



## **Cadre qualité et guide pratique de mise en œuvre de périodes d'apprentissage et de stages à l'étran- ger dans les établissements d'enseignement pro- fessionnels**

# Mentions légales

---

Ce document est publié dans le cadre des relations publiques du Ministère de l'Education et de la Formation du Land de Rhénanie du Nord-Westphalie.<sup>1</sup> Il ne peut être utilisé par des partis politiques, par des candidats ni par des agents électoraux durant une campagne électorale à des fins de publicité électorale. Ceci est valable pour les élections du Landtag, du Bundestag ainsi que pour les élections communales et l'élection des membres du Parlement européen.

En particulier distribuer des informations ou du matériel publicitaire concernant les partis politiques lors de meetings électoraux sur les stands d'informations des partis ainsi que de les insérer, les imprimer et les coller est abusif.

Il est également interdit de les transmettre à des tiers dans un but de publicité électorale.

Toute utilisation de cette publication par des partis ou des organisations de soutien dans le seul but d'informer leurs propres membres n'en est pas affectée.

Indépendamment de la manière dont cette publication est distribuée et en quelle quantité, celle-ci ne peut être utilisée d'une manière qui pourrait être interprétée comme une prise de position du gouvernement du Land en faveur de groupes individuels, même sans référence à une élection imminente.

## **Publication:**

Ministerium für  
Schule und Bildung  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
Völklinger Straße 49  
40221 Düsseldorf  
Tel.: 0211 5867-40  
Fax: 0211 5867-3220  
E-Mail: [poststelle@msb.nrw.de](mailto:poststelle@msb.nrw.de)  
[www.schulministerium.nrw.de](http://www.schulministerium.nrw.de)

© MSB 11/2018

## **Photos:**

Couverture: Jacob Lund, fotolia

## **Design:**

Elke Steinrötter, Visuelle Kommunikation, Düsseldorf

## **Imprimerie:**

WOESTE DRUCK + VERLAG GmbH & Co. KG, Essen

Imprimé sur papier recyclé à 100%

---

<sup>1</sup> Ce guide concerne exclusivement le Berufskolleg. En Rhénanie-du-Nord-Westphalie, le Berufskolleg est une forme d'établissement d'enseignement professionnel – essentiellement du 2d cycle de l'enseignement secondaire – dispensant une large panoplie de formations professionnelles de durées, niveaux et contenus différents. Pour simplifier, on utilisera ci-après le terme de lycée professionnel pour désigner le Berufskolleg, même s'il n'est pas tout à fait équivalent (Note de la traductrice/NdT).

# Sommaire

---

<b>Mot de bienvenue</b>	4
<b>Préface</b>	6
<b>1. Introduction</b>	8
1.1 Intégration dans l'évolution des cursus et des écoles	8
1.2 Périodes d'apprentissage et stages à l'étranger selon ECVET	9
<b>2. Avant la mobilité</b>	14
2.1 Identifier, instaurer et pérenniser des partenariats	14
2.2 Accord de partenariat (MoU, Memorandum of Understanding)	16
2.3 Check-list générale sur les mobilités	23
2.4 Documentation des unités d'acquis d'apprentissage (units of learning outcome)	26
2.5 Accord complémentaire concernant une mesure de formation en dehors de l'établissement de formation	28
2.6 Contrat pédagogique (LA, Learning Agreement)	32
<b>3. Pendant la mobilité</b>	40
3.1 Mise en œuvre pratique de périodes d'apprentissage à l'étranger	40
3.2 Documentation et évaluation	40
3.2.1 Documentation	40
3.2.2 Évaluation	44
<b>4. Après la mobilité</b>	46
4.1 Attester des acquis d'apprentissage et reconnaître ce qui a été appris	46
4.1.1 Europass Mobilité	46
4.1.2 Certificat sur les périodes d'apprentissage et stages à l'étranger	48
4.1.3 Qualification complémentaire « Mobilité professionnelle internationale »	49
4.1.4 Reconnaissance par l'instance compétente dans le cadre de la formation professionnelle duale	49
4.2 Évaluation de mobilités dans la formation professionnelle	49
4.3 Diffuser l'information / faire un travail de communication	52
<b>5. Exemple pratique</b>	53
5.1 Identifier, instaurer et pérenniser des partenariats	53
5.2 Accord de partenariat	56
5.3 Documentation d'unités d'acquis d'apprentissage (units of learning outcome)	64
5.4 Contrat pédagogique	67
5.5 Évaluation	74
5.6 Validation du séjour à l'étranger	76
5.7 Diffusion des informations / travail de communication Ce que disent les jeunes déjà partis en échange	78 79

# Mot de bienvenue

---



Yvonne Gebauer,  
Ministre de l'École et de  
l'Éducation du land de  
Rhénanie-du-Nord-Westphalie

(Photo : Sascha Menge)

**Chères et chers enseignants,  
chères formatrices, chers formateurs, chères et chers responsables éducatifs,**

Do you speak English? Sprechen Sie Deutsch? ¿Hablas español? Parla italiano? Parler des langues étrangères, connaître des pays étrangers, échanger sur ces questions constituent autant d'occasions de créer des liens.

Aujourd'hui, pour travailler dans une entreprise présente à l'international, il faut au moins maîtriser l'anglais, et de préférence une autre langue étrangère. Ces dernières années, la mondialisation et la transition numérique ont corollairement renforcé l'importance de la mobilité au-delà des frontières dans la formation professionnelle.

Il est réjouissant qu'en Allemagne, 5,3 % des apprentis accomplissent désormais un stage à l'étranger.

Afin de renforcer l'espace de formation européen, d'affermir la confiance dans la qualité des formations et d'améliorer les compétences professionnelles, le Bundestag<sup>2</sup> a formulé l'objectif suivant : d'ici 2020, la part des apprentis effectuant un séjour à l'étranger dans le cadre de leur formation doit atteindre au moins 10 %.

Nous encourageons la mobilité des jeunes et les efforts de coopération partenariale dans l'Espace économique européen, car les jeunes peuvent ainsi se préparer linguistiquement, professionnellement et personnellement à agir dans un contexte international – tant du point de vue de leurs compétences sociales, linguistiques et interculturelles que professionnelles. Une période d'apprentissage à l'étranger pendant la formation initiale développe le sens des responsabilités à l'échelle mondiale et incite tous les acteurs de partenariats bilatéraux à apprécier la diversité et à vivre ensemble en harmonie.

Les entreprises qui forment des apprentis peuvent ainsi se démarquer de la concurrence dans la recherche d'apprentis qualifiés. De plus, de meilleures compétences linguistiques permettent de sceller les contacts existants avec des partenaires commerciaux étrangers.

Afin qu'à l'avenir, vous aussi puissiez systématiquement planifier, mettre en œuvre et évaluer les expériences de mobilité dans le cadre de partenariats bilatéraux, des experts en mobilité du land de Rhénanie-du-Nord-Westphalie ont rassemblé leurs conseils dans le présent guide réalisé en coopération avec nos partenaires en France.

# Mot de bienvenue

---

Le présent guide présente le processus – de l'idée initiale à la réflexion – accompagnant un stage d'échange. Il attire aussi l'attention sur les opportunités : par exemple, les périodes d'apprentissage à l'étranger peuvent être comptabilisées pour une durée cumulée représentant jusqu'à un quart de la durée totale de l'apprentissage. Voilà une mesure qui augmente la motivation à effectuer un stage à l'étranger.

Je souhaite à tous les lecteurs de ce guide d'y trouver de nouvelles idées et inspirations. J'espère que nombreux seront celles et ceux qui se laisseront convaincre des opportunités qu'offre la coopération binationale pour les apprentis.



Yvonne Gebauer  
Ministre de l'École et de l'Éducation  
du land de Rhénanie-du-Nord-Westphalie

# Préface

---

Les périodes d'apprentissage et les stages à l'étranger (également qualifiés dans ce qui suit de mobilités) contribuent – en parallèle de l'enseignement dispensé aux élèves dans les lycées professionnels – à l'acquisition de vastes compétences professionnelles, sociales et personnelles. Ils permettent aux élèves de prendre part en tant que co-acteurs aux évolutions économiques et sociétales soumises à l'influence croissante de l'internationalisation (cf. Règlement de la formation et des examens en lycée professionnel de Rhénanie-du-Nord-Westphalie (APO-BK<sup>3</sup> § 1 al. 1).

Ces objectifs sont d'ores et déjà mis en œuvre par de nombreux lycées professionnels de Rhénanie-du-Nord-Westphalie. Les directeurs d'établissements<sup>4</sup> encouragent les périodes d'apprentissage et les stages à l'étranger, documentant leurs activités dans les programmes scolaires. Pour toutes les questions relatives à la mobilité professionnelle, les lycées professionnels disposent d'interlocuteurs spécifiques.

Pour renforcer les activités d'internationalisation de la formation professionnelle, le Ministère de l'École et de l'Éducation a mis en place les mesures suivantes : les lycées professionnels obtiennent une certification pour leurs activités de coopération internationale, qui reconnaît un ancrage durable de l'internationalisation dans le travail de formation. Pour y être éligible, il faut faire valoir une offre de cours d'au moins 40 heures sur le thème « Mobilité professionnelle à l'international » (cf. Recueil officiel consolidé des réglementations relatives à l'enseignement en Rhénanie-du-Nord-Westphalie (BASS<sup>5</sup> 13-33 n°11).

Le présent cadre qualité et guide complète cette stratégie d'une composante qualitative dans le but de systématiser, structurer et planifier les expériences de mobilité ; il a donc la fonction d'une assurance qualité. Ce guide est né de la mise en œuvre dans le cadre professionnel des accords de coopération entre le ministère compétent, en l'occurrence le Ministère de l'École et de l'Éducation du land de Rhénanie-du-Nord-Westphalie, et les Académies de Lille et d'Aix-Marseille – avec la participation de lycées professionnels de Rhénanie-du-Nord-Westphalie et de lycées professionnels français. Le lycée professionnel Robert-Wetzlar-Berufskolleg et son partenaire français, le Lycée hôtelier international de Lille ont fourni les exemples pratiques. Les services de coordination avec l'Union européenne auprès des pouvoirs publics locaux<sup>6</sup> ont finalisé la rédaction de cette publication, en coopération avec la Chambre des métiers de Düsseldorf.

Les instruments présentés dans le présent guide sont applicables à d'autres expériences de mobilité dans un cadre binational ou multinational.

---

<sup>3</sup> Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg, Rhénanie-du-Nord-Westphalie (Note de la Traductrice/NdT).

<sup>4</sup> La formulation générale au masculin – destinée à une meilleure lisibilité – désigne toujours les représentants des deux sexes (NdT).

<sup>5</sup> Bereinigte Amtliche Sammlung der Schulvorschriften, Rhénanie-du-Nord-Westphalie (NdT).

<sup>6</sup> Bezirksregierung (NdT).

# Préface

---

Le présent cadre qualité et guide vise à faciliter l'organisation de périodes d'apprentissage à l'étranger et leur conception en termes de contenus. Il est aussi destiné à favoriser la communication entre les partenaires concernant les stages de professionnalisation. Il offre une base de travail aux enseignants responsables dans les lycées professionnels ainsi qu'aux apprentis en entreprise, pour systématiser la planification, la réalisation et le suivi de séjours professionnels à l'étranger. Le présent guide introduit également les documents ECVET<sup>7</sup> : accord de partenariat, contrat pédagogique et Europass Mobilité (cf. <http://www.agence-erasmus.fr/page/ecvet-en-pratique>).

D'autres documents complémentaires et des exemples pratiques sont disponibles en allemand sur le portail dédié à la formation professionnelle de QUALiS NRW à l'adresse [www.berufsbildung.nrw.de](http://www.berufsbildung.nrw.de). Dans le menu, il faut cliquer sur l'onglet „Bildungsgangübergreifende Themen“ puis dans la liste sur la rubrique „Internationalisierung der Berufsausbildung“. Les services de coordination avec l'Union européenne auprès des pouvoirs publics locaux<sup>8</sup> informent et conseillent les lycées professionnels dans l'introduction progressive d'ECVET et des normes spécifiques du land de Rhénanie-du-Nord-Westphalie concernant les projets de mobilité des lycées professionnels.

Nous remercions celles et ceux qui ont contribué à ce guide en partageant leurs idées et leurs expériences.

---

<sup>7</sup> ECVET : European Credit system for Vocational Education and Training – Système européen de crédits d'apprentissage pour l'enseignement et la formation professionnels ([http://ec.europa.eu/education/policy/vocational-policy/ecvet\\_fr](http://ec.europa.eu/education/policy/vocational-policy/ecvet_fr)).

<sup>8</sup> Bezirksregierung (NdT).



# 1

# Introduction

---

## 1.1 Intégration dans l'évolution des cursus et des écoles

Depuis l'amendement de la loi relative à la formation professionnelle (BBiG<sup>9</sup>) en 2005, jusqu'à un quart de la formation peut s'effectuer à l'étranger (cf. BBiG § 2 al. 3). Ceci permet à de nombreux lycées professionnels de participer au programme européen ERASMUS+ (depuis 2014) à titre régulier. Les expériences faites jusqu'à présent ont soulevé un grand nombre de questions. Il s'agissait entre autres de surmonter les obstacles organisationnels et de parvenir à intégrer les stages à l'étranger dans les cursus et les programmes scolaires. Les premières années, les séjours à l'étranger restaient plutôt des activités supplémentaires sans prise directe sur l'apprentissage proprement dit. Par exemple, ils s'effectuaient dans le cadre de dispenses de cours ou de congés, la plupart du temps pendant les vacances en raison de la scolarité (et de la présence aux cours) obligatoire. En volume, peu d'apprentis étaient concernés.

L'intérêt pour les séjours professionnels dans d'autres pays européens a grandi grâce aux projets de mobilité proposés dans les lycées professionnels, aux conseils dispensés par les chambres et les services de coordination avec l'Union européenne en Rhénanie-du-Nord-Westphalie (RNW), aux réunions d'information centralisées de l'Agence nationale d'éducation pour l'Europe (NA<sup>10</sup> auprès de l'Institut fédéral de la formation professionnelle, BiBB<sup>11</sup>) et aux coopérations binationales du Ministère de l'École et de l'Éducation de RNW, par exemples avec certaines Académies en France.

Désormais, au sein des cursus, il existe différentes formes de séjours à l'étranger – allant du stage d'orientation plutôt court au stage obligatoire certifié.

Pour faire évoluer la qualité et l'efficacité du séjour à l'étranger au cours de la formation, il est nécessaire de l'intégrer dans les cursus. L'expérience montre que cette intégration ne peut se faire que par étapes et sur plusieurs années scolaires, jusqu'à ce que le séjour s'établisse comme partie intégrante durable du programme scolaire. Pour mettre en place concrètement un séjour à l'étranger, il est judicieux de clarifier au préalable les questions suivantes :

- Quelles conditions en rapport avec l'organisation de l'école doivent être prises en compte ? (par exemple : périodes de contrôle continu, dates de vacances, examens intermédiaires et finaux, période réservée aux stages obligatoires)
- Quelles sont les limitations dans le pays de stage ? (par exemple : vacances scolaires, jours fériés, situation dans l'entreprise hébergeant le stagiaire, etc.)
- Faut-il donner aux apprentis l'opportunité de chercher un stage par eux-mêmes ? Une collaboration est-elle prévue avec une agence de placement ? Ou bien : les écoles partenaires disposent-elles d'un réseau d'entreprises partenaires ?
- Les enseignants du pays partenaire peuvent-ils aider les apprentis dans leur recherche ? De quelle manière ?
- Quelles matières du cursus contribuent au séjour à l'étranger et dans quelles proportions ?  
Si la préparation, le suivi et l'accompagnement pendant le stage sont pris en

---

<sup>9</sup> Berufsbildungsgesetz (NdT).

<sup>10</sup> Nationale Agentur Bildung für Europa (NdT).

<sup>11</sup> Bundesinstitut für Berufsbildung (NdT).



# 1

# Introduction

---

charge par toute l'équipe d'encadrement du cursus, l'intégration du stage au sein du cursus en termes d'organisation et de contenus s'améliore d'autant. Une concertation détaillée est nécessaire en amont du stage, qui requiert un investissement en temps de la part de l'équipe éducative.

- Dans quel cadre interne à l'école peut-on planifier de telles mesures (décision du conseil des enseignants) ?
  
- Comment le séjour à l'étranger est-il certifié dans le cadre du cursus ?
  - ➔ Europass Mobilité, dans ce cas : application des critères ECVET (acquis d'apprentissage, unités d'acquis d'apprentissage, évaluation des unités d'acquis d'apprentissage)
  - ➔ Qualification supplémentaire « Mobilité professionnelle internationale » (Recueil officiel consolidé des réglementations relatives à l'enseignement en Rhénanie-du-Nord-Westphalie (BASS<sup>12</sup> 13-33 n° 11)
  - ➔ Validation du séjour à l'étranger conformément au code allemand de l'artisanat (HwO<sup>13</sup>) ou à la loi relative à la formation professionnelle (BBiG<sup>14</sup>)
  - ➔ Certificats propres à l'école pour les stages et les périodes d'apprentissage à l'étranger
  - ➔ Certificats de travail de l'entreprise étrangère recevant le stagiaire.
  
- Comment le séjour à l'étranger est-il certifié pour le lycée professionnel <sup>15</sup> ?
  - ➔ Attribution de la charte de mobilité ERASMUS+ contre la preuve écrite de l'existence d'une stratégie d'internationalisation et de projets de mobilité menés à bien
  - ➔ Attribution du titre d'école européenne du land de Rhénanie-du-Nord-Westphalie <sup>16</sup> si les critères de l'orientation européenne du lycée professionnel sont remplis ([www.europaschulen.nrw.de/](http://www.europaschulen.nrw.de/))
  - ➔ Acquisition du certificat « Mobilité professionnelle internationale » (BASS<sup>17</sup> 13-33 n° 11) si les expériences de mobilité concernent au moins 10 % des élèves du lycée professionnel.

## 1.2 Périodes d'apprentissage et stages à l'étranger selon ECVET

Les systèmes d'enseignement et de formation professionnels et les diplômes disponibles sont structurés différemment dans les pays européens. Le système allemand dual de formation professionnelle associe la pratique en entreprise aux cours théoriques en lycée professionnel. Les jeunes français fréquentent essentiellement des écoles professionnelles gérées par l'État. Environ un quart seulement des apprentis français sont dans un système en alternance comparable au système allemand. Ces différences entre les systèmes de formation ne se limitent pas à l'exemple franco-allemand. Elles doivent être prises en compte pour planifier des périodes d'apprentissage et des stages à l'étranger.

---

<sup>12</sup> Bereinigte Amtliche Sammlung der Schulvorschriften, Rhénanie-du-Nord-Westphalie (NdT).

<sup>13</sup> Handwerksordnung (NdT).

