



## **MANUEL OPÉRATIONNEL D'AUTO-ÉVALUATION**

### **POUR LE DÉVELOPPEMENT ET L'ASSURANCE DE LA QUALITÉ DES CHANTIERS ÉCOLES EUROPÉENS**

*Travail collectif conduit sous la responsabilité  
de l'École professionnelle de la construction de Pérouse (Italie)*

**OCTOBRE 2008**



Education and Culture

**Leonardo da Vinci**

Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne. Cette publication n'engage que son auteur et la Commission européenne n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qui y sont contenues.

## LA QUALITÉ SUR LES CHANTIERS ÉCOLES EUROPÉENS



I/06/B/F/PP-154129

*Le projet européen d'ingénierie pédagogique Q-CA.S.E., réalisé par des organismes de formation professionnelle issus de sept pays, a permis de définir les conditions et les procédures permettant de mieux organiser et conduire la formation professionnelle en situation de travail, sur des **chantiers écoles** en Europe.*

*Les principaux bénéficiaires du projet sont les jeunes qui participent, dans le cadre de leur formation, aux programmes de mobilité européenne et effectuent un stage, généralement de trois semaines, dans un autre pays.*

*La mobilité européenne concerne encore peu d'apprentis. C'est pourquoi les partenaires européens venus d'Allemagne, de Belgique, d'Espagne, de France, d'Italie, de Pologne et du Portugal souhaitent s'appuyer sur les productions du projet Q-CA.S.E. pour augmenter le nombre de jeunes qui se forment dans un autre pays. En même temps, ces parcours doivent être mieux intégrés dans le projet global de formation aux métiers de la construction.*

*Les travaux ont été pilotés par l'École professionnelle de la construction de Pérouse (Italie). Le réseau CCCA-BTP, et plus particulièrement le Centre de formation des apprentis du BTP du Var, a été partenaire du projet.*

Plus d'informations sur le site [www.qcase.org](http://www.qcase.org)  
et sur Intranet du CCCA-BTP.

**MANUEL OPÉRATIONNEL D'AUTO-ÉVALUATION POUR L'ASSURANCE  
ET LE DÉVELOPPEMENT DE LA QUALITÉ DES CHANTIERS ÉCOLES EUROPÉENS**

## **SOMMAIRE**

<b>Introduction</b>	5
Glossaire (définitions)	18
Liens entre Q-CA.S.E et C.Q.A.F.	20
<b>PHASE A – PLANIFICATION</b>	<b>23</b>
<b>A.1 – Définition des conditions de mise en œuvre et de présentation de l'offre et de la demande pour un chantier école dans les actions de mobilités européennes de qualité</b>	
A.1.1 – Caractéristiques techniques du chantier école	23
A.1.2 – Conditions concernant les aspects logistiques	26
A.1.3 – Conditions pour des activités culturelles, ludiques et sportives de qualité	30
A.1.4 – Critères de sélection des bénéficiaires.	32
A.1.5 – Présentation d'une proposition de chantier école conforme à un standard de mobilité européenne de qualité.	34
<b>A.2 – Organisation de la visite préparatoire</b>	<b>37</b>
<b>PHASE B – EXECUTION</b>	<b>39</b>
<b>B.1 – Convention/contrat et planification</b>	<b>39</b>
<b>B.2 – Vade-mecum pour la gestion et la répartition des responsabilités</b>	<b>41</b>
<b>PHASE C – EVALUATION</b>	<b>45</b>
<b>C.1 – Evaluations and possible reviews</b>	<b>45</b>
<b>C.2 – Certifications et attestations</b>	<b>48</b>
Liste de contrôle pour évaluation du modèle face aux directives CQAF	50
<b>ANNEXES</b>	<b>59</b>
CHECK LISTES DE CONTRÔLE POUR L'ÉVALUATION DU MODÈLE COMPARÉ AUX DIRECTIVES CQAF	



## INTRODUCTION

The CQAF constitutes a European reference framework to ensure and develop quality in VET, building on the key principles of the most relevant existing quality assurance models. It may be considered as *a cross reading instrument* that can help policy makers and practitioners to get a better insight of how the existing QA models work, to identify areas of provision that need improvement, and take decisions on how to improve them based on common quantitative and qualitative references. It also allows for capturing and classifying best practice within and across Member States. The CQAF can be applied at both the system and VET provider levels and can therefore be used to assess the effectiveness of VET. It gives a particular emphasis to the improvement and evaluation of the ‘outputs’ and ‘outcomes’ of VET in terms of increasing employability, improving the match between demand and supply, and promoting better access to lifelong training, in particular for disadvantaged people. In total the gains from the use of the CQAF are effectiveness, transparency and mutual trust in VET systems, within and across countries. Quality assurance and development are a continuous process. The CQAF itself is not an exception. It must be regularly reviewed against particular contexts and existing quality approaches through the assessment of practical initiatives undertaken in different settings, while keeping its main feature of ‘context independence’. This is a delicate exercise where feedback plays a key role in reviewing the common references (quality criteria and indicators) of the framework, thereby improving its European added value.

Concerning the operational features, the CQAF comprises:

- a model, to facilitate planning, implementation, evaluation and review of systems at the appropriate levels in Member States;
- a methodology for assessment and review of systems: the emphasis has been given to self assessment, combined with external evaluation;
- a monitoring system: to be identified as appropriate at national or regional level, and possibly combined with voluntary peer review at European level;
- a measurement tool: a set of reference indicators aiming at facilitating Member States to monitor and evaluate their own systems at national or regional levels.

The CQAF model includes the following interrelated elements:

1. Planning.
2. Implementation.
3. Evaluation and assessment.
4. Review.

As regards the planning (purpose and plan), this relates to the setting up of clear and measurable goals regarding policies, procedures, tasks, and human resources. It relates also to defining input and output standards linked with goals to support the design and implementation of the quality assurance, as well as with providing reference points for certification of individuals or the accreditation of VET institutions and/or programmes. Goals and objectives should be formulated in clearly understandable terms and as far as possible they should be combined with definitions of measurable indicators as this allows for checking the achievement of the planned objectives, in later stages. Quality in VET is not primarily a technical issue. It is always linked to specific policy, institutional or/and individual goals and objectives which are to be achieved, according to different time frames.

