



Europass Mobilité Mode d'emploi







***Vous organisez une mobilité pour des stagiaires
ou des étudiants ?***

***Vous accueillez un stagiaire ou un étudiant
d'un autre pays européen ?***



***Organisme d'envoi, tuteur
d'accueil, ce guide vous dit
tout sur l'Europass Mobilité !***



Cher tuteur,

Vous organisez une mobilité pour vos apprenants ou vous recevez un stagiaire dans votre établissement ?

Voici un guide pour vous permettre de valoriser cette expérience grâce à l'Europass Mobilité.

Cette expérience de mobilité, à laquelle vous contribuez activement, est un facteur d'enrichissement professionnel et personnel pour vos apprenants. Valoriser cette expérience, c'est un réel atout pour leur insertion et leur évolution professionnelles.

Ce guide a pour but de vous accompagner pas à pas dans cette démarche : de la création de l'Europass Mobilité par l'organisme d'envoi à la mise en valeur des compétences acquises et des activités réalisées par le tuteur d'accueil, votre Centre National Europass vous propose un conseil personnalisé.

Offrez ainsi à vos stagiaires un point de départ à leur évolution professionnelle en Europe, grâce à un document officiel.
Europass, c'est un portefeuille européen de compétences, reconnu dans 34 pays !

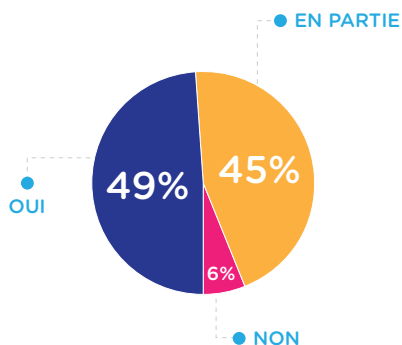
Nous vous remercions de votre implication,

L'équipe Europass

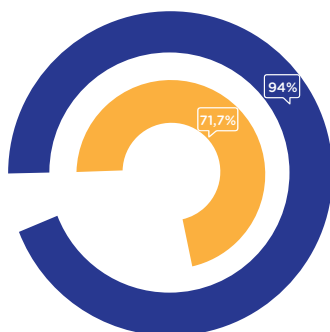


Pourquoi délivrer un Europass Mobilité aux bénéficiaires* ?

1/ L'Europass Mobilité traduit les activités en compétences
(81% des bénéficiaires et 94% des établissements)



2/ L'Europass Mobilité valorise l'expérience de mobilité
(72% des bénéficiaires et 94% des établissements)



■ établissements ■ apprenants

*Résultats de deux enquêtes réalisées en 2016 par le Centre National Europass (lien vers synthèse sur le site) auprès de 201 établissements et 1255 bénéficiaires dont l'Europass Mobilité est complété.



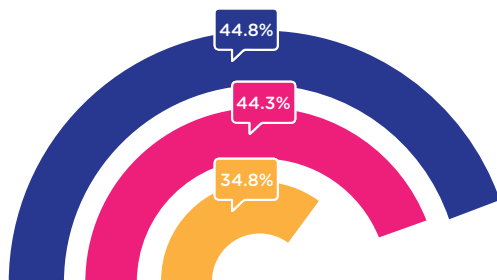
3/ L'Europass Mobilité aide à rédiger un CV

(74% des bénéficiaires)



4/ L'Europass Mobilité est un atout pour trouver* :

- un emploi (44.8%) - une formation (44.3%) - un stage (34.8%)



■ un emploi ■ une formation ■ un autre stage

* base : 835 répondants à cette question

Sommaire



1. L'Europass Mobilité p.9

1. Présentation du document.....p.9

2. Le calendrier pour délivrer l'Europass Mobilité..... p.10

II. Vous organisez des mobilités : quelles étapes pour remettre l'Europass Mobilité ?p.11

III. Vous accueillez des participants : comment compléter l'Europass Mobilité ? p.13

1. Comment remplir la partie « Compétences acquises »..... p.13

2. Comment remplir la partie « Relevé des cours suivis »..... p.24

IV. Comment compléter son portefeuille européen de compétences Europass ? p.25

» **Europass : le portefeuille européen de compétences**

Europass est un portefeuille européen de compétences reconnu dans 34 pays.

