



INTRODUCTION A L'EUROPASS MOBILITE

Définition de l'Europass Mobilité

L'Europass Mobilité est un document normalisé utilisé dans toute l'Europe; il constitue un relevé formel détaillé des compétences acquises par une personne - quels que soient son âge, son niveau d'éducation ou sa situation professionnelle – au cours d'un parcours de mobilité dans un pays européen (Union européenne/AELE/EEE et pays candidats).

Objectif de l'Europass Mobilité

L'Europass Mobilité vise à:

- promouvoir la mobilité accomplie à des fins d'apprentissage en Europe, en rendant ses résultats plus visibles;
- accroître la transparence et la visibilité des parcours européens de mobilité, grâce à une mise en valeur des savoirs et des compétences acquis;
- encourager la reconnaissance des expériences effectuées à l'étranger.

Principe de fonctionnement

Un individu ne peut pas utiliser directement l'Europass Mobilité. Il doit s'adresser à une organisation qui introduira la demande en son nom.

Toute organisation qui met sur pied un parcours de mobilité dans les pays mentionnés plus haut peuvent introduire une demande d'Europass Mobilité pour les bénéficiaires dudit parcours.

Comment définit-on un parcours européen de mobilité?

Le parcours doit:

- soit s'inscrire dans le cadre d'un programme communautaire d'enseignement et de formation,
- soit répondre à tous les critères de qualité suivants:
 - (a) la période passée dans un autre pays s'inscrit dans le cadre d'une initiative d'apprentissage lancée par le pays d'origine de la personne qui en bénéficie;
 - (b) l'organisation responsable de l'initiative d'apprentissage dans le pays d'origine (l'organisation d'envoi) conclut avec l'organisation d'accueil et soumet à au centre national Europass (ou à l'organisme chargé de gérer l'Europass Mobilité) dans le pays d'origine, un accord écrit sur le contenu, les objectifs et la durée du parcours européen d'apprentissage, garantissant une préparation linguistique appropriée à la personne concernée, et identifiant un tuteur dans le pays d'accueil qui sera chargé d'aider, d'informer, de guider et de superviser la personne concernée;
 - (c) chacun des pays impliqués doit être un État membre de l'Union européenne ou un pays de l'AELE/EEE;
 - (d) si nécessaire, les partenaires des pays d'origine et d'accueil veillent à fournir à la personne concernée une information sur les dispositions en matière d'hygiène et de sécurité sur le lieu de travail, de droit du travail, de parité ou toute autre disposition applicable à l'emploi dans le pays d'accueil.

L'Europass Mobilité débouche-t-il sur une qualification?

Non. L'Europass Mobilité est un document européen qui fournit un relevé des périodes de mobilité en Europe.

L'Europass Mobilité est-il payant?

Non.

Où obtenir l'Europass Mobilité?

Contactez votre CNE (pour consulter la liste: <http://europass.cedefop.eu.int>)

Responsabilité des centres nationaux Europass

Les CNE (en coopération avec les autres organisations concernées) s'assurent que:

- les documents Europass Mobilité documents sont délivrés uniquement dans le cas de parcours européens de mobilité répondant aux critères définis plus haut;
- les documents Europass Mobilité sont remplis conformément aux instructions qui suivent, et remis aux titulaires sous forme papier et électronique, en utilisant un dossier Europass; les CNE fournissent aux partenaires dans le pays d'accueil le format électronique de l'Europass Mobilité (par exemple en fournissant un mot de passe pour l'accès aux pages du site Europass); toutefois, les organisations ne disposant pas d'ordinateur ou de connexion Internet peuvent demander à recevoir le document sous forme papier;
- les dispositions communautaires et nationales relatives à la protection des données à caractère personnel sont intégralement respectées lors de l'administration des documents Europass Mobilité;
- si l'administration des documents Europass mobilité est confiée à un ou plusieurs organismes tiers, les CNE conservent néanmoins la responsabilité de l'exécution des fonctions énumérées ci-dessus en respect des règles applicables.

Les CNE peuvent mettre en œuvre certaines dispositions spécifiques applicables à l'administration des documents Europass Mobilité dans leur pays.

Responsabilité des organisations partenaires (partenaires dans les pays d'origine et d'accueil)

L'Europass Mobilité nécessite un partenariat entre l'organisation qui envoie le bénéficiaire (partenaire dans le pays d'origine) et l'organisation qui le reçoit (partenaire dans le pays d'accueil). Les deux organisations s'accordent par écrit sur l'objectif ou le contenu du parcours européen de mobilité, la durée, les méthodes employées et le monitoring, ainsi que la ou les langues utilisées pour compléter le document Europass Mobilité (voir plus bas "Choix des langues").

L'Europass Mobilité est complété par les partenaires des pays d'origine et d'accueil du parcours de mobilité.

Lorsque le document est rempli électroniquement, toute rubrique non remplie devra être supprimée, de manière à ce qu'aucune rubrique vide n'apparaissent sur le document final (papier ou électronique).

L'Europass Mobilité peut être utilisé pour consigner un ou plusieurs parcours de mobilité.

(1) Le partenaire dans le pays d'origine

- (a) demande au centre national Europass (CNE, voir liste ci-dessus) de son pays - ou à l'organisme auquel le CNE a délégué l'administration de l'Europass Mobilité – de lui fournir le format électronique du document (par exemple en lui fournissant un mot de passe aux pages du site Europass). L'Europass Mobilité doit normalement être rempli en utilisant le format électronique; toutefois, les organisations ne disposant pas d'ordinateur ou de connexion Internet peuvent demander à recevoir le document sous forme papier;
- (b) remplit le tableau 1. "Le présent document Europass Mobilité est délivré à";
- (c) remplit le tableau 2. "le présent document Europass Mobilité est délivré par", dans la langue du pays d'origine;
- (d) remplit le tableau 3. "Les organisations partenaires du parcours de mobilité sont";
- (e) remplit le tableau 4. "Description de du parcours Europass Mobilité";
- (f) envoie le document Europass Mobilité au partenaire dans le pays d'accueil.
Note: Si le titulaire effectue plusieurs parcours de mobilité, le partenaire du pays d'origine numérote les parcours successifs (n° 1, n° 2, etc.). Pour le choix des langues, voir plus bas.