Therefore, it is crucial that relevant national, regional and local stake-holders take part in the decision making process on goals and objectives concerning the quality of VET. In this regard, a crucial question at European level is in how far European objectives for the improvement of the VET-systems are reflected in the goals and objectives which are to set up in the planning phase of a quality system. European co-operation involving Member States, the Commission, candidate countries, EFTA-EEA countries and the Social Partners is an appropriate instrument to contribute to answer to this question.

Regarding the implementation, it is essential to establish key principles that underpin the implementation of the planned actions in order to ensure effectiveness in achieving the goals and objectives which have been planned. These principles have to be coherent with the goals that have been set. Such coherence can be achieved in many ways for example through regulations, funding incentives, provision of guidelines on how to proceed at local level, building capacity of key actors on quality issues through training, combination of internal quality systems at provider level with external inspections, etc. Whichever approach is chosen, it is essential that expectations are transparent and that the procedural steps, including time-spans and tasks to be fulfilled are clear for all the relevant actors involved. Developing ownership and personal motivation amongst staff, trainers and trainees, are important preconditions to achieve coherence between goals, objectives and implementation.

As regards evaluation and assessment, this covers continuous *Evaluation - of programme provision* by objectives including learner data; and *Assessment - achievement of outcomes at system and individual levels*. It implies designing evaluation mechanisms according to the context, defining the frequency and scope of evaluations, and providing evidence of the findings of the evaluation to those concerned, including strengths, areas for improvement and recommendations for action. In general, the assessment and evaluation phase consists of two parts, i.e. the collection and processing of data and the discussions on the results which have been achieved. An important challenge is to avoid the collection of useless data. The effectiveness of assessment depends to a large extent on a clear definition of the methodology and frequency of data collection, and on the coherency between data collection and the pre-defined indicators on the one hand and the goals and objectives to be achieved on the other hand. The relevant stake-holders i.e. current and former trainees, staff, employers and trade union representatives should be involved in the discussions arising from evaluation results.

Concerning the review (feedback and procedures for change), quality assurance and development is a continuous and systematic process. It must undergo constant review combining self-assessment with evaluation by an external body, processing feed-back and organising procedures for change. Regarding the methodology, this is an important transversal dimension which is present throughout all the elements of the model. It includes decisions about participation mechanisms, measurement and indicators; design of assessment and evaluation tools; procedures for planning, implementation and feedback; ways of combining all elements in order to create a unified system, with a particular emphasis to self-assessment for the assessment and review of systems, combined with external monitoring.

As regards, specifically, the self-assessment, this is a relevant method/tool to assess and evaluate quality, to ensure and develop quality at system and provider levels. It may cover one, several or all of the factors that have an impact on the quality of the VET provision, including the organisation of the VET system/institution, mechanisms and resources, pedagogical expertise, as well as relations to with external environments. The European Technical Working Group on CQAF has devised sample self-assessment guidelines for both levels (See 'An European Guide to Self-assessment': <http://communities.trainingvillage.gr/quality>).

VET systems and providers face an increasing need to improve their effectiveness in reacting to rapid changes in economic and social environments, giving adequate responses to stakeholders'/users' needs and using new technologies. Self-assessment helps VET providers to analyse their responses to these challenges, and to provide adequate feedback on areas needing change. At system level, self-assessment helps to improve good governance which is necessary to provide adequate statutory provisions, to allocate the necessary resources, to check results and provide feedback in due time, enabling VET-providers to respond and carry out the necessary changes. In self-assessment one can distinguish two main approaches. It can be used by national bodies to pilot and support quality in VET provision: in this case self-assessment refers primarily to national VET goals and is implemented accordingly to country specific regulatory frameworks. In the second case the use of self-assessment is made voluntarily by VET providers at institution level, as a means to rationalise the training offer and improve its legibility, as a means to cope with the challenges of recognition, image and confidence building in a demanding and competitive market.

The European guide for self-assessment, primarily addressed to VET providers and giving guidance on ways of performing self-assessment, with concrete quality criteria and explanatory statements illustrated by examples from different VET systems, also containing a guide for performing self-assessment at system level and providing an overview of different existing frameworks for self-assessment, it constitute the main benchmark and reference model for planning, implementation, evaluation and assessment, review of the Q-CASE – ECQAF Self evaluation manual for School sites (Worksite).

Self-assessment is an important method in quality assurance, which builds on ‘innate’ knowledge. But it is an ‘introspective’ procedure and thus biased. It needs therefore to be combined with periodic external monitoring by an independent and appropriate third party body at national, regional or sectoral levels. This combination is a pre-condition to ensure the credibility, legitimacy and recognition of the evaluation of VET results and to support review. External monitoring can range from strict control and accounting measures to more open systems where control is also committed to developmental purposes, possibly combined with voluntary peer review. Monitoring systems, mechanisms and procedures are part of the regulation function in governance and they can be as diverse as the national systems, sub-systems and institutions are.

The trend towards decentralised governance, supporting and relying on local know-how and creativity, goes together with an increasing strategic complementarity between internal and external procedures. In many countries, inspection is a common external monitoring measure in publicly supported VET systems to complement self-assessment. It helps to ensure that internal assessments are challenged regularly and provide a clear and comparable analysis of the quality of VET through a grading system and published reports. Together with the controlling function, support and counselling of VET providers is being developed in most countries as a part of the work of inspection bodies, with a view to improving the quality of VET, through, for example, the accreditation of VET providers, used in many Member States to harmonise and legitimate a wide variety of VET providers (this means compelling VET providers to meet a set of fixed minimum standards in order to be incorporated – at least for some time – in a VET system: this is particularly important for continuing vocational education and training – CVET, in which there was often little regulation and review of quality).

