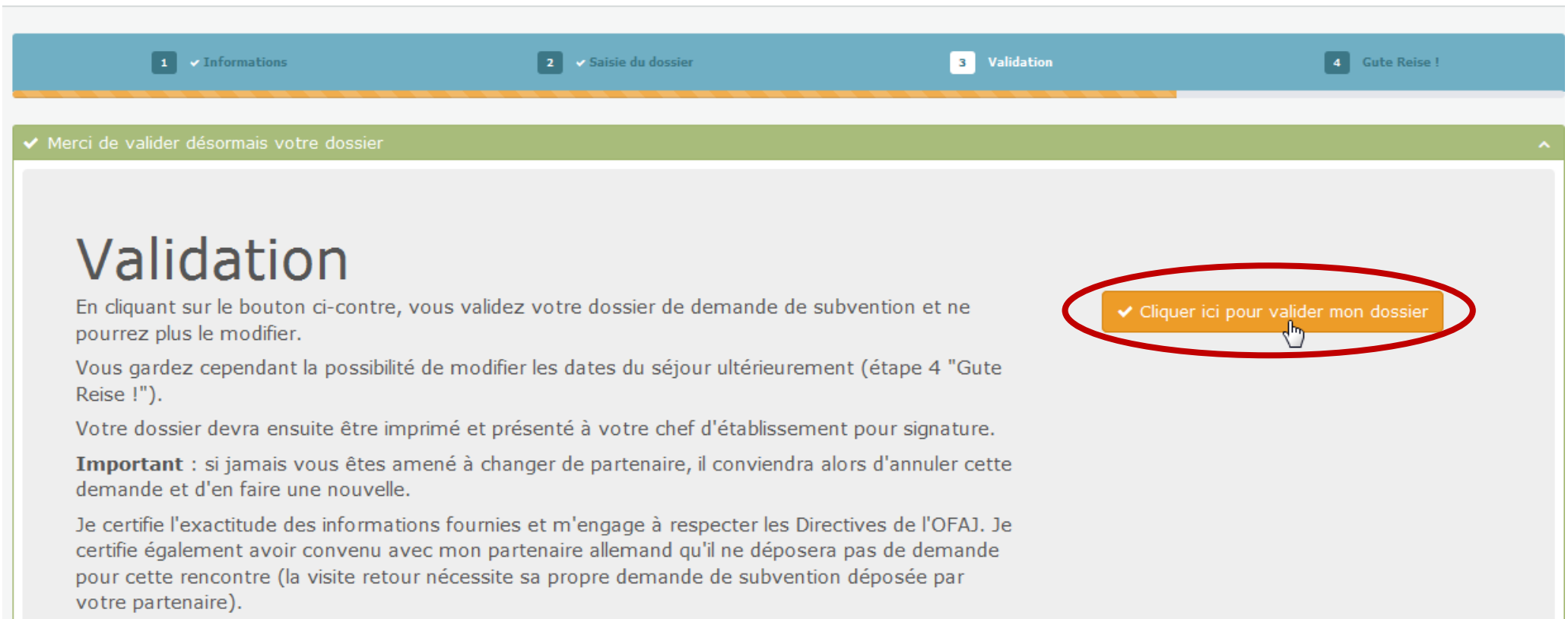
e. Une fois les modifications effectuées, cliquer sur Étape suivante pour sauvegarder les modifications saisies.

3^{ème} étape : Validation de la demande de subvention.

Vous êtes maintenant dans la partie **3 Validation**

1. Cliquer sur 

Validation



1 ✓ Informations 2 ✓ Saisie du dossier 3 Validation 4 Gute Reise !

✓ Merci de valider désormais votre dossier

Validation

En cliquant sur le bouton ci-contre, vous validez votre dossier de demande de subvention et ne pourrez plus le modifier.

Vous gardez cependant la possibilité de modifier les dates du séjour ultérieurement (étape 4 "Gute Reise !").

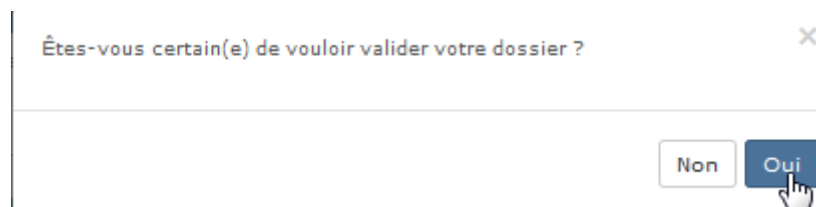
Votre dossier devra ensuite être imprimé et présenté à votre chef d'établissement pour signature.