Il décrit les compétences, qualifications et connaissances acquises, que ce soit :

- » au cours de sa formation (scolaire, supérieure, professionnelle, continue) ;
- » au cours de sa vie professionnelle ;
- » lors d'expérience personnelles (activités bénévoles, projets associatifs, engagement citoyen etc.).

Europass a été adopté par le Conseil européen et le Parlement européen en 2005.

Il a pour objectif:

- » d'aider les citoyens à exprimer clairement leurs compétences et qualifications pour trouver un emploi ou poursuivre une formation ;
- » d'aider les employeurs à comprendre les compétences et qualifications de leurs futurs collaborateurs ;
- » d'aider les établissements d'enseignement et de formation à communiquer sur le contenu de leurs programmes, à valoriser leur offre de formation à l'échelle européenne et à traduire leurs diplômes en compétences.

En rendant aisément compréhensible le parcours d'une personne auprès d'un employeur, d'un organisme de formation, d'un établissement d'enseignement, Europass accompagne la mobilité de chacun, qu'elle soit professionnelle, géographique, nationale ou européenne.



1. Europass Mobilité

1. Présentation du document

> Quoi ?

L'Europass Mobilité est un document officiel de l'Union européenne comprenant 5 rubriques.

Il permet de décrire les périodes de stage, de formation professionnelle, ou d'études dans un autre pays européen. Il constitue un relevé formel et détaillé des compétences acquises par une personne au cours de son parcours de mobilité, quels que soient son âge, son niveau d'éducation ou sa situation professionnelle.

> Quand ?

A chaque période de mobilité dans un cadre d'apprentissage (d'éducation ou de formation) en Europe (stage ou étude).

> Qui le demande ?

- L'organisme d'envoi effectue la demande pour le bénéficiaire (pas de demande individuelle) ;
- 3 critères sont à respecter : une convention de stage, un tuteur désigné, des objectifs de formation clairement définis.

> Pourquoi ?

- Pour valoriser toute expérience à l'étranger ;
- Pour expliquer les activités réalisées ;
- Pour mettre en valeur les compétences acquises.

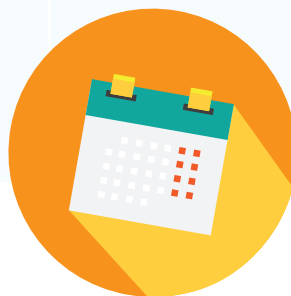
> Après de qui ?

- Un employeur ;
- Un maître de stage ;
- Un établissement d'enseignement ou de formation.



2. Le calendrier pour délivrer l'Europass Mobilité

AVANT LE STAGE	PENDANT LE STAGE	APRÈS LE STAGE
L'organisme d'envoi	Le tuteur de stage	L'organisme d'envoi
<ul style="list-style-type: none"> > fait la demande d'Europass Mobilité auprès du Centre National Europass : ✓ pour les programmes Erasmus+, via la plateforme Pénélope+, espace bénéficiaire. ✓ pour les programmes hors Erasmus+, via le site europassmobilite.fr > complète la partie «description du parcours mobilité» > remet l'Europass Mobilité au stagiaire en lui donnant toutes les informations sur le document (intérêt, objectifs, rôle de chaque partie) 	<ul style="list-style-type: none"> > reçoit l'Europass Mobilité (envoyé par l'organisme d'envoi ou remis directement par le stagiaire) > avec le stagiaire, remplit la partie « Compétences acquises » pour un stage, ou « Relevé des cours suivis et notes/points/crédits obtenus » pour une période d'étude > signe l'Europass Mobilité et le donne au stagiaire 	<ul style="list-style-type: none"> > peut traduire l'Europass Mobilité (trame en langue étrangère disponible sur le site internet Europass du CEDEFOP) > signe l'Europass Mobilité et le remet au stagiaire dans le portfolio Europass > peut organiser une remise officielle des documents pour valoriser l'implication de son établissement dans la démarche Europass



11. Vous organisez des mobilités : quelles étapes pour remettre l'Europass Mobilité ?

Votre structure organise des mobilités (stage, formation, études) dans un autre pays européen : pensez à l'Europass Mobilité pour valoriser cette expérience et compléter le passeport européen de compétences des participants.