Such initiatives have been taken both by public authorities, increasingly linked to financial incentives, and by the CVET market itself, as a self-regulation mechanism. Third party verifications of quality systems like ISO 9000 certifications and the EFQM are also being used and are fairly widespread in several countries, even though they are often considered to be too ‘process oriented’. Peer review can be a relevant tool as part of a monitoring system, within and across countries. The reviewing process helps to identify and to assess good practices, to assess how good practices can be effectively transferred, and facilitates mutual learning at systems and institutional levels.

Specifically concerning the indications provided by the European Guide to Self-assessment , according to the model derived from the European Common Quality Assurance Framework, self-assessment provides:

- an assessment based on evidence;
- a means of measuring progress over time through periodic self-assessment;
- a means to achieve a stakeholder-focused strategy, consistency of direction and consensus on what needs to be done to improve an organisation;
- an assessment against a set of criteria, which has been carefully selected across initial and continuing VET in Europe;
- a link between goals and support strategies and processes;
- a means to focus improvement activity where it is most needed;
- a means to create enthusiasm among employees by involving them in the improvement process;
- opportunities to promote and share good practice within different areas of VET provision and with other VET-providers.

In broad terms, self-assessment work is a long-term process with continuous development of the organisational system and data collection methods. It takes time and the fruits of the process cannot be harvested quickly. It is linked with the regular (annual) work plan and its targets or objectives should be linked to the evaluation process. When management has decided on self-assessment as the means to produce information on how the organisation performs, a long list of activities has to be drawn up, coordinated and followed. The process of self-assessment begins with selecting the objectives of the evaluation and the questionnaire, then all available results that exist in and about the organisation are then collected. After informing the participants in the self-assessment process of the available results, the individual assessment starts with the filling in of the questionnaire.

This individual part continues with a meeting to reach a consensus on the list of the areas in need of improvement. As it is impossible to tackle all the tasks highlighted in the self-assessment, the next step is to prioritise the items that are to be focused on during the next period. Periods usually follow an organisation's accounting year and this often means annually cycles. To maintain the focus on the agreed areas for improvement, it is necessary to monitor and supervise the relevant tasks while carrying out daily work routines.

Finally the self-assessment procedure is repeated, the gains and successes of the period are communicated, the new areas for improvement are prioritised, etc. Five issues should be considered in the process of determining whether self-assessment is the appropriate method for developing a VET institution:

- mission, vision and values,
- commitment,
- autonomy,
- dialogue,
- evidence.

Self-assessment works best in communities in which the management has a clear view of the basic tasks of the VET institutions and where it is committed to participate in the evaluation. It works best when employees have a large degree of autonomy to perform their jobs, where there is an atmosphere of open and honest dialogue and mutual respect among colleagues. Finally self-assessment is based on evidence and requires more than talk and a good story; it takes time and resources. But self-assessment also frees up resources by redirecting them in a sensible and useful way. If these conditions are far from the everyday life of the VET institution, it might be difficult to tackle all the organisational challenges in one go. On the other hand, if this is the case, the need for change is apparent.

To enable the reader to decide whether or not self-assessment is necessary, a more detailed description of the five issues follows. Mission, vision and values are the guiding principles of the organisation. It is the awareness of 'why are we in business', 'where are we aiming to go' and 'what are our mutual codes of conduct'? Knowledge of this forms the basis for cooperation and mutual understanding in the organisation, and thereby the basis for obtaining consensus about the self-assessment process. It is the experience of many organisations that a self-assessment process starts discussions about and definition or revision of mission, vision and values.

Commitment of management is essential for a successful self-assessment process. Self-assessment is a central aspect of the management of an educational institution. The management of a VET institution must have a clear view of the basic task of the VET provision, of its *raison d'être*, of vision and its business idea. The task of performing self-assessment can be difficult, but the management can make the process of starting the self-assessment easier, by placing itself in the forefront of the evaluation. Autonomy relates to the planning, execution and revision not only of one's work but also of one's self-assessment. Autonomy can apply at institutional level, at departmental level or even at teacher and trainer level. It is a necessary condition for carrying out a successful self-assessment. What to do and why to do it are rarely matters that many people or institutions can decide, but autonomy in the area of 'how to do' something is possible and important for participants if they are to take self-assessment seriously.

Another important point is the fact that achievement of greater autonomy is also the objective of the self-assessment process itself. Self-assessment is conducted so that the organisation can react adequately to changes. To do this it has to be performed at grassroots level. Self-assessment empowers the staff to evaluate and develop their own activities; hence autonomy is the basis of good performance. Dialogue is a necessary condition for self-assessment and dialogue is also a successful outcome of the process. Dialogue should be conducted in an open and honest atmosphere with acceptance of differences and respect for the work of colleagues.

Dialogue should also to be based on a strong feeling of self-confidence and a professional identity among management, teachers, trainers and other staff. Evidence or data are the basis of decision making. For example, the statement 'we are very good at teaching, all the trainees say so!' can only be accepted when there is the necessary documentation to back it up. If this documentation does not exist, procuring it should appear on as a priority area for improvement. Establishing systems for measuring relevant results is one of the most common outcomes of the first self-assessment process.



Concerning the suitability of self-assessment for the different types of VET-provider, self-assessment is suitable for all types of organisation. It can be conducted in a department or in a part of an organisation with independent responsibility (autonomy) for budgets and personnel, but the best results are seen when the whole organisation participates. If this is not the case, since a lot of areas for improvement will be linked to the rest of the organisation, the self-assessment will not have much of an impact in terms of making the rest of the organisation change its practices. The described method of self-assessment is applicable to all types of VET and the logic behind it is based on that of the Model derived from the European Common Quality Assurance Framework, which reflects the normal procedure for taking action: first, establish a purpose and a plan, then implement the chosen actions together with teachers and trainers or other staff on the basis of available resources, then assess and evaluate the results obtained and finally process feedback and implement changes. This logic makes it easy for all types of VET to recognise their everyday experiences.

