



# Indicaciones para rellenar el documento de Movilidad EUROPASS





Pour remplir le Document de Mobilité Europass  
vous devez entrer depuis la page de l'OAPEE

www.oapee.es

Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos :: - Mozilla Firefox

http://www.oapee.es/oapee/inicio.html

Organismo Autónomo Programa...

**APEE**  
Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos

OAPEE PAP Iniciativas Servicios Novedades Convocatoria

Inicio

**PAP**

- Comenius
- Erasmus
- Grundtvig
- Leonardo da Vinci
- Visitas de estudio

**Iniciativas**

- Sello Europeo
- Portfolio
- Proyecto Piloto
- Becas del Consejo de Europa
- Intercambio puesto por puesto y estancias profesionales
- Europase
- eTwinning
- Cursos internacionales de

El programa de Aprendizaje Permanente pretende contribuir a la creación de una sociedad del conocimiento avanzada, con un desarrollo económico sostenible, más y mejores posibilidades de empleo y mayor cohesión social. El objetivo general es facilitar el intercambio, la cooperación y la movilidad entre los sistemas de educación y formación de los países europeos que participan, de forma que se conviertan en una referencia de calidad en el mundo.

**Elige tu Programa de aprendizaje permanente**

**Novedades**

- Preguntas Frecuentes
- Concurso de videos realizados con el móvil. "Construyendo Europa: Aquí y allá, ¿Cómo nos vemos?"
- Convocatoria PAP 2010: Selección de solicitudes
- Sólo para beneficiarios de proyectos de movilidad Leonardo da Vinci aprobados en la Convocatoria 2009
- Información sobre EILCs 2010-2011
- Nueva versión del formulario del 2º plazo de las ayudas para formación continua
- Ganadores del Concurso de fotografía

**Cliquer ici**

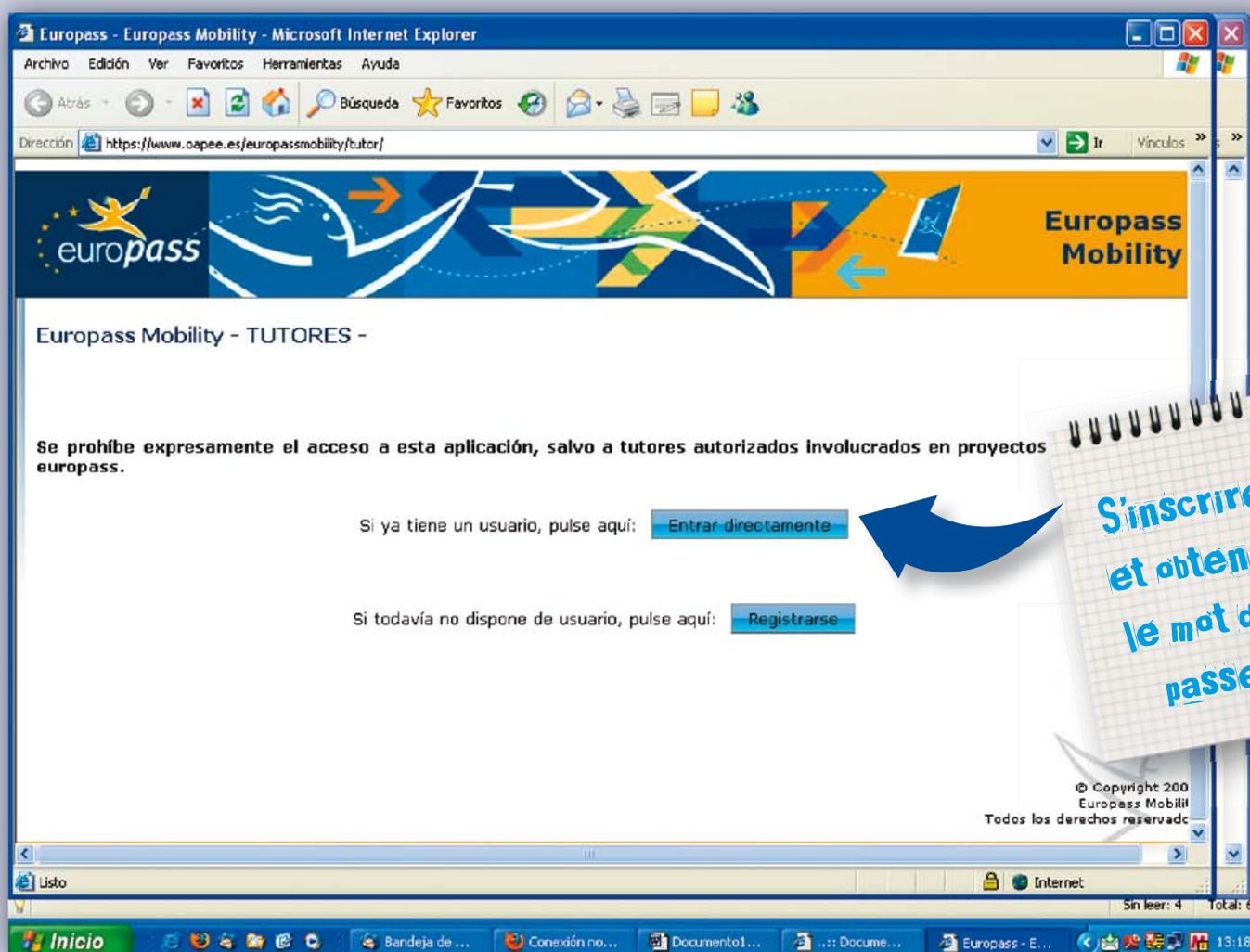
The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying the APEE website. The page title is 'Documentos Europass • Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos'. The main navigation menu includes 'OAPEE', 'PAP', 'Iniciativas', 'Servicios', 'Novedades', and 'Convocatoria'. The breadcrumb trail is 'Inicio > Iniciativas > Europass > Documentos Europass'. The main content area is titled 'Documentos Europass' and lists several options: 'Curriculum Vitae Europass', 'Pasaporte de Lenguas Europass', 'Documento de Movilidad Europass', 'Suplemento Europass al Título / Certificado', and 'Suplemento Europass al Título Superior'. A blue arrow points from the 'Documento de Movilidad Europass' link to a notepad icon with the word 'Sélectionner' written on it.