C'est à vous, organisme d'envoi, de faire la demande pour obtenir le document.

Si votre projet est financé par une bourse Erasmus+ (hors projet de Partenariat Stratégique), les démarches s'effectuent via votre espace projet en suivant les étapes expliquées dans le

guide mis à votre disposition sur Penelope+.

Si votre projet s'effectue hors cadre Erasmus+ ou dans le cadre d'un projet Partenariat Stratégique E+, les démarches s'effectuent via le site europassmobilité.fr en suivant les étapes expliquées dans le guide mis à votre disposition sur le site, rubrique « Pour vous aider ».

Vous obtenez ainsi un document individuel et personnalisé.

Le document s'organise en 5 parties :

Les parties 1 à 4 sont complétées automatiquement en fonction des données saisies lors de votre demande en ligne.

The image shows a screenshot of the Europass Mobilité online form. The form is titled "Europass Mobilité" and features the Europass logo. It is divided into two main sections: "Titulaire du document" (Document holder) and "Document délivré par" (Document issued by). The "Titulaire du document" section includes fields for: 1. NOM(S) *, 2. PRÉNOM(S)*, 3. ADRESSE, 4. DATE DE NAISSANCE (with a date picker showing 09/09/2000), and 5. NATIONALITÉ. The "Document délivré par" section includes fields for: 6. NOM DE L'ORGANISATION *, 7. NUMÉRO DU DOCUMENT*, and 8. DATE DE DÉLIVRANCE* (with a date picker showing 09/09/2000).

Organisme d'envoi	
9 NOM ET ADRESSE DEL'ÉTABLISSEMENT *	10 TAMPON ET/OU SIGNATURE
11 NOM(S)ET PRÉNOM(S) DE LA PERSONNE DE REFERENCE / DU TUTEUR *	12 TÉLÉPHONE
13 TITRE/FONCTION	14 COURRIEL
Organisme d'accueil	
15 NOM, TYPE ET ADRESSE *	16 TAMPON ET/OU SIGNATURE
17 NOM(S)ET PRÉNOM(S) DE LA PERSONNE DE REFERENCE / DU TUTEUR *	18 TÉLÉPHONE
19 TITRE/FONCTION	20 COURRIEL
* Les rubriques signalées par un astérisque doivent être obligatoirement remplies.	

En tant qu'organisme d'envoi, vous devez compléter la partie «Description du parcours Mobilité».

Description du parcours Mobilité	
21 OBJECTIF DU PARCOURS MOBILITÉ *	
22 ACTION D'ENSEIGNEMENT OU DE FORMATION AU COURS DE LAQUELLE LE PARCOURS A ÉTÉ EFFECTUÉ	
23 PROGRAMME COMMUNAUTAIRE OU DE MOBILITÉ CONCERNÉ	
DURÉE DU PARCOURS EUROPASS MOBILITÉ	
24 DE * <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	25 À * <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Une fois cette partie complétée, le document est transmis à la structure d'accueil : vous pouvez le remettre au participant qui le transmettra à son tuteur à son arrivée, ou l'envoyer directement au tuteur. Le reste du document sera complété PENDANT la mobilité.

Au retour de sa période de mobilité, le participant vous fait signer la version finale : le document est ainsi officialisé.

111. Vous accueillez des participants : comment compléter l'Europass Mobilité ?

Votre structure accueille des stagiaires, des apprenants ou des formateurs en mobilité.

Complétez leur Europass Mobilité pour mettre en valeur les compétences acquises pendant leur période de stage et/ou leur période d'étude.

C'est une plus-value pour mettre en avant l'expérience au retour de la mobilité !

1. Comment remplir la partie « Compétences acquises » ?

Voici un guide pour vous aider à compléter chaque partie de la rubrique « Compétences ».

Au-delà des compétences professionnelles ou formelles liées aux activités réalisées, pensez à toutes les autres compétences (linguistiques, numériques, organisationnelles, sociales etc.) acquises.

Ce document permet de les verbaliser de manière précise, de mesurer les évolutions.