Concerning the degree of management involvement in the self-assessment process, the involvement of the management has to be great and visible to the organisation. Without management involvement there is no reason for the organisation to take the decision to self-assess seriously, and it will be more than a waste of time: it will be a demotivational factor. No quality approach has ever proven successful without the involvement of management.

As regards the organisation, processes of development and evaluation can be seen as going through different feelings. First a phase of denial where the task is conceived as not relevant, followed by a phase of resistance, where a lot of effort can go into finding reasons why the 'self-assessment task is an incoherent, badly structured, badly worded task that is unsuitable for exactly my area of work'. If this phase is overcome, the exploration phase will start, where it becomes interesting to find out how this process can be used and how it is implemented in practice. Finally there is a phase of commitment and obligation and people identify themselves with the self-assessment process.

Before a self-assessment project is launched, the senior management of the organisation should discuss and agree on the arrangements, regarding the organisation and allocation of resources, for conducting the assessment. It should also discuss the perceived purpose of the assessment and the intended actions following completion of the assessment. It is a good idea for all participants in the management group to try out the self-assessment process on their own, before letting the assessment group or the entire staff carry out a self-assessment. To try out the process among equals gives a primary understanding of the strengths, areas for improvement and the problems involved and will make the managers better skilled in guiding teachers, trainers and other staff during the self-assessment.

The coordination of the self-assessment process has to be done by a single person, otherwise confusion will arise in the organisation and there will be rumours about how other parts of the organisation are doing. The self-assessment project leader participates in the meetings of the management when self-assessment is on the agenda. The responsibility of the self-assessment project leader includes ensuring that all necessary information and documentation is provided to the self-assessment group, supporting contacts and information distribution within the group, arranging meetings, accommodation for meetings, reporting, etc. Common arrangements for a self-assessment team involve an ad hoc group, which is as representative of the organisation as possible. It would be usual to include members from different sectors/levels within the organisation. The objective is to establish as small and effective a group as possible, but at the same time one which provides the most accurate and detailed internal perspective of the organisation. It is important to select participants on the basis of their personal (e.g. analytical and communicative skills) rather than professional skills. The chair could also be the project leader.

The chairperson is responsible for the proper conduct of all group proceedings, in cooperation with the project leader if they are not one and the same person. Large VET institutions in particular can give their departments a great deal of autonomy. They are able to decide budgets, educational planning etc., to a large extent, on their own. In this case a mutual self-assessment process, with one representative from every department, can have little or no meaning. They all have different experiences, maybe even different codes of conduct and they may not ever have met before, as they sometimes work at different locations or addresses. This can call for the different departments to be treated as rather independent organisations, and they can be called on to decide for themselves how to perform their self-assessment.

The results will then be delivered to the senior management of the institution, who will have the job of coordinating all efforts within an overall business plan and of ensuring that the different departments all follow the policies and strategies of the VET institution and that they are not contradictory. If the organisation or department undertaking self-assessment is smaller than approximately 20 persons, the setting up of an ad hoc group, a self-assessment team, can be dispensed and everybody participates in the process. The manager/the management has to decide if everybody can be part of the self-assessment, which will have a great impact on the development process but will also require the allocation of substantial resources. If it is decided that only some of the people employed will participate, the procedure will be the same as in the case of a larger organisation.

The entire organisation should be informed of the decision to perform a self-assessment and the background to the decision. This is partly to reassure staff that the self-assessment is a developmental tool and that it is focused on improving the performance of the entire organisation on the basis of evidence. This will mean that most employees will experience the demand for evidence of the quality of their work, and it is vital for the participation of everybody that they have an understanding of the nature of this process. The purpose of self-assessment is to improve everybody's performance and NOT to find scapegoats. This is why it is vital that the management is committed to being a good role model.

The entire organisation should be also informed (or participate in the decision – depending on the culture and nature of the organisation):

- why the management has decided to conduct a self-assessment,
- why they have chosen the European Common Quality Assurance Framework,
- what objectives and targets are in focus,
- how the schedule of the process is planned,
- who is going to participate in the self-assessment,
- the responsibility of the project leader,
- when the results can be expected to be published.

Concerning the process, the self-assessment model with the core criteria should be introduced and the purposes and nature of the self-assessment procedure explained (the need to support scores with evidence, etc.). The group should be assured that nobody will suffer for expressing an honest opinion. A list with all relevant documents and information needed to assess the organisation in an effective way should be available to the group. To give the group a better understanding of how the self-assessment questionnaire is operating, one question from the core criteria should be assessed jointly. First everybody contributes to the list of improvements and strengths, and then a consensus has to be reached on how to evaluate the evidence of strengths and how to assign scores.

The chair must be available to handle questions from the members of the self-assessment group during the individual assessment. Each member of the self-assessment group is being asked to give an accurate assessment of the organisation based on their own knowledge and experience of working in the organisation. Besides the actual score it is important that individuals within the group write down key words and evidence about strengths and weaknesses to support their scores. The key words on improvement are the basis of the development plan, hence they are obligatory. The strengths encourage the organisation, and are a positive acknowledgement of the work done so far. When continued assessments have been performed, the list of strengths will grow and be a visible sign of a learning organisation. The score is a help to validate the keywords, but self-assessment can be performed without scoring. It may be seen, at the following consensus meeting, that the keywords noted are exactly the same, but when it comes to the score, there will be a wide variation.

The opposite is also possible. The score may be exactly the same but there could be a huge difference in what are considered strengths and weaknesses. The combination of both noting evidence of strengths and weaknesses and the effort to attribute an appropriate score improves the process of self-assessment and provides the best basis for discussion of the overall results of the self-assessment. As soon as possible after the individual assessment, the group should meet and agree on how to score the organisation on each sub-criterion.

