

MEMORANDUM D'ACCORD (MoU)

1. QU'EST CE QU'UN MEMORANDUM D'ACCORD (MoU)?

A *Memorandum d'accord* (MoU) est un document, recommandé par ECVET, qui fournit un accord-cadre entre des organisations partenaires, d'au moins deux pays, confirmant les accords et procédures de coopération. Le memorandum d'accord définit les rôles des parties impliquées et détaille les conditions dans lesquelles les résultats d'apprentissage peuvent être atteints, évalués et potentiellement transférés.

Les principaux aspects qui doivent être partagés, discutés, convenus et explicites dans le MoU - avant le lancement de tout programme de mobilité - comprennent:

- coordonnées des organisations signataires du protocole d'accord: confirmation des domaines de compétence et de responsabilité dans leur pays;
- les qualifications disponibles et les unités de résultats d'apprentissage: à savoir, celles qui conviennent aux apprenants entreprenant une période de mobilité géographique;
- procédures d'évaluation, de documentation, de validation et de reconnaissance: confirmation des rôles et des responsabilités aux côtés de mécanismes, outils, techniques et modèles.

Dans le cadre du MoU, les partenaires devraient:

- confirmer leur acceptation des critères et procédures d'assurance de la qualité, d'évaluation, de validation et de reconnaissance comme adéquats pour le transfert de crédits;
- convenir des conditions du partenariat, y compris des objectifs, de la durée prévue des mobilités futures (minimum, maximum) et des mécanismes d'évaluation et de révision du mémorandum d'accord;
- convenir d'unités de résultats d'apprentissage pouvant être intégrées ou adaptées pour répondre aux besoins en matière de prestation de programmes de mobilité et de transferts de crédits;
- identifier tous les autres acteurs et institutions impliqués dans des activités liées à la mobilité, à la validation et à la reconnaissance, en confirmant leurs rôles et leurs tâches à cet égard.

S'agissant d'un document volontaire et définissant un cadre pour régir la relation entre les parties, celles-ci sont libres d'ajouter ce qu'elles pourraient considérer comme important pour clarifier et gérer leurs relations.

2. QUI LE COMPLETE?

Toutes les organisations partenaires qui souhaitent établir un cadre commun pour gérer leurs relations dans les projets de mobilité participent à la réalisation du document. Les partenaires doivent convenir du contenu qu'ils souhaitent ajouter, des rôles, des responsabilités et des obligations que chacun aura et de la durée de l'accord.

Une fois le document terminé, il doit être signé et tamponné par chacune des parties concernées.

3. OU LE TROUVER?

Le site Web d'ECVET contient un modèle et des directives pour la préparation d'un mémorandum d'accord: <http://www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/prepare-memorandum-understanding>

Ce modèle peut servir de base, mais il devrait être adapté aux souhaits et aux attentes des organisations impliquées dans le protocole d'accord dans chaque cas.

4. EXEMPLE DE MEMORANDUM D'ACCORD

En prenant pour exemple les partenaires du projet *EURspace*, nous avons créé un exemple de MoU.

Memorandum d'accord entre les partenaires de EURspace

1. Cadre du Memorandum d'accord et la mobilité du project

Le livre vert de la Commission européenne [COM (2009) 329 du 8 juillet 2009] envisage la mobilité transnationale comme un moyen permettant aux jeunes d'acquérir de nouvelles capacités et compétences, de renforcer leur développement personnel et leur employabilité future.

La Commission espère que la mobilité des apprenants s'inscrira dans une dynamique renouvelée visant à renforcer les compétences et la capacité de l'Europe à innover et à soutenir la concurrence au niveau international.

Plutôt que d'être l'exception, comme c'est actuellement le cas, la mobilité d'apprentissage devrait devenir une caractéristique naturelle de l'Europe et une opportunité ouverte à tous les jeunes en Europe. De cette manière, il peut apporter une contribution importante à la garantie de la compétitivité et de la cohésion futures de l'Union européenne.

Le projet de mobilité entrepris par les organisations partenaires signataires de ce protocole d'accord vise à contribuer à la réalisation de ces objectifs.

2. Objectives du Memorandum d'accord

L'objectif général du Memorandum d'accord est de fournir aux organisations partenaires un cadre pour régir leurs relations, sur la base d'une compréhension et d'une confiance mutuelles, avec une définition claire des concepts et des rôles, ainsi que la répartition des tâches et des responsabilités.