Lorsque vous êtes sur le Document de Mobilité Europass, il y a **4 possibilités de gestion du document:**

- Pour obtenir le certificat de mobilité Europass en tant que **TUTEUR.**
- Pour signer le certificat de mobilité Europass par l'intermédiaire du D.N.I. électronique ou du certificat numérique de la F.N.M.T. [Monnaie Royale d'Espagne], en tant que **DIRECTEUR/RICE DU CENTRE.**
- Pour valider les certificats de mobilité Europass (CCAA / OAPEE), en tant qu'**ORGANE DE VALIDATION DU DOCUMENT DE MOBILITÉ EUROPASS (valable seulement pour l'OAPEE et le CCAA).**
- Pour vérifier l'état de votre certificat de mobilité Europass, (saisir le code de vérification) EN TANT QUE **DEMANDEUR D'UN DOCUMENT DE MOBILITÉ EUROPASS.**

# ÉTAPE 1

Pour faire la demande, vous devrez entrer depuis le profile du **TUTEUR**.



Si c'est la première fois que vous en faites la demande, il faut vous **inscrire** et sauvegarder le mot de passe pour les prochaines demandes.

## Écran de coordonnées du tuteur responsable:

- Le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe** sont à **choisir librement** par le tuteur (il ne pourra être composé que de minuscules et/ou de chiffres).
- **Prénom, nom de famille et NIF:** saisir les coordonnées du tuteur responsable de la mobilité.
- **NIF du signataire habituel :** saisir le NIF du directeur ou de la directrice du centre ayant habilité sa signature électronique (par l'intermédiaire du DNI électronique ou la signature de la FNMT).
- **Organisme de validation habituel:** choisir l'organisme de validation compétent (ou bien l'OAPEE ou la Communauté Autonome correspondante).



- **Nom, adresse et téléphone du centre:** saisir les données du centre auquel appartient le tuteur responsable de la mobilité.
  - **E-mail:** saisir l'adresse e-mail du tuteur responsable de la mobilité.
  - **Numéro de contrat du LLP Link:** ce numéro correspond au numéro de convention qui figure sur le formulaire (Exemple : 2009-1-ES1-ERA10-XXXX).

Europass - Europass Mobility - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos

Dirección [https://www.oapee.es/europassmobility/tutor/navigate.do?target=registro\\_ini](https://www.oapee.es/europassmobility/tutor/navigate.do?target=registro_ini) Ir Vinculos

europass Europass Mobility

Volver

Europass Mobility - TUTORES - Registro

Se prohíbe expresamente el acceso a esta aplicación, salvo a tutores autorizados involucrados en proyectos de movilidad europass.

Usuario (sólo podrá contener letras en minúsculas y/o números)

Clave

Nombre/s

Apellido/s

Inicio

Bandeja de e... Conexión no ... DocumentoI ... ...: Documen... Europass - E...

Sin leer: 6 Total: 8

13:43

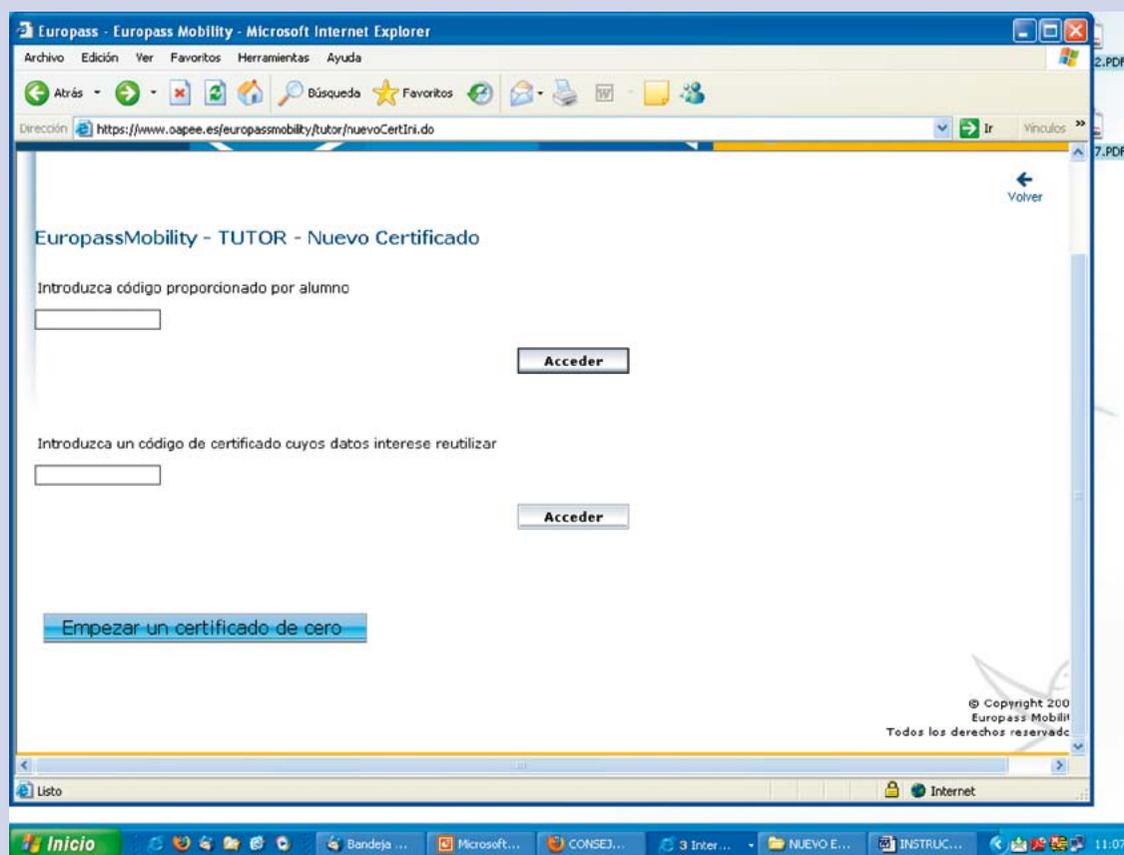
**Après avoir SAUVEGARDÉ le registre du tuteur, le menu principal apparaît sur le prochain écran avec différentes possibilités:**

0. Nouveau certificat.
1. Liste des certificats brouillons.
2. Liste des certificats qui ont été envoyés aux organisations d'accueil pour qu'ils soient complétés et validés par ces dernières.
3. Liste des certificats déjà validés par les organisations d'accueil et, par conséquent, listes devant être envoyées au signataire correspondant.
4. Liste des certificats signés et en attente de l'approbation de la communauté autonome, l'université ou l'OAPEE.
5. Liste des certificats déposés à l'OAPEE.

## ÉTAPE 2

Il faut sélectionner **“Nuevo certificado”** [“ **Nouveau certificat** ”]. Si c’est la première fois que vous accédez pour remplir un certificat de mobilité, il faut cliquer sur **“empezar un certificado desde cero”** [“ **commencer un certificat depuis le début** ”]

Si vous souhaitez réutiliser les données d’un certificat de mobilité précédent (au cas où les données des institutions ou la description des mobilités coïncideraient), il faut cliquer sur **“introducir un código de certificado cuyos datos interese reutilizar”** [“ **saisir un code de certificat dont vous souhaitez réutiliser les données** ”]





## ÉTAPE 3

Les champs à remplir figurent en deux langues : **espagnol et anglais**. Si vous laissez des champs vides dans une des deux langues, ils seront remplis automatiquement, par la suite, avec les contenus de champs écrits dans l'autre langue.