A process of ‘negotiation’ may be necessary to reach agreement. Sometimes the participants have experienced frustrations performing the individual assessment. Some of the questions or statements may have been difficult to answer with appropriate keywords or they have felt it annoying having to give a low score because of lack of evidence. It is best to tackle the frustrations from the beginning of the meeting. They will come out into the open anyway and may disrupt the process of reaching a consensus. The chair can make a short *tour de table* so that everybody can relate their experiences, collect all the problematic experiences, and promise that they will be taken into consideration when the self-assessment process is evaluated. Organisational problems can come into the open.

The chair should politely refer them to the appropriate forums if they are of no relevance to the self-assessment process. In the process of arriving at a consensus, the following four-step method may be used:

1. Presenting and writing down visibly to all, the range of keywords of strengths and weaknesses and the range of individual scores applied to each question.
2. Identifying the significant points of consensus and difference.
3. Discussing the background to any significant cases of difference.
4. Attempting to reach consensus, possibly on the basis of a second assessment-round for selected criteria.

Steps 1 and 2 can be undertaken by the project leader in the time between the attributing of the individual score and the consensus meeting. Everybody will then have all the scores and keywords from every member of the self-assessment team on paper, and this provides an excellent basis for discussions and attempts to reach consensus. The chair has a key role in conducting this process in a constructive way and arriving at a group consensus. In all cases, the discussion should be based on concrete evidence of efforts made and results achieved. It is important for the consensus, that the participants are willing to discuss their score and their evidence to back it up, in a positive and open manner. In the absence of consensus a vote can be the last but not best solution.

Concerning the setting of the priorities, the record of the self-assessment should be communicated to the organisation and carefully examined by senior management with a view to identifying the main findings of the self-assessment, the areas in which action is most needed, and the kind of action, which is called for. When communicating the results of the self-assessment to the organisation, please note that using a score often leads to comparisons. If it is possible to compare the individual departments, this can lead to a negative effect in the organisation and in future self-assessment processes. Some institutions keep the individual scores secret. At least the management of the organisation should consider what they want to do. The senior management may find it helpful to group the areas of improvement under common themes before deciding relative priorities.

In preparing such a plan, the management might wish to consider the use of a structured approach, including the questions:

- Where do we want to be in 5 years (goal setting)?
- What actions need to be taken to reach these goals (strategy/task definition)?

It is possible to make a priority list for smaller tasks using a more logical/mathematical approach. One should always look at the mathematical results and consult the other participants about its validity from a common-sense point of view. Common sense is a very important ingredient in arriving at a useful order of priority. Some actions can be the basis for other actions, hence they should come first. Others can be important but not feasible of lack of resources such as people, money, buildings, machinery, IT, etc. All the issues on the list are probably important, but it is also important to realise and to bring to the attention of the organisation that the issues are on the list and have not been forgotten, and that the process of improvement is indeed a process, whereby achieved results are recognised and the focus is placed on future actions.

When this cycle is repeated, it will be possible to move some of ‘areas for improvement’ to the list of ‘strengths’, and hence visibly demonstrate the effect of the self-assessment process. An improvement plan contains decisions on actions and aims, with intermediate aims listed as well. It also contains a time schedule for each aim and a list of responsible persons. While a self-assessment is a start to a long-term improvement strategy, the assessment will inevitably throw up a few areas that can be addressed relatively quickly and easily. Acting on them will help with the credibility of the improvement programme and represent an immediate return on time and training investment. It is a good idea to involve the people who carried out the self-assessment in the improvement activities.

Concerning the follow up, once the improvement action plan is formulated and the implementation of changes has begun it is important to make sure that the changes have a positive effect and are not adversely affecting things that the organisation was doing well to begin with. Some organisations have built regular self-assessment into their business planning process – their assessments are timed to inform the annual setting of objectives and bids for financial resources. The improvement plan can be published for everybody to follow the progress as the intermediate aims are met. Meetings can include ‘progress on improvement plan’ as an item on the agenda. It is important, that the management shows an active role and a visible interest in the implementation of the improvement plan.

Regarding the external verification, the self-assessment should be validated by different means. External verification, such as inspections, is intended to assist the VET-provider with an impartial and realistic appraisal of the business, to avoid VET-providers overrating or underrating themselves, to reorient and reassure them. Obligatory validation by inspectors from national inspectorates or evaluation institutes is a widely used and respected way of controlling the use of public funds and of the extent to which it is realistic to assess one’s own VET institution. But inspection is also very much intended to support and help the better running of an educational institution.

The background for inspection is often a self-assessment report on the basis of a fixed agenda. This makes it possible to compare different VET institutions, and to provide the educational area with indicators or benchmarks for the purpose of learning by comparison. An organisation wishing to benefit from the more intensive application of Quality Management might also consider participation in one of the national or international award schemes, which are used increasingly by public-service organisations. There is also the possibility of contacting some of the organisations which specialise in Quality Management, such as the European Foundation for Quality Management (EFQM), the ISO 9000 or the Speyer Quality Award, for support in developing a more thorough application of Quality Management and/or for participation in their award schemes.

The external assessment, taking place on the basis of the full results of the internal self-assessment, combined with on-site visits, would confirm the validity and accuracy of the self-assessment, adjust the results if necessary, or invalidate the self-assessment for external use (e.g. some form of quality certification). These assessors or ‘validators’ could be external consultants trained in organisational assessment and the use of evaluation techniques, or they could be employees of other public-sector organisations or representatives of stakeholders. The last method of validation is the external assessors in the assessment team, that is a lightweight method, but is nevertheless a possible way of improving the accuracy and reliability of the assessment procedure. It involves the participation of one or more external assessors in the assessment team. They could be external consultants trained in organisational assessment and the use of evaluation techniques, or they could be employees of other public-sector organisations or representatives of stakeholders, invited to join the assessment process in order to add an element of external perspective and critical judgement.