Compétences acquises pendant le parcours Mobilité		
26A ACTIVITÉS/TÂCHES EFFECTUÉES*		
27A COMPÉTENCES LIÉES À L'EMPLOI		
28A COMPÉTENCES LINGUISTIQUES		
29A COMPÉTENCES NUMÉRIQUES		
30A COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES / MANAGÉRIALES		
31A COMPÉTENCES EN COMMUNICATION		
32A AUTRES COMPÉTENCES		
33A DATE *	34A SIGNATURE DE LA PERSONNE DE REFERENCE/DU TUTEUR *	35A SIGNATURE DU TITULAIRE
09 09 2000	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* Les rubriques signalées par un astérisque doivent être obligatoirement remplies.

➤ 26a : activités/tâches effectuées

Entreprise : secteur d'activité, taille
Service : nom, effectif, rôle
Mission(s) du stagiaire et objectif(s)
Environnement de travail : outils, relations /clients /autres services.

Exemple : *Le stagiaire a été accueilli au sein du service réception d'un hôtel 3 étoiles dans une grande région touristique. Le service « Réception » compte 3 personnes à temps plein, et est équipé de 2 standards téléphoniques et 2 ordinateurs.*

Le stagiaire a travaillé sous ma responsabilité (en tant que responsable du service) ou avec l'un de mes collaborateurs. Le stagiaire a travaillé en collaboration avec le personnel de l'hôtel et a été en contact direct avec les clients de l'hôtel, par téléphone et par mail. Suite à une courte période d'observation du fonctionnement du service

(1 journée) le stagiaire a été formé (2 jours) aux outils informatiques (standard et logiciel de réservation). Il a ensuite travaillé sous la responsabilité du chef réceptionniste. Enfin, en dernière période de stage (semaine 3 et 4) il a travaillé en autonomie complète concernant la réservation téléphonique et mail.

Activités du stagiaire (utiliser des verbes d'action)

Exemples :

- accueillir les clients à la réception de l'hôtel et par téléphone
- gérer le standard téléphonique
- administrer les réservations téléphoniques et mails en utilisant le logiciel interne

➤ 27a : compétences liées à l'emploi

Décrire ce que le stagiaire a appris avec des exemples de tâches réalisées.

Mesurer son évolution : quel progrès avant/après.

Exemple de questions à se poser :

➤ *quelle a été l'activité quotidienne de votre stagiaire ? (description)*

➤ *à quelle technique le stagiaire a-t-il été formé ? (description)*

➤ *a-t-il su s'adapter aux spécificités de votre entreprise/du marché ? (mesure)*

➤ *à la fin du stage le stagiaire maîtrise-t-il mieux les techniques utilisées ? (mesure)*

> 28a : compétences linguistiques

Décrire ce que le stagiaire a appris dans l'ensemble des situations où il a utilisé une autre langue que la sienne, à l'écrit, à l'oral, avec aide ou de façon autonome.

Exemple :

Apprentissage du polonais (niveau B1) : X a suivi des cours de polonais à raison de 4h/semaine ; a pratiqué le polonais avec les autres salariés de l'entreprise ; il est capable de comprendre une conversation générale.

Mesurer son évolution, ses progrès avant/après.






Exemple :


X communiquait peu au début de son stage et le plus souvent en anglais. A la fin de son stage, il s'exprimait assez aisément en italien.






Aide : grille d'auto-évaluation du CE-CRL (cadre européen commun de référence pour les langues, page suivante).



Cadre européen commun de référence pour les langues - Grille d'autoévaluation

		A1 Utilisateur élémentaire	A2 Utilisateur élémentaire
Comprendre	 Écouter	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.	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 messages simples et clairs.
	 Lire	Je peux comprendre des noms familiers, des mots ainsi que des phrases très simples, par exemple dans des annonces, des affiches ou des catalogues.	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.
Parler	 Prendre part à une conversation	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.	Je peux communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'information 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.
	 S'exprimer oralement en continu	Je peux utiliser des expressions et des phrases simples pour décrire mon lieu d'habitation et les gens que je connais.	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.
Écrire	 Écrire	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.	Je peux écrire des notes et messages simples et courts. Je peux écrire une lettre personnelle très simple, par exemple de remerciements.