(2) Le partenaire dans le pays d'accueil

- (a) remplit:
 - soit le tableau 5.a "Description des aptitudes et compétences acquises pendant le parcours Europass Mobilité" (par exemple s'il s'agit d'un stage ou d'une expérience dans un contexte non formel);
 - soit le tableau 5.b "Relevé des cours suivis et notes/points/crédits obtenus" si le parcours de mobilité se déroule dans le cadre d'une action formelle d'enseignement ou de formation (par ex. Erasmus ou autre programme d'échange universitaire) utilisant un système de transfert de crédits tel que l'ECTS;
- (b) appose le cachet/tampon et/ou sa signature sur le document Europass Mobilité;
- (c) renvoie le document Europass Mobilité au partenaire dans le pays d'origine.

(3) Le partenaire dans le pays d'origine

- (a) appose son cachet/tampon et sa signature sur le document Europass Mobilité;
- (b) remet l'Europass Mobilité à son titulaire, sous format papier et électronique (format non éditable);
- (c) archive le document Europass Mobilité de manière appropriée, conformément à la procédure adoptée au niveau national, et en collaboration avec le CNE.

En cas de parcours successifs, le même document Europass Mobilité peut être utilisé. Le partenaire dans le pays d'accueil:

- (a) reproduit les rubriques 17 à 38a ou 17 à 42b, utilisées pour la description du ou des nouveau(x) parcours;
- (b) numérote les parcours successifs (N° 2, N° 3, etc.).

Si les parcours successifs de mobilité sont monitorés par des partenaires différents, l'organisation qui délivre l'Europass Mobilité décide si le même document peut être utilisé ou s'il convient d'en délivrer un nouveau.

Choix des langues

Le document Europass Mobilité est rempli dans une ou plusieurs langue(s) faisant l'objet d'un accord entre les partenaires dans les pays d'origine et d'accueil et la personne concernée.

Les tableaux 1 à 4 sont remplis par l'organisation qui délivre le document Europass Mobilité et/ou par le partenaire dans le pays d'origine, habituellement dans la langue du partenaire d'origine.

Les tableaux 5.a/5.b sont remplis par le partenaire dans le pays d'accueil, habituellement dans la langue du pays d'accueil.

Afin de faciliter la compréhension du document:

- (a) Le tableau 4 peut être reproduit et traduit dans langue du pays d'accueil (ou dans une langue d'usage répandu choisie en accord avec le partenaire dans le pays d'origine);
- (b) Le tableau 5.a/5.b peut être reproduit et traduit dans la langue du partenaire dans le pays d'origine (ou dans une langue d'usage répandu choisie en accord avec le partenaire dans le pays d'accueil).

Le partenaire dans le pays d'origine fournit au partenaire dans le pays d'accueil les présentes instructions dans la langue appropriée.

Les citoyens titulaires d'un document Europass Mobilité peuvent demander la traduction de l'ensemble du document dans une des langues utilisées par les partenaires dans les pays d'origine et d'accueil, ou dans une langue d'usage répandu. Le cas échéant, la responsabilité de la traduction incombe au partenaire dans le pays d'origine.

Aide

Pour plus d'information sur l'Europass Mobilité, consultez le site <http://europass.cedefop.eu.int> ou contactez votre CNE (voir plus haut).

Tableau 1. "LE PRESENT DOCUMENT EUROPASS MOBILITE EST DELIVRE A"

Les rubriques (1) à (7) fournissent des informations sur le titulaire du document Europass Mobilité. Elles sont remplies par le partenaire dans le pays d'origine dans sa langue.

Notes:

- le nom du titulaire du document Europass Mobilité est le seul élément d'information obligatoire. Les autres rubriques ne sont remplies que si le titulaire marque son accord;
- les rubriques signalées par un astérisque (*) sont obligatoires.

(1) - (2) Nom(s) et prénom(s) du titulaire (obligatoire)

Inscrire le(s) nom(s) et prénom(s) du titulaire, par ex.:

1. LE PRESENT DOCUMENT EUROPASS MOBILITE EST DELIVRE A	
(1) (*) <input style="width: 90%;" type="text" value="DUPONT"/>	(2) (*) <input style="width: 90%;" type="text" value="Stephan"/>

(3) Adresse(s) (facultatif)

Inscrire la/les adresse(s) postale(s) à laquelle/auxquelles le titulaire peut être contacté, par ex.:

(3)	Adresse (numéro, rue, code postal, ville, pays) <input style="width: 90%; height: 40px;" type="text" value="12, avenue Jean-Jaurès,
F-81990 Albi"/>
-----	--

Respectez les règles en vigueur dans le pays afin de pouvoir contacter rapidement le titulaire au besoin; n'oubliez pas le code pays:

Belgique (B)	Luxembourg (L)
Bulgarie (BG)	Hongrie (H)
République tchèque (CZ)	Malte (-)
Danemark (DK)	Pays-Bas (-)
Allemagne (D)	Norvège (N)
Estonie (EE)	Autriche (A)
Grèce (EL)	Pologne (PL)
Espagne (E)	Portugal (P)
France (F)	Roumanie (RO)
Islande (IS)	Slovénie (SLO)
Irlande (-)	Slovaquie (SK)
Italie (I)	Finlande (FIN)
Chypre (CY)	suède (S)
Lettonie (LV)	Turquie (TR)
Lituanie (LT)	Royaume-Uni (-)

Pour l'Irlande, Malte, les Pays-bas et le Royaume-Uni, le nom du pays doit figurer en toutes lettres:

Irlande

Dublin 2
Ireland

...