<sup>14</sup> Berufsbildungsgesetz (NdT).

<sup>15</sup> Berufskolleg, cf. note 1 (NdT).

<sup>16</sup> Europaschule NRW (NdT).

<sup>17</sup> Recueil officiel consolidé des réglementations relatives à l'enseignement en Rhénanie-du-Nord-Westphalie (NdT).

# 1

# Introduction

## Différences entre les systèmes de formation professionnelle initiale en Europe

Dans un document de travail (22/2014) du Centre européen pour le développement de la formation professionnelle (CEDEFOP), la formation professionnelle initiale de 38 pays européens est classifiée en quatre groupes selon les critères suivants : structure modulaire, système de crédits, formation scolaire, formation en entreprise/en alternance :

## Classification des systèmes de formation professionnelle dans les pays/régions d'Europe

<b>Groupe I : pays ayant des unités d'apprentissage/modules de formation et un système de crédits</b>
Finlande, Islande, Irlande (common awards system), Luxembourg, Roumanie, Slovénie, Espagne, Suède, Royaume-Uni
<b>Groupe II : pays ayant des unités d'apprentissage/modules de formation sans système de crédits</b>
Belgique (germanophone), Croatie, Estonie, France (toutes les qualifications du Ministère de l'Éducation français), Hongrie, Pays-Bas, Pologne, Portugal, Serbie (depuis 2002-03), Turquie
<b>Groupe III : pays sans unités d'apprentissage/modules de formation et formation professionnelle initiale essentiellement duale/en entreprise</b>
Autriche, Danemark, Allemagne, Liechtenstein, Norvège, Suisse
<b>Groupe IV : pays sans unités d'apprentissage/modules de formation et formation professionnelle initiale essentiellement à l'école à plein temps</b>
Belgique (flamande), Belgique (wallonne), Bulgarie, Chypre, République tchèque, Macédoine (ancienne république de Yougoslavie), Grèce, Italie, Lettonie, Lituanie, Malte, Monténégro, Slovaquie

En Europe, les différences entre les systèmes de formation professionnelle, les diplômes professionnels et surtout entre les contenus d'apprentissage amènent à se demander, eu égard à la mobilité internationale, dans quelle mesure les compétences professionnelles sont exhaustives, quelle est leur qualité et comment on peut les comparer entre elles.

# 1

# Introduction

---

## **ECVET : davantage de transparence des qualifications et encouragement de la mobilité des apprentis**

Pour surmonter cet écueil, ECVET propose un procédé en faveur de la transparence des qualifications et encourage ainsi la mobilité des apprenants (et des enseignants) : un métier ne se définit pas par une formation ou une qualification, mais par une panoplie de compétences professionnelles. Au sein d'ECVET, celles-ci sont regroupées en unités et appelées acquis d'apprentissage. Un acquis d'apprentissage décrit ce que sait et comprend l'apprenant et ce qu'il est capable de faire, une fois le processus d'apprentissage terminé. Dans cette optique, peu importe la manière dont l'acquis d'apprentissage a été obtenu. Il est décrit indépendamment de la durée, du lieu, du contexte et de la méthode d'apprentissage. Il s'agit uniquement d'un résultat (outcome en anglais).

Les unités d'acquis d'apprentissage constituent un ensemble cohérent d'acquis d'apprentissage. Elles sont le plus petit élément d'une qualification qui puisse être contrôlé et attesté.

L'accent étant mis sur les acquis d'apprentissage, donc sur un résultat, les qualifications ou des éléments de qualification peuvent devenir indépendants de systèmes nationaux de formation.<sup>18</sup>

Définir des acquis d'apprentissage à titre de points de repère présente les avantages suivants<sup>19</sup> :

- Les apprentissages acquis à l'étranger peuvent être décrits d'une manière qui soit compréhensible dans tout pays européen.
- Les compétences acquises de manière informelle (parfois appelées soft skills) peuvent être répertoriées et documentées au même titre que celles acquises de manière formelle.
- La définition d'acquis d'apprentissage provenant d'un séjour à l'étranger facilite une évaluation claire et ferme de la performance d'apprentissage.
- Tous les acteurs ont une conception commune des acquis d'apprentissage visés et sont à même d'apprécier et de juger si ces derniers ont été atteints effectivement.
- Le regroupement des acquis d'apprentissage en unités d'acquis d'apprentissage facilite le transfert et la reconnaissance du séjour à l'étranger au titre de la formation professionnelle.
- La description structurée d'acquis d'apprentissage permet aux organismes partenaires de mieux se comprendre pour planifier, mettre en œuvre et évaluer les mesures de mobilité.

---

<sup>18</sup> cf. Leitfaden zur Formulierung von Lernergebnissen [Guide de formulation d'acquis d'apprentissage NdT] sur le site [www.ecvet-info.de](http://www.ecvet-info.de).

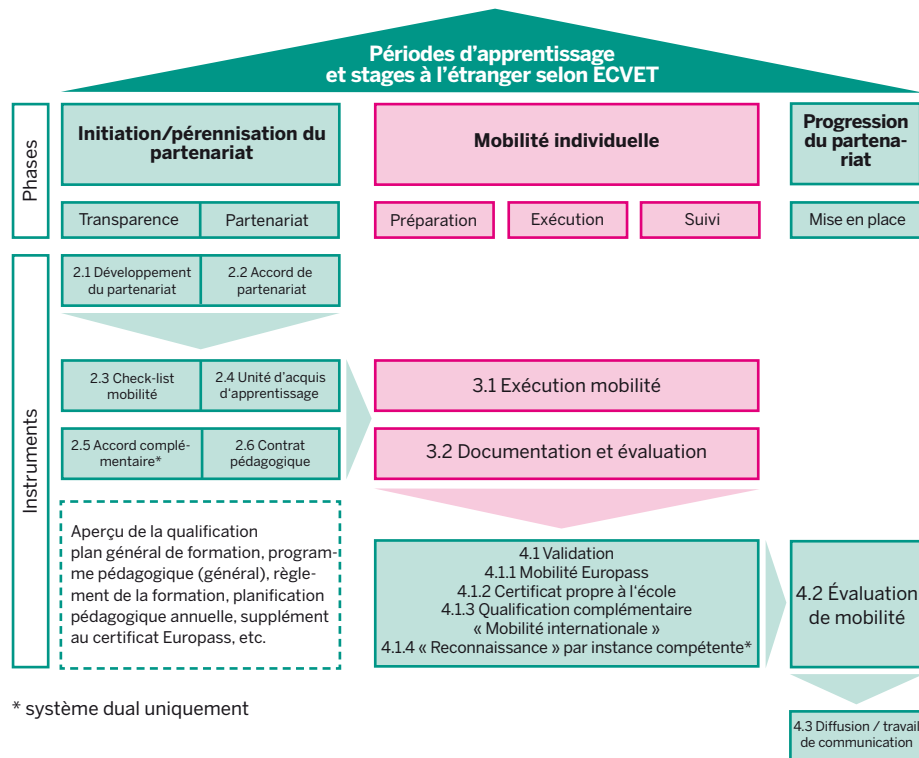
<sup>19</sup> ECVET & Europass Mobilität. Ein Wegweiser in die Zukunft. [ECVET et Europass Mobilité. Un guide tourné vers l'avenir. NdT] Publication NA-BiBB, 2012.

# 1

# Introduction

On présentera ci-après les étapes et documents nécessaires pour toute expérience de mobilité dans le cadre d'ECVET. Tous les thèmes abordés dans ce contexte sont résumés dans les deux pages qui suivent.

La numérotation sur le schéma et dans les paragraphes qui suivent se réfère à la numérotation des chapitres de ce guide. La vue d'ensemble sous forme graphique montre les différentes étapes :



## Initiation et pérennisation du partenariat

**(2.1)** Dans la phase d'initiation du partenariat, une visite préparatoire auprès de l'institution partenaire est judicieuse. On prend ainsi connaissance des réalités sur place. Le contact direct entre les interlocuteurs facilite beaucoup la collaboration future. Les partenaires clarifient les conditions générales et les questions relatives à la préparation pédagogique de la période d'apprentissage à l'étranger. Ils se mettent d'accord sur les structures et contenus des qualifications et sur les conditions d'évaluation et de validation des performances d'apprentissage. Côté allemand, du point de vue pédagogique, le plan général de formation<sup>20</sup> et le programme pédagogique général<sup>21</sup> ainsi que la planification pédagogique annuelle<sup>22</sup> sont utiles.

**(2.2)** Les partenaires fixent par écrit ce dont ils ont convenu dans l'accord de partenariat. Les écoles ou institutions participantes reconnaissent mutuellement le statut et la procédure d'exécution de l'expérience de mobilité. Elles formalisent le partenariat ECVET et structurent la démarche commune.

<sup>20</sup> Ausbildungsrahmenplan (NdT).

<sup>21</sup> Rahmenlehrplan (NdT).

<sup>22</sup> Didaktische Jahresplanung (NdT).

# 1 Introduction

---

## Mobilité individuelle des apprenants

Les séjours à l'étranger des différents apprenants se décomposent en phases : préparation, exécution (accompagnement) et suivi (réflexion). Celles-ci se divisent en plusieurs étapes :

**(2.3)** Pour organiser et mieux comprendre les différentes étapes, il est judicieux de schématiser le processus global sous forme d'une check-list s'adressant à tous les acteurs d'une période d'apprentissage à l'étranger.

**(2.4)** Dans l'accord de partenariat, les partenaires d'une expérience de mobilité se sont mis d'accord sur ce que les apprentis peuvent et doivent apprendre. Ils définissent des unités d'apprentissage et des possibilités d'évaluation des acquis d'apprentissage convenus.

**(2.5)** Les apprenants venant d'un système dual s'adressent à l'instance compétente pour faire intégrer le séjour à l'étranger dans le contrat d'apprentissage en tant que partie intégrante de la formation.

**(2.6)** Les acquis d'apprentissage attendus sont communiqués aux apprenants et aux entreprises concernées. Ils sont fixés dans le contrat pédagogique qui sera signé par tous les acteurs impliqués.

**(3.1)** Pendant l'expérience de mobilité, l'organisme d'accueil met à disposition les outils d'apprentissage dans la mesure de ses possibilités afin que les apprenants puissent atteindre leurs objectifs d'apprentissage.

**(3.2)** Pendant le séjour à l'étranger, les apprenants documentent leurs activités (par ex. dans leur carnet de bord). L'entreprise d'accueil évalue si les apprentis ont réellement acquis ce dont il avait été convenu initialement. L'entreprise documente en fin de séjour les compétences acquises par les apprenants lors du stage en entreprise à l'étranger.

## Reconnaissance des acquis

**(4.1)** Après l'expérience de mobilité, les acquis d'apprentissage obtenus à l'étranger par les apprenants sont validés (dans l'Europass Mobilité, comme qualification complémentaire « mobilité professionnelle internationale », etc.) et les expériences réalisées sont intégrées dans la suite du « plan de carrière » de l'apprenant par une réflexion sur le séjour à l'étranger.

## Évaluation et consolidation du partenariat

**(4.2)** Une fois le séjour à l'étranger terminé, les organismes d'envoi et d'accueil ainsi que les apprenants évaluent processus et résultats des séjours effectués. On peut ainsi procéder aux adaptations nécessaires au niveau organisationnel (par ex. qualité et coût de l'hébergement) et pédagogique (par ex. adéquation des acquis d'apprentissage convenus).

## Transfert / diffusion

**(4.3)** Une fois les séjours à l'étranger terminés, les contenus de formation, le travail réalisé par les acteurs en lycée professionnel et le soutien apporté par les programmes de formation gagnent à être présentés à un public d'intéressés. Le lycée professionnel peut ainsi améliorer sa visibilité, attirer l'attention d'apprenants potentiels, d'enseignants et d'entreprises formant des apprentis en affichant la qualité du travail de formation réalisé.

## Résumé

Le présent guide consacré aux expériences de mobilité selon les instruments qualité d'ECVET se veut un fil rouge pour les enseignants qui planifient et mettent en œuvre des séjours à l'étranger de haut niveau. L'approche ECVET par les acquis d'apprentissage et l'approche par les compétences conformément aux programmes scolaires de Rhénanie-du-Nord-Westphalie sont ainsi combinées. Les instruments ECVET peuvent être mis en place petit à petit dès la phase de planification de stages à l'étranger. Ces instruments seront présentés et commentés dans les prochains chapitres, suivant les phases du séjour à l'étranger (préparation, accompagnement et réflexion).

# 2

## Avant la mobilité

---

### 2.1 Identifier, instaurer et pérenniser des partenariats

Pour réussir un partenariat, il est capital de se faire mutuellement confiance, de connaître les prérogatives de chaque organisme sur place (par ex. entreprise, chambres, services d'inspection scolaire), de s'entendre sur des objectifs communs et de connaître le système de formation professionnelle et ses différentes filières dans le pays partenaire. L'Agence nationale allemande auprès de l'Institut fédéral de la formation professionnelle (BiBB <sup>23</sup>) donne des indications sur son site Internet pour trouver des partenaires et organiser des projets de mobilité ([www.na-bibb.de/erasmus-berufsbildung/mobilitaet/beratung](http://www.na-bibb.de/erasmus-berufsbildung/mobilitaet/beratung)).

Dans la phase où on établit un contact, des accords fondamentaux sont passés entre les partenaires concernés (par ex. dans le cadre d'une visite préparatoire). Il est nécessaire de définir les conditions générales de l'échange et de se mettre d'accord sur les critères d'évaluation des acquis d'apprentissage et de leur reconnaissance dans le cadre de la formation. Côté allemand, le plan général de formation <sup>24</sup>, le programme pédagogique général <sup>25</sup> et le planning pédagogique annuel <sup>26</sup> peuvent se révéler utiles. Des informations sur les cadres de qualifications national et européen, les structures et contenus de qualifications et l'assurance qualité sont également intéressantes.

Les accords passés prennent la forme écrite d'un accord de partenariat (Memorandum of Understanding). Le document « Spécifications concernant les stages d'échange en milieu professionnel avec un partenaire international »<sup>27</sup> a fait ses preuves pour permettre aux équipes d'échanger sur leurs objectifs pédagogiques et structurer le processus de concertation jusqu'à l'accord de partenariat. Dans ce document, les deux partenaires décrivent leurs points de vue sur différents thèmes. Une fois rempli, le document met en regard les positions des partenaires, faisant ressortir les points communs et les différences. Cette mise au clair peut servir de base à des négociations ultérieures. Cette procédure est décisive pour un partenariat durable et solide.

---

<sup>23</sup> Bundesinstitut für Berufsbildung (NdT).

<sup>24</sup> Ausbildungsrahmenplan (NdT).

<sup>25</sup> Rahmenlehrplan (NdT).

<sup>26</sup> Didaktische Jahresplanung (NdT).

<sup>27</sup> Festlegungen zur berufsbezogenen Gestaltung der Austauschpraktika mit dem internationalen Partner (NdT).

# 2

# Avant la mobilité

## Spécifications concernant les stages d'échange en milieu professionnel avec un partenaire international

École concernée :

École(s) partenaire(s)/Entreprises à l'étranger :

Thèmes/domaines décisionnels	Spécifications de l'école	Spécifications de l'école partenaire
Dans quelle filière (métier) les stages à l'étranger s'inscrivent-ils ? (plusieurs métiers ou écoles concernés le cas échéant)		
Quels liens sont envisageables avec les règlements et les programmes de formation pour le stage choisi ? Quels exercices typiques se retrouvent dans les règlements et programmes de formation ?		
À quel niveau de formation les stages doivent-ils avoir lieu ? Quelle durée est recommandable/possible ?		
Combien d'apprentis peuvent être intégrés au titre de stagiaires ?		
Quels exercices typiques doivent être effectués ?		
Quelles dispositions sont prises concernant le devoir de surveillance (cf. BASS 14-12 n° 2 pour la RNW) ?		
Quelles compétences (professionnelles, linguistiques et interculturelles) doivent être développées par le biais du stage dans le pays partenaire ?		
Comment les compétences interculturelles doivent être promues ?		
Comment les compétences linguistiques doivent être prises en compte ?		
Dans quelles entreprises les stages peuvent être effectués ? (solution tandem le cas échéant)		
Comment les compétences seront acquises sur place : par ex. acteurs (lieu d'apprentissage), organisme, apprentissage sous forme de projets ?		
Comment les participants seront préparés (par ex. en matière d'auto-responsabilisation et d'autonomie) ?		
Quelles offres linguistiques est-on en mesure d'organiser ?		
Quelles offres culturelles sont possibles ?		
Premières réflexions d'expérimentation et de transfert.		



# 2

# Avant la mobilité

---

## 2.2 Accord de partenariat (MoU, Memorandum of Understanding)

L'accord de partenariat documente les principales dispositions prises pour la collaboration à venir et définit les responsabilités entre les partenaires en amont du démarrage d'un programme de mobilités. Il explicite à quelles conditions les acquis d'apprentissage seront atteints et évalués. Les partenaires s'accordent sur les thèmes suivants :

- reconnaissance de procédures et de critères d'assurance qualité, d'évaluation et de validation,
- conditions du partenariat, notamment : objectifs, durée prévue d'une mobilité (minimum, maximum), définition des responsabilités, critères de validation et d'évaluation unifiés et concertés, amendements au contrat de partenariat,
- qualifications et unités d'apprentissage adaptées (cf. point 2.4) ainsi que tous les acteurs et institutions impliqués dans les mesures de mobilité, de validation et de reconnaissance et leurs prérogatives respectives.

L'accord de partenariat est un instrument qui cimenter la confiance entre les organismes concernés. La recommandation ECVET de la Commission européenne de 2008 évoque, dans la coopération entre institutions partenaires, la nécessité d'impliquer des « competent institutions ». En raison des particularités des systèmes de formation professionnelle concernés dans les différents pays européens, la définition d'une « competent institution » est susceptible de varier d'un pays à l'autre. Dans la boîte à outils ECVET, les précisions suivantes sont données sur ce sujet :

« In terms of competent institutions ..., it is important to recognise that roles and responsibilities can differ from country to country – for example, competent institutions ... might be responsible solely for qualifications design and the allocation of credit, or could be additionally involved in quality assurance, assessment, accreditation and/or the award of qualifications – and that not all ... institutions ... are able to act independently. » ([www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/who-does-what](http://www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/who-does-what) ; consulté en ligne le 12/09/2017)

Le lycée professionnel<sup>28</sup> est une « competent institution » au sens du § 3 de la loi éducative<sup>29</sup> du land de Rhénanie-du-Nord-Westphalie (en abrégé SchulG NW). Le lycée professionnel organise ainsi les cours, l'éducation et la vie scolaire de sa propre autorité dans le cadre des réglementations juridiques et administratives. Il administre et organise ses affaires intérieures de manière autonome (pour de plus amples informations, cf. § 3 SchulG NW). Dans la mesure où le système éducatif en Allemagne n'est pas structuré en modules, le lycée professionnel porte la responsabilité d'établir des unités d'acquis d'apprentissage de manière autonome en tenant compte du plan de formation en vigueur et du plan pédagogique général et d'évaluer le succès de leur mise en œuvre.

