



europass



# Europass Mobilité

Mode d'emploi

[www.europass.eu](http://www.europass.eu)





europass

▸ Vous organisez une mobilité pour vos apprenants ?

▸ Vous êtes tuteur d'entreprise  
et accueillez un stagiaire dans votre établissement ?



## CE GUIDE EST FAIT POUR VOUS !



Une expérience de mobilité est toujours un facteur d'enrichissement professionnel et personnel pour les apprenants. Valoriser cette expérience est un réel atout pour leur future insertion et leur évolution professionnelles.

Vous pouvez contribuer activement à cette expérience grâce à l'Europass Mobilité !

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.

Offrez ainsi à vos stagiaires un point de départ à leur évolution professionnelle en Europe, grâce à l'Europass Mobilité !

Europass est aussi une plateforme numérique gratuite, avec des outils et de l'information en ligne, qui aide les individus à gérer leurs compétences tout au long de leur vie.

Nous vous remercions de votre implication !

Bonne lecture.

# SOMMAIRE

1   L'Europass Mobilité .....	p.5
2   Pourquoi délivrer un Europass Mobilité ? .....	p.6
3   Calendrier pour la délivrance des Europass Mobilité.....	p.7
4   Les étapes à suivre pour l'organisme d'envoi .....	p.8
5   Les étapes à suivre pour le tuteur (ou organisme d'accueil) .....	p.10
6   Allez plus loin avec Europass .....	p.23

# 01 | L'EUROPASS MOBILITÉ



L'Europass Mobilité est un document officiel de l'Union européenne comprenant cinq rubriques. Il permet de décrire les périodes de stage, de formation professionnelle, ou d'études réalisées 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.

C'est un document reconnu dans 35 pays européens.

## Pour quel type de mobilité ?

La demande d'Europass Mobilité peut s'effectuer pour chaque période de mobilité effectuée en Europe dans un cadre d'apprentissage (d'éducation ou de formation). Il peut s'agir d'un stage, d'une poursuite d'études, d'une formation ...

Dans ce contexte, toute délivrance d'Europass Mobilité est éligible, qu'elle soit financée par le programme Erasmus+ ou par tout autre type de programme.

## Qui doit faire la demande Europass Mobilité ?

L'organisme d'envoi effectue la demande pour le bénéficiaire auprès du Centre National Europass. Une demande ne peut pas être faite individuellement par un bénéficiaire.

L'établissement télécharge l'Europass Mobilité disponible en français ainsi que dans la langue du pays d'accueil.

## Quels sont les critères à respecter ?

L'Europass Mobilité atteste d'une mobilité de qualité, exigeant certains critères :

- ▶ La délivrance d'une convention de stage,
- ▶ Un tuteur préalablement identifié,
- ▶ La formulation d'objectifs de formation clairement définis.



## 02 | POURQUOI DÉLIVRER UN EUROPASS MOBILITÉ ?



### **Europass valorise l'expérience de Mobilité**

Si chacun rentre enrichi d'une expérience de mobilité, il est surtout important de capitaliser sur l'expérience réalisée.

L'Europass mobilité est un document officiel de l'Union européenne qui formalise les preuves des compétences acquises pendant la période à l'étranger.

Il est identique et reconnu dans 35 pays en Europe.

Un numéro est attribué et atteste de sa délivrance par le Centre National Europass.

De plus, vous avez la possibilité d'organiser des remises d'Europass Mobilité, pour valoriser l'expérience des stagiaires. Cela témoigne aussi de votre implication européenne : convier les stagiaires, les tuteurs, les parents, les élus et la presse locale contribue à renforcer l'impact de votre projet et de vos mobilités.

### **L'Europass traduit les activités en compétences**

Il n'est pas toujours facile de parler de sa mobilité et notamment en termes d'acquisition de compétences.

Remplir les rubriques d'un Europass Mobilité est un moment d'échange privilégié entre le tuteur et le stagiaire. Le document permet en effet de faire le point sur les activités réalisées et surtout de verbaliser les compétences acquises et les progrès réalisés pendant la période à l'étranger.

Ainsi le document sert d'appui au stagiaire pour trouver les mots et les exemples pour illustrer les bénéfices de son expérience.

### **Europass Mobilité aide à rédiger un CV**

De nombreux stagiaires ont témoigné de l'efficacité de l'Europass Mobilité au moment de créer et compléter leur CV.

En effet, avec l'Europass Mobilité les compétences ont déjà été préalablement analysées, les expériences traduites en mots : un premier pas essentiel pour remplir les différentes rubriques d'un CV.

## Europass est un atout pour trouver une formation, un stage, un emploi

Pour postuler à un stage, une formation ou un emploi, il faut savoir parler de soi et de ses compétences.