Malte

St. George's Bay
St. Julian's STJ 02
Malta

...

Royaume-Uni

London SW1P 3AT
United Kingdom

...

Pays-Bas

2500 EA Den Haag
Nederland

(4) Photographie (facultatif)

Insérer la photographie du titulaire. Pour les photographies électroniques, utilisez de préférence le format jpg.

(5) Date de naissance (facultatif)

Inscrivez la date de naissance du titulaire (jj/mm/aaaa), par ex.:

Date de naissance			
(5)	02	04	1963
	jj	mm	aaaa

(6) Nationalité (facultatif)

Précisez la nationalité du titulaire, par ex.:

Nationalité	
(6)	Français

(7) Signature du titulaire (facultatif)

Demandez au titulaire d'apposer sa signature.

Signature du titulaire	
(7)	<i>Dupont</i>

Tableau 2. "LE PRESENT EUROPASS MOBILITE EST DELIVRE PAR"

Les rubriques (8) à (10) fournissent une information sur l'organisation qui délivre le document Europass Mobilité. Elles sont remplies par l'organisation elle-même (en général le partenaire dans le pays d'origine), qui inscrit le numéro du document Europass Mobilité et la date de délivrance.

Ces rubriques sont remplies dans la langue du partenaire dans le pays d'origine.

(8) Nom de l'organisation (obligatoire)

Inscrivez le nom de l'organisation qui délivre le document Europass Mobilité (il s'agit en règle générale du partenaire dans le pays d'origine), par ex.:

2. LE PRESENT EUROPASS MOBILITE EST DELIVRE PAR	
Nom de organisation	
(8) (*)	Lycée professionnel André Malraux

(9) Numéro de l'Europass Mobilité (obligatoire)

Inscrivez le numéro de l'Europass Mobilité, par ex.:

Numéro de l'Europass Mobilité	
(9) (*)	Europass Mobilité No F-123546 AB

(10) Date de délivrance (obligatoire)

Inscrivez la date à laquelle le document Europass Mobilité a été délivré (jj/mm/aaaa), par ex.:

Date de délivrance			
(10) (*)	23	06	2004
	jj	mm	aaaa

Tableau 3. "LES ORGANISATIONS PARTENAIRES DU PARCOURS DE MOBILITE (No) SONT"

Les rubriques (11) à (22) fournissent une information sur les organisations partenaires de l'expérience de mobilité. Ce tableau n'est pas valide sans la signature des deux personnes de référence ou tuteurs.

Ces rubriques sont remplies dans la langue du partenaire dans le pays d'origine.

PARTENAIRE DANS LE PAYS D'ORIGINE (organisation initiatrice du parcours de mobilité)

Les rubriques (11) à (16) fournissent une information sur l'organisation (le partenaire dans le pays d'origine) qui envoie le titulaire vers l'organisation hôte (le partenaire dans le pays d'accueil).

(11) Nom, type (le cas échéant faculté/département) et adresse du partenaire dans le pays d'origine (obligatoire)

Précisez le nom, le type (organisme de formation, entreprise, école, université, ONG; le cas échéant, faculté/département) et l'adresse du partenaire dans le pays d'origine, par ex.:

PARTENAIRE DANS LE PAYS D'ORIGINE (organisation initiatrice)	
Nom, type (le cas échéant faculté/département) et adresse	
(11) (*)	Lycée professionnel André Malraux 21, rue Joris-Karl Huysmans F-81990 Albi

(12) Tampon/cachet et/ou signature (obligatoire)

Appelez le tampon ou cachet du partenaire dans le pays d'origine et/ou la signature de la personne de référence/du tuteur, par ex.:

(12) ⁽¹⁾	Tampon/cachet et/ou signature [Tampon]
---------------------	---

(13) Nom(s) et prénom(s) de la personne de référence/du tuteur (facultatif)

Inscrivez le(s) nom(s) et prénom(s) de la personne de référence/du tuteur (le cas échéant du coordinateur ECTS du département) dans le pays d'origine, par ex.:

(13)	Nom(s) et prénom(s) de la personne de référence/du tuteur (le cas échéant du coordinateur ECTS du département) DUPUYTREN Georges
------	---

(14) Titre/fonction (facultatif)

Précisez le titre/la fonction de la personne de référence/du tuteur (le cas échéant du coordinateur ECTS du département) dans le pays d'origine, par ex.:

(14)	Titre/fonction Professeur certifié
------	---------------------------------------

(15) téléphone (facultatif)

Inscrivez le numéro de téléphone de la personne de référence/du tuteur dans le pays d'origine, sans oublier le préfixe du pays et l'éventuel préfixe régional, par ex.:

(15)	Téléphone (33-13) 81 12 34 56
------	----------------------------------

Note: Pour plus de précisions, consultez le code de rédaction interinstitutionnel: <http://publications.eu.int/code/fr/fr-000400.htm>

(16) Courrier électronique (facultatif)

Inscrivez l'adresse électronique de la personne de référence/du tuteur dans le pays d'origine, par ex.:

(16)	Courrier électronique gdu@bla.fr
------	-------------------------------------

PARTENAIRE DANS LE PAYS D'ACCUEIL (organisation qui reçoit le titulaire de l'Europass Mobilité)

Les rubriques (17) à (22) fournissent une information sur l'organisation (le partenaire dans le pays d'accueil) qui reçoit le titulaire de l'Europass Mobilité.