Le Memorandum d'accord vise en particulier à garantir la réalisation des objectifs suivants:

- Définir les bases pour établir les objectifs de la mobilité pour les organisations partenaires et les participants.
- Établir les documents à utiliser aux différentes étapes du projet de mobilité.
- Identifier et convenir des résultats d'apprentissage à atteindre par le participant aux activités de mobilité.
- Définir les mécanismes d'évaluation, de reconnaissance, d'accréditation et de certification des résultats d'apprentissage obtenus après le projet de mobilité.

3. Data of the organizations signing the agreement

ESCOLA PROFISSIONAL DO ALTO LIMA, CIPRL

Nom	Escola Profissional do Alto Lima, CIPRL
Pays	Portugal
Address	Avenida António Feijó – Casa da Graciosa 4990 – 029 Ponte da Lima
Représentant légal (nom et fonction)	Rui Manuel da Torre Vieito, Director
Personne de contact (nom et fonction)	Célia Nunes
Téléphone	00 351 258520327
e-mail	celianunes@epralima.pt

HEZIKETA TEKNIKOKO ELKARTEA

Nom	Heziketa Teknikoko Elkartea
Pays	Spain
Address	C/ Andra Mari, 5, bajo. 48200, Durango (Spain)
Représentant légal (nom et fonction)	Julen Elgeta, President
Personne de contact (nom et fonction)	Tamara Rodríguez, coordinator of international projects
Téléphone	0034 946 202 350
e-mail	international@hetel.org

ASSOCIAZIONE CNOS FAP REGIONE UMBRIA

Nom	Associazione CNOS FAP Regione Umbria
Pays	Italy
Address	Via Don Bosco, 5. 06121, Perugia.
Représentant légal (nom et fonction)	Altheo Valentini, CEO
Personne de contact (nom et fonction)	Altheo Valentini
Téléphone	00 393 471299123
e-mail	altheo.valentini@egina.eu

VILNIUS TOURISM AND COMMERCE SCHOOL

Nom	Vilnius Tourism and Commerce School
Pays	Lithuania
Address	<i>Zirmunu g. 143, Vilnius LT-09128</i>

Représentant légal (nom et fonction)	Ramune Vadeikyte
Personne de contact (nom et fonction)	Ramune Vadeikyte
Téléphone	00 370 61492799
e-mail	ramuneva@gmail.com

COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE CARTIANU

Nom	Coleiul Tehnic Gheorghe Cartianu
Pays	Romania
Address	B-dul Traian Nr. 31, Piatra Neamt
Représentant légal (nom et fonction)	Eleonora Dragomir
Personne de contact (nom et fonction)	Eleonora Dragomir
Téléphone	00 407 54603119
e-mail	budureleonora@yahoo.com

SUSTAINABLE DEVELOPMENT MANAGEMENT INSTITUTE

Nom	Sustainable Development Management Institute
Pays	France
Address	18 Avenue des Champs Lasniers, 91910, Les Ulis, France
Représentant légal (nom et fonction)	Bala Ganessane
Personne de contact (nom et fonction)	Bala Ganessane
Téléphone	00 336 15137504
e-mail	dogcontact@sdmi-edu.fr

ZEYNEP MEHMET DONMEZ VOCATIONAL AND TECHNICAL HIGH SCHOOL

Nom	ZEYNEP MEHMET DONMEZ VOCATIONAL AND TECHNICAL HIGH SCHOOL
Pays	Turkey
Address	Didim
Représentant légal (nom et fonction)	Mehmet Dogan
Personne de contact (nom et fonction)	Mehmet Dogan
Téléphone	00 905 062485407
e-mail	doganmehmet55@yahoo.com

INERCIA DIGITAL ,S.L.

Nom	INERCIA DIGITAL, S.L.
Pays	Spain
Address	Parque Científico y Tecnológico de Huelva (PCTH) Edificio 2000. C/ Caucho, 1. 21110, Aljaraque, Huelva
Représentant légal (nom et fonction)	Caridad Martinez
Personne de contact (nom et fonction)	Caridad Martínez
Téléphone	00 905 062485407
e-mail	caridadcarrillo@inerciadigital.com

4. Tâches et engagements des organisations signataires du présent protocole d'accord

Entre le 01/11/2018 et le 31/12/2020, les partenaires feront dans les conditions et pour les finalités prévues à la section 2 du protocole d'accord.