---

<sup>28</sup>Berufskolleg (NdT).

<sup>29</sup>Schulgesetz (NdT).

## 2 Avant la mobilité

---

En résumé, l'accord de partenariat est un document fondamental pour organiser des séjours individuels à l'étranger. On trouvera ci-après le formulaire commenté. Si la coopération entre les deux organismes impliqués vise à être pérennisée, un accord de partenariat permettra de définir les conditions du processus de mobilité entre eux.

# 2

# Avant la mobilité



## Memorandum of Understanding



### 'File code' of the Memorandum of Understanding (optional)

Remove if not necessary

### 1. Objectives of the Memorandum of Understanding

The Memorandum of Understanding <sup>30</sup> (MoU) forms the framework for cooperation between the competent institutions\*. It aims ...

... to establish mutual trust between the partners. In this Memorandum of Understanding partner organisations mutually accept their respective criteria and procedures for quality assurance, assessment, validation and recognition of knowledge, skills and competence for the purpose of transferring credit.

Are other objectives agreed on?  
Please tick as appropriate

- No  
 Yes – these are:

Si d'autres objectifs que ceux décrits plus haut doivent être pris en compte, cocher « Yes » et décrire ces autres objectifs (voir aussi l'exemple pratique au point 5.2).

### 2. Organisations signing the Memorandum of Understanding

#### Organisation 1

Country	
Name of organisation	
Address	
Telephone/fax	
Email	
Website	
Contact person	Name
	Position
Telephone/fax	
E-mail	

Renseigner ici les données complètes concernant l'**organisme d'envoi**.

Il faudra redonner les informations indiquées ici dans le contrat pédagogique.

<sup>30</sup>For more information and guidance on the establishment of a MoU please refer to the ECVET User's Guide: 'Using ECVET for geographical mobility (2012) - Part II of the ECVET Users' Guide - Revised version – including key points for quality assurance' – available at: [http://www.ecvet-projects.eu/Documents/ECVET\\_Mobility\\_Web.pdf](http://www.ecvet-projects.eu/Documents/ECVET_Mobility_Web.pdf)

# 2 Avant la mobilité

2. Organisations signing the Memorandum of Understanding	
Organisation 2	
Country	
Name of organisation	
Address	
Telephone/fax	
Email	
Website	
Contact person	Name
	Position
Telephone/fax	
E-mail	

Renseigner ici les données complètes concernant l'**organisme d'accueil**. Il faudra redonner les informations indiquées ici dans le contrat pédagogique.

D'autres organismes peuvent être ajoutés ici si l'accord implique plus de deux parties contractantes (plus d'un organisme d'envoi ou d'accueil).

3. Other organisations covered by this Memorandum of Understanding (if appropriate)
<p>Explanatory note:</p> <p>For MoUs established within a broader context (such as agreements set up by sector based organisations, chambers, regional or national authorities) a list of organisations (VET providers, companies, etc.) who are able to operate in the framework of the MoU can be added. This list can consist of their names or it can refer to the type of VET providers. The list can be included as an annex.</p>
<p>insert information here or remove page if not necessary</p>

Indiquer ici les organismes qui collaborent avec vous ou avec votre partenaire. Il peut s'agir d'administrations, d'entreprises, etc. Si par exemple, vous travaillez avec un intermédiaire, il peut être judicieux d'indiquer les entreprises accueillant des stagiaires. Les entreprises étant par ailleurs impliquées dans la concertation concernant le contrat pédagogique, il est recommandé de solliciter dès maintenant les entreprises concernées.

# 2 Avant la mobilité

## Memorandum of Understanding

4. The qualification(s) covered by this Memorandum of Understanding	
<b>Qualification 1</b>	
Country	Pays de l'organisme d'envoi
Title of qualification	Désignation de la qualification à laquelle aspire la personne participante (traductions en anglais consultables dans les commentaires de relevé Europass*).
EQF level (if appropriate)	Les formations de 3 ans et 3,5 ans (en alternance ou scolaires à temps plein) correspondent au niveau 4 EQF/ DQR. EQF = European Qualification Framework (soit en français CEC = Cadre européen des certifications NdT). DQR = Deutscher Qualifikationsrahmen (cadre allemand des qualifications NdT) ( <a href="http://www.dqr.de">www.dqr.de</a> )
NQF level (if appropriate)	Des liens actuels et des aides de formulation sur les unités d'acquis d'apprentissage sont consultables à l'adresse <a href="http://www.berufsbildung.nrw.de">www.berufsbildung.nrw.de</a> >Bildungsgangübergreifende Themen>Internationalisierung der Berufsausbildung et <a href="http://www.ecvet-info.de">www.ecvet-info.de</a> : Lernergebniseinheiten von A-Z
Unit(s) of learning outcomes for the mobility phases (refer to enclosure in the annex, if applicable)	Supplément au certificat
Enclosures in annex - please tick as appropriate	<input type="checkbox"/> Europass Certificate Supplement <input type="checkbox"/> The learning outcomes associated with the qualification <input type="checkbox"/> Description of the unit(s) of learning outcomes for the mobility <input type="checkbox"/> Other: please specify
<b>Qualification 2</b>	
Country	Liens vers des suppléments au certificat Europass pour les écoles et lycées professionnels [Berufsschulen, Berufsfachschulen, Fachschulen NdT] et pour les annexes B – E de APO BK consultables à l'adresse <a href="http://www.berufsbildung.nrw.de">www.berufsbildung.nrw.de</a> >Bildungsgangübergreifende Themen>Internationalisierung der Berufsausbildung
Title of qualification	Seulement s'il existe d'autres projets (partiels) comprenant d'autres contenus d'apprentissage, pas dans le cas de processus/« flows » différents.
EQF level (if appropriate)	
NQF level (if appropriate)	Les niveaux EQF et DQR sont généralement comparables.
Unit(s) of learning outcomes for the mobility phases (refer to enclosure in the annex, if applicable)	
Enclosures in annex - please tick as appropriate	<input type="checkbox"/> Europass Certificate Supplement <input type="checkbox"/> The learning outcomes associated with the qualification <input type="checkbox"/> Description of the unit(s) of learning outcomes for the mobility <input type="checkbox"/> Other: please specify

# 2 Avant la mobilité

## 5. Assessment, documentation, validation and recognition

By signing this Memorandum of Understanding we confirm that we have discussed the procedures for assessment, documentation, validation and recognition and agree on how it is done.

Documenter ici comment les acquis d'apprentissage visés seront évalués pendant et/ou à la fin de la phase de mobilité. Il s'agit de donner essentiellement des indications pratiques : qui évalue quoi ? comment ? quand ? où ? ; quel est le règlement des examens ? ; comment sont documentés les résultats d'examens ? . De plus amples informations sont disponibles à l'adresse :

**[www.berufsbildung.nrw.de](http://www.berufsbildung.nrw.de)>Bildungsgangübergreifende Themen>Internationalisierung der Berufsausbildung et [www.ecvet-info.de](http://www.ecvet-info.de).**

Indiquer aussi comment vous comptez présenter les acquis d'apprentissage évalués (acquis d'apprentissage effectifs des participants). Europass Mobilité est par ex. une possibilité.

Spécifier pour finir dans quelle mesure les acquis d'apprentissage seront reconnus. Sur le principe, il s'agit de documenter le temps (le stage ne prolonge pas le temps d'enseignement) et les contenus (les contenus du stage peuvent permettre de former une note).

Dans le système dual, un stage à l'étranger doit être notifié à la chambre des métiers du secteur concerné. Si le stage dure plus de quatre semaines, il faut joindre un plan de formation du stage à l'étranger ayant fait l'objet d'une concertation avec la chambre concernée (dans ce cas, la reconnaissance est automatique).

# 2 Avant la mobilité

## Memorandum of Understanding

### 6. Validity of this Memorandum of Understanding

This Memorandum of Understanding is valid until: insert information

### 7. Evaluation and review process

The work of the partnership will be evaluated and reviewed by: dd/mm/yyyy, person(s)/organisation(s)

Documenter ici comment la qualité et l'efficacité des activités et de la collaboration entre organismes d'envoi et d'accueil sont évaluées à l'occasion d'évaluations intermédiaires ou en fin de projet (quand, qui, comment).

### 8. Signatures

Organisation / country	Organisation / country
Insérer ici les signatures des représentants des organismes d'envoi et d'accueil.	
Name, role	Name, role
Place, date	Place, date

### 9. Additional information

On peut mentionner ici des accords ou responsabilités spécifiques en matière organisationnelle ou financière (par ex. durée des séjours à l'étranger, nombre d'apprenants envoyés ou prérequis linguistiques pour les participants, devoir de surveillance (cf. pour la Rhénanie-du-Nord-Westphalie : Recueil officiel consolidé des réglementations relatives à l'enseignement en Rhénanie-du-Nord-Westphalie (BASS 14-12 n°2).

### 10. Annexes

On peut présenter ici les annexes telles que les unités d'acquis d'apprentissage, les suppléments au certificat Europass, etc.



# 2

## Avant la mobilité

---

### 2.3 Check-list générale sur les mobilités

Pour garantir un séjour d'apprentissage optimal à l'étranger, une préparation soignée est nécessaire concernant les contenus – définie dans le contrat pédagogique (cf. 2.5) –, mais aussi concernant l'organisation. À cet effet, les check-lists peuvent être d'une grande utilité. Selon le programme concerné (ERASMUS+, Secrétariat franco-allemand, entre autres), la mise en œuvre concrète peut varier. Il est important d'organiser à l'avance le séjour d'apprentissage, de bien le préparer et d'accompagner l'apprenant.

Toutes les questions d'assurance, l'autorisation écrite des parents pour les mineurs et, selon le cursus, les questions d'hygiène et de sécurité, doivent être clarifiées en temps opportun dans le cadre de la préparation.

La préparation interculturelle des apprenants peut s'organiser selon des modes variés et doit s'adapter à la durée de séjour, au groupe d'apprenants et aux pays d'accueil. Pour le pays où a lieu le stage, il est recommandé de coupler enseignement linguistique et préparation interculturelle.

Avec les apprenants et l'interlocuteur sur place, il est capital de clarifier qui est responsable de quoi et à qui, à quel moment les participants peuvent s'adresser. En général, les professeurs allemands responsables sont en contact avec leurs élèves par e-mail, réseaux sociaux ou occasionnellement vidéo-conférence. L'organisme d'accueil, généralement une école, met également un interlocuteur à disposition qui aidera les apprenants à résoudre toutes les questions et problèmes qui se poseront sur place, les présentera dans les entreprises d'accueil, etc..

Pour la reconnaissance du stage à l'étranger dans le cadre de la formation, les parties ont convenu de procédures d'évaluation (cf. points 3.2 et 5.5). Les évaluations sont effectuées par le professeur responsable de l'organisme d'accueil ou par des mentors dans les entreprises. Ces éléments doivent être décrits dans l'accord de partenariat.

Après leur retour de l'étranger, il est capital que les jeunes partagent leurs expériences avec les autres élèves et leurs formateurs à l'école et en entreprise. Cette démarche permet d'une part de faire reconnaître l'amélioration des compétences des apprenants et de communiquer à des fins de diffusion sur les intérêts du séjour à l'étranger.

La check-list suivante fournit une chronologie de l'organisation des mobilités<sup>31</sup>.

---

<sup>31</sup> En utilisant la check-list, il convient de garder à l'esprit que certaines étapes de travail varient ou peuvent même être superflues selon le programme de soutien concerné. Les exigences varient d'un programme à l'autre en matière de documentation et de reporting.

# 2

# Avant la mobilité

## Check-list mobilité

Objet	Relève de : A=organisme d'accueil E=élèves P=professeur responsable	Statut réglé / à régler
<b>Avant le stage</b>		
Définir les responsabilités au sein du corps enseignant en termes de prise en charge des élèves (contenus, encadrement formel)		
Définir le groupe cible, le pays de destination et la durée de séjour		
Définir les objectifs du séjour à l'étranger		
Sélectionner/trouver un partenaire à l'étranger (accord de partenariat)		
Se concerter au préalable sur les contenus de formation pendant le séjour		
Établir un calendrier et un planning financier, attribuer les responsabilités		
Clarifier les financements, le cas échéant faire une demande de projet		
Informier et sélectionner les participants potentiels		
Obtenir l'autorisation de l'entreprise de formation		
Préparer les participants (linguistiquement, interculturellement, professionnellement)		
Se concerter sur la période d'absence des participants (entreprise, lycée pro, chambre métiers le cas échéant), cf. point 2.5.		
Clarifier voyage de départ/retour, hébergement, transports sur place		
Vérifier les formalités administratives et documents de voyage requis (notamment pour les non ressortissants)		
S'informer sur les assurances à contracter, souscrire une assurance complémentaire le cas échéant, effectuer demandes de visa si nécessaire		
Se concerter avec l'entreprise d'accueil (élucider possibilités d'apprentissage et de travail) Définir des unités d'acquis d'apprentissage		
Établir les contrats avec les participants et les contrats pédagogiques		

# 2 Avant la mobilité

Objet	Relève de : A=organisme d'accueil E=élèves P=professeur responsable	Statut réglé / à régler
<b>Avant le stage</b>		
Définir communication/suivi/accompagnement pendant le séjour		
Se concerter sur la marche à suivre en cas de crises et d'urgences		
Établir et distribuer à toutes les parties prenantes une liste des adresses et numéros de téléphone importants		
Mobility tool : saisir les données sur les séjours auprès d'ERASMUS+		
Faire une demande Europass Mobilité		
<b>Pendant le stage</b>		
Effectuer suivi/accompagnement par le mentor comme prévu		
Procéder à l'évaluation		
<b>Après le stage</b>		
Constater et documenter ce qui a été appris (établir attestations, documentation, résultats d'évaluation, certificats, Europass Mobilité)		
En cas de financement par le biais d'ERASMUS+, se tenir à l'obligation de fournir les rapports et justificatifs demandés		
Évaluer le séjour avec les participants		
Procéder à une évaluation avec les partenaires du projet		
Évaluer la gestion du projet, consigner par écrit le potentiel d'amélioration		
Effectuer un travail de relations publiques, prendre des mesures de diffusion		
Rassembler les documents à fournir pour la gestion administrative (attestations de participation des organismes d'accueil, justificatifs d'activité, autres justificatifs le cas échéant)		

Les demandes de mobilité ERASMUS+ sont formulées uniquement pour des départs vers l'étranger. Les programmes du Secrétariat franco-allemand pour les échanges en formation professionnelle (SFA) ou de l'Office franco-allemand pour la jeunesse (OFAJ) organisent des mobilités bilatérales (envoi et accueil), etc.

# 2

## Avant la mobilité

---

### 2.4 Documentation des unités d'acquis d'apprentissage (units of learning outcome)

Le schéma documentant les situations d'apprentissage ou les actions en situation professionnelle ainsi que les unités d'acquis d'apprentissage applicable aux séjours à l'étranger s'aligne sur le schéma concerté documentant les situations d'apprentissage pour les classes professionnelles dans le système dual à l'échelle du land et l'associe à l'exigence de certification d'Europass Mobilité. Ce schéma précise aussi comment transmettre les qualifications et progrès d'apprentissage définis dans le contrat pédagogique.

Dès que l'on conçoit des situations d'apprentissage, il faut analyser les domaines d'apprentissage pour le métier concerné et comparer en contenu et en durée les qualifications figurant dans les règlements et les plans généraux de formation dans les différents pays participant aux mobilités. Avec le partenaire mobilité, on décrira un scénario réaliste inspiré d'un problème professionnel (ou sociétal, personnel) significatif posé, débouchant concrètement sur un acquis d'apprentissage/une action. Idéalement, l'acquis ou l'action peut être généré lors du stage en entreprise à l'étranger dans l'entreprise ou l'école partenaire.

Le développement individuel des compétences dans la situation d'apprentissage/tâche attribuée s'aligne sur le modèle de compétence du land de Rhénanie-du-Nord-Westphalie, tout en incluant les compétences décrites dans Europass Mobilité. Ces deux modèles ne se recoupent pas intégralement, mais ils convergent largement. Lorsqu'on concrétise les compétences, il faut définir clairement quelles compétences sont à acquérir à quelle étape dans la situation d'apprentissage.

# 2 Avant la mobilité

## Formulaire concernant les unités d'acquis d'apprentissage (unit of learning outcome)

<b>1. Métier, programmes pédagogiques (plan pédagogique général, règlement de formation)</b>	
Le métier à inscrire ici est le même que celui indiqué dans les <b>Spécifications sur les stages d'échanges en milieu professionnel avec le partenaire international</b> .	
<b>2. Domaine d'apprentissage, étape concernée de la formation</b>	
<b>3. Situation d'apprentissage, situation professionnelle requérant une action, unité d'acquis d'apprentissage</b>	
<b>4. Présentation <sup>32</sup></b>	
<b>des compétences essentielles (conformément aux programmes pédagogiques)</b>	<b>Acquis d'apprentissage (selon ECVET)</b>
<b>de la compétence professionnelle (capacité professionnelle d'action) Europass : aptitudes et compétences professionnelles acquises (30a) et compétences TIC <sup>33</sup> acquises (32a)</b>	<b>L'apprenti(e) est capable (en autonomie/sous supervision) :</b>
<b>de l'auto-compétence Europass : aptitudes et compétences organisationnelles acquises (33a)</b>	
<b>de la compétence sociale Europass : aptitudes et compétences sociales acquises (34a)</b>	
<b>de la compétence linguistique Europass : connaissances linguistiques acquises (31a)</b>	
<b>5. Indications concernant l'évaluation (Assessment)</b>	
Les indications à inscrire ici doivent correspondre au point 5 de l'accord de partenariat et servir de base de documentation pour le point 5 du contrat pédagogique.	
<b>6. Indications concernant la validation/reconnaissance <sup>34</sup> (Validation/Recognition)</b>	
Les indications à inscrire ici doivent servir de base à la documentation du point 6 du contrat pédagogique et du point 5 de l'accord de partenariat.	

Les compétences inscrites ici constituent une base de documentation au chapitre 5 d'Europass Mobilité (30a – 33a).

<sup>32</sup> Les compétences décrites dans l'Europass ne correspondent pas intégralement au modèle de compétences du land de Rhénanie-du-Nord-Westphalie, mais elles se rapprochent des compétences décrites dans l'Europass Mobilité (cf. point 4.1.1).

<sup>33</sup> TIC : Technologies de l'information et de la communication

<sup>34</sup> Dans le système de formation dual, la reconnaissance se fait automatiquement par le biais de l'instance compétente.