Important : si jamais vous êtes amené à changer de partenaire, il conviendra alors d'annuler cette demande et d'en faire une nouvelle.

Je certifie l'exactitude des informations fournies et m'engage à respecter les Directives de l'OFAJ. Je certifie également avoir convenu avec mon partenaire allemand qu'il ne déposera pas de demande pour cette rencontre (la visite retour nécessite sa propre demande de subvention déposée par votre partenaire).

✓ Cliquer ici pour valider mon dossier

2. Une confirmation de validation vous est demandée :



Êtes-vous certain(e) de vouloir valider votre dossier ?

Non Oui

3. Après la validation, la page ci-dessous s'affiche :

1 Informations 2 Saisie du dossier 3 Validation 4 Gute Reise !

Validation du dossier par votre chef d'établissement et envoi

Signature

Il vous faut désormais imprimer votre dossier en cliquant sur le bouton ci-contre, et le présenter à votre chef d'établissement pour signature.

Attention : Ce fichier comprend également la liste des participants que vous devrez présenter au moment du décompte. Nous vous la mettons à disposition dès maintenant afin que vous puissiez la faire élarger par les élèves pendant l'échange.

Imprimer votre demande de subvention

Envoi de votre dossier

Merci de charger ci-contre un scan (en format PDF ou JPEG - maximum 2 Mo) de votre dossier signé et de cliquer sur "Envoyer le dossier"

ET

d'envoyer par voie postale, à votre Rectorat, **l'original** de votre dossier signé par votre chef d'établissement :

Rectorat de l'Académie de Nantes
DAREIC
4, rue de la Houssinière
44326 - Nantes CEDEX 3

Pour connaître la date limite de dépôt des demandes de subvention, merci de prendre contact avec votre Rectorat.

Demande signée *

Sélectionner le fichier

Envoyer le dossier

Étape précédente Étape suivante

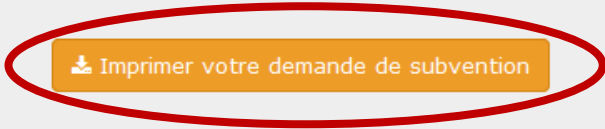
4. Cliquer sur  pour faire signer cette dernière par votre chef d'établissement.

Validation du dossier par votre chef d'établissement et envoi

Signature

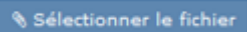
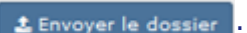
Il vous faut désormais imprimer votre dossier en cliquant sur le bouton ci-contre, et le présenter à votre chef d'établissement pour signature.

Attention : Ce fichier comprend également la liste des participants que vous devrez présenter au moment du décompte. Nous vous la mettons à disposition dès maintenant afin que vous puissiez la faire émarger par les élèves pendant l'échange.

The button is highlighted with a red oval.

5. Une fenêtre de dialogue s'ouvre alors :
- Choisir si vous souhaitez enregistrer le fichier sur votre ordinateur ou seulement l'ouvrir.
 - Le formulaire de demande de subvention pré-rempli s'ouvre alors.
 - Imprimer ce formulaire et le faire signer et tamponner par votre chef d'établissement. La liste des participants n'est à nous remettre qu'au moment du décompte mais nous vous la mettons à disposition dès maintenant pour que vous puissiez faire signer vos élèves pendant l'échange.

Exemple de formulaire de demande de subvention pré-rempli [ici](#).

6. Une fois la demande de subvention signée et tamponnée par le chef d'établissement, charger un scan de la demande de subvention signée et tamponnée sur la plateforme. Pour cela :
 - a. Cliquer sur  .
 - b. Choisir le fichier souhaité.
 - c. Cliquer sur  .

Envoi de votre dossier

Merci de charger ci-contre un scan (en format PDF ou JPEG - maximum 2 Mo) de votre dossier signé et de cliquer sur "Envoyer le dossier"


ET

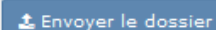
d'envoyer par voie postale, à votre Rectorat, l'**original** de votre dossier signé par votre chef d'établissement :

Rectorat de l'Académie de Nantes
DAREIC
4, rue de la Houssinière
44326 - Nantes CEDEX 3

Pour connaître la date limite de dépôt des demandes de subvention, merci de prendre contact avec votre Rectorat.