Concerning benchmarking and cooperation, the purpose of establishing benchmarking activities is to find better ways of doing things, based on better results achieved in other organisations. The self-assessment can be used to support benchmarking. At its simplest, benchmarking is a process by which an organisation finds relevant organisations with which it can compare, or benchmark, its own organisation and performance. The technique can be a powerful and effective tool for organisational development. Benchmarking can also have the purpose of validating the self-assessment. VET institutions that have taken part in this activity find that benchmarking helps them to make an impact on the organisation and to debate whether or not it is possible to improve or change procedures internally. Normally the burden of proof lies upon those who want changes to take place. With an excellent role model, the burden of proof moves to those who wish to conserve. They will have to prove why nothing should change.

To sum up, benchmarking is intended:

- to measure the results of one’s own organisation against others so as to be able to compare results, strengths and weaknesses;
- to identify methods, processes, educational programmes and services which are better or different than in most organisations;
- to learn from experiences and procedures of these organisations.

It is important to be able to find suitable partners for benchmarking purposes based on completed self-assessment in accordance with the quality criteria of the European Common Quality Assurance Framework. The Virtual Community on Quality in VET (<http://communities.trainingvillage.gr/quality>) could be of help in this regard. In the longer term, it may be appropriate to set up a VET database with an online evaluation form, as foreseen by the CAF project on the self-assessment of public administration organisations. At the moment it is possible for public administration organisations to record the results of their self-assessment by the CAF via the website of the European Institute of Public Administration (EIPA) – [www.eipa.nl](http://www.eipa.nl) – which allows an organisation to fill in the evaluation form online after having conducted its self-assessment. The achieved results will remain anonymous, but the organisation will get feed-back on its scoring against the average of other organisations that have used the CAF in the same country or the same sector of activity.

The self-assessment results will be part of the European CAF database, which contains information with regard to the organisations that have used the CAF, their sector of activity, the size of the organisations in terms of personnel and contact persons. By offering key information the database can help public sector organisations identify suitable benchmarking partners. A similar system could be made to service European VET institutions and thereby make it possible for VET- providers from different countries to compare with a view to promoting mutual trust, transparency and recognition of competences. This system will also make it easier to find appropriate partners for Leonardo da Vinci projects.

As regards the core quality criteria for VET-providers, in order to assist VET-providers to better manage the quality of their training provision, it is necessary to focus on the core quality criteria for VET provision. When measuring staff performance, the focus should also be on the overall image of the organisation, the management and the satisfaction of staff. The logic behind this is that making the staff the most satisfied employees in the world is not the key issue, especially if other results, such as in their teaching and training, are poor. But mere recognition of the fact that dissatisfied staff do not perform at their best will also affect teaching and training.

From this we can conclude that one single parameter cannot form the basis of a good or bad assessment; it is the coherence between the combinations of the various parameters that is important. In society, the integration of an environmentally sustainable development is considered good, for example energy saving, recycling, etc. From this point of view, the possible effect of a VET provider on his/her local and global environments is important, but the most important thing in relation to quality in VET is that he/she should be a good role model to trainees. These considerations are an important part of the self-assessment process at the individual VET provider level. They enhance the overall knowledge of the provision itself and raise awareness of a necessarily global approach, even in local teaching and training activities. The following core quality criteria are of special interest for the management of quality in VET provisions.

## **Core quality criteria for Step 1: Purpose and plan**

### *Leadership*

How do managers of VET provision facilitate the achievement of their educational goals and aims and develop the necessary values for long-term success? How do they implement them through appropriate plans and actions? How are they personally involved in ensuring that the management system is developed and implemented? Examples of the main factors for VET-providers when assessing their leadership performance:

- giving a direction to the organisation with a purpose and a plan;
- establishing a value framework and codes of conduct for the organisation;
- developing and implementing a system for managing the organisation;
- communicating to the organisation a clear understanding of who the customers are and what they require;
- acting in accordance with established objectives and values;
- developing and implementing a system for the development of managers' expertise in both quality management and pedagogy.

### *Aims and values*

How have managers of VET provisions generated a clear and shared sense of common aims and purpose among staff and its commitment to continuous improvement? Examples of the main factors for VET-providers when assessing their performance in establishing aims and values:

- aims are concisely stated and have a strong focus on improving the quality of the trainees' educational outcomes and attainment of adequate skills;

- staff, trainees and other relevant stakeholders have a clear understanding of the VET-providers' aims, their core purposes and values and the way they are attained;
- aims provide a good starting point for strategy and planning and a clear point of reference for evaluation;
- the values are evident in practice;
- a strong commitment to developing a culture of continuous improvement is an explicit element within the stated values;
- equality of opportunity is promoted and discrimination tackled so that all trainees achieve their potential.

#### *Strategy and planning*

How do VET-providers implement their aims by means of plans with a clear stakeholder-focused strategy supported by objectives, targets and processes? Examples of the main factors for VET-providers when assessing their performance in strategies and planning:

- operating within the legislative framework of the VET provision;
- identifying all relevant stakeholders (trainees, parents, staff, companies, social partners, etc.);
- systematically gathering information about stakeholders and their needs and expectations for the future;
- regularly gathering information about important variables such as social, ecological, economic, legal and demographic developments;
- developing, reviewing and updating strategy and planning on the basis of systematically gathered and valid information;
- systematically analysing internal strengths and weaknesses;
- implementing the updated strategy and planning in the entire organisation;
- having a communication and information strategy for all stakeholders;
- having a strategy for matching supply and demand for training and for employment.

#### *Partnerships*

How do VET-providers plan and manage their partnerships effectively? Examples of the main factors for VET-providers when assessing their performance in partnerships:

- identifying and developing partnerships and networks with important stakeholders;
- involvement of partners and balancing stakeholder needs are clearly linked to the VET providers' educational objectives;
- regularly monitoring and evaluating the process, the results and the nature of partnerships;
- participation in appropriate research activities in the field of VET and integration of results.