		B1 Utilisateur indépendant	B2 Utilisateur indépendant
Comprendre	 Écouter	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.	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.
	 Lire	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.	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.
Parler	 Prendre part à une conversation	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).	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.
	 S'exprimer oralement en continu	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.	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.
Écrire	 Écrire	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.	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.

		C1 Utilisateur expérimenté	C2 Utilisateur expérimenté
Comprendre	 Écouter	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.	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	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.	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 littérature.
Parler	 Prendre part à une conversation	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.	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	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.	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.
Écrire	 Écrire	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.	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.

➤ 29a : compétences numériques

Décrire les situations où le stagiaire a utilisé l'outil informatique avec des exemples de tâches.

Exemple :

Le stagiaire a été formé pendant 2 jours sur le Logiciel Y. Ce logiciel est largement répandu dans le secteur de l'hôtellerie pour la gestion des réservations. Le stagiaire a été formé en interne par le responsable informatique et a pu, suite à la formation, utiliser les principales fonctions de l'outil.

Mesurer son évolution, ses progrès avant/après.

Exemple :

Pendant la première période de son stage, le stagiaire était accompagné pour l'utilisation des fonctions avancées du logiciel Y. En fin de stage, le stagiaire a gagné en autonomie et pouvait utiliser l'ensemble des fonctions proposées par l'outil.

Aide : grille des compétences numériques européennes (page suivante).

➤ 30a : compétences organisationnelles/managériales

Décrire les situations dans lesquelles le stagiaire a dû organiser son travail pour répondre à vos demandes.

Exemple :

En l'absence imprévue d'un collègue, X a su gérer l'augmentation provisoire de sa charge de travail en établissant une répartition réfléchie des tâches entre les différents collaborateurs du service et en sachant les mobiliser.

Mesurer son évolution, ses progrès avant/après.






Exemple :

A la fin de son stage, X était en capacité d'organiser d'une manière autonome l'exécution des tâches qui lui étaient confiées ; d'identifier et de gérer les priorités.



Compétences numériques - Grille d'autoévaluation

Utilisateur élémentaire	
 <p>Traitement de l'information</p>	<p>Je peux rechercher de l'information en ligne en utilisant un moteur de recherche.</p> <p>Je sais que l'information disponible en ligne n'est pas toujours fiable.</p> <p>Je peux sauvegarder ou stocker des fichiers ou du contenu (texte, images, musique, vidéos, pages web, etc.) et les retrouver une fois sauvegardés ou stockés.</p>
 <p>Communication</p>	<p>Je peux communiquer avec les autres par téléphone portable, voix sur IP (Skype, etc.), courriel ou bavardage en ligne – en utilisant les fonctions de base (messagerie vocale, SMS, envoi et réception de courriels, échange de textes, etc.).</p> <p>Je peux partager des fichiers ou du contenu à l'aide d'outils simples.</p> <p>Je sais que je peux utiliser les technologies numériques pour interagir avec des services (services publics, banques, hôpitaux, etc.).</p> <p>Je sais qu'il existe des sites de réseautage social et des outils de collaboration en ligne.</p> <p>Je sais que lors de l'utilisation des outils numériques, certaines règles de communication doivent être respectées (par ex. lorsqu'on poste un commentaire ou que l'on partage des informations personnelles).</p>
 <p>Création de contenu</p>	<p>Je peux créer du contenu numérique simple (textes, tableaux, images ou fichiers audio, etc.) dans au moins un format, en utilisant les outils numériques.</p> <p>Je peux apporter des modifications de base aux contenus créés par d'autres.</p> <p>Je sais que le contenu peut être protégé par des droits de reproduction.</p> <p>Je peux appliquer et modifier des fonctions et paramètres de base des logiciels et des applications que j'utilise (par ex. modifier les paramètres par défaut).</p>
 <p>Sécurité</p>	<p>Je peux prendre des mesures simples pour protéger mes appareils (par ex. en utilisant des anti-virus ou des mots de passe). Je sais que l'information disponible en ligne en ligne n'est pas toujours fiable.</p> <p>Je sais que mon identité numérique (identifiant et mot de passe) peuvent être volés. Je sais que je ne dois pas dévoiler d'information privée en ligne.</p> <p>Je sais qu'une utilisation intensive des technologies numériques peut nuire à ma santé.</p> <p>Je prends des mesures simples pour économiser l'énergie.</p>
 <p>Résolution de problèmes</p>	<p>Je peux trouver soutien et assistance lorsqu'un problème technique se produit ou lorsque j'utilise un nouvel appareil, un nouveau programme ou une nouvelle application.</p> <p>Je sais comment résoudre les problèmes de routine (par ex. fermer un programme, redémarrer un ordinateur, réinstaller ou mettre à jour un programme, vérifier une connexion Internet).</p> <p>Je sais que les outils numériques peuvent m'aider à résoudre certains problèmes. Je suis également conscient de leurs limites.</p> <p>Lorsque je suis confronté à un problème technologique ou non technologique, j'utilise les outils numériques que je connais pour le résoudre.</p> <p>Je sais que je dois actualiser mes compétences numériques régulièrement.</p>