(17) Nom, statut (le cas échéant faculté/département) et adresse du partenaire dans le pays d'accueil (obligatoire)

Précisez le nom, le type (organisme de formation, entreprise, école, université, ONG; le cas échéant, faculté/département) et l'adresse du partenaire dans le pays d'accueil, par ex.:

PARTENAIRE DANS LE PAYS D'ACCUEIL (organisation respon	
	Nom, type (le cas échéant faculté/département) et adresse
(17) ^(*)	Technisches Gymnasium Offenburg Okenstr. 4 D-77654 Offenburg

(18) Tampon/cachet et/ou signature (obligatoire)

Appelez le tampon ou cachet du partenaire dans le pays d'accueil et/ou la signature de la personne de référence/du tuteur dans le pays d'accueil, par ex.:

	Tampon/cachet et/ou signature
(18) ^(*)	[Tampon]

(19) Nom(s) et prénom(s) de la personne de référence/du tuteur (obligatoire)

Inscrivez le(s) nom(s) et prénom(s) de la personne de référence/du tuteur (le cas échéant du coordinateur ECTS du département) dans le pays d'accueil, par ex.:

	Nom(s) et prénom(s) de la personne de référence/du tuteur (le cas échéant du coordinateur ECTS du département)
(19) ^(*)	WERNER Wolfgang

(20) Titre/fonction (facultatif)

Précisez le titre/la fonction de la personne de référence/du tuteur (le cas échéant du coordinateur ECTS du département) dans le pays d'accueil, par ex.:

	Titre/fonction
(20)	Professeur technique

(21) téléphone (facultatif)

Inscrivez le numéro de téléphone de la personne de référence/du tuteur dans le pays d'accueil, sans oublier le préfixe du pays et l'éventuel préfixe régional, par ex.:

(21)	Téléphone (49-781) 12 34-0
------	-------------------------------

Note: Pour plus de précisions, consultez le code de rédaction interinstitutionnel: <http://publications.eu.int/code/fr/fr-000400.htm>

(22) Courrier électronique (facultatif)

Inscrivez l'adresse électronique de la personne de référence/du tuteur dans le pays d'accueil, par ex.:

(22)	Courrier électronique wewo@bla.de
------	--------------------------------------

Tableau 4 "DESCRIPTION DE DU PARCOURS EUROPASS MOBILITE"

Les rubriques (31) à (37) fournissent une description l'initiative dans le cadre de laquelle le parcours de mobilité se déroule. Elles sont remplies par le partenaire du pays d'origine dans la propre langue; ces rubriques peuvent également être remplies (en reproduisant le tableau) dans la langue du partenaire d'accueil (ou dans une langue d'usage répandu choisie en accord avec le partenaire dans le pays d'accueil).

Les rubriques signalées par un astérisque () sont obligatoires.*

Note: Le champ 24 (Qualification) est facultatif, dans la mesure où toutes les actions d'apprentissage ne débouchent pas sur une qualification formelle

(23) Objectif du parcours Europass Mobilité (obligatoire)

Précisez l'objectif du parcours Europass Mobilité, par ex.:

4. DESCRIPTION DU PARCOURS EUROPASS MOBILITE (No)	
	Objectif du parcours Europass Mobilité
(23)*	Acquérir une première expérience professionnelle dans un contexte international ou Valider un semestre d'études dans une université étrangère pour obtenir un diplôme européen ou acquérir une première expérience internationale dans le domaine de l'hôtellerie avant d'entreprendre une formation (réceptionniste)

(24) Initiative dans le cadre de laquelle le parcours Europass Mobilité est effectué (le cas échéant) (facultatif)

Décrivez brièvement l'initiative (par exemple action d'enseignement ou de formation) dans le cadre de laquelle le parcours Europass Mobilité est effectué, par ex.:

Initiative dans le cadre de laquelle le parcours Europass Mobilité est effectué (le cas échéant)	
(24)	Baccalauréat technologique (classe de terminale) - Stage obligatoire ou Stage de six mois au sein de l'ONG "Médecins du monde"

(25) Qualification (certificat, diplôme ou titre) sanctionnant l'action d'apprentissage, le cas échéant (facultatif)

Précisez la qualification (certificat, diplôme or titre) sanctionnant l'action d'apprentissage (enseignement ou formation) dans le cadre de laquelle le parcours Europass Mobilité est effectué, par ex.:

Qualification (certificat, diplôme ou titre) sanctionnant l'enseignement/ la formation (le cas échéant)	
(25)	Maîtrise en économie appliquée ou Baccalauréat professionnel logistique

(26) Programme communautaire ou de mobilité concerné (le cas échéant) (facultatif)

Précisez le cas échéant le programme (par ex. Erasmus, Leonardo, Comenius, Youth, etc.) dans le cadre duquel le parcours de mobilité se déroule, par ex.:

Programme communautaire/de mobilité concerné (le cas échéant)	
(26)	Programme Erasmus

(27) - (28) Durée du parcours Europass Mobilité (obligatoire)

Précisez la durée du parcours Europass Mobilité (jj/mm/aaaa), par ex.:

Durée du parcours Europass Mobilité									
(27) ^(*)	De	01	12	2004	(28) ^(*)	A	31	05	2005
		jj	mm	aaaa			jj	mm	aaaa
<i>NB: Les rubriques signalées par un astérisque doivent être obligatoirement remplies.</i>									

**Tableau 5.a "DESCRIPTION DES APTITUDES ET COMPETENCES ACQUISES PENDANT LE PARCOURS
EUROPASS MOBILITE" (facultatif)**

Important

1. Si le document Europass Mobilité est utilisé dans le cadre d'un programme communautaire d'échange (par ex. Erasmus) utilisant un système de transfert de crédits, n'utilisez pas le tableau 5 A ci-dessous; supprimez-le et passez directement au tableau 5b "Relevé des cours suivis et notes/points/crédits obtenus" basé sur le *Relevé de notes* utilisé pour la validation des ECTS.
2. Les champs non remplis doivent être supprimés.