C'est l'objectif de l'Europass Mobilité mais aussi de la plateforme Europass : aider les individus à formuler leurs compétences, à les expliquer, à les valoriser mais également en gardant des traces pour fournir des preuves de son parcours.

### 03 | CALENDRIER POUR LA DÉLIVRANCE DES EUROPASS MOBILITÉ



AVANT LA MOBILITÉ	PENDANT LA MOBILITÉ	APRÈS LA MOBILITÉ
L'organisme d'envoi	Le tuteur de stage	L'organisme d'envoi
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fait la demande d'Europass Mobilité auprès du Centre National Europass :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• pour les projets de mobilité Erasmus+, via votre espace projet en suivant les étapes du guide mis à disposition sur la plateforme;</li> <li>• pour les partenariats Erasmus+ et les programmes <b>hors Erasmus+</b>, via le site <a href="http://www.europassmobilite.fr">www.europassmobilite.fr</a> (Un guide dédié est à votre disposition sur le site, rubrique "pour vous aider").</li> </ul> </li> <li>▶ complète la partie "<i>description du parcours mobilité</i>";</li> <li>▶ supprime la partie non pertinente du document en fonction de la mobilité de stage, ou d'études;</li> <li>▶ remet l'Europass Mobilité au stagiaire en lui donnant toutes les informations sur le document (intérêt, objectifs, rôle de chaque partie);</li> <li>▶ commande, s'il le souhaite, la chemise à rabat Europass, s'il prévoit d'effectuer une remise officielle au retour ou tout simplement pour y insérer le document.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Reçoit l'Europass Mobilité (envoyé par l'organisme d'envoi ou remis directement par le stagiaire);</li> <li>▶ complète avec le stagiaire la partie "<i>Compétences acquises</i>" pour un stage, ou "<i>Relevé des cours suivis et notes/ points/crédits obtenus</i>" pour une période d'étude;</li> <li>▶ signe l'Europass Mobilité et le remet au stagiaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Signe l'Europass Mobilité;</li> <li>▶ remet le document au stagiaire, éventuellement dans la chemise à rabat Europass;</li> <li>▶ peut organiser une remise officielle des documents pour valoriser l'implication de son établissement dans la démarche Europass.</li> </ul>

## 04 | LES ÉTAPES À SUIVRE POUR L'ORGANISME D'ENVOI



Votre structure organise des mobilités (stage, formation, études) dans un autre pays européen ?

- ▶ Vous avez fait une demande d'Europass Mobilité, via la plateforme dédiée aux porteurs de projet Erasmus +, ou via le site europassmobilite.fr, selon le type de projet.
- ▶ Vous avez téléchargé un document individuel et personnalisé.

L'Europass Mobilité s'organise en 5 parties :

Les parties 1 à 4 (Titulaire/Document délivré par/Organisme d'envoi /Organisme d'accueil) sont complétées automatiquement en fonction des données saisies lors de votre demande en ligne.

The screenshot shows the Europass Mobilité form interface. At the top left is the Europass logo, and at the top right is the text "Europass Mobilité". The form is divided into two main sections: "Titulaire du document" and "Document délivré par".

Titulaire du document		
1 NOM(S) *	2 PRÉNOM(S)*	3 ADRESSE
4 DATE DE NAISSANCE 09   09   2000	5 NATIONALITÉ	

Document délivré par		
6 NOM DE L'ORGANISATION *	7 NUMÉRO DU DOCUMENT *	8 DATE DE DÉLIVRANCE * 09   09   2000



Organisme d'envoi	
9 NOM ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT *	10 TAMPON ET/OU SIGNATURE
	<input type="text"/>
11 NOM(S) ET PRÉNOM(S) DE LA PERSONNE DE RÉFÉRENCE / DU TUTEUR *	12 TÉLÉPHONE
13 TITRE/FONCTION	14 COURRIEL
Organisme d'accueil	
15 NOM, TYPE ET ADRESSE *	16 TAMPON ET/OU SIGNATURE
	<input type="text"/>
17 NOM(S) ET PRÉNOM(S) DE LA PERSONNE DE RÉFÉRENCE / 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 5** :

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"/>

L'Europass Mobilité est édité de façon unique pour la version « stage » ou la version « études ». Vous pouvez supprimer la partie non pertinente.

Le document est alors 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.

## 05 | LES ÉTAPES À SUIVRE POUR LE TUTEUR OU ORGANISME D'ACCUEIL



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'études.

Le tuteur d'entreprise a un rôle clef dans le bon déroulement d'un stage. Il transmet effectivement les connaissances et les compétences nécessaires aux missions qui ont été définies préalablement au stagiaire, mais aussi le savoir-faire et le savoir-être.