#### *Finance and resources*

How well do VET-providers evaluate and improve the use of financial and material resources? Examples of the main factors for VET-providers when assessing their performance in managing finance and resources:

- financial decisions are scheduled as part of a timetable for the development or improvement of the VET-provider's organisation;
- arrangements for managing the budget are open and fair and successful;
- all staff have an appropriate involvement in consultation at a suitable level of detail;
- expenditure under specific budget headings is monitored effectively to ensure value for money;
- spending priorities and the use of financial resources are clearly linked to VET provision and planning priorities and strongly reflect the VET-provider's educational objectives;
- it is clear how available funds are being targeted at important areas of weakness that have been identified through self-assessment;
- constant monitoring of the knowledge available in the organisation and its alignment with strategies and plans and the current and future needs of all stakeholders;
- monitoring technological progress and implementing relevant innovations;
- efficiently applying the appropriate technology to support the learning activities and the attainment of skills for obtaining educational objectives;
- ensuring that up-to-date books, manuals and other educational material are available for trainees;
- ensuring a cost effective and efficient use of facilities taking into account the objectives of the VET-provider, the needs of staff and trainees, the local culture and any physical constraints.

## Core quality criteria for Step 2: Implementation

### *Management of teachers, trainers and other staff*

How do VET-providers manage, develop and exploit the knowledge and full potential of their staff? How do they plan these activities with a view to supporting their strategies and the effectiveness of their staff? Examples of the factors for VET-providers when assessing their performance in implementing staff management:

- developing and communicating a staff policy based on the VET-provider's strategies and planning;
- aligning tasks, authorities and responsibilities;
- ensuring good working conditions throughout the organisation;
- ensuring that all staff have access to reliable and valid knowledge relevant to their tasks and objectives;
- balancing the needs of the organisation, teams and individuals;
- activities are followed up and evaluated and the findings are used to influence future planning;
- recruited teachers and trainers have previous work experience and pedagogical experience or education;
- new staff undergoes an effective induction process;
- competences of staff are monitored and developed;
- staff development programme ensures effective support for implementation of the priorities identified in the VET-provider's development or improvement plan.

### *Process management*

How do VET-providers manage, develop and improve their processes in order to support their strategies and fully satisfy and generate increasing value for their trainees and other stakeholders? Examples of the factors for VET-providers when assessing their performance in process management:

- identifying, designing and documenting the key processes of the VET provision and ensuring that they support the strategic objectives;
- systematic and regular contact with employers to ensure the relevance of the training programme;
- involving staff, employers and other relevant stakeholders in the design and development of key processes and also of educational programmes;
- allocating resources on the basis of the relative importance of the activities' contribution to the strategic aims of the VET-provider;
- designing and implementing cooperative frameworks with the purpose to enhance and support practical learning situations and theoretical learning;
- courses, programmes or curricula are designed on the basis of known and described pedagogical and didactical considerations;
- courses, programmes or curricula are evaluated and redesigned when necessary, to match the trainees' aspirations and potential, building on prior attainment and experience;
- courses, programmes or curricula are evaluated and redesigned when necessary, to meet external requirements and are responsive to local conditions;
- planning, implementation and evaluation of educational activities are systematically carried out and the necessary changes are communicated to the staff concerned;
- supply of educational activities and courses are adapted to demands, coordinated with other similar suppliers and participants are given exact and rapid information on their attending possibilities;
- conditions for access are open, fair and are being evaluated regularly;
- equality is taken into account in all educational activities.

## Core quality criteria for Step 3: Assessment and evaluation

### *Results of teaching and training*

What results do VET-providers achieve in relation to trainees? Results may include answers to the following questions:

How well are the trainees guided regarding conditions for access?

How effectively are the trainees guided and supported during their education or courses?

How well do the trainees perform?

Do the trainees themselves acknowledge their achieved skills and competences?

How well do the programmes, courses or curricula meet the interests and requirements of the trainees?  
How consistent are the methods and styles of teaching with the course aims and learners' personal objectives?  
How well do VET-providers ensure that trainees acquire knowledge and skills that are valuable to them and that will make a difference to their lives?  
How effective are the assessment and monitoring of the trainees' progress?  
How effective are VET-providers in raising achievement?  
How do VET-providers follow the professional lives of trainees?  
How do VET-providers ensure that the skills acquired are used in the workplace?  
How do VET-providers monitor training results by groups (ethnic group, age, gender, training level, etc.)?

#### *Staff-oriented results*

What results do VET-providers achieve in relation to the management of their staff? Results may include answers to the following questions:

How good is the overall image of the organisation?  
How do organisations handle equal opportunities and fair treatment?  
How does the management perform regarding task agreements, staff performance evaluation, goal setting and rewarding of individual and team efforts?  
How does management involve staff in dialogue, improvement activities and decision-making?  
How does the organisation deal with personal problems?  
How does the organisation create possibilities to balance work with family life and personal matters?  
How willing is the staff to make an extra effort under special circumstances?

#### *Labour-market and societal results*

What results do VET-providers achieve in relation to their mandate and specified objectives and in satisfying the needs and expectations of stakeholders? The results are mainly non-financial. Results may include answers to the following questions:

How do VET-providers have an impact on local, national and international society?  
How do VET-providers perform regarding socially vulnerable groups?  
How well do VET-providers match training supply and demand?  
How do VET-providers improve access to vocational training, in particular for vulnerable groups on the labour market?  
How do VET-providers prevent health risks and accidents?  
How do VET-providers integrate the principles of environmentally sustainable development in teaching and training?  
How do VET-providers contribute to better employability of trainees/the labour force?  
How do VET-providers contribute to the mobility of trainees/the labour force?  
How do VET-providers participate in programmes to promote mutual recognition of competences?  
How do VET-providers monitor the future demands on trainees' vocational education and training?

#### *Financial results*

What do VET-providers achieve in relation to their mandate and specified objectives and in satisfying the needs and expectations of everyone with a financial interest in the organisation?

The results are measures of effectiveness and efficiency and will mainly be financial. Results may include answers to the following questions:

How are the goals achieved in terms of input and outcome?  
How high is the cost effectiveness ratio?  
How well are budgets and financial targets met?  
How good is the ability to satisfy and balance the financial interests of all stakeholders?  
How well do VET-providers achieve the objectives set by local and/or central government policy?  
How well do VET-providers achieve the objectives of the social partners, vocational trades and other stakeholders in their educational activities?