Les champs de **signatures et timbres** peuvent rester vides, vu qu'il s'agit d'un document électronique.

Le champ correspondant à la **photo du titulaire** (champ 4 du document de Mobilité de Europass) se trouve à la fin de la page. **ATTENTION : la photo doit être en format JPG.**

Vous devrez commencer à remplir les rubriques suivantes:

### Section 1. TITULAIRE DU PRÉSENT DOCUMENT DE MOBILITÉ EUROPASS

Les sections (1) à (7) fournissent des informations sur le titulaire du Document de Mobilité Europass. Elles seront complétées par l'organisation d'envoi dans sa propre langue

- (1) NIF/NIE
- (2) Nom de famille et prénom (s) du titulaire

1. TITULAIRE DU PRÉSENT DOCUMENT DE MOBILITÉ EUROPASS			
Nom de famille		Prénom(s)	
(1) (*)	LÓPEZ	(2) (*)	MARÍA

- (3) **Adresse (s)**: indiquez l'adresse ou les adresses pour contacter le titulaire

Adresse (rue, numéro, code postal, localité, pays)	
(3)	c) Santillana, 22 E - 26005 Madrid Espagne

- (5) **Date de naissance** : Indiquez la date de naissance avec le format j/m/a.

Date de naissance			
(5)	09	04	1970
j	m		a



- **(6) Nationalité**

Nationalité	
(6)	Espagnole

- **(7) Signature du titulaire (en option)** : peut rester vide, vu qu'il s'agit d'un document électronique.

## Section 2. ORGANISATION QUI DÉLIVRE LE PRÉSENT DOCUMENT DE MOBILITÉ EUROPASS

Les sections (8) à (10) fournissent des informations sur le centre ou l'organisation qui délivre le Document de Mobilité Europass. Elles seront complétées par le centre expéditeur (normalement équivalent au centre qui envoie le bénéficiaire).

Ces sections seront complétées dans la langue du centre qui envoie le bénéficiaire.

- **(8) Nom de l'organisation expéditrice** : indiquez le nom du centre ou de l'organisation qui délivre le Document de Mobilité Europass; en règle générale, ce sera le même centre qui envoie le bénéficiaire.

### 2. ORGANISATION QUI DÉLIVRE LE PRÉSENT DOCUMENT DE MOBILITÉ EUROPASS

#### Nom de l'organisation expéditrice

(8) (*)	I.E.S. MONFORTE DE LEMOS
---------	--------------------------

- **(9) Numéro du Document de Mobilité Europass (en option)** : indiquez le numéro du Document de Mobilité Europass, au cas où vous disposeriez de cette information. Si vous ne disposez pas de cette information, vous pouvez laisser le champ vide.

#### Numéro du document de Mobilité Europass

(9) (*)	Mobilité Europass n° E-123546i
---------	--------------------------------

- **(10) Date de délivrance** : indiquez la date de délivrance du Document de Mobilité Europass.

#### Date de délivrance

(10) (*)	19	06	2010
----------	----	----	------

j	m	a
---	---	---



### Section 3. ORGANISATIONS MEMBRES DU PROJET DE MOBILITÉ

Les sections (11) à (22) fournissent des informations sur les organisations membres du projet de mobilité Europass.

Les cases seront complétées par le centre ou l'organisation d'envoi.

**ORGANISATION D'ORIGINE DU TITULAIRE** (organisation responsable de la formation et du projet de mobilité dans le pays d'origine).

Les sections (11) à (16) fournissent des renseignements sur l'organisation qui envoie le bénéficiaire dans le pays d'accueil.

- **(11) Nom, type, adresse** : indiquez le nom, le type (centre de formation, entreprise, institut, université, ONG, etc.; le cas échéant, faculté ou département) et l'adresse du centre qui envoie le bénéficiaire.

3. ORGANISATION QUI ENVOIE LE BÉNÉFICIAIRE	
Nom, type (le cas échéant, faculté ou département), adresse	
(11) (*)	I.E.S. MONFORTE DE LEMOS Département de musique c) Llorente, 24 00005 Zamora - Espagne

- **(12) Timbre et/ou signature de l'organisation qui envoie le bénéficiaire (en option)** : peut rester vide, vu qu'il s'agit d'un document électronique.
- **(13) Prénom (s) et nom de famille de la personne de référence ou tuteur** : indiquez le prénom (s) et le nom de famille du tuteur ou la personne de référence ayant coordonné la mobilité.

Prénom (s) et nom de familles de la personne de référence ou tuteur (le cas échéant, du coordinateur ECTS du département)	
(13)	GARCÍA PHILIPPE

- **(14) Titre/poste** : indiquez le titre ou le poste de la personne de référence ou tuteur (chef de département, tuteur de la Formation dans des Centres de Travail, etc.).

Titre/poste	
(14)	Professeur

- **(15) Téléphone**: indiquez le numéro de téléphone de la personne de référence ou du tuteur, en précisant les préfixes nationaux et internationaux).

Téléphone	
(15)	(34-985) 43 12 34



- **(16) Courrier électronique** : indiquez l'adresse de courrier électronique de la personne de référence ou du tuteur.

Courrier électronique	
(16)	phillipe@rrrr.es

### ORGANISATION D'ACCUEIL (organisation qui reçoit le titulaire dans le pays d'accueil)

Les sections (17) à (22) fournissent des informations détaillées sur l'organisation d'accueil du titulaire du Document de Mobilité Europass

- **(17) Nom, type, adresse** : indiquez le nom, type (centre de formation, entreprise, institut, université, ONG, etc.; le cas échéant, faculté ou département) et adresse du centre d'accueil.

ORGANISATION D'ACCUEIL	
Nom, type (le cas échéant, faculté ou département), adresse	
(17)(*)	LICEO ROMA Nerón 21 IT- 87979 Roma ITALIE

- **(18) Timbre et/ou signature de l'organisation d'accueil (en option)** : peut rester vide, vu qu'il s'agit d'un document électronique.
- **(19) Prénom (s) et nom de famille de la personne de référence ou du tuteur** : indiquez le prénom (s) et le nom de famille du tuteur ou de la personne de référence ayant coordonné la mobilité dans le centre d'accueil.

Prénom(s) et nom de famille de la personne de référence ou du tuteur (le cas échéant, du coordinateur du département)	
(19) (*)	MOLLO LUIGI

- **(20) Titre/poste** : indiquez le titre ou le poste de la personne de référence ou du tuteur de l'organisation d'accueil.