Utilisateur indépendant	
 <p>Traitement de l'information</p>	<p>Je peux utiliser différents moteurs de recherche pour trouver de l'information. J'utilise des filtres lors de ma recherche (par ex. recherche d'images, vidéos, cartes uniquement).</p> <p>Je compare différentes sources pour évaluer la fiabilité de l'information que je trouve.</p> <p>Je classe l'information avec méthode en utilisant des fichiers et des dossiers, afin de la retrouver facilement. J'effectue des copies de sauvegarde de l'information ou des fichiers que j'ai sauvegardés.</p>
 <p>Communication</p>	<p>Je peux utiliser certaines fonctions complexes de plusieurs outils de communication (utiliser la voix sur IP et partager des fichiers, etc.).</p> <p>Je peux utiliser les outils de collaboration et intervenir par ex. sur des documents ou fichiers partagés créés par quelqu'un d'autre.</p> <p>Je peux utiliser certaines fonctions des services en ligne (par ex. services en ligne administratifs, bancaires ou commerciaux).</p> <p>Je transmets ou partage des connaissances en ligne avec d'autres personnes (en utilisant les outils de réseautage social ou les communautés en ligne, etc.).</p> <p>Je sais qu'il existe des règles de communication en ligne (« netiquette ») et je les applique.</p>
 <p>Création de contenu</p>	<p>Je peux produire du contenu numérique dans différents formats simple (textes, tableaux, images ou fichiers audio, etc.). Je peux utiliser les outils ou éditeurs pour créer une page web ou un blog, en utilisant des modèles (WordPress, etc.).</p> <p>Je peux appliquer un formatage de base (insérer une note de bas de page, un graphique, un tableau, etc.) à un contenu créé par moi ou par quelqu'un d'autre.</p> <p>Je sais comment faire référence et réutiliser un contenu protégé par des droits de reproduction.</p> <p>Je connais les bases d'un langage de programmation.</p>
 <p>Sécurité</p>	<p>J'ai installé des programmes pour sécuriser le(s) appareil(s) que j'utilise pour accéder à l'Internet (par ex. anti-virus ou pare-feu). J'exécute et mets à jour régulièrement ces programmes.</p> <p>J'utilise différents mots de passe pour accéder aux équipements, appareils et services numériques; je le modifie périodiquement.</p> <p>Je sais identifier les sites web ou les courriels qui peuvent être utilisés à des fins frauduleuses (scam). Je sais reconnaître un courriel de filoutage (phishing).</p> <p>Je peux configurer mon identité numérique en ligne et conserver la trace de mon empreinte numérique.</p> <p>Je suis conscient des risques pour la santé associés à l'utilisation des technologies numériques (par ex. ergonomie, risque de dépendance).</p> <p>Je suis conscient de l'impact, positif et négatif, de la technologie sur l'environnement.</p>
 <p>Résolution de problèmes</p>	<p>Je peux résoudre la plupart des problèmes les plus fréquents liés à l'utilisation des technologies numériques.</p> <p>Je peux utiliser les technologies numériques pour résoudre des problèmes non techniques. Je peux choisir un outil numérique adapté à mes besoins et évaluer son efficacité.</p> <p>Je peux résoudre des problèmes technologiques que je rencontre en explorant les paramètres et les options des programmes et des outils.</p> <p>J'actualise régulièrement mes compétences numériques. Je suis conscient de mes limites et cherche à combler mes lacunes.</p>