Demande signée *





7. Pour finaliser votre demande, n'oubliez pas d'envoyer l'original de la demande signée et tamponnée à votre Rectorat par voie postale.

Bravo, vous avez maintenant terminé votre demande de subvention pour un échange au domicile du partenaire !

4^{ème} étape : Gute Reise !

Vous êtes maintenant dans la partie **4 Gute Reise !**.

La page ci-dessous s'affiche dès que vous avez finalisé votre demande de subvention et jusqu'au jour de votre retour de séjour en Allemagne.

1 Informations 2 Saisie du dossier 3 Validation 4 Gute Reise !

Gute Reise !

Vous avez fini de remplir votre demande !

Le fichier que vous avez chargé auparavant a bien été transmis à votre Rectorat. Nous vous rappelons cependant que l'original de la demande de subvention doit être envoyé par voie postale à votre Rectorat (nécessaire au traitement de votre dossier), à l'adresse suivante :

Rectorat de l'Académie de Nantes
DAREIC
4, rue de la Houssinière
44326 - Nantes CEDEX 3

Un mail vous parviendra dans les meilleurs délais, une fois votre dossier étudié.

Vous retrouvez ci-dessous les dates de votre échange, que vous pouvez modifier à tout moment en cas de changement. Vous devrez à nouveau vous connecter sur cette plateforme afin de finaliser votre dossier sous l'onglet "Clôture". Vous pourrez alors y charger vos différents documents (pour rappel : le formulaire de décompte qui sera téléchargeable sur cette plateforme une fois l'étape "Clôture" complétée, la liste des participants dûment remplie et signée, un compte rendu de la rencontre, le programme détaillé de la rencontre, la facture justifiant les frais de transport de la France vers l'Allemagne).

Votre dossier sera alors à nouveau étudié par votre Rectorat et les services de l'OFAJ. La subvention qui vous a été réservée vous sera versée si les Directives de l'OFAJ ont été respectées.



Dates de votre séjour :

→ Date d'arrivée sur le lieu de la rencontre 🗓️ 09/10/2016

→ Date de départ du lieu de la rencontre 🗓️ 15/10/2016

Enregistrer les changements

← Étape précédente

Annuler ma demande en cours

1. Vous pouvez à tout moment modifier les dates de votre séjour, si ces dernières devaient être modifiées. Pour cela, indiquer ici les bonnes dates et cliquer sur [Enregistrer les changements](#) pour sauvegarder ces modification.

Dates de votre séjour :

→ Date d'arrivée sur le lieu de la rencontre

→ Date de départ du lieu de la rencontre

[Enregistrer les changements](#)

2. Si la rencontre devait être annulée, ou s'il devait y avoir un changement de partenaire, il convient d'annuler votre dossier en cliquant sur [Annuler ma demande en cours](#).

Gute Reise !

Vous avez fini de remplir votre demande !

Le fichier que vous avez chargé auparavant a bien été transmis à votre Rectorat. Nous vous rappelons cependant que l'original de la demande de subvention doit être envoyé par voie postale à votre Rectorat (nécessaire au traitement de votre dossier), à l'adresse suivante :

Rectorat de l'Académie de Nantes
DAREIC
4, rue de la Houssinière
44326 - Nantes CEDEX 3

Un mail vous parviendra dans les meilleurs délais, une fois votre dossier étudié.

Vous retrouvez ci-dessous les dates de votre échange, que vous pouvez modifier à tout moment en cas de changement. Vous devrez à nouveau vous connecter sur cette plateforme afin de finaliser votre dossier sous l'onglet "Clôture". Vous pourrez alors y charger vos différents documents (pour rappel : le formulaire de décompte qui sera téléchargeable sur cette plateforme une fois l'étape "Clôture" complétée, la liste des participants dûment remplie et signée, un compte rendu de la rencontre, le programme détaillé de la rencontre, la facture justifiant les frais de transport de la France vers l'Allemagne).

Votre dossier sera alors à nouveau étudié par votre Rectorat et les services de l'OFAJ. La subvention qui vous a été réservée vous sera versée si les Directives de l'OFAJ ont été respectées.



Dates de votre séjour :

→ Date d'arrivée sur le lieu de la rencontre

→ Date de départ du lieu de la rencontre

[Enregistrer les changements](#)

[Étape précédente.](#)


[Annuler ma demande en cours](#)

[Annuler ma demande en cours](#)

5^{ème} étape : Clôture de votre dossier.