Titre/poste	
(20)	Directeur service technique

- **(21) Téléphone** : indiquez le numéro de téléphone de la personne de référence ou du tuteur, en précisant les préfixes nationaux et internationaux).

Téléphone	
(21)	39 (91) 12 34 56



- **(22) Courrier électronique :** indiquez l'adresse de courrier électronique de la personne de référence ou du tuteur.

Courrier électronique	
(22)	molloluigi@t-online.it

## Section 4. DESCRIPTION DU PROJET DE MOBILITÉ EUROPASS

Les sections (23) à (28) décrivent le programme dans le cadre duquel a lieu le projet de mobilité auquel participe le titulaire.

L'organisation d'envoi remplira ces sections dans sa propre langue ; elles devront également être complétées en anglais ou dans une troisième langue convenue avec l'organisation d'accueil.

- **Objectif du séjour de formation :** expliquez l'objectif de mobilité

4. DESCRIPTION DU PROJET D'EUROPASS-MOBILITÉ (N°)	
Objectif du séjour de formation	
(23)	obtenir une première expérience professionnelle dans un environnement international ou assister pendant un semestre à des cours dans une université étrangère pour obtenir un diplôme en commun ou obtenir une première expérience internationale dans le secteur de l'hôtellerie avant de commencer la formation formelle (réception)

- **(24) Initiative dans le cadre de laquelle a lieu le séjour de formation:** décrivez brièvement, s'il y a lieu, l'initiative (par exemple: programme éducatif ou formatif) au sein duquel a lieu le projet de Mobilité Europass

Initiative dans le cadre de laquelle a lieu le projet de Mobilité Europass (s'il y a lieu)	
(24)	Diplôme professionnel postsecondaire ou Travail volontaire pour l'ONG " Un Mundo Justo"

- **(25) Diplôme (certificat, diplôme) justifiant la formation reçue (s'il y a lieu) :** Indiquez –si tel est le cas- le diplôme (certificat, diplôme) auquel aboutit l'initiative de formation dans le cadre de laquelle est réalisé le projet de Mobilité Europass

Diplôme (certificat ou diplôme) qui justifie la formation reçue (le cas échéant)	
(25)	Licence en droit ou Technicien Supérieur en Administration et Finances



- **(26) Programme communautaire ou de mobilité correspondant (s'il y a lieu) :** Précisez-s'il y a lieu- le programme (par exemple, Erasmus, Leonardo, Comenius, Youth, etc.) dans le contexte duquel le séjour de formation a été organisé.

Programme communautaire ou de mobilité correspondant (le cas échéant)	
(26)	Programme Leonardo da Vinci

- **(27) - (28) Durée du séjour de formation :** Indiquez la durée du projet de Mobilité Europass (j/m/a):

Durée du séjour de formation									
(27)	depuis	04	02	2008	(28) (*)	Jusqu'à	27	09	2009
	j	m		a		j	m	a	

## Section 5a. DESCRIPTION DES CAPACITÉS ET COMPÉTENCES ACQUISES PENDANT LE SÉJOUR DE FORMATION

### IMPORTANT

Si le document de Mobilité Europass est délivré par un programme de mobilité communautaire accrédité par l'intermédiaire d'un système de transfert et d'accumulation de crédits (par exemple ECTS ou ECVET) il ne faut pas utiliser la Section 5a ; il faut passer directement à la Section 5b, "Registre des cours suivis et des notes/points/crédits obtenus" en partant de la Transcription de registres utilisée pour valider l'ECTS".

Les sections (29a) à (38a) décrivent les activités ou les tâches effectuées ainsi que les capacités et les compétences acquises par le titulaire du document pendant le séjour de formation.

Cette section sera complétée par l'organisation d'accueil. Les bénéficiaires doivent aider le tuteur de la mobilité dans cette tâche.

La description des compétences devra refléter avec exactitude la valeur ajoutée du séjour, par exemple, les progrès observés, les niveaux de compétence atteints et, le cas échéant, les évaluations ou examens réalisés.

La description devra être très détaillée afin d'effectuer une validation dans le cadre d'une initiative de formation régulière.

Choix des langue(s) : en règle générale, la Section 5.a sera complétée en anglais ou dans la langue de travail utilisée pendant le séjour de formation ou la période d'apprentissage.



- **(29a) Activités / tâches réalisées pendant le séjour de formation :** décrivez dans cette section les activités ou tâches réalisées pendant le séjour de formation

<b>5a. DESCRIPTION DES CAPACITÉS ET COMPÉTENCES ACQUISES PENDANT LE SÉJOUR DE FORMATION (N°)</b>	
<b>Activités/tâches effectuées</b>	
(29a)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assistance à la réception de l'hôtel ;</li><li>ou</li><li>- Gestion des commandes reçues des clients italiens ;</li><li>ou</li><li>- Inventaire de livres en anglais</li><li>ou</li><li>- Traduction de textes de l'allemand à l'espagnol</li><li>ou</li><li>- Développement d'un programme pour archiver les documents anciens en format électronique</li></ul>

- **(30a) Capacités et compétences professionnelles ou techniques acquises :** Décrivez les capacités et les compétences professionnelles ou techniques acquises, en indiquant les progrès observés, le niveau de compétence atteint et, s'il y a lieu, les évaluations ou examens réalisés.

<b>Capacités et compétences professionnelles ou techniques obtenues</b>	
(30a)	<p>Gestion de publications (édition d'un numéro du magazine Globe-Transfer (trimestriel, 25 pages, couleur):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- contact avec le compositeur graphique;</li><li>- supervision de la production;</li><li>- contrôle de qualité (édition).</li></ul> <p>ou</p> <p>Gestion de commandes de lentilles optiques (trois semaines):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- planification des ressources nécessaires;</li><li>- demande du matériel nécessaire;</li><li>- interprétation et adaptation de designs industriels de base;</li><li>- fabrication et réglage des lentilles;</li><li>- élaboration de la documentation correspondante;</li></ul>



- **(31a) Capacités et compétences linguistiques acquises :** Décrivez dans cette case les capacités et les compétences linguistiques acquises, en indiquant les progrès observés, le niveau de compétence atteint et, le cas échéant, les évaluations ou les examens réalisés.

**Capacités et compétences linguistiques acquises (si elles n'ont pas été incluses dans les capacités professionnelles ou techniques)**

(31a)	<p>Communication avec des entrepreneurs italiens ;            amélioration notable du niveau d'italien : excellente aptitude communicative à la fin du séjour ; gestion téléphonique des commandes des clients en italien</p> <p>ou</p> <p>Attention téléphonique de clients en allemand :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réception de l'appel ;</li> <li>- registre des demandes ;</li> <li>- renvoi d'appels aux personnes correspondantes.</li> </ul>
-------	--

Vous pouvez également utiliser l'échelle à six niveaux du Cadre européen commun de référence pour les langues, élaboré par le Conseil de l'Europe.