En outre, ils contribueront au succès des activités en question, visant à:

- Développement professionnel des apprenants de l'EFP.

4.1. Rôles des partenaires

Tous les partenaires agiront en tant qu'organisations expéditrice et/ou d'accueil pour l'échange d'apprenants de l'EFP divers programmes d'EFP, en particulier ceux ayant trait aux domaines professionnels de la cuisine, de la boulangerie et de la restauration, correspondant aux niveaux 3-4 de EQF.

4.2. Tâches des partenaires

Dans le rôle d'une organisation expéditrice, le partenaire correspondant s'engage à effectuer les tâches suivantes:

- Sélection des participants / bénéficiaires des activités de mobilité;
- Assurer la liaison avec le partenaire destinataire;
- Fournir aux participants une formation interculturelle préalable à la mobilité;
- Fournir aux participants les documents nécessaires à compléter avant la mobilité, les collecter et les vérifier;
- Souscrire une assurance pour les participants à la mobilité;
- Définir les mécanismes nécessaires à la reconnaissance des acquis d'apprentissage acquis au cours de la mobilité.

Dans le rôle d'organisation d'accueil, le partenaire correspondant s'engage à effectuer les tâches suivantes:

- En cas de périodes d'apprentissage dans des entreprises, contactez à l'avance l'entreprise d'accueil pour vérifier la disponibilité pour recevoir des stagiaires, tout en convenant des dates et des activités;
- Fournir toutes les informations nécessaires sur la période de formation ou d'apprentissage au partenaire expéditeur et au bénéficiaire de la mobilité;
- Assurer la liaison avec le partenaire d'envoi;
- Effectuer / effectuer un suivi et une évaluation pour toute la durée du stage;
- Fournir des logements et veiller à ce que les coûts correspondants soient couverts;
- Répondre à tout besoin particulier des stagiaires;
- S'assurer que les transports locaux liés à la mise en œuvre du projet sont organisés pour les stagiaires;
- Soumettre les rapports finaux comme prévu par le projet;
- Promouvoir l'intégration des stagiaires dans la communauté locale à travers l'organisation d'activités culturelles et récréatives;
- Assurer la couverture d'assurance du stagiaire sous la forme prévue par le projet;
- Dans le cas d'un apprentissage, fournir une personne de contact et un responsable du suivi du processus de formation;
- Remplir toute autre obligation légale en vigueur dans le pays d'accueil, qu'elle soit prévue ou non pour le stage.

5. Résultats d'apprentissage. Définition et évaluation

L'objectif de la mobilité est de développer un ensemble de connaissances, d'habiletés et de compétences, regroupées dans les résultats de l'apprentissage, ce qui augmentera la qualification du participant à la mobilité.

Ces résultats d'apprentissage seront approuvés par les organisations partenaires signant le présent protocole d'accord et par le participant avant la mobilité. Cet accord sera documenté dans un «contrat d'apprentissage» qui devra être signé par toutes les parties avant la mobilité.

L'évaluation de la réalisation des objectifs d'apprentissage mentionnés sera effectuée par l'organisation destinataire. Le participant à la mobilité sera également en mesure de fournir une auto-évaluation et une évaluation par les pairs des résultats d'apprentissage.

Les organisations partenaires conviendront des indicateurs spécifiques permettant d'évaluer le niveau de réalisation / développement de chaque résultat d'apprentissage, mais elles garderont à l'esprit les aspects suivants:

- Quel est le niveau de connaissances, d'habiletés et de compétences du participant avant la mobilité?

- Quelles nouvelles connaissances, compétences et compétences le participant a-t-il acquises après la mobilité et / ou lesquelles ont-elles développées?
- Dans quelles tâches effectuées par le participant ce développement de compétences, de connaissances et de compétences a-t-il été remarqué?