Le jour du retour de l'échange vous recevrez un courriel vous rappelant qu'il vous faut vous reconnecter sur la plateforme pour compléter l'étape  Clôture

Pour cela :

- Se reconnecter à votre espace de demande en ligne, cliquer sur
- Le dossier est affiché, cliquer sur  (consulter le dossier)

Mes dossiers Rencontre au Domicile du Partenaire

Accueil > Mes dossiers Rencontre au Domicile du Partenaire

Mes dossiers Rencontre au Domicile du Partenaire

+ Créer un nouveau dossier Rencontre au Domicile du Partenaire

+ Créer un dossier pour un établissement demandeur de France et partenaire d'Allemagne

+ Créer un dossier pour un établissement demandeur d'Allemagne et partenaire de France

Référence dossier demande en ligne -	Nom de l'établissement demandeur	Ville de l'établissement demandeur	Nom de l'établissement partenaire	Ville de l'établissement partenaire	Date d'arrivée sur le lieu de la rencontre	Date de départ du lieu de la rencontre	Nb d'élèves	Statut	Fichiers
183	Ecole test_Nantes	44326 - Nantes CEDEX 3	Musterschule_Hamburg	22083 - Hamburg	08/02/16	14/02/16	35	Consultez le dossier	



Attention : toutes les cases doivent comporter une valeur. Si la valeur est 0, merci alors d'indiquer 0 dans la case en question !

1. La page ci-dessous s'affiche, compléter/modifier les informations demandées.

1 Informations 2 Saisie du dossier 3 Validation 4 Gute Reise ! 5 Clôture

Clôture

Merci de confirmer les informations suivantes :

- Date d'arrivée sur le lieu de la rencontre 28/08/2016
- Date de départ du lieu de la rencontre 04/09/2016
- Les élèves / En famille 32
- Les élèves / Autre 0

Composition du groupe d'élèves

Composition du groupe d'élèves par âge

Nombre d'élèves par âge	d'Allemagne Total	de France Total
de 3 à 6 ans	0	0
de 7 à 13 ans	0	0
de 14 à 17 ans	34	32
de 18 à 25 ans	0	0
de 26 à 30 ans	0	0

2. Puis indiquer le nombre d'élèves ayant moins d'opportunités, compléter la répartition par sexe, ainsi que le nombre d'enseignants/accompagnateurs ayant participé à l'échange.

☰ Composition du groupe - Jeunes avec moins d'opportunités

Y a-t-il participation de jeunes français avec moins d'opportunités ? Pour une définition de ce terme, cf. §2-Annexe 5 des Directives de l'OFAJ.

Y a-t-il participation de jeunes allemands avec moins d'opportunités ? Pour une définition de ce terme, cf. §2-Annexe 5 des Directives de l'OFAJ.

👤 Composition du groupe d'élèves par sexe

ⓘ Attention, ne sont comptabilisés ici que les élèves (et pas les enseignants / accompagnateurs)

Nombre d'élèves par sexe	d'Allemagne Total	de France Total
Masculin	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="10"/>
Féminin	<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="22"/>

👤 Composition du groupe d'enseignants / accompagnateurs par pays

Nombre d'enseignants / accompagnateurs	d'Allemagne Total	de France Total
Enseignants / accompagnateurs	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="2"/>

3. Indiquer les coordonnées bancaires de votre établissement.


€ Vos coordonnées bancaires

Domiciliation bancaire *	<input type="text" value="Domiciliation bancaire de votre banque"/>
Titulaire du compte *	<input type="text" value="Le nom du titulaire du compte bancaire"/>
BIC / SWIFT *	<input type="text" value="BIC / SWIFT de votre banque"/>
IBAN *	<input type="text" value="IBAN de votre compte bancaire"/>

4. Et enfin, charger les pièces justificatives demandées au format PDF ou JPEG :

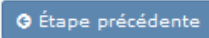

- a. Compte-rendu de la rencontre
- b. Programme de la rencontre
- c. Liste des participants signée par les élèves
- d. Facture des frais de voyage

Si l'un ou l'autre des fichiers n'a pas pu être scanné en un seul fichier PDF ou JPEG, vous avez la possibilité de nous faire parvenir ces différents fichiers sous forme de ZIP. Pour créer un ZIP, merci de vous référer à l'annexe 1 en page 26.