Les rubriques (29a) à (38a) fournissent une description des activités/tâches effectuées et des compétences acquises par le titulaire au cours du parcours de mobilité Europass.

Ce tableau est rempli par le partenaire dans le pays d'accueil.

Choix des langues: le tableau 5.a est normalement rempli dans la langue du partenaire dans le pays d'accueil; afin d'assurer la bonne compréhension dans le pays d'origine, ce tableau peut être reproduit traduit dans la langue de ce dernier (ou dans une langue d'usage répandu choisie en accord avec le partenaire dans le pays d'accueil).

La description des compétences doit refléter la valeur ajoutée du parcours de mobilité, par exemple les progrès accomplis, le niveau de compétence atteint et, le cas échéant, l'évaluation et/ou le(s) tests/examens passés par le titulaire.

La description doit être suffisamment détaillée pour permettre une validation dans le cadre d'une action formelle d'enseignement ou de formation.

Les rubriques signalées par un astérisque () doivent obligatoirement être remplies.). Rubriques (30a) à (34a): les rubriques non remplies doivent être supprimées.*

Ce tableau n'est pas valide sans la signature de la personne de référence/tuteur et du titulaire du document Europass Mobilité.

(29a) Activités/tâches effectuées pendant le parcours de mobilité (obligatoire)

Décrivez les activités/tâches effectuées pendant le parcours Europass Mobilité, par ex.:

5.a DESCRIPTION DES APTITUDES ET COMPETENCES ACQUISES PENDANT LE PARCOURS EUROPASS MOBILITE (No)	
	Activités/tâches effectuées
(29a) (*)	<ul style="list-style-type: none"> - accueil des clients à la réception de l'hôtel ou - traitement des commandes envoyées par les clients italiens ou - inventaire complet des livres en langue anglaise ou - traduction de textes de l'anglais et de l'allemand vers le français ou - développement d'un logiciel destiné à l'archivage numérique des documents anciens

(30a) Aptitudes et compétences professionnelles ou techniques acquises (facultatif)

Décrivez les aptitudes et compétences professionnelles ou techniques acquises, précisez les progrès effectués, le niveau de compétence acquis et, si besoin, les évaluations et tests effectués, par ex.:

Aptitudes et compétences professionnelles ou techniques acquises	
(30a)	Supervision de la production d'un numéro de la publication <i>Globe-Transfer</i> (trimestriel de 25 pages en quadrichromie): <ul style="list-style-type: none">- assurer les contacts avec le graphiste- assurer le suivi de la production;- superviser le contrôle de la qualité (<i>editing</i>). ou Exécution d'une installation électrique domestique (trois semaines): <ul style="list-style-type: none">- planifier les ressources requises;- commander le matériel;- interpréter les plans;- installer et vérifier les circuits de câblages (éclairage et alimentation électrique);- documentation du travail effectué. L'installation terminée a été vérifiée par le tuteur; le relevé de l'évaluation a démontré une bonne maîtrise des compétences professionnelles.

Note: Le partenaire dans le pays d'origine peut utiliser le glossaire multilingue de verbes d'action (disponible sur le site Europass - Section: Supplément descriptif du certificat/Assistance technique) pour la description des compétences acquises.

(31a) Aptitudes et compétences linguistiques acquises (facultatif)

Décrivez les aptitudes et compétences linguistiques acquises, précisez les progrès effectués, le niveau de compétence acquis et, si besoin, les évaluations et tests effectués, par ex.:

Aptitudes et compétences linguistiques acquises (autres que professionnelles ou techniques)	
(31a)	Communication avec les contractants italiens: amélioration significative du niveau en langue italienne: à la fin du stage, excellente aptitude à la communication; enregistrement des commandes passées par téléphone par les clients de langue italienne. ou Traitement autonome des appels téléphoniques en langue allemande: <ul style="list-style-type: none">- assurer l'accueil des clients;- enregistrer les demandes;- ventiler les appels vers les personnes concernées.

Vous pouvez également utiliser la grille d'autoévaluation développée par le Conseil de l'Europe pour le «Cadre européen commun de référence pour les langues».

Cette grille comporte six niveaux pour chacune des rubriques suivantes: écouter, lire, prendre part à une conversation, s'exprimer oralement en continu, écrire.

Cette grille est constituée de trois catégories:

- Utilisateur élémentaire (niveaux A1 et A2);
- Utilisateur indépendant (niveaux B1 et B2);
- Utilisateur expérimenté (niveaux C1 et C2).

Pour évaluer votre niveau de maîtrise dans une langue étrangère:

- (a) lisez les descriptions ci-dessous et
- (b) pour chaque sous-rubrique (Ecouter, Lire, Prendre part à une conversation, S'exprimer oralement en continu, Ecrire)
- (c) reportez le niveau correspondant (par ex. Utilisateur indépendant - B1) .