# 2

## Avant la mobilité

---

### 2.5 Accord complémentaire concernant une mesure de formation en dehors de l'établissement de formation

Indépendamment de leur durée, tous les séjours à l'étranger d'apprentis en alternance doivent être signalés à l'instance compétence (en général, chambre de commerce et d'industrie ou chambre des métiers). En effet, l'obligation de surveillance et de conseil inscrite dans la loi relative à la formation professionnelle<sup>35</sup> (BBiG) s'applique également à ces séjours :

BBiG, § 76 al. 3 :

« L'instance compétente surveille et promeut les séjours à l'étranger conformément au § 2 al. 3 de manière appropriée. Si une période d'apprentissage à l'étranger dure plus de quatre semaines, l'établissement d'un plan de formation en concertation avec l'instance compétente est requis. »<sup>36</sup>

En choisissant cette formulation, le législateur souhaitait donner aux instances compétentes une certaine marge de manœuvre en raison des possibilités limitées de surveillance et d'accompagnement à l'étranger. Néanmoins, le texte de loi souligne clairement que chaque séjour à l'étranger doit faire l'objet d'une surveillance. L'instance compétente ne peut satisfaire à cette obligation de surveillance que si elle a été informée du séjour.

La vérification du contrat pédagogique avant inscription au répertoire de formation est un instrument essentiel de la surveillance de la formation. Le contrat pédagogique doit mentionner les contenus de formation concernés (cf. point 2.6). Or, les mesures de formation hors de l'établissement de formation habituel entrent également dans le cadre de ces contenus, qu'elles soient obligatoires ou facultatives (comme les séjours à l'étranger) au sens du règlement de la formation.

Pour faire intégrer a posteriori le séjour à l'étranger dans le contrat pédagogique, il suffit de faire une demande d'inscription au répertoire des conditions de formation ou une notice de modification des contenus principaux du contrat pédagogique. Pour ce faire, on peut remplir le formulaire « Accord complémentaire concernant une mesure de formation en dehors de l'établissement de formation ou un séjour à l'étranger pendant la formation ». La vérification se fait automatiquement lorsque l'apprenti s'inscrit à l'examen final.

---

<sup>35</sup>Berufsbildungsgesetz (NdT).

<sup>36</sup>Traduction non officielle (NdT).

# 2 Avant la mobilité

## Accord complémentaire concernant un séjour à l'étranger pendant la formation

Par la présente, formateur<sup>37</sup> et apprenti(e) concluent l'accord complémentaire suivant au contrat pédagogique :

L'apprenti(e) effectuera sa formation dans l'entreprise étrangère suivante du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Nom et adresse de l'entreprise étrangère

Indiquer ici le nom et l'adresse de l'entreprise d'accueil à l'étranger. Si le stage à l'étranger s'effectue dans un centre de formation étranger ou un établissement similaire, prière d'en renseigner l'adresse ici.

Par la présente, l'apprenti(e) notifie à l'instance compétente – conformément au code allemand de l'artisanat (HWO), § 30 al. 1, phrase 3 – qu'il/elle effectue un stage.  
Les signataires acceptent l'accord complémentaire conclu.

Nom et adresse professionnelle du formateur ou du propriétaire de l'entreprise d'accueil	Nom et adresse personnelle en Allemagne de l'apprenti(e) (et de son représentant légal le cas échéant)
Nom et adresse de l'entreprise d'accueil	Nom et adresse de l'apprenti(e) (et de son représentant légal le cas échéant)
Date et signature de l'entreprise d'accueil	Date et signature de l'apprenti(e) (et de son représentant légal le cas échéant)

### Indication concernant les séjours à l'étranger :

Pour les séjours à l'étranger d'une durée supérieure à quatre semaines, un plan de formation du séjour établi en concertation avec la chambre des métiers ou le contrat pédagogique du programme Erasmus+ doit être joint à l'accord complémentaire, conformément au code allemand de l'artisanat (HWO), § 41a al 3.

**Cet accord complémentaire est à remettre à la chambre des métiers concernée avant le début du stage à l'étranger !**

<sup>37</sup>La formulation générale au masculin – destinée à une meilleure lisibilité – désigne les représentants des deux sexes (NdT).



# 2

## Avant la mobilité

---

Pour les apprentis en système dual, l'obligation de notification s'étend si la durée de stage s'allonge : à partir d'une durée de quatre semaines, un plan de formation doit être établi en concertation avec l'instance compétente.

L'entreprise chargée de former l'apprenti dans son pays d'origine, l'entreprise d'accueil à l'étranger et l'apprenti établissent un plan de formation décrivant les activités à réaliser et les aptitudes à développer pendant le stage à l'étranger. À cet effet, on se basera sur les contenus de formation inscrits dans le règlement de la formation.

Le plan de formation peut faire l'objet d'une concertation directe avec l'instance compétente, par exemple avec le conseiller de formation responsable. Dans tous les cas, ce document doit être remis à l'instance compétente pour validation. On trouvera ci-après le formulaire commenté.

# 2

# Avant la mobilité

## Annexe au contrat pédagogique

**Accord entre**

**l'entreprise d'envoi** \_\_\_\_\_  
Nom de l'entreprise responsable de la formation en Allemagne

**l'entreprise d'accueil** \_\_\_\_\_  
Nom de l'entreprise d'accueil à l'étranger

**et l'apprenti(e) <sup>38</sup>** \_\_\_\_\_  
Prénom, Nom

**Plan de formation selon le code allemand de l'artisanat (HwO) § 41 a (3)**

**pour la durée du stage à l'étranger** du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ Date de début et de fin du stage à l'étranger

Activité selon le règlement	selon le règlement de formation	en semaines
<small>Prière de saisir ici le libellé de la formation suivie par l'apprenti.</small>	<small>Prière de saisir ici le code chiffré issu du règlement de formation correspondant à l'activité sélectionnée.</small>	
<small>Énumérer ici les aptitudes à acquérir et les activités à effectuer par l'apprenti durant le stage. Pour ce faire, se baser sur le règlement de formation concerné en reprenant la formulation autant que possible ou en résumant son contenu sous forme de mots-clés.</small>		<small>Prière d'inscrire ici la durée en semaines de l'activité citée dans la liste pendant le stage à l'étranger.</small>
<b>Dispositions particulières :</b>		
_____		
_____		
_____		

Si l'entreprise responsable de la formation, l'entreprise d'accueil étrangère et l'apprenti ont convenu d'autres dispositions particulières ayant une influence sur les contenus du séjour à l'étranger, elles peuvent être précisées ici.

<sup>38</sup> Dans la suite du document, la forme masculine désigne les représentants des deux sexes.

# 2

## Avant la mobilité

---

### 2.6 Contrat pédagogique (LA, Learning Agreement)

Le contrat pédagogique joue un rôle crucial dans la transition entre la phase de planification et la phase d'exécution du séjour à l'étranger. Il est conclu entre l'apprenti, les organismes d'accueil et d'envoi.

Il ouvre la possibilité de concrétiser et d'adapter au cas particulier de l'apprenti les réflexions menées au préalable, par exemple dans l'accord de partenariat (cf. point 2.2) ou les unités d'acquis d'apprentissage planifiées (cf. point 2.4). Il donne des informations sur les organismes et personnes impliqués et garantit que toutes les questions pertinentes pour le séjour d'apprentissage ont été soulevées et réglées. Par ailleurs, le contrat pédagogique permet d'intégrer l'apprenti au processus de planification, par exemple en préparant des contenus en cours ou en réfléchissant sur les prérequis de participation.

Le contrat pédagogique inspiré d'ECVET comprend les activités et acquis d'apprentissage requis au départ et à acquérir en cours de formation, mais il les intègre également dans l'ensemble du cursus, en incluant les justifications, examens et certificats.

On trouvera ci-après le formulaire de contrat pédagogique tel qu'il est prévu en annexe du contrat de participation pour une bourse ERASMUS+ <sup>39</sup>. Les chapitres 3 à 6 du formulaire comprennent des explications qui contribuent à une meilleure compréhension pour faciliter le remplissage du formulaire dans un cas concret.

---

<sup>39</sup> Le programme ERASMUS+ de l'UE est destiné à encourager la mobilité à des fins d'apprentissage et la coopération transnationale. Il valorise l'échange d'expériences de terrain réussies dans le domaine de l'éducation.

# 2

# Avant la mobilité



## Contrat pédagogique ECVET Learning Agreement



### 1. Information about the participants / Informations sur les participants

#### Contact details of the home organisation / Coordonnées de l'organisme d'envoi

Name of organisation Nom de l'organisme	
Address Adresse	
Telephone/fax Téléphone/fax	
E-mail	
Website Site Internet	
Contact person Interlocuteur	
Telephone/fax Téléphone/fax	
E-mail	

Prière de renseigner ici les informations complètes concernant **l'organisme d'envoi**.

Ces indications peuvent être recopiées à partir de l'accord de partenariat.

#### Contact details of the host organisation / Coordonnées de l'organisme d'accueil

Name of organisation Nom de l'organisme	
Address Adresse	
Telephone/fax Téléphone/fax	
E-mail	
Website Site Internet	
Contact person Interlocuteur	
Tutor/mentor Tuteur/mentor	
Telephone/fax Téléphone/fax	
E-mail	

Prière de renseigner ici les informations complètes concernant **l'organisme d'accueil**.

Ces indications peuvent être recopiées à partir de l'accord de partenariat.

En général, le contrat pédagogique n'est conclu qu'avec un seul organisme.

# 2

# Avant la mobilité

## Contrat pédagogique ECVET Learning Agreement

Contact details of the learner/Coordonnées de l'apprenant	
Name Nom	
Address Adresse	
Telephone/fax Téléphone/fax	
E-mail	
Date of birth Date de naissance	
Please tick Prière de cocher	<input type="checkbox"/> Male/de sexe masculin <input type="checkbox"/> Female/de sexe féminin
Contact details of parents or legal guardian of the learner, if applicable Coordonnées des parents ou du représentant légal de l'apprenant s'il y a lieu	
Name Nom	
Address/Adresse	
Telephone/Téléphone	
E-mail	
If an intermediary organisation is involved, please provide contact details Coordonnées de l'organisme intermédiaire le cas échéant	
Name of organisation Nom de l'organisme	
Address/Adresse	
Telephone/fax Téléphone/fax	
E-mail	
Website Site Internet	
Contact person Interlocuteur	
Telephone/fax Téléphone/fax	
E-mail	

Prière de renseigner ici les informations complètes concernant **l'apprenant.**

Un contrat pédagogique séparé est conclu pour chaque apprenant.

La personne de contact indiquée ici doit être joignable à tout moment pour l'apprenant pendant la phase de stage.

On peut prendre en compte ici les organismes de placement en stage ou les prestataires de cours linguistiques.

# 2

## Avant la mobilité

2. Duration of the learning period abroad Durée de la période d'apprentissage à l'étranger	
Start date of the training abroad Début du séjour à l'étranger	(tt/mm/yyyy)
End date of the training abroad Fin du séjour à l'étranger	(tt/mm/yyyy)
Length of time abroad Temps passé sur place	(number of weeks / nombre de semaines)

Ces données sont essentielles pour le calcul des bourses et la gestion administrative finale. Il convient d'en avoir soigneusement discuté au préalable.

3. The qualification being taken by the learner - including information on the learner's progress (knowledge, skills and competence already acquired) Qualification en cours d'acquisition par l'apprenant – prière de joindre des informations sur les progrès effectués (connaissances, aptitudes et compétences déjà acquises)	
--	--

Title of the qualification being taken by the learner (please also provide the title in the language of the partnership, if appropriate) Libellé de la qualification en cours d'apprentissage (prière de donner ce libellé dans la langue du partenariat, si approprié)	<p>Informations à l'adresse : <a href="http://ec.europa.eu/ploteus/sites/eac-eqf/files/brochexp_de.pdf">ec.europa.eu/ploteus/sites/eac-eqf/files/brochexp_de.pdf</a></p>	Au sein des pays du programme, les qualifications et leurs désignations s'inscrivent souvent dans une tradition propre et varient largement d'un pays à l'autre. Il faut donc veiller à traduire le libellé de la formation/profession avec soin en prenant garde de ne pas créer des malentendus.
EQF level (if appropriate) Niveau EQF (si approprié)		
NQF level (if appropriate) Niveau NQF (si approprié)	Informations à l'adresse : <a href="http://www.dqr.de">www.dqr.de</a>	
Information on the learner's progress in relation to the learning pathway (Information to indicate acquired knowledge, skills, competence could be included in an annex ) Information(s) sur les progrès de l'apprenant en rapport avec le parcours d'apprentissage (une description des connaissances, aptitudes et compétences déjà acquises peut être ajoutée en annexe pour compléter)	Expliciter importance et fonction du séjour d'apprentissage au sein de la formation, en tenant compte du cadre légal applicable.	Le portail Europass offre des informations détaillées sur les différents documents. Europass Mobilité est particulièrement utile pour justifier les activités réalisées lors de stages à l'étranger. <a href="https://europass.cedefop.europa.eu/fr/">/https://europass.cedefop.europa.eu/fr/</a>
Enclosures in annex – please tick as appropriate Pièces jointes en annexe – prière de cocher si applicable	<input type="checkbox"/> Europass Certificate Supplement/Supplément au certificat Europass <input type="checkbox"/> Europass CV/CV Europass <input type="checkbox"/> Europass Mobility/Europass Mobilité <input type="checkbox"/> Europass Language Passport/Passeport de langues Europass <input type="checkbox"/> European Skills Passport/Passeport européen de compétences <input type="checkbox"/> (Unit[s] of) learning outcomes already acquired by the learner Unité(s) d'acquis d'apprentissage déjà assimilées par l'apprenant <input type="checkbox"/> Other/Autres: (please specify/prière de préciser)	

# 2

# Avant la mobilité

## Contrat pédagogique ECVET Learning Agreement

4. Description of the learning outcomes to be achieved during mobility Description des acquis d'apprentissage à assimiler pendant la période de mobilité	
<p>Title of unit(s)/groups of learning outcomes/parts of units to be acquired Libellé de l'unité (des unités) d'apprentissage/des groupes d'acquis d'apprentissage/des parties d'unités à acquérir</p>	<p>Nommer ici le projet, l'objectif concret d'apprentissage et le lien avec le programme pédagogique du cursus suivi ; le cas échéant, décrire les situations d'apprentissage..</p>
<p>Number of ECVET points to be acquired while abroad Nombre de points ECVET à obtenir pendant le séjour d'apprentissage</p>	<p>Please specify if appropriate/ Prière de préciser si nécessaire :</p> <p>Nommer ici les acquis d'apprentissage envisagés en s'appuyant sur ce qui est décrit dans la documentation de l'unité d'acquis d'apprentissage (cf. point 2.4)..</p>
<p>Learning outcomes to be achieved Acquis d'apprentissage à assimiler</p>	
<p>Description of the learning activities (e.g. information on location(s) of learning, tasks to be completed and/or courses to be attended) Description des activités d'apprentissage (par ex. informations sur le(s) lieu(x) et les missions d'apprentissage et/ou les cours à suivre)</p>	<p>La description des activités d'apprentissage est la rubrique clé du contrat pédagogique. Elle comprend une liste détaillée des activités visant à atteindre les acquis d'apprentissage. Elle est aussi destinée à s'accorder sur un programme de travail concret de l'apprenant au sein de l'entreprise d'accueil.</p> <p>Ajouter ici en pièce jointe, le cas échéant, le programme de travail complet de l'apprenant dans l'entreprise d'accueil.</p>
<p>Enclosures in annex – please tick as appropriate Pièces jointes en annexe – prière de cocher si applicable</p>	<p><input type="checkbox"/> Description of unit(s)/groups of learning outcomes which are the focus of the mobility/Description d'une ou plusieurs unité(s) d'apprentissage/d'un groupe d'acquis d'apprentissage déterminant(es) lors du séjour d'apprentissage</p> <p><input type="checkbox"/> Description of the learning activities/Description des activités d'apprentissage</p> <p><input type="checkbox"/> Individual's development plan when abroad Plan d'apprentissage personnalisé pendant le séjour d'apprentissage</p> <p><input type="checkbox"/> Other/Autres : (please specify/prière de préciser)</p>



# 2

# Avant la mobilité

5. Assessment and documentation Évaluation et documentation	
Person(s) responsible for assessing the learner's performance Personne(s) chargée(s) d'évaluer la performance de l'apprenant	Organisation, role/ Organisme, fonction <div style="position: absolute; top: 10px; right: 10px; border: 1px solid black; padding: 5px;">             Indiquer ici le nom de la personne responsable d'organiser l'évaluation           </div>
Assessment of learning outcomes Évaluation des acquis d'apprentissage	Date of assessment/Datum, Date de l'évaluation : (dd/mm/yyyy) <div style="position: absolute; top: 10px; right: 10px; border: 1px solid black; padding: 5px;">             Idéalement, des dispositions correspondantes ont déjà été prises lorsque l'accord de partenariat a été conclu. Au sein des organismes de formation professionnelle de l'apprenant, les modalités d'évaluation et d'examen doivent faire l'objet d'une concertation préalable.           </div>
How and when will the assessment be recorded? Quand et comment l'évaluation sera enregistrée ?	Pour que l'apprenant puisse tirer efficacement parti de la documentation des acquis d'apprentissage pendant et après la formation (par ex. pour des candidatures), ces acquis doivent être répertoriés et évalués exhaustivement.
Please include Prière de joindre	<input type="checkbox"/> Detailed information about the assessment procedure (e.g. methods, criteria, assessment grid) Informations détaillées sur la procédure d'évaluation (par ex. méthode, critères, grille d'évaluation)  <input type="checkbox"/> Template for documenting the acquired learning outcomes (such as the learner's transcript of record or Europass Mobility) Modèle de documentation des acquis d'apprentissage obtenus (comme le relevé d'apprentissage de l'apprenant ou Europass Mobilité)  <input type="checkbox"/> Individual's development plan when abroad Plan d'apprentissage personnalisé pendant le séjour d'apprentissage  <input type="checkbox"/> Other/Autres : (please specify/prière de préciser)

# 2

## Avant la mobilité

### Contrat pédagogique ECVET Learning Agreement

Veiller à tenir compte des indications sur la validation et la reconnaissance contenues dans l'accord de partenariat.

6. Validation and recognition Validation et reconnaissance	
Person (s) responsible for validating the learning outcomes achieved abroad Personne(s) chargée(s) de valider les acquis d'apprentissage obtenus à l'étranger	Name/Nom :
	Organisation, role/Organisme, fonction : Entreprise chargée de la formation et établissement scolaire. Le mentor évalue. L'enseignant anime les échanges et documente.
How will the validation process be carried out? Comment le processus d'évaluation est mis en œuvre ?	On peut envisager ici un entretien – check-lists à l'appui contenant des critères convenus au préalable – visant à améliorer la qualité des mobilités futures.
Recording of validated achievements Enregistrement de la performance validée	Date/Date: (dd/mm/yyyy)
	Method/Méthode : Des dispositions peuvent être prises ici sur des aspects formels de la documentation afin d'améliorer les mobilités futures.
Person(s) responsible for recognising the learning outcomes achieved abroad Personne(s) chargée(s) de reconnaître les acquis d'apprentissage obtenus à l'étranger	Name/Nom:
	Organisation, role/Organisme, fonction :
How will the recognition be conducted? Comment a lieu la reconnaissance ?	