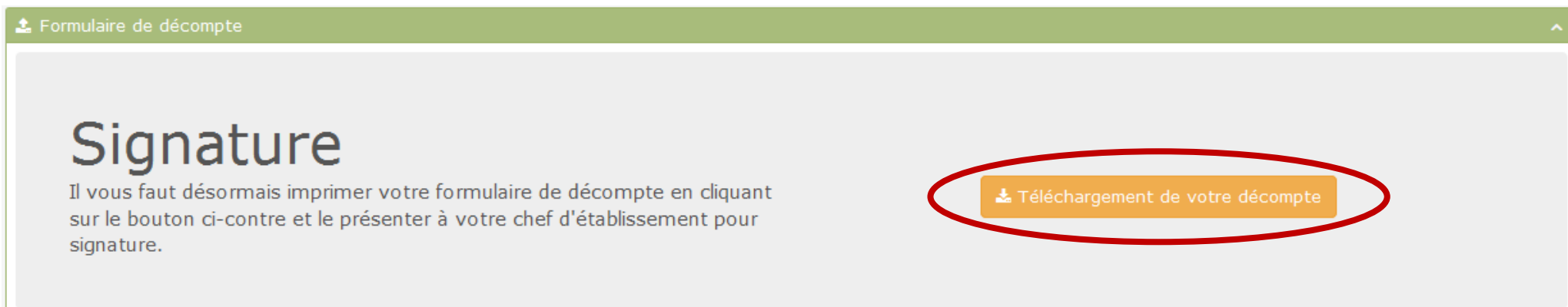
5. Cliquer sur  pour finaliser la saisie.

📎 Pièces justificatives de votre séjour

Compte-rendu de la rencontre (PDF, JPEG ou ZIP (PDF/JPEG) - maximum 2 Mo) *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sélectionner le fichier"/>
Programme de la rencontre (PDF, JPEG ou ZIP (PDF/JPEG) - maximum 2 Mo) *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sélectionner le fichier"/>
Liste des participants (PDF, JPEG ou ZIP (PDF/JPEG) - maximum 2 Mo) *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sélectionner le fichier"/>
Facture des frais de voyage (PDF, JPEG ou ZIP (PDF/JPEG) - maximum 2 Mo) *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sélectionner le fichier"/>

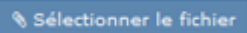

6. Cliquer sur  Téléchargement de votre décompte pour faire signer cette dernière par votre chef d'établissement.



7. Une fenêtre de dialogue s'ouvre alors :

- a. Choisir si vous souhaitez enregistrer le fichier sur votre ordinateur ou seulement l'ouvrir.
- b. Le formulaire de décompte d'utilisation pré-rempli s'ouvre alors.
- c. Imprimer ce formulaire et le faire signer et tamponner par votre chef d'établissement.

Exemple de formulaire de décompte d'utilisation pré-rempli [ici](#).

8. Une fois le décompte d'utilisation signé et tamponné par le chef d'établissement, charger un scan de ce formulaire signé et tamponné sur la plateforme. Pour cela :
 - a. Cliquer sur  .
 - b. Choisir le fichier souhaité.
 - c. Cliquer sur  .

Envoi de votre dossier

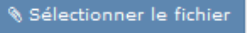
Merci de charger ci-contre un scan (en format PDF ou JPEG - maximum 2 Mo) de votre décompte d'utilisation signé et de cliquer sur "Envoyer le décompte"


ET

d'envoyer par voie postale, à votre Rectorat, **l'original** de votre décompte d'utilisation signé par votre chef d'établissement :

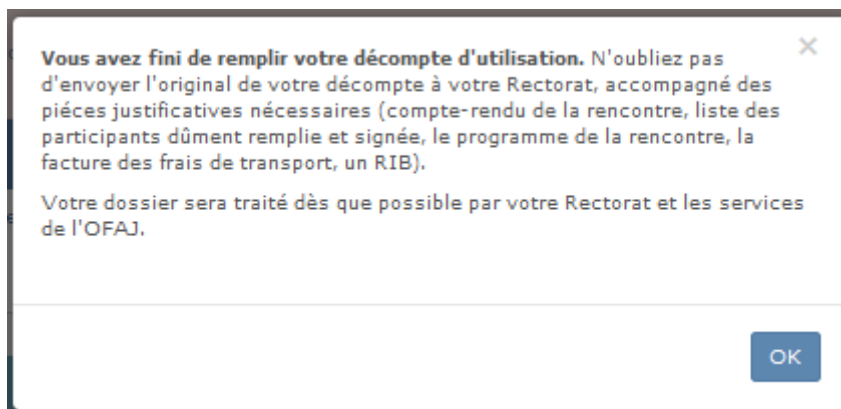
Rectorat de l'Académie de Nantes
DAREIC
4, rue de la Houssinière
44326 - Nantes CEDEX 3

Décompte signé *





9. Pour finaliser votre dossier, n'oubliez pas d'envoyer l'original du décompte d'utilisation signé et tamponné à votre Rectorat par voie postale.