L'échelle distingue six niveaux pour chacune des cinq capacités suivantes : compréhension auditive, compréhension de lecture, interaction orale, expression orale, écriture.

Les six niveaux sont:

- utilisateur de base (niveaux A1 et A2);
- utilisateur autonome (niveaux B1 et B2);
- utilisateur compétent (niveaux C1 et C2).

Si vous souhaitez utiliser cette échelle pour évaluer le niveau linguistique:

- (a) veuillez lire les descriptions de chaque niveau de compétence linguistique (voir Annexe 1 de ce Manuel d'utilisateur) ;
- (b) sélectionnez le niveau de compétence linguistique correspondant (compréhension auditive, compréhension de lecture, interaction orale, expression orale, écriture) ;
- (c) indiquez le niveau atteint par le titulaire (par exemple, compréhension de lecture : utilisateur autonome - B2).

Exemple:

<b>Capacités et compétences linguistiques acquises (si elles n'ont pas été incluses dans les capacités professionnelles ou techniques)</b>	
(31a)	<p>Italien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interaction orale : utilisateur compétent (niveau C1)</li> <li>- expression orale : utilisateur autonome (niveau B2)</li> </ul>

Le Tableau d'autoévaluation peut être consulté sur l'espace Internet du Conseil de l'Europe : [http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/?L=E&M=/main\\_pages/levels.html](http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/?L=E&M=/main_pages/levels.html)



- **(32a) Capacités et compétences informatiques acquises :** décrivez dans cette case les capacités et les compétences informatiques que le titulaire a acquis pendant le séjour, en indiquant les progrès observés, le niveau de compétence atteint et, le cas échéant, les évaluations ou les examens réalisés.

**Capacités et compétences informatiques obtenues (si elles n'ont pas été incluses dans les capacités professionnelles ou techniques)**

(32a)	Utilisation des outils MSOffice™ pour traiter les documents : <ul style="list-style-type: none"><li>- classement et gestion de documents ;</li><li>- organisation de répertoires ;</li><li>- numérotation de documents.</li></ul> ou Gestion du système de courrier électronique du service : <ul style="list-style-type: none"><li>- travail en tant que responsable d'Internet;</li><li>- envoi de courriers électroniques aux experts respectifs ;</li></ul> ou Traitement d'images avec Photoshop™. A la fin du projet, design et production d'un ensemble de couvertures sous la supervision du tuteur.
-------	--

- **(33a) Capacités et compétences organisationnelles acquises :** Décrivez-nous les capacités et les compétences organisationnelles acquises au cours du séjour, en indiquant les progrès observés, le niveau de compétence atteint et, le cas échéant, les évaluations ou les examens réalisés.

**Capacités et compétences organisationnelles**

(33a)	Excellente aptitude pour organiser de manière autonome l'exécution des tâches effectuées pendant le séjour: <ul style="list-style-type: none"><li>- identification des priorités;</li><li>- gestion efficace des relations avec d'autres membres de l'équipe.</li></ul>
-------	---

- **(34a) Capacités et compétences sociales acquises :** Décrivez les capacités et les compétences sociales acquises, en indiquant les progrès observés, le niveau de compétence atteint et, le cas échéant, les évaluations ou les examens réalisés.

**Capacités et compétences sociales acquises**

(34a)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Excellente aptitude de communication au quotidien avec les clients;</li><li>- Bonne connaissance de la politique corporative pour répondre aux demandes des clients ;</li><li>- Bonne harmonie avec les autres membres de l'équipe.</li></ul>
-------	---



- **(35a) Autres capacités et compétences acquises** : Décrivez les capacités et les compétences restantes qui ont été acquises pendant le séjour et qui ne sont pas compris dans les sections précédentes (par exemple, activités hors programme ou autres)

Autres capacités et compétences acquises	
(35a)	Activités hors programme : formation de base en premiers secours (15 heures) organisée par la Croix Rouge. Certificat de compétence obtenu à la fin de la formation

- **(36a - 38a) Date et signatures** : Indiquez la date à laquelle la Section 5.a. a été remplie. Les champs des signatures de la personne de référence ou du tuteur, ainsi que la signature du titulaire sont optionnels et peuvent rester vides, vu qu'il s'agit d'un document électronique.

Date			Signature personne de référence/ tuteur	Signature du titulaire
21	06	2009	[signature]	[signature]
(36a) j	m	a	(37a)	(38a)

## Section 5b. REGISTRE DES COURS SUIVIS ET DES NOTES/QUALIFICATIONS/POINTS/CRÉDITS OBTENUS

### IMPORTANT

Cette section (paragraphe 29b à 42b) permet de décrire les capacités et les compétences obtenues pendant le séjour de formation. L'objectif est de faire figurer les crédits obtenus dans un programme communautaire d'échange par l'intermédiaire d'un système de transfert de crédits (par exemple ECTS). Elle est basée sur la Transcription de registres utilisée pour valider les crédits obtenus dans un centre étranger d'enseignement supérieur pendant un programme d'échange.

L'ECTS concède 60 crédits au travail d'un étudiant à plein temps pendant une année académique. Dans la plupart des cas, un programme européen d'études à plein temps représente de 36 à 40 semaines par an, et un crédit correspond donc à 24 - 30 heures de travail. Par "travail", on entend le temps de formation moyen qu'un élève doit investir pour obtenir les résultats escomptés.

Pour de plus amples informations sur le système de l'ECTS, visitez :

[http://europa.eu.int/comm/education/programmes/socrates/ects\\_en.html](http://europa.eu.int/comm/education/programmes/socrates/ects_en.html)



Indiquez pour chaque unité didactique suivie les éléments suivants:

- **(29b) Numéro d'inscription du bénéficiaire :** Indiquez le numéro d'inscription dans le centre d'enseignement supérieur d'origine

(29b)	Numéro d'inscription du bénéficiaire	EBC-2004-28 123
-------	--------------------------------------	-----------------

- **(30b) Code du cours:** Indiquez le code du cours.

<b>(30b)</b> <b>Code du cours</b>
FN 001

- **(31b) Dénomination du cours :** Indiquez le nom du cours.

<b>(31b)</b> <b>Dénomination du cours</b>
Introduction à la comptabilité financière

- **(32b) Durée :** Indiquez la durée du cours.

<b>(32b)</b> <b>Durée</b>
1 semestre (1S)

**Remarque :** dans le système ECTS, les codes suivants sont utilisés:

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

- **(33b) Qualification locale :** indiquez la qualification obtenue dans le centre.