# 2

# Avant la mobilité

<b>7. Signature</b>		
<b>Home organisation/country Organisme/pays d'envoi</b>	<b>Host organisation/country Organisme/pays d'accueil</b>	<b>Learner Apprenant</b>
Name, role Nom, fonction	Name, role Nom, fonction	Name Nom
Place, date Lieu, date	Place, date Lieu, date	Place, date Lieu, date

<b>If applicable: Intermediary organisation Si applicable : organisme intermédiaire</b>	<b>If applicable: Parent or legal guardian Si applicable : parents ou représentant légal</b>
Name, role Nom, fonction	Name, role Nom, fonction
Place, date Lieu, date	Place, date Lieu, date

<b>8. Additional information/Informations complémentaires</b>

<b>9. Annexes</b>
(please list/prière d'en dresser la liste)

# 3

## Pendant la mobilité

---

### 3.1 Mise en œuvre pratique de périodes d'apprentissage à l'étranger

Les élèves ou apprentis participent aux activités organisées et suivies par l'organisme et/ou l'entreprise d'accueil. Ces activités sont explicitées dans l'accord de partenariat et le contrat pédagogique. Elles permettent à l'apprenant d'atteindre les acquis d'apprentissage. Les activités des élèves et apprentis pendant le stage font l'objet d'un suivi et sont conçues dans le but d'atteindre les acquis d'apprentissage envisagés.

### 3.2 Documentation et évaluation

#### 3.2.1 Documentation

L'attestation de formation représentée ci-après est donnée à titre d'exemple et montre comment les élèves du système dual peuvent documenter leur séjour de stage. D'autres formes de documentation existent, également adaptées aux élèves en dehors du système dual de formation : examen écrit, présentation orale, carnet de bord, mise en situation professionnelle, pièce fabriquée, blog, photos, etc..

La commission de formation professionnelle de la chambre des métiers de Düsseldorf <sup>40</sup> recommande de tenir comme suit les carnets de bord (attestations de formation) :

1. Les carnets de bord (attestations de formation) permettent d'attester – autant que possible sous forme simple – de la chronologie et des contenus de la formation professionnelle au niveau entreprise et interentreprise et en école professionnelle auprès de toutes les parties prenantes de la formation. L'attestation de formation vise à systématiser la formation professionnelle.
2. Les carnets de bord (attestations de formation) doivent être en conformité avec les règlements de formation ou les autres dispositions pertinentes (réglementation professionnelle) selon BBiG <sup>41</sup> § 108 al. 1 ou HwO <sup>42</sup> § 122 al. 4.
3. Les apprentis sont tenus de porter sur eux l'attestation de formation établie à partir du formulaire ci-joint. Les associations professionnelles peuvent publier des carnets d'attestation(s) de formation spécifiques d'un métier donné si les syndicats concernés ont donné leur accord. Les attestations de formation doivent remplir les conditions suivantes, qui constituent elles-mêmes des prérequis pour l'accès aux examens finaux/de compagnon :
  - a) La chronologie et les contenus de la formation sont détaillés à titre justificatif.
  - b) L'attestation de formation couvre la formation au niveau entreprise ou interentreprise et au lycée professionnel.

---

<sup>40</sup> Handwerkskammer Düsseldorf (NdT).

<sup>41</sup> Loi allemande relative à la formation professionnelle (NdT).

<sup>42</sup> Code allemand de l'artisanat (NdT).

# 3

## Pendant la mobilité

---

4. Les apprentis sont tenus de remplir régulièrement et de tenir à jour leur carnet de bord en résumant chaque journée. Les formateurs sont tenus de vérifier régulièrement la tenue du carnet – à savoir au moins une fois par mois – et d’y apposer leur signature. Le représentant légal de l’apprenti et les enseignants peuvent consulter le carnet de bord.
  
5. L’apprenti porte le carnet de bord quotidiennement sur lui pendant les heures de formation. » ([www.hwk-duesseldorf.de/artikel/ausbildungsnachweis-31,0,483.html](http://www.hwk-duesseldorf.de/artikel/ausbildungsnachweis-31,0,483.html) ; consulté en ligne le 12/09/2017)

# 3

# Pendant la mobilité

**Attestation de formation n° \_\_\_\_\_** pour la semaine \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Activités en entreprise (consignes et discussions guidées, enseignement en entreprise, lycée professionnel, cf. verso de la feuille)

Heures

			Heures
<b>Lundi</b>	<p>Cet espace est destiné à documenter les activités effectuées en entreprise pendant le stage. Cette documentation peut ensuite servir de base pour l'évaluation.</p> <p>Les élèves doivent décrire leurs activités le plus précisément possible. Les activités documentées ici sont susceptibles de dépasser ou de compléter les acquis d'apprentissage définis dans le contrat pédagogique. Il serait possible de partir de ces descriptions d'activités pour élaborer des unités d'acquis d'apprentissage.</p>		
<b>Mardi</b>			
<b>Mercredi</b>			
<b>Jeudi</b>			
<b>Vendredi</b>			
Date et signature du formateur	Date et signature de l'apprenti	Date et signature de l'apprenti	Total des heures



# 3

## Pendant la mobilité

---

### 3.2.2 Évaluation

Fondamentalement, diverses formes d'évaluation (attestation de performance) sont admises. Les formes suivantes, isolément ou combinées entre elles, sont notamment envisageables :

- Réflexion et auto-évaluation par l'apprenant,
- Observation (du processus) par l'enseignant et/ou le formateur (le cas échéant, formulaire d'observation standardisé),
- Mise en situation professionnelle simulée ou réelle avec tâches à réaliser (tâches types du métier concerné),
- Tests ou exercices écrits,
- Travail sur un projet (planification, exécution et documentation),
- Mise en situation professionnelle (skills demonstration),
- Dossier (rassembler des supports, documents sur le projet, journal de bord des apprentissages, etc.),
- Entretien professionnel (entretien client simulé, interview, entretien de feedback, etc.),
- Présentation orale,
- Analyse de rapports professionnels,
- Travail écrit sur l'objet de l'échange.

Conformément au règlement APO-BK <sup>43</sup> (partie générale), dans la prescription administrative (VV) 8.28 se rapportant au § 8, le conseil des représentants du cursus définit l'évaluation des performances en termes de quantité, de nature, d'ampleur et de critères. Ce principe doit également s'appliquer dans le contexte de la mobilité des apprenants, de manière à ce que les élèves connaissent les critères d'acquisition de l'Europass.

Outre les critères professionnels, les critères suivants jouent également un rôle pour l'évaluation des performances lors de phases d'apprentissage autonomes :

- Définition des besoins d'apprentissage par les apprenants,
- Fixation d'objectifs personnels,
- Division du temps d'apprentissage à plus grande échelle,
- Organisation et contrôle du processus d'apprentissage,
- Auto-évaluation des acquis d'apprentissage,
- Réflexion sur le processus d'apprentissage.

L'obligation de surveillance et de conseil de l'instance compétente – chambre de commerce et d'industrie (CCI) ou chambre des métiers – est maintenue pendant la durée du stage à l'étranger. Néanmoins, en raison de la délocalisation à l'étranger d'une étape de la formation, elle ne peut être exercée que de manière plus limitée.

**BBiG <sup>44</sup> § 76 al. 3:**

**« L'instance compétente surveille et promeut les séjours à l'étranger de manière appropriée conformément au § 2 al. 3. [...] »**

---

<sup>43</sup> Règlement de la formation et des examens en lycée professionnel de RNW (NdT).

<sup>44</sup> Loi allemande relative à la formation professionnelle (NdT).



# 3

## Pendant la mobilité

---

L'instance compétente concernée décide comment et dans quelle mesure satisfaire à cette obligation. Il lui revient de juger si le contact peut se faire sur un mode personnel ou, alternativement, s'il s'établit virtuellement. Lors de stages de plus longue durée à partir de quatre semaines, le plan de formation établi en concertation avec l'instance compétente constitue le premier garant de la continuité de la surveillance. Par ailleurs, les apprentis sont tenus de continuer à tenir leur carnet de bord lors de leur stage à l'étranger.

# 4

## Après la mobilité

---

### 4.1 Attester des acquis d'apprentissage et reconnaître ce qui a été appris

L'acquisition et la certification de qualifications complémentaires dans la formation professionnelle est régie par les consignes de la Conférence des ministres de l'éducation des länder, la loi sur la formation professionnelle (BBIG<sup>45</sup>) et les dispositions du règlement de la formation et des examens des lycées professionnels<sup>46</sup> (APO-BK<sup>47</sup>). Selon la législation éducative, dans les cursus des lycées professionnels, elle est régie par le règlement APO-BK (partie générale) § 9.3 :

« Des certificats sont remis pour attester de qualifications professionnelles non documentées dans le diplôme final, de qualifications complémentaires et – sur demande – d'étapes de formation qui n'ont pas été poursuivies jusqu'à leur terme. »

Les prescriptions administratives complètent et concrétisent le propos :

« Les certificats attestant de qualifications complémentaires doivent contenir les indications suivantes :

- Sujet de l'offre de cours complémentaire,
- Descriptions des compétences acquises d'ordre professionnel pertinentes pour le marché du travail,
- Volume horaire.

Le niveau de performance atteint et d'autres aspects explicatifs peuvent être pris en compte. »<sup>48</sup> Les indications de l'annexe A du règlement APO-BK sont confirmées par § 2.4. Les prescriptions administratives font référence en la matière aux recommandations émises par le Ministère de l'École et de l'Éducation du land de Rhénanie-du-Nord-Westphalie dans son « Aide à l'acquisition de qualifications complémentaires simples ou élargies dans les classes professionnelles du système dual ».

La démarche décrite et expliquée dans le présent guide pour planifier, exécuter et évaluer des stages professionnels à l'étranger est en accord avec ces recommandations.

#### 4.1.1 Europass Mobilité

Europass Mobilité est un document reconnu dans toute l'Europe pour attester d'aptitudes et de compétences acquises dans un autre pays d'Europe. Il peut faire référence tant à des stages à l'étranger qu'à des périodes plus longues de formation professionnelle à l'étranger. Les participants à des séjours d'apprentissage à l'étranger peuvent y documenter de manière intelligible les connaissances et compétences ainsi acquises. Europass Mobilité contribue ainsi à supprimer les obstacles à l'apprentissage, au travail et à la vie dans un autre pays d'Europe. En effet, il est utile pour les dossiers de candidature futurs et répond à des critères de qualité identiques dans toute l'Europe. Ces critères comprennent les points clés en termes de contenu définis dans le contrat pédagogique, une préparation linguistique ainsi qu'un accompagnement par un mentor sur place lors du séjour à l'étranger.

---

<sup>45</sup> Berufsbildungsgesetz (NdT).

<sup>46</sup> Berufskolleg (NdT).

<sup>47</sup> Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg (NdT).

<sup>48</sup> Prescriptions administratives 13 – 33 n°1.2 se rapportant au règlement de la formation et des examens dans les cursus professionnels (VVzAPO-BK, Verwaltungsvorschriften zur Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs), 9.3 se rapportant à l'al. 3.

# 4 Après la mobilité

Quand on remplit l'Europass Mobilité, il convient de formuler le plus précisément possible les différentes compétences acquises lors du séjour à l'étranger dans la section « Aptitudes acquises dans le cadre de l'initiative de mobilité ». Cela permettra aux services de ressources humaines – lors d'une procédure de candidature ultérieure – de pouvoir juger aisément de la qualité du séjour à l'étranger.

## Extrait d'Europass Mobilité : 5.a Description des aptitudes et compétences acquises dans le cadre de l'initiative de mobilité Europass

<b>Activités/tâches réalisées (29a)</b>
<b>Aptitudes et compétences professionnelles acquises (30a)</b>
<b>Connaissances linguistiques acquises (31a)</b>
<b>Compétences acquises en matière de TIC (si non décrit dans la case concernant les compétences professionnelles)</b>
<b>Aptitudes et compétences organisationnelles acquises (33a)</b>
<b>Aptitudes et compétences sociales acquises (34a)</b>
<b>Autres aptitudes et compétences acquises (35a)</b>

# 4 Après la mobilité

## 4.1.2 Certificat sur les périodes d'apprentissage et stages à l'étranger

Parallèlement à Europass Mobilité, les lycées professionnels <sup>49</sup> peuvent délivrer aux élèves et apprentis un certificat **propre à l'établissement** :

_____	
Nom et désignation officielle de l'établissement d'enseignement	
<b>Certificat</b>	
Mme/M. <sup>1</sup>	_____
	Prénom et nom de famille
né(e) le	_____ à _____
a effectué une période d'apprentissage / un stage <sup>1</sup> en/au(x)	_____
	Pays
dans le cadre du cursus	_____
<b>Remarques</b>	
(Libellé de l'unité d'acquis d'apprentissage, durée du stage (indiquer les dates), entreprise d'accueil, école partenaire à l'étranger)	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	_____
Lieu, date	Coordinateur UE
Cachet	_____
	Directeur d'établissement
	Numéro de l'école : _____
	<sup>1</sup> Supprimer les mentions inutiles

# 4

## Après la mobilité

Vous trouverez le modèle de certificat pour la qualification complémentaire « Mobilité professionnelle internationale » à la page 50

### 4.1.3 Qualification complémentaire « Mobilité professionnelle internationale »

En Rhénanie-du-Nord-Westphalie, la coopération internationale des lycées professionnels <sup>50</sup> peut être certifiée au niveau européen. À cet effet, le Ministère de l'École et de l'Éducation a élaboré une procédure de certification avec les services de coordination avec l'UE auprès des pouvoirs publics locaux <sup>51</sup> du land de Rhénanie-du-Nord-Westphalie. Cette procédure de certification permet de récompenser le travail des lycées professionnels proposant des activités spécifiques en matière de coopération internationale. On peut ainsi inciter d'autres lycées à s'approprier le sujet et à intensifier leur travail de formation dans ce domaine (BASS <sup>52</sup> 13-33 n° 11).

Une certification dans le cadre d'Europass reste possible indépendamment. D'autres informations sur le Certificat « Mobilité professionnelle internationale » sont disponibles (en Rhénanie-du-Nord-Westphalie) à l'adresse [www.berufsbildung.nrw.de](http://www.berufsbildung.nrw.de). Dans le menu, choisir la rubrique « Bildungsgangübergreifende Themen » puis le thème « Internationalisierung der Berufsausbildung ».

### 4.1.4 Reconnaissance par l'instance compétente dans le cadre de la formation professionnelle duale

Un stage à l'étranger est reconnu par l'instance compétente (par ex. CCI ou chambre des métiers) dès lors qu'il satisfait aux exigences normées de la loi relative à la formation professionnelle (BBiG).

BBiG, § 2 al. 3 :

**« La formation professionnelle peut être mise en œuvre pour partie à l'étranger si cela va dans le sens de l'objectif de la formation. La période d'apprentissage à l'étranger ne saurait excéder en cumul le quart de la durée totale de la formation telle qu'elle est définie dans le règlement de la formation. »**

La notification à l'instance compétente – par le biais de l'accord complémentaire au contrat pédagogique – permet de garantir que la durée maximale de stage à l'étranger est respectée. Le plan de formation établi au préalable en concertation avec l'instance et le carnet de bord attesteront de l'adéquation entre l'objectif de la formation et le stage – donc du fait que les activités effectuées correspondent aux contenus imposés par le règlement de la formation.

Aucune demande spécifique auprès de l'instance compétente n'est nécessaire pour faire reconnaître le stage à l'étranger comme partie intégrante de la formation. La vérification se fait automatiquement lorsque l'apprenti s'inscrit à l'examen final.

## 4.2 Évaluation de mobilités dans la formation professionnelle

La check-list destinée à évaluer les mobilités dans la formation professionnelle permet d'évaluer planification et exécution d'une mobilité conformément aux critères énoncés dans le présent guide. Les enseignements tirés de l'évaluation donneront un aperçu des étapes de travail effectivement mises en œuvre, tout en permettant de déceler des potentiels d'amélioration de la qualité qui alimenteront un processus continu d'optimisation. La check-list est utilisable pour des évaluations individuelles ou de groupe.

Vous trouverez la check-list sur l'évaluation des mobilités à la page 51

<sup>50</sup> Berufskolleg (NdT).

<sup>51</sup> Bezirksregierungen (NdT).

<sup>52</sup> Recueil officiel consolidé des réglementations relatives à l'enseignement en Rhénanie-du-Nord-Westphalie (NdT).

# 4

## Après la mobilité

### Modèle de certificat pour la qualification complémentaire « Mobilité professionnelle internationale »

\_\_\_\_\_  
Nom et désignation officielle de l'établissement scolaire

#### Certificat

Mme/M. <sup>1</sup> \_\_\_\_\_

(prénom et nom)

né(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

à \_\_\_\_\_

la qualification

#### Mobilité professionnelle internationale

dans le cadre du cursus \_\_\_\_\_

Remarques

<<ampleur de l'unité d'apprentissage théorique, durée du stage (indiquer les dates), entreprise d'accueil, école partenaire à l'étranger>>

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Lieu, date de délivrance)

\_\_\_\_\_  
(Coordinateur UE)

Siegel

\_\_\_\_\_  
(Directeur d'établissement)

Numéro de l'école : \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Supprimer les mentions inutiles

# 4

# Après la mobilité

## Check-list sur l'évaluation des mobilités

Cursus/formation				
Domaine d'apprentissage / niveau de formation	N°		Désignation	
Situation d'apprentissage	N°		Désignation	
Évaluation	En date du		par	

N°	Critère	++	+	-	--	Commentaire
1	Pour initier le partenariat, on a utilisé le document « Spécifications concernant les stages d'échange en milieu professionnel avec un partenaire international ».					
2	Les informations contenues dans le document « Spécifications concernant les stages d'échange en milieu professionnel avec un partenaire international » ont été utiles pour clarifier les conditions générales d'un partenariat potentiel.					
3	Le partenariat est documenté par un <b>accord de partenariat</b> .					
4	Les informations contenues dans l' <b>accord de partenariat</b> étaient suffisamment exhaustives pour garantir la transparence entre les partenaires.					
5	Une unité d'acquis d'apprentissage a été élaborée en concertation entre les partenaires impliqués.					
6	L'unité d'acquis d'apprentissage était bien adaptée à la mobilité.					
7	L'établissement de formation a été informé du séjour à l'étranger.					
8	L'accord complémentaire sur une mesure de formation en dehors de l'établissement de formation et l'annexe au contrat pédagogique ont facilité la concertation avec l'entreprise de formation.					
9	Le contrat pédagogique a donné des points de repère à l'apprenti pendant son séjour à l'étranger.					
10	Les acquis d'apprentissage étaient en accord avec le contrat pédagogique conclu.					
11	L'évaluation était appropriée pour appréhender les acquis d'apprentissage.					
12	Les accords pris avec l'entreprise étrangère ont été respectés.					
13	La check-list de mise en œuvre pratique de séjours d'apprentissage à l'étranger a servi de base pour planifier, mettre en œuvre et assurer le suivi des mobilités.					
14	La check-list de mise en œuvre pratique de séjours d'apprentissage à l'étranger a été utile en matière d'assurance qualité à tous les acteurs de la mobilité.					
15	L'attestation de formation documente exhaustivement les activités pendant le séjour d'apprentissage à l'étranger.					
16	Le séjour d'apprentissage à l'étranger a été inscrit dans l'Europass Mobilité.					
17	Les apprentis considèrent l'inscription dans l'Europass Mobilité du séjour d'apprentissage à l'étranger comme une preuve valable de qualification professionnelle.					
18	La coopération internationale a été certifiée en tant que qualification complémentaire sous le label « Mobilité professionnelle internationale ».					
19	Les apprentis attachent de l'importance à l'acquisition de la qualification complémentaire « Mobilité professionnelle internationale ».					
20	Le stage à l'étranger a pu être reconnu par l'instance compétente.					
21	Les apprentis considèrent la reconnaissance du stage à l'étranger par l'instance compétente comme une preuve valable de qualification professionnelle.					