Utilisateur expérimenté	
 <p>Traitement de l'information</p>	<p>Je peux utiliser des stratégies complexes de recherche (par ex. à l'aide d'opérateurs de recherche) pour trouver de l'information fiable sur Internet. Je peux utiliser des flux Web (par ex. RSS) afin d'être informé des mises à jour des contenus qui m'intéressent.</p> <p>Je peux évaluer la validité et la crédibilité de l'information en utilisant une gamme de critères. Je me tiens informé des avancées technologiques en matière de recherche, de stockage et d'accès à l'information.</p> <p>Je peux sauvegarder l'information trouvée sur Internet dans différents formats. Je peux utiliser les services des sites d'hébergement de fichiers.</p>
 <p>Communication</p>	<p>J'utilise activement une large gamme d'outils de communication (courriel, bavardage en ligne, SMS, messagerie instantanée, blogs, micro-blogs, réseaux sociaux) pour communiquer en ligne.</p> <p>Je peux créer et gérer du contenu à l'aide d'outils de collaboration (par ex. agendas électroniques, systèmes de gestion de projet, correction en ligne, feuilles de calcul en ligne).</p> <p>Je participe activement aux espaces en ligne et j'utilise plusieurs services (services en ligne administratifs, bancaires ou commerciaux, etc.). Je peux utiliser des fonctions avancées des outils de communication (vidéoconférence, partage de données, partage d'application, etc.)</p>
 <p>Création de contenu</p>	<p>Je peux produire ou modifier des contenus multimédia complexes dans différents formats, à l'aide de diverses plateformes, outils et environnements.</p> <p>Je peux créer un site web en utilisant un langage de programmation.</p> <p>Je peux utiliser des fonctions avancées de différents outils (fusion de courriels, fusion de documents de différents formats, utilisation de formules et macro complexes, etc.).</p> <p>Je sais comment appliquer les licences et les droits de reproduction.</p> <p>Je peux utiliser plusieurs langages de programmation. Je sais concevoir, créer et modifier des bases de données à l'aide d'un outil informatique.</p>
 <p>Sécurité</p>	<p>Je vérifie régulièrement la configuration et les systèmes de sécurité de mes appareils et/ou des applications que j'utilise.</p> <p>Je sais comment réagir si mon ordinateur est infecté par un virus.</p> <p>Je peux configurer ou modifier le pare-feu et les paramètres de sécurité de mes appareils numériques.</p> <p>Je peux encrypter des courriels ou des fichiers.</p> <p>Je peux filtrer les pourriels (spams).</p> <p>Je fais une utilisation raisonnable des technologies de l'information et de la communication, afin d'éviter les problèmes de santé (physique ou psychologique).</p> <p>J'ai un avis éclairé sur l'impact des technologies numériques sur la vie quotidienne, la consommation en ligne et l'environnement.</p>
 <p>Résolution de problèmes</p>	<p>Je peux résoudre presque tous les problèmes auxquels je suis confronté lorsque j'utilise les technologies numériques.</p> <p>Je peux choisir l'outil, l'appareil, l'application, le logiciel ou le service le mieux adapté pour résoudre un problème non technique.</p> <p>Je m'informe sur les progrès technologiques. Je comprends comment les nouveaux outils fonctionnent.</p> <p>J'actualise fréquemment mes compétences numériques.</p>

> 31a : compétences en communication

Décrire l'ensemble des situations dans lesquelles le stagiaire a été en relation avec des salariés de l'entreprise, des clients, des partenaires ou des fournisseurs.

Exemple :

X a su s'adapter rapidement à l'équipe et à la hiérarchie.

X était respectueux vis-à-vis des clients.

Mesurer son évolution, ses progrès avant/après.