<b>(33b)</b> <b>Qualification locale</b>
63

**Note:** Décrivez le système de qualification du centre d'enseignement supérieur d'accueil en utilisant la section "Descripción del sistema institucional de notación" [" Description du système institutionnel de notation "] (voir Annexe 2 de ce manuel d'utilisateur);



- **(34b) Qualification ECTS/ECVET :** Indiquez la qualification obtenue conformément au système ECTS/ECVET (ou à tout autre système de qualification utilisé au niveau européen), en suivant l'échelle de qualification correspondante.

<b>(34b) Note ECTS/ECVET</b>
B

**Remarque :** le système ECTS utilise les qualifications suivantes:

Note ECTS	% d'élèves qui obtient normalement la note	Définition
A	10	EXCELLENT – résultat remarquable avec très peu d'insuffisances
B	25	TRÈS BIEN – résultat supérieur à la moyenne, malgré quelque insuffisance
C	30	BIEN – BON travail en général, malgré un certain nombre d'insuffisances
D	25	SATISFAISANT – travail correct, mais avec des lacunes importantes
E	10	PASSABLE – résultat qui respecte les critères minimums pour être reçu
FX	—	INSUFFISANT – un travail supplémentaire est nécessaire pour obtenir un crédit
F	—	TRÈS INSUFFISANT- un travail supplémentaire considérable est nécessaire

- **(35b) Crédits ECTS/ECVET :** Indiquez les crédits obtenus par le système ECTS/ECVET (ou tout autre système de crédits utilisé au niveau européen), en suivant l'échelle de qualification suivante.

<b>(35b) crédits ECTS/ECVET</b>
7

**Remarque:** le système ECTS utilise le système d'évaluation de crédits suivant:

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

- **(36b) Mémoire / rapport / thèse, s'il y a lieu:** Décrivez le travail individuel (mémoire, rapport ou thèse) écrit et présenté pendant le séjour de formation ; indiquez le thème et la qualification obtenue le cas échéant.

<b>(36b) Mémoire / rapport/ thèse</b>
Travail de 75 pages (rapport de recherche) sur le thème "Résistance thermique du polyuréthane", présenté devant le jury et évalué le 23 juin 2003.



**Remarque :** veuillez préciser si ce travail correspond à un ou plusieurs crédits figurant dans la section précédente.

- **(37b) Certificat / diplôme / diplôme obtenu, s'il y a lieu:** Indiquez le diplôme obtenu pendant le séjour de formation, le cas échéant.

<b>(37b)</b> <b>Certificat / diplôme/ diplôme obtenu (s'il y a lieu)</b>
Bachelor of business studies

- **(38b a 39b) Nom de famille, prénom (s) et signature du tuteur ou du responsable administratif (en option):** le champ des signatures de la personne de référence ou du tuteur peuvent rester vides vu qu'il s'agit d'un document électronique.

Nom de famille et prénom(s) du tuteur ou responsable administratif		Signature	
(38b)	LEMONY Alberta	(39b)	[ signature ]

- **(40b) Date de validation :** Indiquez la date à laquelle la Section 5b a été complétée.

Date de validation			
(40b)	21	06	2004
	j	m	a

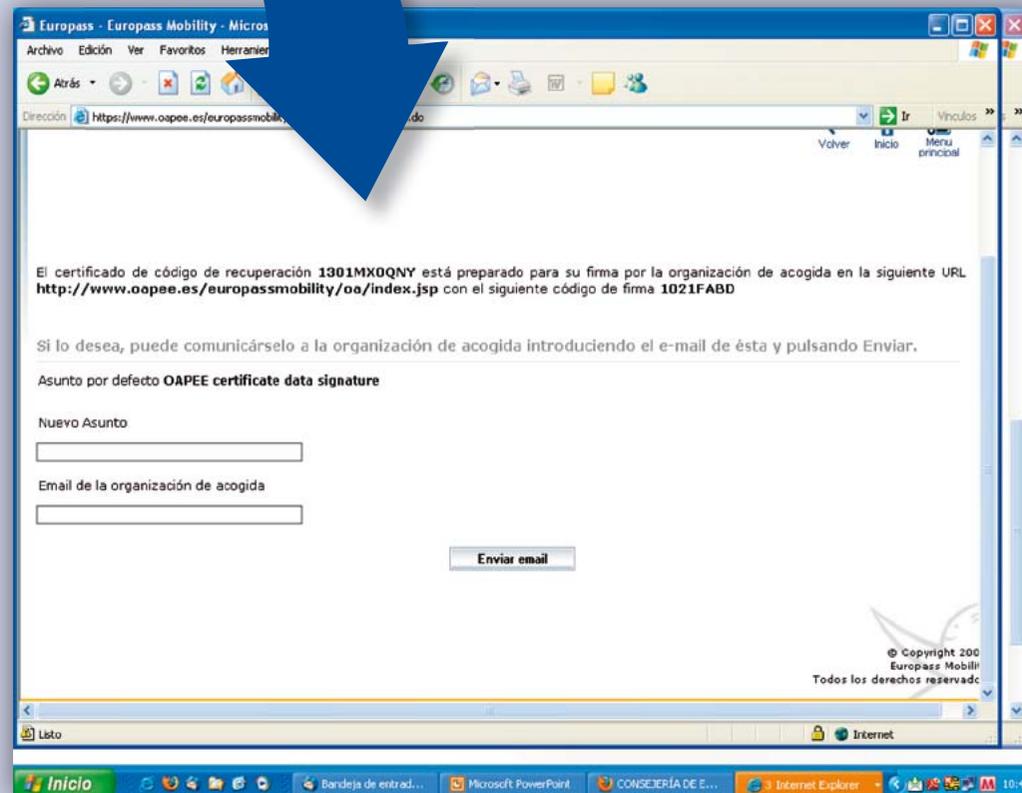
## ÉTAPE 4

Une fois que l'organisation d'accueil a rempli le paragraphe 5a) ou le cas échéant le paragraphe 5b) du Document de Mobilité Europass, elle doit retourner ce document à l'organisation d'envoi.

### IMPORTANT

Lorsque les paragraphes correspondants à l'organisation d'envoi auront été remplis et qu'elle souhaitera envoyer le Document de Mobilité Europass à l'organisation d'accueil, un écran s'affichera avec un **code de récupération et de signature** pour le tuteur responsable de l'organisation de l'entreprise de stage avec la possibilité de le faire savoir par courrier électronique.

Le **code de récupération du document** permet de vérifier à tout moment l'état de celui-ci.



