

Instructions pour l'utilisation de l'Europass mobilité

Qu'est-ce que 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:

- 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; promouvoir la mobilité accomplie à des fins d'apprentissage en Europe, en rendant ses résultats plus visibles.

Principe de fonctionnement

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

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

Quel type de mobilité est éligible ?

Toute expérience d'apprentissage se déroulant dans un pays européen (États membres ou pays candidats de l'Union européenne, Association européenne de libre-échange/Espace économique européen).

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

Non. L'Europass Mobilité fournit un relevé des périodes de mobilité en Europe.

L'Europass Mobilité est-il payant?

Non.

Quelles instances participent à la délivrance de l'Europass Mobilité?

Les Centres Nationaux Europass

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

- les documents Europass Mobilité 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 ou électronique.

Lorsque le Centre national Europass délègue l'administration de l'Europass Mobilité à un ou plusieurs organismes tiers, il conserve néanmoins la responsabilité de la bonne exécution des fonctions énumérées ci-dessus.

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

Les organismes d'envoi et l'organisme d'accueil

L'Europass Mobilité nécessite un partenariat entre l'organisation qui envoie le bénéficiaire de l'EM (l'organisme d'envoi) et celle qui le reçoit (organisme d'accueil). Les deux organisations s'accordent par écrit sur l'objectif ou le contenu du parcours européen de mobilité, sa durée, les méthodes employées et le monitoring, ainsi que la ou les langues utilisées pour compléter le document Europass Mobilité.

L'Europass Mobilité est complété par l'organisme d'envoi et l'organisme d'accueil du parcours de mobilité. Le document final est habituellement délivré par l'organisme d'envoi. Pour plus d'information, contactez votre Centre National Europass (voir <http://europass.cedefop.europa.eu/fr/about/national-europass-centres>).

Les champs non remplis doivent être supprimés du document final.

Procédure de délivrance de l'Europass Mobilité

(1) L'organisme d'envoi

- (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 modèle du document (par exemple en lui fournissant le mot de passe de la page correspondante du site Europass <http://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-skills-passport/europass-mobility/templates-instructions>);
- (b) remplit les sections « Titulaire du document », « Document délivré par », « Organisme d'envoi », « Organisme d'accueil » et « Description du parcours de mobilité »;
- (c) envoie le document au partenaire d'accueil;
- (d) fournit au partenaire d'accueil les présentes instructions dans la langue concernée.

En accord avec l'organisme d'accueil, l'organisme d'envoi peut également pré-remplir les sections « Compétences acquises lors du parcours de mobilité » et « Relevé des cours suivis et notes / points / crédits obtenus ».

(2) L'organisme d'accueil

- (a) remplit les sections « Compétences acquises lors du parcours de mobilité » et « Relevé des cours suivis et notes / points / crédits obtenus » ;
- (b) appose son cachet/tampon et sa signature sur l'Europass Mobilité;
- (c) renvoie le document à l'organisme d'envoi.

(3) L'organisme d'envoi

- (a) remet l'Europass Mobilité à son titulaire, sous format papier ou électronique;
- (b) archive l'Europass Mobilité de manière appropriée, conformément à la procédure adoptée au niveau national, et en collaboration avec le CNE.

Support

Pour plus d'information sur l'Europass Mobilité :

<http://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-skills-passport/europass-mobility>

Contactez votre Centre National Europass :

<http://europass.cedefop.europa.eu/fr/about/national-europass-centres>

Exemple d'Europass Mobilité

Europass Mobilité


Titulaire du document

- | | | |
|---------------------|---------------|--|
| 1 NOM(S) * | 2 PRÉNOM(S) * | 3 ADRESSE |
| Delarue | Mireille | 38 Place de la gare 15123 Geneville France |
| 4 DATE DE NAISSANCE | 5 NATIONALITÉ | |
| 09 02 1991 | Française | |
| jj mm aaaa | | |


Document délivré par

- | | | |
|---|------------------------|------------------------|
| 6 NOM DE L'ORGANISATION * | 7 NUMÉRO DU DOCUMENT * | 8 DATE DE DÉLIVRANCE * |
| Agence Europe-Education-Formation 25, quai des Chartrons Bordeaux Cedex 33080 FRANCE | BNDIE2005-173 | 09 09 2015 |
| | | jj mm aaaa |

Organisme d'envoi

- | | |
|---|---|
| 9 NOM ET ADRESSE * | 10 TAMPON ET/OU SIGNATURE |
| CIFAC - CFA chambres des métiers 2 rue Claude Bernard BP 5012 14077 Caen 5 FRANCE |  |
| 11 NOM(S) ET PRÉNOM(S) DE LA PERSONNE DE REFERENCE / DU TUTEUR * | 12 TÉLÉPHONE |
| Clavier Odile | +33 2 23 45 68 12 |
| 13 TITRE/FONCTION | 14 COURRIEL |
| Enseignante de lettres | oclav@wahoo.fr |

Organisme d'accueil

- | | |
|---|---|
| 15 NOM ET ADRESSE * | 16 TAMPON ET/OU SIGNATURE |
| Hair & Co 83 Barbour Street Muybridge UKK4 – Devon UNITED KINGDOM |  |
| 17 NOM(S) ET PRÉNOM(S) DE LA PERSONNE DE REFERENCE / DU TUTEUR * | 18 TÉLÉPHONE |
| Winkler Eleanor | +44 2 23 45 68 12 |
| 19 TITRE/FONCTION | 20 COURRIEL |
| Manager | eleanor@telecom.uk |

Relevé des cours suivis et notes / points / crédits obtenus

26B NUMÉRO D'INSCRIPTION DE L'ÉTUDIANT * EBC-2004-28 123

| 27B CODE DU COURS ¹ | 28B INTITULÉ DU COURS * | 29B DURÉE ² * | 30B NOTE LOCALE ³ * | 31B NOTE ECTS/ECVET | 32B CRÉDITS ECTS/ECVET ⁴ |
|--------------------------------------|---|-----------------------------|--------------------------------------|---------------------------|---|
| BR-004 | Initiation à la comptabilité financière | 1 semestre (1S) | 63 | B | 7 |

Supprimer ou ajouter des lignes si nécessaire.

33B 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 2016.

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

Maîtrise en droit des affaires

35B NOM(S) ET PRÉNOM(S) DU TUTEUR/RESPONSABLE ADMINISTRATIF *

Valjean Pierre


37B DATE DE VALIDATION *

 09 | 09 | 2015 |
jj mm aaaa

38B NOM ET ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT *

 Université Grenoble II Pierre Mendès-France
BP 47
38040 Grenoble Cedex 9
FRANCE

36B SIGNATURE DU TITULAIRE



39B TAMPON ET/OU SIGNATURE



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

¹ CODE DU COURS: voir le dossier d'information ECTS figurant sur le site Internet de l'établissement d'accueil.

² DURÉE DU COURS: Y = 1 année académique | 1S = 1 semestre | 2S = 2 semestres | 1T = 1 trimestre | 2T = 2 trimestres

³ DESCRIPTION DU SYSTÈME DE NOTATION DE L'ÉTABLISSEMENT :

⁴ ÉCHELLE DE NOTATION ECTS: 1 année académique = 60 crédits | 1 semestre = 30 crédits | 1 trimestre = 20 crédits