Exemple :

Alors qu'il était réservé au début de stage et n'osait pas traiter directement avec les clients (uniquement par mail), le stagiaire a su, dès la deuxième semaine, développer d'excellentes aptitudes de communication par téléphone avec les clients, à leur grande satisfaction.

> 32a : autres compétences

Cette rubrique est libre. Vous pouvez décrire tout ce que votre stagiaire a appris en dehors des rubriques précédentes, toute expérience jugée utile et enrichissante pour comprendre l'apport du stage.

Exemples : *punctualité, attitude positive, enthousiasme...*



2. Comment remplir la partie « Relevé des cours suivis et notes / points / crédits obtenus »

Relevé des cours suivis et notes / points / crédits obtenus

26B NUMÉRO D'INSCRIPTION DE L'ÉTUDIANT *

27B CODE DU COURS * 28B INTITULE DU COURS * 29B DURÉE ** 30B NOTE LOCALE ** 31B NOTE ECTS/ÉCVET 32B CRÉDITS ECTS/ÉCVET *

27B CODE DU COURS *	28B INTITULE DU COURS *	29B DURÉE **	30B NOTE LOCALE **	31B NOTE ECTS/ÉCVET	32B CRÉDITS ECTS/ÉCVET *

Supprimer ou ajouter des lignes si nécessaire.

33B MÉMOIRE/RAPPORT /DISSERTATION

34B CERTIFICAT/DIPLÔME/TITRE OBTENU (le cas échéant)

35B NOM(S) ET PRÉNOM(S) DU TUTEUR RESPONSABLE ADMINISTRATIF * 36B SIGNATURE DU TITULAIRE

37B DATE DE VALIDATION *
09 | 09 | 2000

38B NOM ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT * 39B TAMPON OU CACHET

* Les rubriques signalées par un astérisque doivent être obligatoirement remplies.

Cette partie est destinée à indiquer les cours suivis et les crédits obtenus le cas échéant. Vous pouvez la compléter s'il s'agit d'une mobilité d'étude (et la supprimer si non pertinente). Elle permet de lister de manière précise les cours suivis et leur intitulé ainsi que les notes ou crédits obtenus.

IV. Comment compléter le portefeuille européen de compétences Europass ?

Félicitations ! Vous avez délivré l'Europass Mobilité qui décrit toutes les aptitudes et compétences acquises par le participant lors de sa mobilité européenne.

Connaissez-vous les **autres documents EUROPASS ?**

> **Le CV**, qui donne aux citoyens la possibilité de présenter, de manière claire et exhaustive, des informations concernant l'ensemble de leurs qualifications et compétences ;

> **Le Passeport des langues**, pour décrire les compétences linguistiques à partir des expériences personnelles, des diplômes et attestations en langues. Il s'appuie sur la grille d'auto-évaluation du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL).

Ces deux documents sont en accès libre sur le site www.europass.cedefop.europa.eu

> **Le Supplément au Certificat** décrit, en termes de compétences acquises, d'activités professionnelles visées, de niveau et de modalité d'accès, le contenu des certifications professionnelles. Il peut être téléchargé sur le site de la Commission nationale de la Certification Professionnelle (CNPC), grâce au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles).

> **Le Supplément au Diplôme** explique le contenu et la valeur d'un diplôme d'étude supérieure en termes de connaissances et de compétences acquises. Il est délivré par les établissements d'enseignement supérieur.

Aidez ainsi vos apprenants/stagiaires/enseignants à compléter **leur portefeuille européen de compétences !**



Notes

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

Pour plus d'informations :

<http://www.agence-erasmus.fr/page/europass-mobilite>
<http://www.europassmobilite.fr/>

Europass sur Facebook

Contact : europass@agence-erasmus.fr

AGENCE ERASMUS+ FRANCE / EDUCATION & FORMATION
24-25 quai des Chartrons
33080 BORDEAUX Cedex
05 56 00 94 00

www.agence-erasmus.fr



@ErasmusplusFR



facebook.com/ErasmusplusFR



Réalisé avec le soutien financier de la Commission européenne.
Le contenu de cette publication et l'usage qui pourrait en être fait n'engagent pas la responsabilité de la Commission européenne.
Crédit photo : ShutterstockImages, Septembre 2017.