Au-delà de la pure transmission des méthodes d'apprentissage, la définition des objectifs à atteindre est prépondérante. Le suivi régulier par le tuteur et l'apprenant est essentiel pour faire le point en cours de stage.

L'Europass Mobilité - et les différentes rubriques du document - offrent une trame idéale au tuteur pour évaluer, avec le stagiaire, la période de stage effectuée. Au-delà même de l'aspect évaluatif, le document, rempli avec soin, accompagnera le stagiaire dans sa trajectoire professionnelle. Il lui sera utile par exemple pour commencer la réalisation d'un CV.

## a | rubrique

### "Compétences acquises pendant le parcours de mobilité"

Cette partie est à compléter pour un stage ou une formation.

**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 RÉFÉRENCE/DU TUTEUR \*

35A SIGNATURE DU TITULAIRE

09 | 09 | 2000

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

Au-delà des compétences professionnelles ou formelles liées aux activités réalisées, pensez aussi à toutes les autres compétences acquises par le stagiaire : linguistiques, numériques, organisationnelles, sociales, transversales, etc.

Ce document permet de les verbaliser de manière précise, de mesurer les évolutions, et il sera très utile au stagiaire pour valoriser sa mobilité.

## 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 (semaines 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 CECRL (cadre européen commun de référence pour les langues, page suivante).








## Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)

### ► 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 littéraire.
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	
 <b>Traitement de l'information</b>	<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>
 <b>Communication</b>	<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>
 <b>Création de contenu</b>	<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>
 <b>Sécurité</b>	<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 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>
 <b>Résolution de problèmes</b>	<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



### Traitement de l'information

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).  
Je compare différentes sources pour évaluer la fiabilité de l'information que je trouve.  
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.



### Communication

Je peux utiliser certaines fonctions complexes de plusieurs outils de communication (utiliser la voix sur IP et partager des fichiers, etc.).  
Je peux utiliser les outils de collaboration et intervenir par ex. sur des documents ou fichiers partagés créés par quelqu'un d'autre.  
Je peux utiliser certaines fonctions des services en ligne (par ex. services en ligne administratifs, bancaires ou commerciaux).  
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.).  
Je sais qu'il existe des règles de communication en ligne et je les applique.



### Création de contenu

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.).  
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.  
Je sais comment faire référence et réutiliser un contenu protégé par des droits de reproduction.  
Je connais les bases d'un langage de programmation.



### Sécurité

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.  
J'utilise différents mots de passe pour accéder aux équipements, appareils et services numériques; je le modifie périodiquement.  
Je sais identifier les sites web ou les courriels qui peuvent être utilisés à des fins frauduleuses (spam). Je sais reconnaître un courriel d'hameçonnage (phishing).  
Je peux configurer mon identité numérique en ligne et conserver la trace de mon empreinte numérique.  
Je suis conscient des risques pour la santé associés à l'utilisation des technologies numériques (par ex. ergonomie, risque de dépendance).  
Je suis conscient de l'impact, positif et négatif, de la technologie sur l'environnement.



### Résolution de problèmes

Je peux résoudre la plupart des problèmes les plus fréquents liés à l'utilisation des technologies numériques.  
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.  
Je peux résoudre des problèmes technologiques que je rencontre en explorant les paramètres et les options des programmes et des outils.  
J'actualise régulièrement mes compétences numériques. Je suis conscient de mes limites et cherche à combler mes lacunes.

## Utilisateur expérimenté



### Traitement de l'information

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.

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.

Je peux sauvegarder l'information trouvée sur Internet dans différents formats. Je peux utiliser les services des sites d'hébergement de fichiers.



### Communication

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.

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).

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.)



### Création de contenu

Je peux produire ou modifier des contenus multimédia complexes dans différents formats, à l'aide de diverses plateformes, outils et environnements.

Je peux créer un site web en utilisant un langage de programmation.

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.).

Je sais comment appliquer les licences et les droits de reproduction.

Je peux utiliser plusieurs langages de programmation. Je sais concevoir, créer et modifier des bases de données à l'aide d'un outil informatique.



### Sécurité

Je vérifie régulièrement la configuration et les systèmes de sécurité de mes appareils et/ou des applications que j'utilise.

Je sais comment réagir si mon ordinateur est infecté par un virus.

Je peux configurer ou modifier le pare-feu et les paramètres de sécurité de mes appareils numériques.

Je peux encrypter des courriels ou des fichiers.

Je peux filtrer les pourriels (spams).

Je fais une utilisation raisonnable des technologies de l'information et de la communication, afin d'éviter les problèmes de santé (physique ou psychologique).