6. Reconnaissance, validation, accréditation et certification

Les organisations signataires conviennent dans le protocole d'accord de la manière dont les résultats d'apprentissage atteints par le participant seront validés, accrédités, certifiés et reconnus (dans la mesure du possible dans chaque cas), en décidant que:

- Le participant à la mobilité n'aura pas besoin de passer un certain examen pour démontrer les acquis d'apprentissage, ceux-ci étant évalués par le partenaire d'accueil.
- Le participant à la mobilité peut acquérir des crédits supplémentaires si les objectifs d'apprentissage sont atteints et si cela est possible dans le cadre de son organisation d'envoi.
- Le participant à la mobilité recevra un supplément Europass, délivré par l'organisation d'envoi et certifié par l'autorité correspondante (agences nationales gérant des fonds Erasmus +, autorités régionales, etc.). Plus d'infos sur Europass:

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

7. Donnée personnelle

Les parties s'engagent à traiter les données à caractère personnel du sujet impliqué dans la mise en œuvre du projet de mobilité conformément aux lois en vigueur aux niveaux national et européen.

8. Dispositions finales

Aucune modification du présent protocole d'accord n'a lieu et ne peut être prouvée que par un document écrit.

Vu, lu et signé:

Date et lieu



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Nom de l'organisation A

Représentant légal

Date et lieu

Nom de l'organisation B

Représentant légal

Date et lieu

Nom de l'organisation C

Représentant légal

Date et lieu



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

REFERENCES SITES INTERNETS

<http://www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/prepare-memorandum-understanding>

<http://www.ecvet-toolkit.eu/tools-examples-more/ecvet-toolkit-tools>

ANNEX I – ENGAGEMENT DE QUALITÉ ECVET

MOBILITÉ ERASMUS + VET ENGAGEMENT QUALITE

Obligations de l'Organisation expéditrice
--

- **Choisir** les pays cibles et les partenaires du pays d'accueil appropriés, la durée du projet et le contenu du placement pour atteindre les objectifs d'apprentissage souhaités.
- **Sélectionner** les stagiaires participants ou les enseignants et autres professionnels en définissant des critères de sélection clairement définis et transparents.
- **Définir** les résultats d'apprentissage envisagés de la période de mobilité en termes de connaissances, aptitudes et compétences à développer.
- Si vous envoyez des apprenants ou des enseignants et autres professionnels **confrontés à des obstacles** en matière de mobilité, des dispositions spéciales doivent être prises pour ces personnes (par exemple, celles qui ont des besoins d'apprentissage spéciaux ou celles qui ont un handicap physique).
- **Préparer** les participants, en collaboration avec les organisations partenaires, à la vie pratique, professionnelle et culturelle du pays hôte, notamment par le biais d'une formation linguistique adaptée à leurs besoins professionnels.
- **Gérer** les éléments pratiques autour de la mobilité, en prenant en charge l'organisation du voyage, l'hébergement, les assurances nécessaires, la sécurité et la protection, les demandes de visa, la sécurité sociale, le mentorat et l'assistance, les visites préparatoires sur site, etc.
- **Établir** l'accord d'apprentissage avec le stagiaire participant ou l'enseignant et l'organisation d'accueil afin de rendre les résultats d'apprentissage attendus transparents pour toutes les parties impliquées.
- **Établir** des procédures d'évaluation avec l'organisation d'accueil pour assurer la validation et la reconnaissance des connaissances, aptitudes et compétences acquises.
- **Établir** des protocoles d'entente entre les organismes compétents si vous utilisez ECVET pour la mobilité.
- **Établir** des réseaux de communication appropriés à mettre en place pendant la durée de la mobilité et expliquez-les clairement au participant et à l'organisation d'accueil.
- **Établir** en place un système de suivi du projet de mobilité pendant sa durée.
- Lorsque cela est nécessaire pour des besoins d'apprentissage spéciaux ou des handicaps physiques, faites appel à des **personnes qui vous accompagnent** pendant le séjour dans le pays d'accueil, en prenant soin des dispositions pratiques.

- **Organiser et documenter** avec l'organisation d'accueil l'évaluation des résultats d'apprentissage, en reprenant les apprentissages informels et non formels dans la mesure du possible. Reconnaître les résultats d'apprentissage qui n'étaient pas prévus à l'origine mais qui ont quand même été atteints pendant la mobilité.
- **Evaluer** avec chaque participant son développement personnel et professionnel après la période à l'étranger.
- **Reconnaître** les acquis d'apprentissage acquis grâce aux certificats ECVET, Europass ou autres.
- **Diffuser** les résultats des projets de mobilité le plus largement possible.
- **Auto-évaluer** la mobilité dans son ensemble pour voir si elle a atteint ses objectifs et les résultats souhaités.