El certificado de código de recuperación **1301MX0QNY** está preparado para su firma por la organización de acogida en la siguiente URL <http://www.oapee.es/europassmobility/oa/index.jsp> con el siguiente código de firma **1021FABD**

Si lo desea, puede comunicárselo a la organización de acogida introduciendo el e-mail de ésta y pulsando Enviar.

Asunto por defecto **OAPEE certificate data signature**

Nuevo Asunto

Email de la organización de acogida

© Copyright 200  
Europass Mobili  
Todos los derechos reservad

## ÉTAPE 5

Une fois que le Document de Mobilité a été signé par l'organisation d'accueil, il est reçu par l'organisation d'envoi en vue de sa **signature numérique** (par l'intermédiaire du DNI électronique ou la signature obtenue à travers de la FNMT) par la personne autorisée (par exemple le directeur) après avoir vérifié, avec le tuteur de la mobilité, que les données sont correctes.

Pour signer numériquement le Document de Mobilité Europass, vous devez entrer depuis le profile du **DIRECTEUR**

Pour obtenir plus d'informations sur l'obtention de la signature numérique, entrer sur l'écran suivant

europass

Europass Mobility

Europass Mobility - Director -

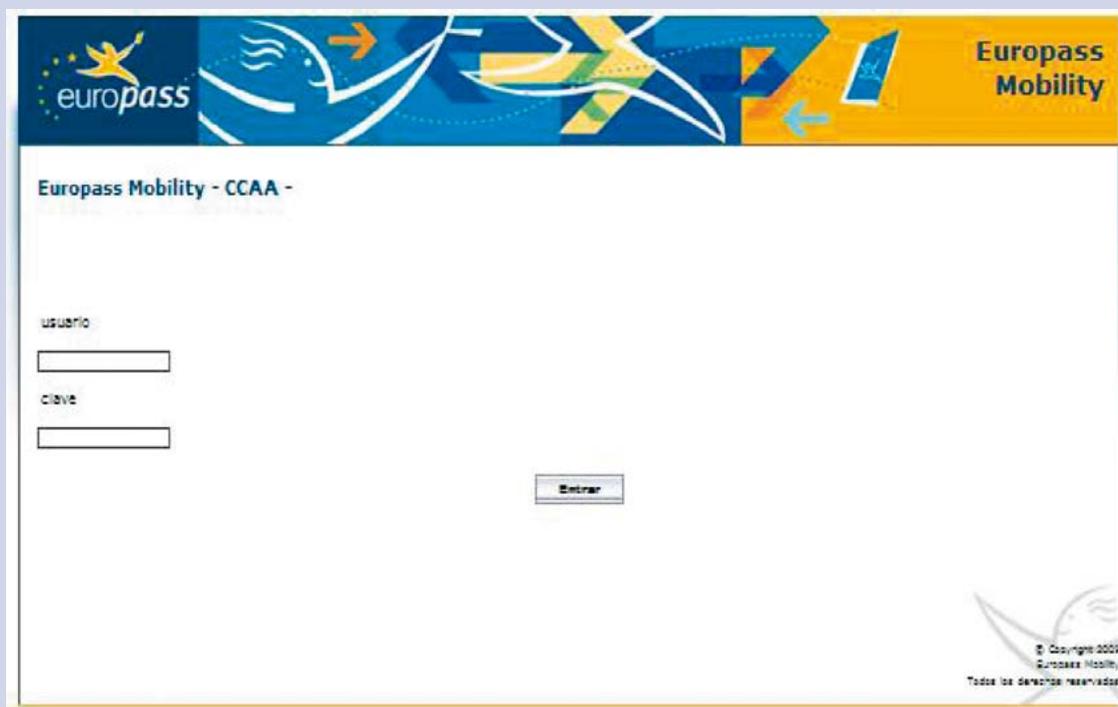
Recuerde que para acceder necesita disponer de **DNI electrónico** o **certificado digital de la FNMT** instalado en su navegador.  
Más información sobre la obtención del certificado [aquí](#)

Entrar

© Copyright 2009  
Europass Mobility  
Todos los derechos reservados

## ÉTAPE 6

Une fois que la personne autorisée a signé numériquement le Document de Mobilité Europass, l'**OAPEE**, l'**organe compétent de la CCAA** ou, le cas échéant, l'**Université** correspondante **valideront** le Document.



The screenshot shows the login interface for the Europass Mobility - CCAA system. At the top, there is a header with the Europass logo on the left and the text 'Europass Mobility' on the right. Below the header, the page title is 'Europass Mobility - CCAA -'. The main content area contains two input fields: 'usuario' (username) and 'clave' (password), each with a corresponding text box. A 'Entrar' (Login) button is positioned below the password field. In the bottom right corner, there is a small logo and the text: '© Copyright 2009 Europass Mobility. Todos los derechos reservados'.

## ÉTAPE 7

Lorsque le Document de Mobilité Europass a été validé par l'organisme correspondant, **il est envoyé à l'OAPEE** et il est **officiellement enregistré** sur le Registre National de Documents de Mobilité Europass. Le numéro de registre figure sur la partie supérieure gauche du Document.

Le document est maintenant valable officiellement.

Vous devez tenir compte du fait que le Document de Mobilité Europass pourra être **vérifié** à tout moment par son titulaire, en saisissant le code de vérification (cv) qui figure sur la partie supérieure droite du Document. De cette façon, le PDF du document en espagnol ou bien en anglais pourra être récupéré.



The screenshot shows the Europass Mobility website interface. At the top, there is a banner with the Europass logo on the left and the text 'Europass Mobility' on the right. Below the banner, the page title is 'Europass Mobility - Descargue su certificado -'. The main content area contains the text 'Por favor, inserte su código de certificado' followed by a text input field. Below the input field, there are two buttons: 'En español' and 'En inglés'. In the bottom right corner, there is a small logo and the text '© Copyright 2009 Europass Mobility Todos los derechos reservados'.



# LE DOCUMENT DE MOBILITÉ EUROPASS

## QUESTIONS LES PLUS FRÉQUENTES

### Qu'est ce que le Document de Mobilité Europass?

Le Document de Mobilité Europass est un document personnel qui décrit officiellement les périodes d'apprentissage ou de formation réalisées par le titulaire, dans le cadre d'un programme communautaire, dans le domaine de l'éducation et de la formation (indépendamment de son âge, niveau d'éducation ou situation professionnelle) dans des pays autres que le sien, lui permettant de mieux communiquer ses apprentissages et, plus concrètement, les compétences acquises. Il est considéré comme un itinéraire d'apprentissage européen. Il se réfère à la période qu'une personne passe dans un autre pays en vue d'un apprentissage.