Exemple:

Aptitudes et compétences linguistiques acquises (autres que professionnelles ou techniques)	
(31a)	Italien: <ul style="list-style-type: none">- Prendre part à une conversation: utilisateur expérimenté (niveau C1)- S'exprimer oralement en continu: utilisateur indépendant (niveau B2)

DESCRIPTION DETAILLEE DE LA GRILLE D'AUTOEVALUATION

COMPRENDRE

Ecouter

- A 1:** Je peux comprendre des mots familiers et des expressions très courantes au sujet de moi-même, de ma famille et de l'environnement concret et immédiat, si les gens parlent lentement et distinctement.
- A 2:** Je peux comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent relatifs à ce qui me concerne de très près (par ex. moi-même, ma famille, les achats, l'environnement proche, le travail). Je peux saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs.
- B 1:** Je peux comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, l'école, les loisirs, etc. Je peux comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui m'intéressent à titre personnel ou professionnel si l'on parle d'une façon relativement lente et distincte.
- B 2:** Je peux comprendre des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet m'en est relativement familier. Je peux comprendre la plupart des émissions de télévision sur l'actualité et les informations. Je peux comprendre la plupart des films en langue standard.
- C 1:** Je peux comprendre un long discours même s'il n'est pas clairement structuré et que les articulations sont seulement implicites. Je peux comprendre les émissions de télévision et les films sans trop d'effort.
- C 2:** Je n'ai aucune difficulté à comprendre le langage oral, que ce soit dans les conditions du direct ou dans les médias et quand on parle vite, à condition d'avoir du temps pour me familiariser avec un accent particulier.

Lire

- A 1:** Je peux comprendre des noms familiers, des mots ainsi que des phrases très simples, par exemple dans des annonces, des affiches ou des catalogues.
- A 2:** Je peux lire des textes courts très simples. Je peux trouver une information particulière prévisible dans des documents courants comme les petites publicités, les prospectus, les menus et les horaires et je peux comprendre des lettres personnelles courtes et simples.
- B 1:** Je peux comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à mon travail. Je peux comprendre la description d'événements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.
- B 2:** Je peux lire des articles et des rapports sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue. Je peux comprendre un texte littéraire contemporain en prose.

- C 1:** Je peux comprendre des textes factuels ou littéraires longs et complexes et en apprécier les différences de style. Je peux comprendre des articles spécialisés et de longues instructions techniques même lorsqu'ils ne sont pas en relation avec mon domaine.
- C 2:** Je peux lire sans effort tout type de texte, même abstrait ou complexe quant au fond ou à la forme, par exemple un manuel, un article spécialisé ou une œuvre littéraire.

Parler

Prendre part à une conversation

- A 1:** Je peux communiquer, de façon simple, à condition que l'interlocuteur soit disposé à répéter ou à reformuler ses phrases plus lentement et à m'aider à formuler ce que j'essaie de dire. Je peux poser des questions simples sur des sujets familiers ou sur ce dont j'ai immédiatement besoin, ainsi que répondre à de telles questions.
- A 2:** Je peux communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets et des activités familiers. Je peux avoir des échanges très brefs même si, en règle générale, je ne comprends pas assez pour poursuivre une conversation.
- B 1:** Je peux faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où la langue est parlée. Je peux prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne (par exemple famille, loisirs, travail, voyage et actualité).
- B 2:** Je peux communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un locuteur natif. Je peux participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre mes opinions.
- C 1:** Je peux m'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher mes mots. Je peux utiliser la langue de manière souple et efficace pour des relations sociales ou professionnelles. Je peux exprimer mes idées et opinions avec précision et lier mes interventions à celles de mes interlocuteurs.
- C 2:** Je peux participer sans effort à toute conversation ou discussion et je suis aussi très à l'aise avec les expressions idiomatiques et les tournures courantes. Je peux m'exprimer couramment et exprimer avec précision de fines nuances de sens. En cas de difficulté, je peux faire marche arrière pour y remédier avec assez d'habileté et pour qu'elle passe presque inaperçue.

S'exprimer oralement en continu

- A 1:** Je peux utiliser des expressions et des phrases simples pour décrire mon lieu d'habitation et les gens que je connais.
- A 2:** Je peux utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples ma famille et d'autres gens, mes conditions de vie, ma formation et mon activité professionnelle actuelle ou récente.
- B 1:** Je peux articuler des expressions de manière simple afin de raconter des expériences et des événements, mes rêves, mes espoirs ou mes buts. Je peux brièvement donner les raisons et explications de mes opinions ou projets. Je peux raconter une histoire ou l'intrigue d'un livre ou d'un film et exprimer mes réactions.
- B 2:** Je peux m'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à mes centres d'intérêt. Je peux développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.
- C 1:** Je peux présenter des descriptions claires et détaillées de sujets complexes, en intégrant des thèmes qui leur sont liés, en développant certains points et en terminant mon intervention de façon appropriée.

C 2: Je peux présenter une description ou une argumentation claire et fluide dans un style adapté au contexte, construire une présentation de façon logique et aider mon auditeur à remarquer et à se rappeler les points importants.

ECRIRE

A 1: Je peux écrire une courte carte postale simple, par exemple de vacances. Je peux porter des détails personnels dans un questionnaire, inscrire par exemple mon nom, ma nationalité et mon adresse sur une fiche d'hôtel.

A 2: Je peux écrire des notes et messages simples et courts. Je peux écrire une lettre personnelle très simple, par exemple de remerciements.

B 1: Je peux écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui m'intéressent personnellement. Je peux écrire des lettres personnelles pour décrire expériences et impressions.

B 2: Je peux écrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à mes intérêts. Je peux écrire un essai ou un rapport en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée. Je peux écrire des lettres qui mettent en valeur le sens que j'attribue personnellement aux événements et aux expériences.

C 1: Je peux m'exprimer dans un texte clair et bien structuré et développer mon point de vue. Je peux écrire sur des sujets complexes dans une lettre, un essai ou un rapport, en soulignant les points que je juge importants. Je peux adopter un style adapté au destinataire.

C 2: Je peux écrire un texte clair, fluide et stylistiquement adapté aux circonstances. Je peux rédiger des lettres, rapports ou articles complexes, avec une construction claire permettant au lecteur d'en saisir et de mémoriser les points importants. Je peux résumer et critiquer par écrit un ouvrage professionnel ou une œuvre littéraire.