J'ai un avis éclairé sur l'impact des technologies numériques sur la vie quotidienne, la consommation en ligne et l'environnement.



### Résolution de problèmes

Je peux résoudre presque tous les problèmes auxquels je suis confronté lorsque j'utilise les technologies numériques.

Je peux choisir l'outil, l'appareil, l'application, le logiciel ou le service le mieux adapté pour résoudre un problème non technique.

Je m'informe sur les progrès technologiques. Je comprends comment les nouveaux outils fonctionnent.

J'actualise fréquemment mes compétences numériques.

## 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...



## b | rubrique

### "Relevé des cours suivis et notes/points/crédits obtenus"

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'études.

Elle permet de lister de manière précise les cours suivis et leur intitulé, ainsi que les notes ou crédits obtenus.

**Relevé des cours suivis et notes / points / crédits obtenus**

26B NUMÉRO D'INSCRIPTION DE L'ÉTUDIANT \*

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

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.

## 06 | ALLEZ PLUS LOIN AVEC EUROPASS



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

Vous pouvez aider vos apprenants à franchir une nouvelle étape avec les autres outils Europass.

### A | La plateforme Europass, une réelle plus-value pour les apprenants !

[europa.eu/europass/fr](https://europa.eu/europass/fr)



Europass est une plateforme pour la gestion des compétences et des carrières reconnue dans 35 pays et disponible en 29 langues.

**Europass** : Un outil personnel gratuit qui offre de nombreux services :

#### ▸ Un portfolio numérique de compétences :

- Un « profil en ligne » pour saisir informations personnelles, expériences de travail, formations initiales et continues, compétences personnelles et des outils d'auto-évaluation des compétences linguistiques et numériques.
- Un espace de gestion de compétences et de centres d'intérêt : des suggestions pour compléter ses compétences au fur et à mesure et affiner ses centres d'intérêts et objectifs.
- Une bibliothèque pour stocker Europass Mobilité, CV, lettres de motivation, diplômes, certificats, attestations, médias divers...
- Un tableau de bord « photographie des compétences », reprenant l'ensemble des informations du profil en ligne.

### ▸ Des suggestions personnalisées de formations ou d'offres d'emploi en Europe :

A partir des éléments du profil et des critères définis par l'utilisateur, Europass lui propose des formations et des offres d'emploi en Europe qui lui correspondent.

### ▸ Europass c'est aussi la possibilité de :

- Créer des CV aux formats divers, des modèles de lettres de motivation.
- Postuler en ligne à une offre d'emploi et suivre ses candidatures.
- Accéder à des informations pays par pays (sur les systèmes de validation, de reconnaissance, d'orientation...).
- Partager ses titres certifiés numériques (documents numériques sur les compétences, les aptitudes et les certifications) pour les stocker ou les partager avec une tierce personne.

## B | Les autres documents Europass

*Connaissez-vous les autres documents EUROPASS ?*

▸ **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 France compétences  
[www.francecompetences.fr](http://www.francecompetences.fr)

▸ **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 mentionne l'ensemble des compétences acquises par l'étudiant pendant le parcours de formation, qu'elles soient académiques mais également hors académiques (stages, mobilités, engagement associatif ou citoyen...).

C'est un document obligatoire pour tous les diplômés du supérieur. Il est délivré par les établissements d'enseignement supérieur.

Si vous souhaitez le mettre en place, un guide dédié est à votre disposition sur le site de l'Agence Erasmus+.



Europass a été adopté en 2018 par une Décision du Parlement européen et du Conseil concernant *un cadre commun pour l'offre de meilleurs services dans le domaine des aptitudes et des certifications* et abrogeant la précédente décision de 2004.

Dans chaque pays, un Centre National Europass coordonne l'ensemble des activités relatives à Europass. Il est point de contact pour toutes les personnes qui souhaitent utiliser ou obtenir de l'information.

Les ministères de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports ; de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et le ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion ont désigné l'Agence Erasmus+ France / Education Formation pour coordonner et promouvoir Europass en France.



**europass**

**Pour plus d'informations :**

**[agence.erasmusplus.fr/erasmus/outils/europass  
/europass-mobilite](https://agence.erasmusplus.fr/erasmus/outils/europass/europass-mobilite)**

**Contact : [europass@agence-erasmus.fr](mailto:europass@agence-erasmus.fr)**

# NOTES

A series of 20 horizontal dotted lines for taking notes.



© Agence Erasmus+ France / Education Formation  
9 rue des gamins - CS 71965  
33088 Bordeaux Cedex

---

Directrice de la publication : Laure Coudret-Laut

Septembre 2020

Imprimeur : BLF impression



europass

[www.europass.eu](http://www.europass.eu)