# 4

## Après la mobilité

---

### 4.3 Diffuser l'information / faire un travail de communication

De nombreux entreprises et élèves ignorent qu'un stage à l'étranger peut être effectué dans le cadre de la formation professionnelle en Allemagne. Pour cette raison, il est judicieux de sensibiliser régulièrement les acteurs de son propre entourage à la possibilité d'effectuer ce type de stage.

Des informations détaillées sur les possibilités d'une communication réussie se trouvent sur le site Internet suivant de l'Agence nationale :

**[www.na-bibb.de/erasmus-berufsbildung/mobilitaet/durchfuehrung/](http://www.na-bibb.de/erasmus-berufsbildung/mobilitaet/durchfuehrung/)**.



# 5 Exemple pratique

L'exemple pratique suivant se base sur les documents issus de la mise en place de la coopération entre l'Académie de Lille et le land de Rhénanie-du-Nord-Westphalie. Les dernières modifications apportées datent de janvier 2017.

## 5.1 Identifier, instaurer et pérenniser des partenariats

### Spécifications concernant les stages d'échange en milieu professionnel avec des régions françaises

Partenaire allemand : Robert-Wetzlar BK, Bonn (RWBK)

Interlocutrice : Sabine Musterfrau,

Tél : 0049 228 77 70 60,

musterfrau@schulen-bonn.de

Partenaire français : Lycée Hôtelier International de Lille & Unités de Formation d'Apprentis (LTH), Lille

Interlocutrice : Béatrice Modèle,

Tél. : 0033 03 20 22 73 73,

modele@michel-servet-lille.fr

Thèmes/domaines décisionnels	Spécifications de l'école	Spécifications de l'école partenaire
Existe-t-il déjà une <b>école partenaire en France/en Allemagne</b> ? Si oui, laquelle/à quel endroit ?	Non	Non
Dans quelle filière (métier) les stages à l'étranger s'inscrivent-ils ? (plusieurs métiers ou écoles concernés le cas échéant)	Hôtellerie/restauration : Cuisinier Restaurateur Hôtelier	Hôtellerie/restauration : Cuisinier Restaurateur Hôtelier
Quels liens sont envisageables avec les règlements et les programmes de formation pour le stage choisi ?  Quels champs d'apprentissage tirés des règlements de formation et du planning pédagogique annuel sont envisageables pour le stage ?	Plan pédagogique général Cuisinier Agent polyvalent de restauration/d'hôtellerie  Champ d'apprentissage 2	Règlement français de formation E31- SE2 (1re évaluation)
À quel niveau de formation les stages doivent-ils avoir lieu ?  Quelle durée est recommandable/possible ?	Allemands : 2 <sup>e</sup> année de formation, éventuellement aussi 1 <sup>re</sup> ou 3 <sup>e</sup>  Allemands en France : 3 semaines	Français : fin de la 2 <sup>e</sup> année de formation  Français en Allemagne : 4 semaines

# 5 Exemple pratique

Thèmes/domaines décisionnels	Spécifications de l'école	Spécifications de l'école partenaire
Combien d'apprentis peuvent être intégrés au titre de stagiaires ?	En Allemagne, 10 à 12 cuisiniers et 2 « restaurateurs » peuvent être intégrés.  Dans le cas où le nombre de « restaurateurs » intéressés serait insuffisant, le groupe peut être complété le cas échéant par des élèves de la filière professionnelle nutrition et économie domestique (bac pro).	En France, 10 à 12 « restaurateurs » peuvent être intégrés.
Sur quel <b>thème/projet</b> est-il prévu d'élaborer les unités d'acquis d'apprentissage ?	Les stagiaires allemands en France se familiarisent avec des plats typiquement français.	Les stagiaires français en Allemagne se familiarisent avec des plats typiquement allemands.
Quelles dispositions sont prises concernant le devoir de surveillance (cf. BASS <sup>53</sup> 14-12 n°2 pour la RNW) ?	Tous les stagiaires allemands envoyés en échange sont majeurs.	Un collègue français est toujours présent sur place et prend en charge la surveillance.
Quelles compétences (professionnelles, linguistiques et interculturelles) doivent être développées par le biais du stage dans le pays partenaire ?	Préparation de plats, compétences en matière de service, conseil et vente (semaines françaises dans les entreprises françaises et au lycée).	Préparation de plats, compétences en matière de service, conseil et vente (semaines allemandes dans les entreprises allemandes et au Berufskolleg [journées projet]).
Comment les compétences interculturelles doivent être développées ?	Les élèves sont invités à se familiariser sur place avec les particularités culturelles et culinaires du pays d'accueil (us et coutumes, rituels de la région concernée).	Les élèves sont invités à se familiariser sur place avec les particularités culturelles et culinaires du pays d'accueil (us et coutumes, rituels de la région concernée).
Comment les compétences linguistiques doivent être prises en compte ?	Communication simple dans la langue du pays d'accueil. La première semaine d'échange est organisée, tant en France qu'en Allemagne, par le SFA et commence par un cours de langue en tandem.	Communication simple dans la langue du pays d'accueil. La première semaine d'échange est organisée, tant en France qu'en Allemagne, par le SFA et commence par un cours de langue en tandem.
Dans quelles entreprises les stages peuvent être effectués ? (solution tandem le cas échéant)	Les stagiaires allemands effectuent leur stage dans des entreprises qui coopèrent avec le lycée de Lille.	Les stagiaires français sont accueillis par des partenaires fiables de Bonn et de sa région.

# 5 Exemple pratique

Thèmes/domaines décisionnels	Spécifications de l'école	Spécifications de l'école partenaire
Comment les compétences seront acquises sur place : par ex. acteurs (lieu d'apprentissage), organisme, apprentissage sous forme de projets ?	<p>Selon les indications des entreprises et du lycée, il a été convenu en concertation avec les/sous la supervision des enseignants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Les cuisiniers démontrent leur créativité dans la planification, mise en place, évaluation d'un buffet de desserts.</li> <li>■ Les restaurateurs et hôteliers démontrent leur créativité dans la planification, mise en place, évaluation d'un buffet de brunch.</li> </ul>	<p>Selon les indications des entreprises et du Berufskolleg, il a été convenu en concertation avec les/sous la supervision des enseignants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Les cuisiniers démontrent leur créativité dans la planification, mise en place, évaluation d'un buffet de desserts.</li> <li>■ Les restaurateurs et hôteliers démontrent leur créativité dans la planification, mise en place, évaluation d'un buffet de brunch.</li> </ul>
Comment les participants seront préparés (par ex. en matière d'auto-responsabilisation et d'autonomie) ?	Séminaires préparatoires au Berufskolleg pour les stagiaires allemands en concertation avec les entreprises.	Séminaires préparatoires au lycée pour les stagiaires français.
Quelles offres linguistiques est-on en mesure d'organiser ?	Actions et projets bilingues en commun (équipes binationales)	Actions et projets bilingues en commun (équipes binationales)
Quelles offres culturelles sont possibles ?	Manifestations et excursions communes pendant le temps libre, par ex. visites touristiques, événements sportifs, dîners dans des restaurants typiquement français ou allemands, cinéma, BaseCamp.	Manifestations et excursions communes pendant le temps libre, par ex. visites touristiques, événements sportifs, dîners dans des restaurants typiquement français ou allemands, cinéma.
Premières réflexions concernant expérimentation et transfert	<p>Les aspects suivants resteraient à clarifier : hébergement des élèves allemands à l'internat du lycée à Lille.</p> <p>(À Bonn, l'auberge de jeunesse peut accueillir les élèves français.)</p> <p>Accompagnement par les enseignants.</p> <p>Consignes de sécurité pour le travail en cuisine en France et en Allemagne ! (limitation des possibilités d'œuvrer dans la cuisine française)</p> <p>Fixer les dates d'échange : du 9 au 27/01/2017 : séjour des élèves allemands à Lille // du 13/03 au 7/04/2017 : séjour des élèves français à Bonn</p>	<p>Les aspects suivants resteraient à clarifier : hébergement des élèves français à l'auberge de jeunesse de Bonn.</p> <p>(À Lille, les élèves allemands peuvent être hébergés à l'internat du lycée.)</p> <p>Accompagnement par les enseignants.</p> <p>Consignes de sécurité pour le travail en cuisine en France et en Allemagne ! (limitation des possibilités d'œuvrer dans la cuisine allemande)</p> <p>Arrêter les dates d'échange : du 9 au 27/01/2017 : séjour des élèves allemands à Lille // du 13/03 au 7/04/2017 : séjour des élèves français à Bonn</p>

# 5 Exemple pratique

## 5.2 Accord de partenariat



### Memorandum of Understanding



Partenaires :

Robert-Wetzlar Berufskolleg, Bonn – Lycée hôtelier international de Lille

#### 'File code' of the Memorandum of Understanding (optional)

Remove if not necessary

#### 1. Objectives of the Memorandum of Understanding

The Memorandum of Understanding (MoU)<sup>54</sup> forms the framework for cooperation between the competent institutions. It aims to establish mutual trust between the partners. In this Memorandum of Understanding partner organizations mutually accept their respective criteria and procedures for quality assurance, assessment, validation and recognition of knowledge, skills and competence for the purpose of transferring credit.

Are other objectives agreed on?  
Please tick as appropriate

No

Yes – these are:

- ✓ Développer et promouvoir les compétences professionnelles par des expériences dans le monde du travail du pays partenaire (séjour de stage en France pour des élèves allemand en apprentissage)
- ✓ Permettre des expériences culturelles à l'étranger (promouvoir les compétences interculturelles ; les élèves relèvent par ex. des différences dans les prestations hôtelières. En France, on utilise uniquement des draps qui sont fixés sous le matelas. En Allemagne, il y a des couettes et pas seulement des draps.)

<sup>54</sup> For more information and guidance on the establishment of a MoU please refer to the ECVET User's Guide: 'Using ECVET for geographical mobility (2012) - Part II of the ECVET Users' Guide - Revised version – including key points for quality assurance' – available at: [www.ecvet-projects.eu/Documents/ECVET\\_Mobility\\_Web.pdf](http://www.ecvet-projects.eu/Documents/ECVET_Mobility_Web.pdf)

# 5

## Exemple pratique

<p>Are other objectives agreed on? Please tick as appropriate</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Percevoir les différences de culture culinaire en Allemagne et en France (par ex. 2 repas chauds par jour en France, généralement 1 en Allemagne ; en France, on accorde plus d'importance aux repas ; les Français passent beaucoup plus de temps à table.)</li><li>✓ Promouvoir les compétences professionnelles ainsi que les compétences linguistiques (de base) dans les pays participants (ici : en Allemagne et en France)</li><li>✓ Promouvoir le développement personnel et l'employabilité sur le marché du travail européen</li><li>✓ Promouvoir la coopération internationale entre entreprises et partenaires sociaux dans la formation professionnelle des deux pays</li><li>✓ Améliorer la reconnaissance des qualifications et des compétences (ECVET etc.)</li></ul> <p><b>Pour mettre en œuvre un échange, les principes suivants peuvent être utiles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Échanges mutuels réguliers</li><li>✓ Respect du principe de tandem</li><li>✓ Sélection des participants par l'établissement d'envoi</li><li>✓ Continuité au sein de l'équipe enseignante en charge de l'échange</li><li>✓ Amélioration continue des expériences</li><li>✓ Priorité aux entreprises qui ont été des partenaires de stage aidants</li></ul>
---	---

# 5 Exemple pratique

## Memorandum of Understanding

2. Organisations signing the Memorandum of Understanding	
<b>Organisation 1</b>	
Country	Allemagne/Rhénanie-du-Nord-Westphalie
Name of organisation	Robert-Wetzlar Berufskolleg
Address	Kölnstrasse 229, 53117 Bonn
Telephone/fax	0049 228 777060
Email	rwbschulleitung@schulen-bonn.de
Website	www.rwbk-bonn.de
Contact person	Nom: Sabine Musterfrau
	Fonction: responsable du service projets internationaux
Telephone/fax	
E-mail	musterfrau@schulen-bonn.de
<b>Organisation 2</b>	
Country	France/Nord Pas de Calais
Name of organisation	Lycée hôtelier international de Lille
Address	31, Passage de l'Internationale, BP 90068 59007 LILLE CEDEX
Telephone/fax	0033 03 20 22 73 73
Email	ce.0590125r@ac-lille.fr
Website	<a href="http://michel-servet-lille.savoirsnumeriques5962.fr/">http://michel-servet-lille.savoirsnumeriques5962.fr/</a>
Contact person	Nom: Béatrice Modèle
	Fonction: professeur
Telephone/fax	
E-mail	modele@ michel-servet-lille.fr

# 5

## Exemple pratique

### 3. Other organisations covered by this Memorandum of Understanding (if appropriate)

Explanatory note:

For MoUs established within a broader context (such as agreements set up by sector based organisations, chambers, regional or national authorities) a list of organisations (VET providers, companies, etc.) who are able to operate in the framework of the MoU can be added. This list can consist of their names or it can refer to the type of VET providers. The list can be included as an annex.

À Lille comme à Bonn, des hôtels et des restaurants sont sélectionnés comme partenaires de stage.

### 4. The qualification(s) covered by this Memorandum of Understanding

#### Qualification 1

Country	Allemagne/Rhénanie-du-Nord-Westphalie
Title of qualification	Agent polyvalent de restauration
EQF level (if appropriate)	4
NQF level (if appropriate)	4
Unit(s) of learning outcomes for the mobility phases (refer to enclosure in the annex, if applicable)	Mise en place d'un banquet pour 100 personnes
Enclosures in annex - please tick as appropriate	<input checked="" type="checkbox"/> Europass Certificate Supplement <input checked="" type="checkbox"/> The learning outcomes associated with the qualification <input checked="" type="checkbox"/> Description of the unit(s) of learning outcomes for the mobility <input type="checkbox"/> Other: please specify

# 5 Exemple pratique

## Memorandum of Understanding

4. The qualification(s) covered by this Memorandum of Understanding	
<b>Qualification 2</b>	
Country	France/Nord Pas de Calais
Title of qualification	Bac Pro Cuisine (E31-SE2)
EQF level (if appropriate)	4
NQF level (if appropriate)	4
Unit(s) of learning outcomes for the mobility phases (refer to enclosure in the annex, if applicable)	Préparation et service d'un repas régional
Enclosures in annex - please tick as appropriate	<input type="checkbox"/> Europass Certificate Supplement <input checked="" type="checkbox"/> The learning outcomes associated with the qualification <input checked="" type="checkbox"/> Description of the unit(s) of learning outcomes for the mobility <input type="checkbox"/> Other: please specify

5. Assessment, documentation, validation and recognition
By signing this Memorandum of Understanding we confirm that we have discussed the procedures for assessment, documentation, validation and recognition and agree on how it is done.

6. Validity of this Memorandum of Understanding
This Memorandum of Understanding is valid until: September 2017



# 5 Exemple pratique

## 7. Evaluation and review process

The work of the partnership will be evaluated and reviewed by: dd/mm/yyyy, person(s)/organisation(s)

Les enseignants en charge de l'échange procèdent à l'évaluation à la fin de la période de projet. À cet effet, un entretien guidé selon des critères donnés a lieu dans les entreprises d'accueil. Il s'appuie sur le formulaire d'évaluation élaboré en France. Le mentor en entreprise donne son avis sur la base des performances du stagiaire pendant son séjour en entreprise.

Les deux partenaires signent les documents Europass.

L'entreprise d'accueil est inscrite dans l'Europass.

Le cas échéant, les entreprises ayant accueilli les stagiaires leur remettent un « certificat de travail » complémentaire.

## 8. Signatures

Organisation/country	Organisation/country
Name, role	Name, role
Place, date	Place, date

## 9. Additional information

Informations sur l'école

Cursus, équipements supplémentaires pour le cas où de nouveaux collègues seraient à former

Références à des sites Internet

Prospectus et brochures des hôtels, restaurants et autres entreprises susceptibles d'accueillir des stagiaires

Informations sur l'auberge de jeunesse de Bonn

# 5 Exemple pratique

## 10. Annexes



### Supplément au certificat (\*)



#### 1. DÉSIGNATION DU CERTIFICAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE (DE)

Examen de fin de formation nationalement reconnue à la profession  
d'agent polyvalent de restauration

#### 2. TRADUCTION DE LA DÉSIGNATION DU CERTIFICAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE (F)

La présente traduction n'a pas de valeur juridique.

#### 3. PROFIL DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Accueillir et prendre en charge la clientèle
- Assister la clientèle dans le choix des mets et des boissons correspondantes
- Vendre des mets et des boissons
- Présenter et servir en prenant en compte les différents types de service
- Préparer des mets et boissons à la table du client
- Planifier des manifestations et festivités en s'impliquant dans leur mise en œuvre
- Organiser le service
- Établir les additions des clients

#### 4. CHAMP D'EXERCICE DE LA PROFESSION

Les agents polyvalents de restauration peuvent trouver un emploi dans le secteur de l'hôtellerie-restauration, notamment dans les restaurants, les hôtels et les cafés, mais aussi dans les restaurants des bateaux, auprès des services de restauration des complexes de congrès, dans les restaurants d'entreprise ou auprès de prestataires comme les services traiteur.