La grille d'autoévaluation est consultable en ligne sur le site du Conseil de l'Europe

[http://culture2.coe.int/portfolio/inc.asp?L=F&M=\\$t/208-1-0-1/main_pages/..&L=F&M=\\$t/208-1-0-1/main_pages/levels.html](http://culture2.coe.int/portfolio/inc.asp?L=F&M=$t/208-1-0-1/main_pages/..&L=F&M=$t/208-1-0-1/main_pages/levels.html)

(32a) Aptitudes et compétences informatiques acquises (facultatif)

Décrivez les aptitudes et compétences informatiques acquises, précisez les progrès effectués, le niveau de compétence acquis et, si besoin, les évaluations et tests effectués, par ex.:

Aptitudes et compétences informatiques acquises (autres que professionnelles ou techniques)

(32a)

Utilisation des logiciels Office™ pour le traitement des documents:

- enregistrer et traiter les documents électroniques;
- organiser les archives;
- numéroter les documents.

ou

Traitement du système de messagerie électronique de l'unité:

- assurer la fonction de webmestre;
- renvoi des messages aux experts;
- retour d'information aux utilisateurs.

ou

Logiciel Photoshop™:

Traiter les images numériques: acquisition d'une bonne maîtrise. A la fin du stage, conception et production d'une série de couvertures de publication sous la supervision du tuteur.

(33a) Aptitudes et compétences organisationnelles acquises (facultatif)

Décrivez les aptitudes et compétences organisationnelles acquises, précisez les progrès effectués, le niveau de compétence acquis et, si besoin, les évaluations et tests effectués, par ex.:

Aptitudes et compétences organisationnelles acquises (autres que professionnelles ou techniques)	
(33a)	Excellente aptitude à organiser d'une manière autonome l'exécution des tâches confiées au cours du stage; - identifier les priorités; - assurer une gestion efficace des relations entre les différentes équipes au sein de l'entreprise.

(34a) Aptitudes et compétences sociales acquises (facultatif)

Décrivez les aptitudes et compétences sociales acquises, précisez les progrès effectués, le niveau de compétence acquis et, si besoin, les évaluations et tests effectués, par ex.:

Aptitudes et compétences sociales acquises (autres que professionnelles ou techniques)	
(34a)	Excellentes aptitudes à la communication quotidienne avec les clients: - comprendre les pratiques internes concernant le traitement des demandes des clients; - s'adapter au sein de l'équipe.

(35a) Autres aptitudes et compétences (facultatif)

Décrivez les autres aptitudes compétences acquises et non couvertes par les rubriques précédentes (par ex. les activités extrascolaires), par ex.:

Autres aptitudes et compétences acquises	
(35a)	dans le cadre des activités extrascolaires: cours de secourisme (50 heures) organisés par la Croix-rouge; en fin de stage, obtention du Diplôme de secourisme

(35a - 37a) Date et signatures (obligatoire)

Précisez la date à laquelle le tableau 5a a été rempli; ce dernier n'est pas valide sans les signatures du tuteur et du titulaire du document Europass Mobilité.

Date			Signature de la personne de référence/du tuteur	Signature du titulaire	
(35a) ^(*)	21	06	2004	(37a) ^(*)	[Signature]
	jj	mm	aaaa		

*NB : Ce tableau doit être validé par la signature de la personne de référence/du tuteur et du titulaire de l'Europass Mobilité
Les rubriques signalées par un astérisque doivent être obligatoirement remplies.*

Une fois rempli, le document Europass Mobilité doit être renvoyé au partenaire dans le pays d'origine, qui

- si nécessaire traduit les tableaux 4 et/ou 5.a/5.b dans la langue du titulaire;
- assure la traduction du document entier dans une autre langue choisie par le titulaire;
- remet au titulaire sous format électronique (non éditable) et papier;
- assure son archivage conformément à la procédure définie par le centre national Europass.

(38b) Tableau 5.b "RELEVÉ DES COURS SUIVIS ET NOTES/POINTS/CREDITS OBTENUS" (facultatif)

Important

Ce tableau (rubriques 39b à 51b) est une solution alternative pour remplir les aptitudes et compétences acquis au cours du parcours de mobilité. Il fournit un relevé des unités de crédit validées au cours d'un programme communautaire d'échanges utilisant un système de transfert de crédits (par ex. ECTS). Il reprend les rubriques du *Relevé de notes* utilisé pour la validation des crédits ECTS obtenus dans un établissement d'enseignement supérieur étranger au cours d'un programme d'échange.

L'ECTS repose sur la convention selon laquelle le travail à fournir par un étudiant à plein temps pendant une année universitaire correspond à 60 crédits. La charge de travail d'un étudiant inscrit dans un programme d'études à plein temps en Europe étant, dans la plupart des cas, d'une durée de 36 à 40 semaines par an, la valeur d'un crédit représente donc 24 à 30 heures de travail. Par charge de travail, on entend le temps dont a besoin en théorie un étudiant moyen pour atteindre l'ensemble des résultats requis au terme de la formation.

Pour plus d'information sur le système d'ECTS: http://europa.eu.int/comm/education/programmes/socrates/ects_fr.html

Précisez pour chaque unité de cours suivie les éléments suivants:

(29b) Numéro d'inscription de l'étudiant (obligatoire)

Inscrivez le numéro d'inscription de l'étudiant dans son établissement d'origine, par ex.:

(29b) ⁽¹⁾	Numéro d'inscription de l'étudiant	EBC-2004-28 123
----------------------	------------------------------------	-----------------

(30b) Code du cours (facultatif)

Inscrivez le code du cours, par ex.:

(30b)	Code du cours (1)	
	FN 001	

NB: Pour les ECTS, référez-vous à la brochure d'information/au catalogue de cours ('Information package/Course catalogue') publié en deux langues (ou uniquement en anglais pour les programmes enseignés dans cette langue), par l'établissement d'accueil (en ligne ou sur papier; un ou plusieurs documents).