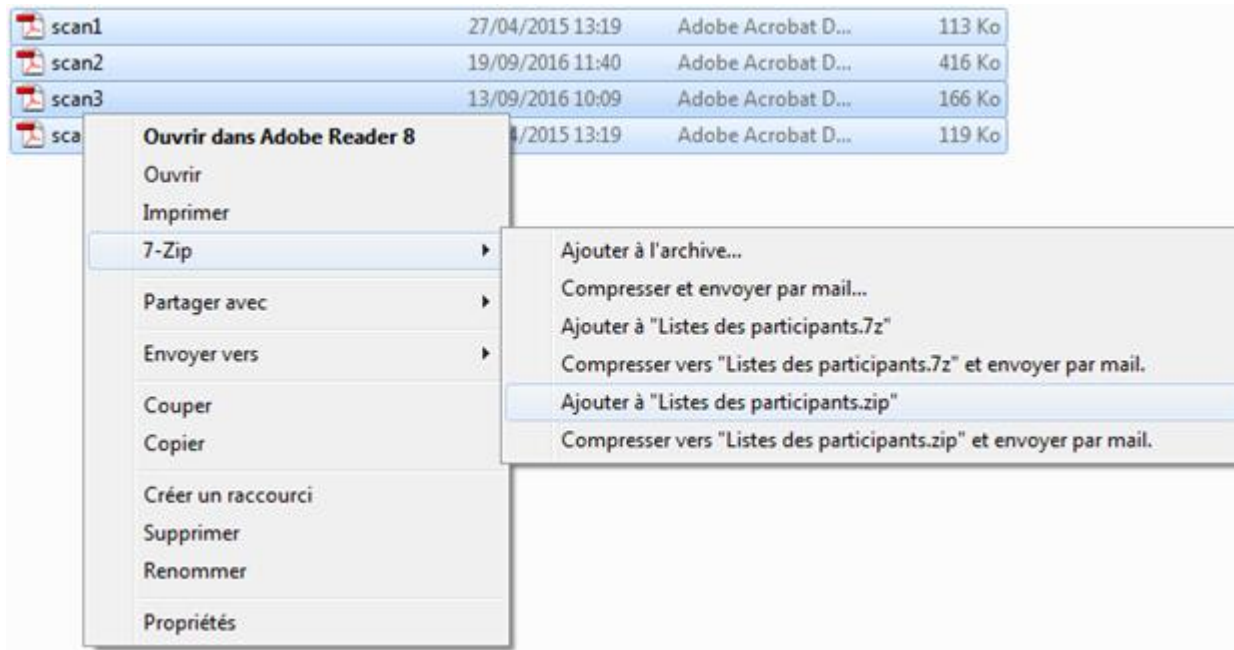


Annexe 1 : Créer un fichier ZIP.

1. Sélectionner les différents fichiers à regrouper.

scan1.pdf	27.04.2015 13:19	Adobe Acrobat D...	113 KB
scan2.pdf	19.09.2016 11:40	Adobe Acrobat D...	416 KB
scan3.pdf	13.09.2016 10:09	Adobe Acrobat D...	166 KB
scan4.pdf	27.04.2015 13:19	Adobe Acrobat D...	119 KB

2. Cliquer sur le bouton de droite de la souris et choisir « **7-Zip** », puis « **Ajouter à « Liste des participants.zip** » ».



3. Le fichier ZIP est maintenant créé et peut être utilisé sur la plateforme en ligne.

Listes des participants	06/10/2016 11:04	zip Archive	452 Ko
scan1	27/04/2015 13:19	Adobe Acrobat D...	113 Ko
scan2	19/09/2016 11:40	Adobe Acrobat D...	416 Ko
scan3	13/09/2016 10:09	Adobe Acrobat D...	166 Ko
scan4	27/04/2015 13:19	Adobe Acrobat D...	119 Ko