### Quelles sont les conditions que doit remplir la mobilité que j'ai réalisée?

Pour pouvoir demander un Certificat de Mobilité Europass, la période d'apprentissage ou de formation doit respecter les critères de qualité suivants:

- Le séjour dans l'autre pays doit correspondre à une initiative de formation apparue dans le pays d'origine de la personne qui réalise la mobilité.
- L'organisation responsable de l'initiative de formation (organisation d'envoi) doit établir avec le pays de destination (organisation d'accueil), et remettre au **Centre National EUROPASS (CNE)** du pays d'origine, un accord de collaboration écrit, définissant les contenus, objectifs, durée et méthodologie pendant le séjour de formation et désignant un tuteur au sein de l'organisation d'accueil.
- Les pays participants devront être des Etats membres de l'UE ou appartenir à l' AELC ou l'EEE.
- L'organisation d'envoi et l'organisation d'accueil veilleront à ce que le bénéficiaire dispose de renseignements relatifs à la santé et la sécurité sur le lieu de travail, la législation du travail, les mesures en faveur de l'égalité et autres dispositions relatives au travail en vigueur dans le pays d'accueil.

### Quels sont les objectifs du Document Mobilité Europass?

Le Document de Mobilité Europass a les objectifs suivants:

- promouvoir la mobilité en Europe dans un but de formation, en donnant plus de visibilité à ses résultats ;
- stimuler la transparence et la visibilité du projet de mobilité européenne, en aidant les titulaires du document à mieux démontrer ce que cette expérience leur a apporté, et plus particulièrement au niveau des connaissances, capacités et compétences;
- encourager la reconnaissance de l'expérience acquise à l'étranger.



## Où puis-je obtenir mon Certificat de Mobilité Europass?

Les particuliers ne peuvent pas solliciter le document personnellement. Toutes les demandes doivent être effectuées par l'intermédiaire de l'organisme d'origine qui organise la période d'apprentissage ou de formation, avec une organisation d'accueil d'un autre pays européen, au nom de l'intéressé.

Si vous souhaitez demander le Certificat de Mobilité Europass, cliquez ici : <https://www.oapee.es/europassmobility/tutor/>

## Dans quelle langue doit être rempli le Document de Mobilité Europass?

Les champs à remplir sont écrits en deux langues : **espagnol et anglais**. Si vous laissez des champs vides dans une des deux langues, ils seront remplis automatiquement, par la suite, avec les contenus des champs écrits dans l'autre langue.

La Section 5.a sera remplie en anglais ou dans la langue de travail utilisée pendant le séjour de formation ou la période d'apprentissage.

## Quels pays peuvent participer?

Les États membres de l'Union européenne, les pays non communautaires de l'Espace Économique Européen, ainsi que les pays appartenant à l'Association Economique de Libre Échange pourront y participer.

Les pays candidats à l'adhésion à l'Union européenne pourront également participer conformément aux conditions définies dans les accords européens respectifs.

## Le Document de Mobilité Europass est-il équivalent à un diplôme ou à une attestation officielle?

Non. Le document de Mobilité Europass est un document européen qui atteste simplement d'un séjour de formation réalisé dans un autre Etat membre.

## Faut-il payer le Document de Mobilité Europass?

Non.



## Que sont les Centres Nationaux Europass?

Les Centres Nationaux Europass (CNE) sont les organismes chargés, dans chaque pays, de coordonner, au niveau national, toutes les activités relatives à la mise à disposition ou à l'émission, le cas échéant, des Documents Europass, ou de réaliser ces activités lorsqu'il y a lieu.

Vous pouvez contacter les Centres Nationaux Europass en cliquant sur le lien suivant :

<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/Information+and++Support/National+Europass+Centres.csp>

## Quelle est la responsabilité des CNE vis-à-vis du Document de Mobilité Europass?

Les CNE sont responsables de garantir:

- que les documents de Mobilité Europass sont uniquement délivrés pour attester des séjours européens de formation respectant les conditions énoncées auparavant ;
- que les documents de Mobilité Europass sont remplis conformément à ces instructions et qu'ils sont délivrés au titulaire sur support papier et sous format électronique ;
- la gestion des documents de Mobilité Europass à échelle nationale doit respecter pleinement les dispositions communautaires correspondantes et la protection de la confidentialité.

Les CNE pourront établir des dispositions spécifiques pour la gestion des documents de Mobilité Europass avec d'autres organismes de leur pays.

## Quelle est la responsabilité des organisations associées (organisation d'envoi et d'accueil)?

Le document de Mobilité Europass nécessite d'un accord ou d'une convention de collaboration entre l'organisation qui envoie le bénéficiaire (membre dans le pays d'origine) et l'organisation qui reçoit le bénéficiaire (membre dans le pays d'accueil). Les deux organisations décideront par écrit des contenus, objectifs, durée, méthodes employées et du tutorat de séjour de Mobilité Europass.

D'autre part, les deux organisations coopéreront pour fournir à l'intéressé les renseignements nécessaires relatifs aux conditions de santé et sécurité sur le lieu de travail, la législation du travail, les mesures en faveur de l'égalité et autres dispositions en matière de législation du travail en vigueur dans le pays d'accueil.

## Plus d'informations

Pour obtenir des informations supplémentaires sur l'initiative de Mobilité Europass, veuillez consulter la page Web du Centre de Développement de la Formation professionnelle (<http://europass.cedefop.europa.eu>) ou contactez votre CNE sur <http://www.oapee.es/oapee/inicio/iniciativas/europass.html>



## Responsabilité des organisations associées (centres d'origine et d'accueil)

Mobilité Europass nécessite la collaboration entre le centre qui envoie le titulaire du document de Mobilité Europass (institution d'envoi) et celui qui le reçoit pendant le projet (institution d'accueil). Les deux centres conviennent, par écrit, des contenus, objectifs, durée, méthodes et supervision du projet Mobilité

Europass, et des langues qui seront utilisées pour remplir le document Mobilité Europass (voir ci-après le paragraphe 'Sélection de langues').

Le document de mobilité Europass nécessite d'un accord ou d'une convention de collaboration entre l'organisation qui envoie le bénéficiaire (membre dans le pays d'origine) et l'organisation qui reçoit le bénéficiaire (membre dans le pays d'accueil). Les deux organisations décideront par écrit des contenus, objectifs, durée, méthodes employées et du tutorat de séjour de Mobilité Europass.

Le document de Mobilité Europass sera rempli par les deux organisations.

L'outil électronique pour remplir le document de Mobilité Europass doit permettre d'éliminer tout champ vide, afin que les versions finales, électroniques et imprimées, ne présentent pas de champs vides.

Tout accord pour remplir le document Mobilité Europass à l'écran doit permettre d'éliminer les champs vides, afin que les versions finales électroniques ou imprimées ne présentent pas de champs vides.

Le document de Mobilité Europass peut être utilisé pour décrire plusieurs séjours de mobilité.