#### (\*)Explication

Le présent document est destiné à fournir des informations complémentaires sur des formations qualifiantes définies. Il n'a aucune valeur juridique en tant que tel. Il a été élaboré en application des résolutions 93/C 49/01 du Conseil en date du 3 décembre 1992 concernant la transparence des qualifications pour les professions non réglementées et 96/C 224/04 du 15 juillet 1996 sur la transparence des certificats de formation professionnelle, et de la recommandation 2001/613/CE du Parlement européen et du Conseil du 10 juillet 2001 relative à la mobilité dans la Communauté des étudiants, des personnes en formation, des volontaires, des enseignants et des formateurs.

Pour toutes autres informations sur le thème de la transparence : [www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
©Communautés européennes 2002

# 5

## Exemple pratique

### 5. BASES OFFICIELLES DU CERTIFICAT

<b>Dénomination et statut de l'instance de délivrance</b>  Chambre de commerce et d'industrie (IHK <sup>55</sup> )	<b>Dénomination et statut de l'administration nationale/régionale compétente pour l'authentification/la reconnaissance du certificat de fin de formation</b>  Chambre de commerce et d'industrie (IHK)
<b>Niveau du certificat (national ou international)</b>  ISCED 3B Niveau 4 du DQR <sup>56</sup> (Attribution de niveau provisoire conformément au Cadre allemand de qualification pour l'apprentissage tout au long de la vie – équivalent allemand de l'EQR – rapport de référencement du 15/11/2012. Éditeur : Ministère fédéral allemand de l'Éducation et de la Recherche (BMBF), Berlin et Bonn ; Conférence permanente des ministres de l'Éducation de la République fédérale d'Allemagne (KMK), Berlin	<b>Échelle d'évaluation / conditions d'obtention</b>  100 - 92 points = 1 = très bien 91 - 81 points = 2 = bien 80 - 67 points = 3 = satisfaisant 66 - 50 points = 4 = passable 49 - 30 points = 5 = médiocre 29 - 0 points = 6 = insuffisant  La réussite à l'examen est assujettie à l'obtention d'un résultat au minimum passable (50 points).
<b>Accès au niveau supérieur de formation</b>  Maître-artisan barman <sup>57</sup> , maître-artisan d'hôtellerie, <sup>58</sup> maître-artisan de restauration <sup>59</sup>	<b>Accords internationaux</b>  Dans le domaine de la formation professionnelle, il existe – sur la base d'accords bilatéraux entre l'Allemagne et la France ainsi que l'Autriche – des déclarations communes sur la comparabilité des diplômes dans les différents systèmes de formation professionnelle concernés.
<b>Fondements juridiques</b> Arrêté fédéral sur la formation professionnelle en hôtellerie-restauration <sup>60</sup> en date du 13/02/1998 (BGBl. – Journal Officiel de la République Fédérale d'Allemagne I p. 351) et plan de formation général des écoles professionnelles (décision de la Conférence permanente des ministres de l'éducation en date du 5/12/1997), (BAnz. – Journal des annonces officielles n° 16a en date du 26/01/1999)	

### 6. DÉMARCHES OFFICIELLES POUR L'OBTENTION DU CERTIFICAT

Examen terminal organisé par l'instance compétente : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. à l'issue d'une formation duale en entreprise et en école professionnelle (cas général)</li> <li>2. à la suite d'une reconversion menant à une formation professionnelle reconnue</li> <li>3. examen externe pour des actifs sans formation professionnelle ou des personnes ayant été formées dans des écoles professionnelles ou d'autres établissements</li> </ol>	
<b>Informations complémentaires</b>  <b>Accès :</b> l'accès à la formation n'est pas réglementé par des dispositions légales ; il suffit généralement d'avoir achevé une scolarité générale (neuf ou dix ans). <b>Durée de la formation :</b> 3 ans.  <b>Formation en alternance :</b> La formation vise à transmettre des connaissances, compétences et aptitudes satisfaisant à des exigences typiques des processus du monde du travail et des affaires et à préparer à une activité professionnelle concrète. La formation a lieu en école professionnelle et en entreprise : en entreprise, les apprentis acquièrent des compétences tournées vers la pratique dans un environnement de travail réel. Pendant un à deux jours par semaine, la formation se passe à l'école professionnelle, où sont délivrés des contenus d'enseignement généraux et spécifiques orientés vers le métier appris.	
<b>Pour plus d'informations, consulter :</b> <a href="http://www.berufenet.arbeitsagentur.de">www.berufenet.arbeitsagentur.de</a>	<b>Centre national Europass</b> <a href="http://www.europass-info.de">www.europass-info.de</a>

<sup>55</sup> Industrie- und Handelskammer (NdT).

<sup>56</sup> Deutscher Qualifikationsrahmen (DQR) für lebenslanges Lernen (NdT).

<sup>57</sup> Barmeister, qualification allemande à comparer par exemple avec le Brevet professionnel (BP) Barman (NdT).

<sup>58</sup> Hotelmeister (NdT).

<sup>59</sup> Restaurantmeister (NdT).

<sup>60</sup> Verordnung über die Berufsausbildung Gastgewerbe (NdT).

# 5 Exemple pratique

## 5.3 Documentation d'unités d'acquis d'apprentissage (units of learning outcome)

1. Intitulé de la formation, fondements didactiques (plan pédagogique général, règlement de la formation)	
Cuisinier, agent polyvalent d'hôtellerie, agent polyvalent de restauration	
2. Domaine et niveau de formation	
Service, 1 <sup>re</sup> année, Matière : gestion de clientèle/orientation client Durée : 8 heures de cours (env. 4 semaines)	
3. Situation d'apprentissage, situation professionnelle requérant une action, unité d'acquis d'apprentissage (learning unit)	
Mise en place d'un banquet pour 100 personnes	
4. Présentation <sup>65</sup>	
des compétences essentielles (conformément aux fondements didactiques)	Acquis d'apprentissage (selon ECVET)
<p><b>de la compétence professionnelle (capacité d'action)</b> <b>Europass : aptitudes et compétences professionnelles acquises (30a)</b></p> <p><b>Y compris : compétences acquises en matière de TIC (32a)</b></p>	<p><b>L'apprenti est en mesure (de manière autonome/sous supervision) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ d'évaluer les besoins en fonction d'une commande définie et de vérifier l'état des stocks correspondants,</li> <li>■ de préparer une check-list (linge de table, verres, assiettes, couverts, etc.) indiquant aussi les quantités,</li> <li>■ de préparer la/les salle(s) (passer l'aspirateur, aérer, etc.), de vérifier le matériel/l'état de propreté, d'installer les nappes, les tables, les chaises conformément aux indications de la fiche technique,</li> <li>■ L'apprenti/l'apprentie est capable (de manière autonome/sous supervision) de recouvrir les tables correctement (y compris polir verres/couverts/assiettes, mettre les nappes et plier les serviettes).</li> <li>■ de vérifier si tout a été correctement effectué,</li> <li>■ de travailler en autonomie sur les tableaux mettant en lumière les points communs et différences entre l'Allemagne et la France concernant la mise en place ainsi que l'organisation et les relations de travail au sein de l'équipe du service.</li> </ul>
Il/Elle est en mesure d'assurer la mise en place d'un banquet pour 100 personnes.	

<sup>65</sup> Dans ce schéma, les compétences décrites dans Europass ont été mises en relation avec les compétences du modèle de compétences de la Conférence des ministres d'éducation des länder pour faciliter la transcription des résultats dans Europass. Les deux modèles décrivent des compétences similaires même s'ils ne sont pas tout à fait identiques (cf. point 5.6).

# 5 Exemple pratique

<p><b>Compétences sociales</b> <b>Europass : aptitudes et compétences sociales acquises (34a)</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Il/Elle est en mesure d'adopter une attitude et un comportement professionnels.</li> <li>■ Il/Elle est en mesure de s'impliquer activement et avec motivation dans le travail d'équipe.</li> </ul>	
<p><b>de l'auto-compétence</b> <b>Europass : aptitudes et compétences organisationnelles acquises (33a)</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Il/Elle est en mesure de s'orienter à l'étranger. Cela comprend la capacité de consulter ses supérieurs et collègues et de se mettre d'accord avec eux de manière autonome.</li> <li>■ Il/Elle est en mesure d'exprimer des besoins, le cas échéant d'attirer l'attention sur des dysfonctionnements et de changer d'entreprise.</li> <li>■ Il/Elle est fiable et respecte les horaires. Afin de promouvoir l'autonomie, les élèves sont tenus d'emprunter les transports en commun pour se rendre sur leur lieu de stage.</li> <li>■ Il/Elle organise les missions qui lui ont été confiées.</li> </ul>	
<p><b>des compétences linguistiques</b> <b>Europass: connaissances linguistiques acquises (31a)</b></p>	
<p>Il/Elle est en mesure d'apprendre des termes techniques professionnels en langue étrangère et de les employer à bon escient.</p>	

# 5

## Exemple pratique

### Documentation d'unités d'acquis d'apprentissage (units of learning outcome)

#### 5. Précisions concernant l'évaluation (Assessment)

- Les élèves tiennent un carnet de bord : ils sont tenus d'y noter quotidiennement 3 nouveaux termes techniques et d'y décrire les activités de la journée.
- Ramassage des carnets de bord : les activités documentées dans le carnet de bord sont prises en compte pour l'établissement de l'Europass.
- Les élèves documentent leur projet sous forme de photos.
- Les élèves peuvent donner des indications de goût.
- En qualité de multiplicateurs, les élèves parlent de leurs expériences pendant leur séjour à l'étranger avec les nouvelles générations à l'occasion d'une réunion d'information organisée par l'établissement.

Facultatif :

- Rapport de stage
- Point de vue des élèves avant et après la mobilité (par ex. : « J'arrive à me faire comprendre, à travailler à l'étranger », etc.)
- Critères imposés par les enseignants
- Auto-évaluation
- Évaluation par des enseignants français
- Évaluation par des enseignants allemands
- Discussion en cas de décalage entre l'auto-perception et la perception d'autrui
- Pas de notation du stage
- L'établissement scolaire délivre un certificat sur une performance extrascolaire en annexe du diplôme.

#### 6. Précisions concernant la validation/la reconnaissance (Validation/Recognition)

##### Pour les élèves allemands :

- Même valeur qu'un stage professionnel en Allemagne (pour le bac pro)
- Aspect principal : facteur temps (uniquement des rapports à rendre, pas d'examen spécifique)
- Les formulaires d'évaluations français servent de base de documentation.
- Les élèves n'obtiennent pas de note et ne passent pas d'examen.
- Pas d'évaluation de performance sanctionnée par un examen.
- Il n'y a plus d'épreuve de langue étrangère à l'examen final des chambres de commerce et d'industrie (IHK) (antérieurement, une lettre commerciale était demandée)

##### Pour les élèves français :

L'enseignant français vient rendre visite à ses élèves en stage dans l'entreprise allemande. Il s'enquiert auprès du tuteur en entreprise sur la note à attribuer au stagiaire sur la base des critères cités dans la check-list.

- Examen oral
- Unité facultative de mobilité
- On peut accumuler jusqu'à 4 points de bonus L'évaluation du stage entre en jeu dans le calcul de la note finale.

Les compétences qui ont été attestées par les enseignants sont transmises à l'instance centrale officielle de la région en charge des diplômes.

# 5

# Exemple pratique



## 5.4 Contrat pédagogique Annexe I

### Contrat pédagogique ECVET Learning Agreement



1. Information about the participants/Informations sur les participants	
<b>Contact details of the home organisation/Coordonnées de l'organisme d'envoi</b>	
Name of organisation Nom de l'organisme	Robert-Wetzlar Berufskolleg
Address Adresse	Kölnstraße 229, 53117 Bonn
Telephone/fax Téléphone/fax	0049 228 777060
E-mail	infoschule@rwbk.de
Website Site Internet	<a href="http://www.rwb-bonn.de/">http://www.rwb-bonn.de/</a>
Contact person Interlocuteur	Mme Sabine Musterfrau
Telephone/fax Téléphone/fax	
E-mail	musterfrau@schulen-bonn.de
<b>Contact details of the host organisation/Coordonnées de l'organisme d'accueil</b>	
Name of organisation Nom de l'organisme	Lycée hôtelier international de Lille
Address Adresse	31, Passage de l'Internationale, BP 90068, 59007 LILLE CEDEX
Telephone/fax Téléphone/fax	0033 03 20 22 73 73
E-mail	ce.0590125r@ac-lille.fr
Website Site Internet	<a href="http://michel-servet-lille.savoirsnumeriques5962.fr/">http://michel-servet-lille.savoirsnumeriques5962.fr/</a>
Contact person Interlocuteur	Mme Béatrice Modèle
Tutor/mentor Tuteur/mentor	
Telephone/fax Téléphone/fax	03 33 20 22 73 73
E-mail	modele@ michel-servet-lille.fr

# 5

## Exemple pratique

### Contrat pédagogique ECVET Learning Agreement

Contact details of the learner/Coordonnées de l'apprenant	
Name Nom	Muster
Address Adresse	Max
Telephone/fax Téléphone/fax	
E-mail	
Date of birth Date de naissance	20.02.1998
Please tick Prière de cocher	<input checked="" type="checkbox"/> Male/de sexe masculin <input type="checkbox"/> Female/de sexe féminin
Contact details of parents or legal guardian of the learner, if applicable Coordonnées des parents ou du représentant légal de l'apprenant s'il y a lieu	
Name/Nom	
Address/Adresse	
Telephone/Tél.	
E-mail	
If an intermediary organisation is involved, please provide contact details Coordonnées de l'organisme intermédiaire le cas échéant	
Name of organisation Nom de l'organisme	
Address/Adresse	
Telephone/fax Téléphone/fax	
E-mail	
Website Site Internet	
Contact person Interlocuteur	
Telephone/fax Téléphone/fax	
E-mail	



# 5

## Exemple pratique

2. Duration of the learning period abroad Durée de la période d'apprentissage à l'étranger	
Start date of the training abroad Début du séjour à l'étranger	09.01.2017
End date of the training abroad Fin du séjour à l'étranger	27.01.2017
Length of time abroad Temps passé sur place	3 semaines

3. The qualification being taken by the learner - including information on the learner's progress (knowledge, skills and competence already acquired) Qualification en cours d'acquisition par l'apprenant – prière de joindre des informations sur les progrès effectués (connaissances, aptitudes et compétences déjà acquises)	
Title of the qualification being taken by the learner (please also provide the title in the language of the partnership, if appropriate) Libellé de la qualification en cours d'apprentissage (prière de donner ce libellé dans la langue du partenariat, si approprié)	L'apprenti(e) suit une formation d'agent polyvalent de restauration.
EQF level (if appropriate) Niveau EQF (si approprié)	4
NQF level (if appropriate) Niveau NQF (si approprié)	4
Information on the learner's progress in relation to the learning pathway (Information to indicate acquired knowledge, skills, competence could be included in an annex ) Information(s) sur les progrès de l'apprenant en rapport avec le parcours d'apprentissage (une description des connaissances, aptitudes et compétences déjà acquises peut être ajoutée en annexe pour compléter)	À l'issue de la 1 <sup>re</sup> année de formation, l'apprenti est en mesure : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ d'accueillir et de prendre en charge la clientèle,</li> <li>■ d'accompagner la clientèle entre son arrivée et son départ,</li> <li>■ de présenter et de justifier les conséquences de son apparence et de son comportement sur la clientèle,</li> <li>■ de s'enquérir des attentes de la clientèle en matière de conseil, de prise en charge et de prestations,</li> <li>■ d'utiliser des termes techniques professionnels en langue étrangère,</li> <li>■ d'informer la clientèle sur l'offre de prestations et de produits.</li> </ul>
Enclosures in annex – please tick as appropriate Pièces jointes en annexe – prière de cocher si applicable	<input checked="" type="checkbox"/> Europass Certificate Supplement / Supplément au certificat <input type="checkbox"/> Europass CV / CV Europass <input checked="" type="checkbox"/> Europass Mobility / Europass Mobilité <input type="checkbox"/> Europass Language Passport / Passeport de langues <input type="checkbox"/> European Skills Passport / Passeport européen de compétences <input type="checkbox"/> (Unit[s] of) learning outcomes already acquired by the learner Unité(s) d'acquis d'apprentissage déjà assimilées par l'apprenant <input type="checkbox"/> Other / Autres: (please specify / prière de préciser)

# 5

## Exemple pratique

### Contrat pédagogique ECVET Learning Agreement

4. Description of the learning outcomes to be achieved during mobility Description des acquis d'apprentissage à assimiler pendant la période de mobilité	
Title of unit(s)/groups of learning outcomes/parts of units to be acquired Libellé de l'unité (des unités) d'apprentissage/des groupes d'acquis d'apprentissage/des parties d'unités à acquérir	Mise en Place für ein Bankett mit 100 Personen  Soirée restaurant avec cuisine et service (élèves allemands et français mélangés). Préparation et service d'un menu complet à trois plats pour 30 personnes.
Number of ECVET points to be acquired while abroad Nombre de points ECVET à obtenir pendant le séjour	Please specify in appropriate/Prière de préciser si nécessaire :
Learning outcomes to be achieved Acquis d'apprentissage à assimiler	L'apprenti est en mesure de réaliser une mise en place de manière autonome.
Description of the learning activities (e.g. information on location(s) of learning, tasks to be completed and/or courses to be attended) Description des activités d'apprentissage (par ex. informations sur le(s) lieu(x) et les missions d'apprentissage et/ou les cours à suivre)	L'apprenti est en mesure (de manière autonome/sous supervision) : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ d'évaluer les besoins en fonction d'une commande définie et de vérifier l'état des stocks correspondants,</li> <li>■ de préparer une check-list (linge de table, verres, assiettes, couverts, etc.) indiquant aussi les quantités,</li> <li>■ de préparer la/les salle(s) (passer l'aspirateur, aérer, etc.), de vérifier le matériel/l'état de propreté, d'installer les nappes, les tables, les chaises conformément aux indications de la fiche technique,</li> <li>■ de mettre adéquatement le couvert (sans omettre d'astiquer les verres/ couverts/ assiettes, de poser les nappes et de plier les serviettes),</li> <li>■ de vérifier si tout a été correctement effectué,</li> <li>■ de travailler en autonomie sur les tableaux mettant en lumière les points communs et différences entre l'Allemagne et la France concernant la mise en place ainsi que l'organisation et la coopération au sein de l'équipe du service.</li> </ul>
Enclosures in annex – please tick as appropriate Pièces jointes en annexe – prière de cocher si applicable	<input type="checkbox"/> Description of unit(s)/groups of learning outcomes which are the focus of the mobility/Description d'une ou plusieurs unité(s) d'apprentissage/d'un groupe d'acquis d'apprentissage déterminant(s) lors du séjour d'apprentissage <input checked="" type="checkbox"/> Description of the learning activities/Description des activités d'apprentissage <input type="checkbox"/> Individual's development plan when abroad Plan d'apprentissage personnalisé pendant le séjour d'apprentissage <input checked="" type="checkbox"/> Other/Autres: check-list