(31b) Intitulé du cours (obligatoire)

Inscrivez l'intitulé du cours, par ex.:

(31b) ⁽¹⁾	Intitulé du cours	
	Initiation à la comptabilité financière	

(32b) Durée (facultatif)

Précisez la durée du cours, par ex.:

(32b)	Durée ⁽²⁾	
	1 semestre (1S)	

NB: Dans le système ECTS, les codes suivants sont utilisés:

Y = 1 année académique; 1S = 1 semestre; 2S = 2 semestres; 1T = 1 trimestre; 2T = 2 trimestres.

(33b) Note locale (facultatif)

Précisez la note locale obtenue, par ex.:

(33b)	Note locale ⁽³⁾	
	63	

NB: Décrivez le système de notation utilisé dans l'établissement d'enseignement, supérieur à l'aide de la rubrique "Description du système de notation de l'établissement" sur la dernière page du document Europass Mobilité.

(34b) Note ECTS/ECVET (facultatif)

Précisez la note ECTS/ECVET obtenue (ou tout autre système de notation utilisé à l'échelle européenne), en respectant l'échelle de notation, par ex.:

(34b)	Note ECTS/ECVET ⁽³⁾	
	B	

NB: Pour les ECTS, l'échelle de notation suivante est utilisée:

Note ECTS	% d'étudiants admis qui devraient obtenir la note	Définition
A	10	EXCELLENT - résultat remarquable, avec seulement quelques insuffisances
B	25	TRES BIEN - résultat supérieur à la moyenne, malgré un certain nombre d'insuffisances
C	30	BIEN - travail généralement bon, malgré un certain nombre d'insuffisances notables
D	25	SATISFAISANT - travail honnête, mais comportant des lacunes importantes
E	10	PASSABLE - le résultat satisfaisant aux critères minimaux
FX	-	INSUFFISANT - un travail supplémentaire est nécessaire pour l'octroi d'un crédit
F	-	INSUFFISANT - un travail supplémentaire considérable est nécessaire

(35b) Crédits ECTS/ECVET (facultatif)

Précisez les crédits ECTS/ECVET (ou tout autre système de crédits utilisé à l'échelle européenne) obtenus, en respectant l'échelle définie, par ex.:

(35b) ⁽⁴⁾	Crédits ECTS/ECVET ⁽⁵⁾	
	7	

NB: Pour les ECTS le système de crédit suivant est utilisé::

1 année académique = 60 crédits
1 semestre = 30 crédits
1 trimestre = 20 crédits.

(36b) Mémoire/rapport /dissertation (le cas échéant) (facultatif)

Décrivez tout travail individuel (mémoire, essai ou dissertation) rédigé au cours du parcours de mobilité et soumis à validation; précisez le sujet et la note obtenue le cas échéant, par ex.:

(36b)	Mémoire/rapport/dissertation
	Essai de 75 pages (rapport d'expérimentation) sur le thème: "Résistance thermique du polyuréthane", défendu devant un jury et validé le 23 juin 2003.

NB: précisez si ce travail correspond à un ou plusieurs crédits inscrits dans le tableau précédent.

(37b) Certificat/diplôme/titre obtenu (le cas échéant) (facultatif)

Mentionnez tout certificat/diplôme/titre obtenu au cours du parcours de mobilité (le cas échéant), par ex.:

(37b)	Certificat/diplôme/titre obtenu (le cas échéant)
	Maitrise en droit des affaires

(38b to 39b) Nom et signature du tuteur/responsable administratif (obligatoire)

Inscrivez les nom(s) et prénom(s) du tuteur/responsable administratif, par ex.:

	Nom(s) et prénom(s) du tuteur/responsable administratif	Signature
(38b) (*)	LÜBISCH Berndt	(39b) (*) [Signature]

NB: Ce tableau n'est valide sans la signature du tuteur/responsable administratif et le cachet/tampon de l'établissement.

(40b) Date de validation

Inscrivez la date à la quelle le tableau 5b a été rempli, par ex.:

	Date de validation
(40b) (*)	21 06 2004
	jj mm aaaa
	<i>NB: Ce tableau n'est pas valide sans la signature du tuteur/responsable administratif et le cachet/tampon de l'établissement.</i>

(41b) Nom, adresse et statut de l'établissement

Inscrivez le nom, l'adresse et le statut de l'établissement au sein duquel s'est déroulé le parcours de mobilité, par ex.:

	Nom, adresse et statut de l'établissement
(41b) (*)	Université Grenoble II Pierre Mendès-France BP 47 F-38040 Grenoble Cedex 9
	<i>valable sans la signature du tuteur/responsable administratif ou sans le cachet Les rubriques signalées par un astérisque doivent être obligatoirement remplies.</i>

(42b) Tampon ou cachet

Appelez le tampon ou cachet de l'établissement au sein duquel s'est déroulé le parcours de mobilité.

Tampon ou cachet	
(42b) (*)	<i>[Tampon]</i>
<small>sans le cachet officiel de l'établissement. obligatoirement remplies.</small>	

NB: Ce tableau n'est pas valide sans la signature du tuteur/du responsable administratif et le tampon ou cachet officiel de l'établissement.

Une fois rempli, le document Europass Mobilité doit être renvoyé au partenaire dans le pays d'origine, qui

- (e) si nécessaire traduit les tableaux 4 et/ou 5.a/5.b dans la langue du titulaire;
- (f) assure la traduction du document entier dans une autre langue choisie par le titulaire;
- (g) remet au titulaire sous format électronique (non éditable) et papier;
- (h) assure son archivage conformément à la procédure définie par le centre national Europass.