Obligations de l'organisation expéditrice et d'accueil

- **Négocier** un programme de formation sur mesure pour chaque participant (si possible lors des visites préparatoires).
- **Définir** les résultats d'apprentissage envisagés de la période de mobilité en termes de connaissances, aptitudes et compétences à développer.
- **Établir** le contrat d'apprentissage avec le stagiaire ou l'enseignant participant afin de rendre les résultats d'apprentissage attendus transparents pour toutes les parties concernées.
- **Établir** des réseaux de communication appropriés à mettre en place pendant la durée de la mobilité et expliquez-les clairement aux participants.
- **Convenir** des modalités de suivi et de tutorat.
- **Evaluer** régulièrement les progrès de la mobilité et prendre les mesures appropriées, si nécessaire.
- **Organiser** et documenter l'évaluation des résultats d'apprentissage en reprenant, dans la mesure du possible, les apprentissages informels et non formels. Reconnaître les résultats d'apprentissage qui n'étaient pas prévus à l'origine mais qui ont quand même été atteints pendant la mobilité.

Obligations de l'organisation d'accueil

- **Favoriser** la compréhension de la culture et de la mentalité du pays hôte.
- **Attribuer** aux participants des tâches et des responsabilités correspondant à leurs connaissances, aptitudes et compétences et aux objectifs de formation énoncés dans le contrat d'apprentissage, et veiller à ce que l'équipement et le soutien appropriés soient disponibles.
- **Identifier** un tuteur ou un mentor pour surveiller les progrès de la formation du participant.

- **Fournir** un soutien pratique si nécessaire, y compris un point de contact clair pour les stagiaires en difficulté.
- **Vérifier** la couverture d'assurance appropriée pour chaque participant.

Obligations du participant

- **Établir** le contrat d'apprentissage avec l'organisation expéditrice et l'organisation d'accueil afin de rendre les résultats d'apprentissage attendus transparents pour toutes les parties concernées.
- Respecter toutes les dispositions négociées pour le stage de formation et faire de son mieux pour que ce stage soit un succès.
- Respecter les règles et règlements de l'organisation destinataire, ses horaires de travail normaux, son code de conduite et ses règles de confidentialité.
- Communiquer avec les organisations d'envoi et d'accueil sur tout problème ou changement relatif au placement dans la formation.
- Soumettre un rapport dans le format spécifié, accompagné de la documentation justificative requise concernant les coûts, à la fin du stage.

Obligations d'organisation intermédiaire

- **Sélectionner** les organisations d'accueil appropriées et s'assurer qu'elles sont capables d'atteindre les objectifs de placement
- Fournir les coordonnées de toutes les parties impliquées et assurer que les derniers arrangements sont en place avant le départ des participants de leur pays d'origine.

Les signatures

Organisation d'envoi, nom, date

Organisation d'accueil, Nom, Date

Organisation intermédiaire (facultatif), nom, date

Participant, Nom, Date

ANNEX II – FICHE TECHNIQUE

1- Ce cadre **vis** à fournir:

- a. une compréhension globale d'un protocole d'accord;
- b. les points à prendre en compte dans la réalisation d'un protocole d'accord;
- c. un modèle de protocole d'accord;
- d. un exemple sur la façon de remplir un protocole d'accord.

2- Ce cadre **est destiné** à être utilisé pour déterminer les éléments suivants via le modèle:

- a. les objectifs du protocole d'accord;
- b. les données des organisations signataires de l'accord;
- c. les tâches et engagements des organisations signataires du protocole d'accord;
- d. l'identification des résultats d'apprentissage attendus par l'apprenant;
- e. l'accord sur les processus d'évaluation;
- f. l'accord sur la reconnaissance, la validation, l'accréditation et la certification des résultats d'apprentissage attendus de l'apprenant;
- g. les données personnelles;
- h. d'autres informations.

3- Ce cadre **est destiné** aux écoles, organismes publics et autres entreprises privées participant à des projets de mobilité européens.

4- Ce cadre est destiné à être appliqué dans le contexte de la mise en œuvre d'ECVET, en particulier pour valider et reconnaître les acquis d'apprentissage acquis par les apprenants de l'enseignement et de la formation professionnels dans divers contextes d'apprentissage, tels que la participation des apprenants à des projets de mobilité européens.

5- Phase et étape du circuit pédagogique dans lequel l'outil doit être utilisé:

Phase 1: avant la mobilité

Étape 4: Établissement des accords