# 5 Exemple pratique

5. Assessment and documentation Évaluation et documentation	
Person(s) responsible for assessing the learner's performance Personne(s) chargée(s) d'évaluer la performance de l'apprenant	Madame Béatrice Duval
	Madame Sabine Muster
Assessment of learning outcomes Évaluation des acquis d'apprentissage	Date of assessment/Datum, Date de l'évaluation: 26.01.2017
	Entretien après la fin du stage sur la base des indications du carnet de bord et des photos documentant le stage.
How and when will the assessment be recorded? Quand et comment l'évaluation sera enregistrée ?	Par Europass, qui sera remis au plus tard lors de la remise des certificats Certificat supplémentaire propre à l'école remis en annexe du relevé de notes final Le SFA délivre son propre certificat sur présentation des justificatifs.
Please include Prière de joindre	<input type="checkbox"/> Detailed information about the assessment procedure (e.g. methods, criteria, assessment grid) Informations détaillées sur la procédure d'évaluation (par ex. méthode, critères, grille d'évaluation)  <input type="checkbox"/> Template for documenting the acquired learning outcomes (such as the learner's transcript of record or Europass Mobility) Modèle de documentation des acquis d'apprentissage obtenus (comme le relevé d'apprentissage de l'apprenant ou Europass Mobilité)  <b>Europass Mobilité</b>  <input type="checkbox"/> Individual's development plan when abroad Plan d'apprentissage personnalisé pendant le séjour d'apprentissage  <input checked="" type="checkbox"/> Other/Autres: (please specify/prière de préciser)  Formulaire d'évaluation de l'Académie de Lille

# 5

## Exemple pratique

### Contrat pédagogique ECVET Learning Agreement

6. Validation and recognition Validation et reconnaissance	
Person (s) responsible for validating the learning outcomes achieved abroad Personne(s) chargée(s) de valider les acquis d'apprentissage obtenus à l'étranger	Name/Nom: Organisation, role/Organisme, fonction Entreprise d'accueil en stage et établissement scolaire Le mentor évalue. Les enseignants animent la discussion et documentent l'évaluation.
	Organisation, role/Organisme, fonction: Méthode : entretien fondé sur des critères précis, dialogue
How will the validation process be carried out? Comment le processus d'évaluation est mis en œuvre ?	L'évaluation s'effectue sur la base de la check-list.  Si des aspects se révèlent manquants, il y a possibilité de rattraper lors d'un stage ultérieur. La dernière colonne est décisive.
Recording of validated achievements Enregistrement de la performance validée	Date: en fin de stage Method/Méthode: Check-list Europass
Person(s) responsible for recognising the learning outcomes achieved abroad Personne(s) chargée(s) de reconnaître les acquis d'apprentissage obtenus à l'étranger	Madame Béatrice Duval
	Madame Sabine Muster
How will the recognition be conducted? Comment a lieu la reconnaissance ?	Toutes les parties prenantes contribuent à élaborer la check-list.  Sur cette base et en intégrant les documents produits par l'apprenti à l'étranger, l'enseignant allemand responsable établit l'Europass.

# 5

# Exemple pratique

## 7. Signature/Unterschriften

Home organisation/country Organisme/pays d'envoi	Host organisation/country Organisme/pays d'accueil	Learner Apprenant
Robert-Wetzlar Berufskolleg, Bonn, Allemagne	Hôtel/restaurant à Lille, France	
Name, role Nom, fonction	Name, role Nom, fonction	Nom
Mme Modèle	mentor	élève type
Place, date Lieu, date	Place, date Lieu, date	Place, date Lieu, date

If applicable: Intermediary organisation Si applicable : organisme intermédiaire	If applicable: Parent or legal guardian Si applicable : parents ou représentant légal
LP Lille	
Name, role Nom, fonction	Name, role Nom, fonction
Madame Modèle	
Place, date Lieu, date	Place, date Lieu, date

## 8. Additional information/Informations complémentaires

Informations sur l'entreprise d'accueil  
 Exemples de cartes de restaurant  
 Modèle de dossier de stage  
 Attirer l'attention sur des opportunités ultérieures, par ex. nouvelle mission à l'avenir : propositions de jobs d'été si le travail a été satisfaisant (durabilité)

## 9. Annexes

Check-list  
 Carnet de bord  
 Adresses

# 5

## Exemple pratique

---

### 5.5 Évaluation

L'évaluation permet de contrôler les performances. Les objectifs d'apprentissage fixés dans le contrat pédagogique ont-ils été effectivement atteints ? Le contrôle des performances peut s'exercer de diverses manières. Dans l'exemple donné, l'évaluation se fonde sur un formulaire qui sert de check-list et a été élaboré par l'Académie de Lille. Il est consultable à la page suivante.

Les critères apparaissant dans la check-list sont connus des élèves allemands et français, garantissant ainsi la transparence.

L'évaluation se déroule comme suit :

#### **En France (pour les stagiaires allemands)**

L'enseignant allemand responsable vient rendre visite aux élèves allemands en stage en France dans l'entreprise d'accueil. L'enseignant allemand procède à l'évaluation de l'élève en stage à l'aide des différents critères de la check-list sur la base du feedback du tuteur dans l'entreprise. Les élèves ne sont pas présents à cette occasion. En supplément de leur relevé de note, les élèves obtiennent un certificat attestant de leur participation au stage. On leur remet également l'Euro-pass.

#### **En Allemagne (pour les stagiaires français)**

L'enseignant français vient rendre visite à ses élèves en stage dans l'entreprise allemande. Il s'enquiert auprès du tuteur en entreprise sur la note à attribuer au stagiaire sur la base des critères cités dans la check-list. La personne à évaluer est présente à cette occasion. L'enseignant peut ainsi attirer l'attention de l'élève sur les domaines à améliorer et sur les points sur lesquels il convient de se concentrer jusqu'à la fin du stage. Les élèves obtiennent aussi des informations sur le stage suivant à effectuer.

Pour les élèves français, l'évaluation du stage sur la base des critères de la check-list est prise en compte pour le calcul de la note finale.

# 5 Exemple pratique

## Grille d'évaluation de l'Académie de Lille

BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL „Commercialisation et Services en Restauration“  
E32 Sous-épreuve d'Organisation et de mise en œuvre d'un service  
Situation N 3 lors des Périodes de Formation en Milieu Professionnel  
Évaluation des compétences de l'élève en matière de service et de vente

		Établissement : Lycée Michel Servel				Session 2013/2016	
		Nom, prénom du candidat					
		Entreprise					
Compétences	Compétences opérationnelles	Critères d'évaluation	Évaluation en cours d'acquisition (en entreprise)				Conseils tuteur
			Compétences			M	
			NM*	-	+		
1	C1-1 Prendre en charge la clientèle	C1-1.2 Accueillir la clientèle	L'accueil et la prise en charge de la clientèle				
		C1-1.3 Recueillir les besoins et les attentes de la clientèle					
		C1-1.4 Présenter les supports de vente	La commercialisation des produits				
		C1-1.8 Prendre congé du client	La prise de congé				
	C1-2 Entretenir des relations professionnelles	C1-2.2 Communiquer en situation de service avec les équipes	La communication avant et pendant le service avec les différents services				
		C1-2.3 Communiquer au sein d'une équipe, de la structure					
	C1-3 Vendre des prestations	C1-3.5 Prendre une commande	La prise de commande				
		C1-3.6 Favoriser la vente additionnelle, la vente à emporter	Commercialisation et valorisation des produits				
		C1-3.7 Facturer et encaisser	Le contrôle de la facturation et du règlement				
2	C2-1 Préparer le service	C2-1.1 Préparer la salle et les outils de travail	La préparation de la salle				
		C2-1.2 Organiser, préparer le service	La qualité des préparatifs				
		C2-1.3 Faire la mise en place					
		C2-1.4 Vérifier et optimiser les différents préparatifs					
	C2-2 Gérer le service	C2-2.2 Organiser et répartir les activités et les tâches avant, pendant et après le service	La répartition des tâches				
	C2-3 Servir des mets et des boissons	C2-3.1 Servir des mets	Le service des mets et des boissons Les règles de présence et de savoir-être La synchronisation du service La maîtrise gestuelle d'une technique dans le cadre de la valorisation des mets				
		C2-3.2 Valoriser des mets					
C2-3.3 Servir des boissons							
3	C3-1 Travailler en équipe	C3-1.1 Adopter et faire adopter une attitude et un comportement professionnels	La communication avec les différents services				
	C3-2 Optimiser les performances de l'équipe	C3-2.1 Évaluer son travail et/ou celui de son équipe	La répartition des tâches				
4	C4-1 Recenser les besoins d'approvisionnement	C4-1.1 Déterminer les besoins en consommables et en petits matériels en fonction de l'activité prévue	L'approvisionnement en matière d'œuvre				
		C4-1.4 Renseigner les documents d'approvisionnements					
	C4-2 Contrôler les mouvements de stocks	C4-2.1 Réceptionner et contrôler les produits livrés	L'approvisionnement en matière d'œuvre				
		C4-2.2 Réaliser les opérations de déconditionnement et de conditionnement					
		C4-2.3 Stocker les produits					
5	C5-1 Appliquer la démarche qualité	C5-1.1 Être à l'écoute de la clientèle	Respect de la réglementation				
		C5-1.2 Respecter les dispositions réglementaires, les règles d'hygiène, de santé et de sécurité					
		C5-1.3 Intégrer les dimensions liées à l'environnement et au développement durable dans sa pratique professionnelle					
	C5-2 Maintenir la qualité globale	C5-2.3 Contrôler la qualité marchande des matières premières et des productions	Respect de la réglementation				

\* NM = Non Maîtrisé ECA = En Cours d'Acquisition M = Maîtrisé

# 5

## Exemple pratique

---

### 5.6 Validation du séjour à l'étranger

Le séjour à l'étranger est validé dans le document Europass Mobilité. Il faut veiller à ce que les documents Europass soient signés par l'organisme d'accueil. Dans notre exemple, cela signifie que l'école allemande signe les documents Europass des stagiaires français, tandis que l'école française signe ceux des stagiaires allemands.

Pour les élèves du système dual, les séjours sont notifiés à l'instance compétente (par ex. chambre des métiers, chambre de commerce et d'industrie), qui doit donner officiellement son accord si le stage dure quatre semaines ou plus. Ainsi, les stages en entreprise à l'étranger font partie intégrante de la formation professionnelle. La durée cumulée de séjour à l'étranger ne peut excéder le quart de la durée totale de la formation. Pour une formation en 3 ans, le séjour à l'étranger peut donc durer jusqu'à 9 mois.

Si le séjour à l'étranger de l'élève s'inscrit dans le cadre d'un stage obligatoire, il est reconnu par l'établissement scolaire d'accueil.



# 5

# Exemple pratique

## Exemple tiré de l'Europass

### Activités/missions effectuées (29a)

L'apprenti a assuré la mise en place d'un banquet pour 100 personnes de manière autonome.

Il/Elle a :

- évalué les besoins en fonction d'une commande définie et vérifié l'état des stocks correspondants,
- préparé une check-list indiquant aussi les quantités (linge de table, verres, assiettes, couverts, etc.),
- préparé la/les salle(s) (passer l'aspirateur, aérer, etc.), vérifié le matériel/l'état de propreté, installé les nappes, les tables, les chaises conformément aux indications de la fiche technique,
- mis adéquatement le couvert (sans omettre d'astiquer les verres/ couverts/ assiettes, de poser les nappes et de plier les serviettes),
- vérifié si tout avait été correctement effectué,
- travaillé en autonomie sur les tableaux mettant en lumière les points communs et différences entre l'Allemagne et la France concernant la mise en place ainsi que l'organisation et la coopération au sein de l'équipe du service

### Aptitudes et compétences professionnelles acquises (30a)

- Il/Elle est en mesure de mettre en place un banquet pour 100 personnes.

### Connaissances linguistiques acquises (31a)

- Il/Elle est en mesure d'apprendre des termes techniques professionnels en langue étrangère et de les employer à bon escient.

### Compétences TIC acquises (si elles n'ont pas déjà été citées dans la rubrique « Aptitudes et compétences professionnelles acquises ») (32a)

- Il/Elle est en mesure de travailler sur des tableaux à l'aide d'un logiciel tableur et de réaliser des Cartes de menu avec un logiciel de traitement de texte.

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

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

- Il/Elle est en mesure d'adopter une attitude et un comportement professionnels.
- Il/Elle est en mesure de s'impliquer activement et avec motivation dans le travail d'équipe.

### Autres aptitudes et compétences acquises (35a)

# 5 Exemple pratique

## 5.7 Diffusion des informations / travail de communication

Pour attirer l'attention sur les projets de mobilité d'un établissement scolaire, il est très simple de publier un court article sur son site Internet, comme dans l'exemple montré ici.



### Échange tandem avec Lille : c'est au tour des Français de venir à Bonn

Actuellement, un groupe de 11 élèves de notre école partenaire, le Lycée hôtelier international de Lille (LHIL), rend visite à nos 10 participants issus de la formation duale et de la filière professionnelle en 2 ans de nutrition et d'économie domestique (BFEH). L'échange est promu par le Secrétariat franco-allemand de Sarrebruck. Après une semaine commune au RWB composée de cours linguistiques en tandem et d'un programme culturel, les participants seront répartis à partir du 20/03/2017 dans différents hôtels et restaurants de Bonn pour y faire connaissance avec le monde de l'entreprise en Allemagne. Des jeunes français et allemands découvrent ensemble le monde de l'entreprise tout en parfaissant leurs connaissances de la profession, des relations interculturelles et des termes techniques du métier en langue étrangère : telle est l'idée du projet. Les élèves et apprentis du RWB ont déjà séjourné à Lille du 11 au 29/01/2017.

Les photos ont été prises lors du projet cuisine commun des participants au Robert-Wetzlar-Berufskolleg.

(Source : [www.rwb-bonn.de/lille.htm](http://www.rwb-bonn.de/lille.htm), consulté le 9/06/2017)

#### Contact

Robert-Wetzlar-Berufskolleg  
(RWB)  
Kölnstraße 229  
53117 Bonn  
Allemagne

#### Horaires d'ouverture

Lundi – jeudi 7 h 30 – 15 h 30  
Vendredi 7 h 30 – 14 h

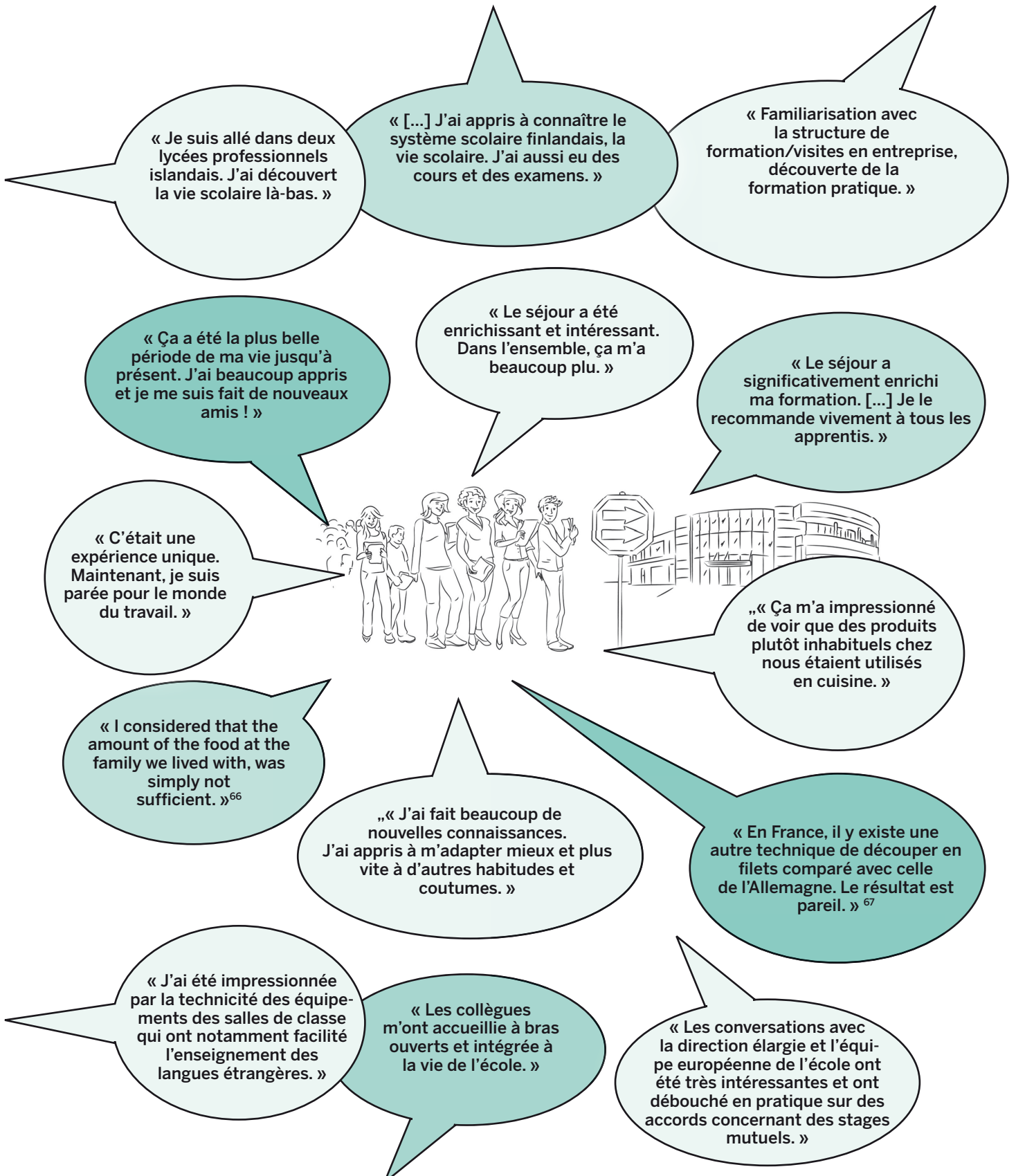


Erasmus+



# 5 Exemple pratique

## Ce que disent les jeunes déjà partis en échange



<sup>66</sup>J'ai trouvé que la quantité de nourriture proposée dans ma famille d'accueil était insuffisante.

<sup>67</sup>En français dans le texte.

Ministerium für  
Schule und Bildung  
des Landes Nordrhein-Westfalen

Völklinger Straße 49  
40221 Düsseldorf  
Telefon 0211 5867 - 40  
Telefax 0211 5867 - 3220  
poststelle@msb.nrw.de

[www.schulministerium.nrw.de](http://www.schulministerium.nrw.de)