## Core quality criteria for Step 4: Feedback and procedures for change

### *Planning and implementation of action for improvement*

How do VET-providers validate the effectiveness of their key processes, as delivered in practice, innovate the processes and generate increasing value for their trainees and other stakeholders? Examples of the main factors for VET-providers when assessing their performance in change management:

- the process of self-assessment is carried out systematically and regularly with the participation of all relevant staff and stakeholders;
- regional, national and European statistical information and benchmarking data are used for analysing the VET-providers' results from step 3;
- the views of parents, trainees, companies, social partners, and other stakeholders are systematically assessed and appropriately fed into the self-assessment process wherever they have a significant contribution to make;
- monitoring of the effectiveness of the teaching and training activities in order to maintain a strong focus on improving the quality of the trainees' educational outcomes and attainment of adequate skills;
- the areas selected for development, as a result of the self-assessment process, are an appropriate response to the strengths and weaknesses of the VET-provider;
- development plans or improvement plans include targets. Tasks, responsibilities and time-scales are clearly defined. Success criteria are specific, measurable and achievable;
- managers systematically monitor the implementation of development plans and evaluate whether the expected outcomes have been achieved and take action accordingly.

### *External verification*

How do VET-providers validate the effectiveness of their self-assessment? Examples of the main factors for VET-providers when validating their performance:

- Peer review. Best practise on educational level is being recognised by participating in peer review at institutional, national and European levels;
- Peer review. Best practise at the VET-provider level is being recognised by participating in peer review at institutional, national and European levels;
- Benchmarking. The VET-provider's results are being benchmarked with those of similar organisations at regional, national and European levels;
- Benchmarking. The results of the self-assessment process and the improvement plan are systematically and regularly compared and benchmarked with those of similar organisations;
- Inspection. There is a regular system of independent external inspection and review, which evaluates and reports on the quality of the education achieved by the VET-provider and preferably moderates the reliability and impact of the processes and the planning for improvement;
- Accreditation. The VET-provider has committed its organisation to accreditation according to one or more of the known labels. (ISO, EFQM, Investors in People, GRETA, etc.).

## GLOSSAIRE

### **BÉNÉFICIAIRES**

Les bénéficiaires d'une action de mobilité sont des jeunes sans emploi à la recherche d'une première formation à un emploi, des apprentis ou des personnes en formation en alternance.

### **FORMATEUR**

Professionnel qui a une habilitation officielle de formateur dans son pays ou au moins deux ans d'expérience de formateur.

### **CHANTIER ÉCOLE**

Lieu où l'école et l'entreprise interagissent, où la théorie se confronte à des travaux réels. Les chantiers école peuvent être utilisés pour la construction de nouveaux bâtiments et infrastructures et la rénovation des patrimoines architecturaux. Grâce au chantier école, le bénéficiaire est un membre à part entière d'une entreprise, où le travail n'est pas simulé. En même temps que les techniques de construction acquises, il peut apprendre des valeurs importantes, telles que la responsabilité du travail effectué, la conformité avec des normes appropriées de sécurité et le travail d'équipe dans un contexte multiculturel.

Il y a deux types principaux de chantiers écoles :

- le chantier école avec maître d'ouvrage public (les chantiers école publics),
- le chantier école dont le maître d'ouvrage est privé (les chantiers école privés).

Dans ce cas les bénéficiaires sont intégrés dans des entreprises du domaine économique. Le modèle doit être adapté. Il s'applique davantage aux chantiers écoles publics.

### **RESPONSABLE DU CHANTIER ÉCOLE**

Personne du centre d'accueil qui coordonne les activités techniques et pédagogiques sur le chantier école. Le responsable du chantier école a les compétences pédagogiques et peut travailler en équipe avec la personne responsable de l'action de mobilité ou l'accompagnateur du groupe.

### **ACTION DE MOBILITÉ**

L'action de mobilité est l'expérience, par laquelle des bénéficiaires d'origine différente ont la possibilité de se déplacer dans un pays étranger comme invités dans un cadre de leur formation technique et socioculturelle. Avec l'action de mobilité, les bénéficiaires peuvent échanger des idées et des avis, acquérir des compétences techniques pendant l'exercice de leur métier, découvrir des traditions et des connaissances dans un environnement multiculturel. Les activités de mobilité sont contrôlées sur la base d'un accord mutuel entre un ou plusieurs centres, qui ont la tâche institutionnelle de délivrer la formation technique et socioculturelle à ceux qui travaillent dans le secteur de la construction.

### **PERSONNE RESPONSABLE DE L'ACTION DE MOBILITÉ**

La personne responsable de l'action de mobilité est chargée par le centre invité ou le centre d'accueil de la gestion de l'action en tant que délégué de l'organisme pour toutes les activités d'accueil ou de déplacement des stagiaires. La personne responsable de l'action de mobilité a des qualifications techniques, gestionnaires et pédagogiques. Il est également responsable de la visite préliminaire (voir l'A.2).

### **CENTRE D'ACCUEIL, CENTRE INVITÉ**

Les centre invité ou centre d'accueil doivent être des organisations officiellement identifiées dans le territoire où elles exercent. Leurs missions incluent la formation technique et socioculturelle des professionnels du secteur de la construction. Le centre d'accueil ou invité a la responsabilité de prévoir, d'organiser et de contrôler toutes les activités techniques, culturelles et ludiques prévues dans l'action de mobilité conformément aux conditions de ce modèle opérationnel. Le centre d'accueil a la responsabilité directe de toutes les activités qui sont effectuées sur le chantier école, dans le cas d'un chantier école public, et se portent garants des tâches, de la coordination et de la surveillance dans le cas d'un chantier école privé conduit par une entreprise.

### **CHECK LISTE**

Elle énumère les actions à réaliser ou à vérifier pour exécuter une phase déterminée dans le domaine de la planification, de l'exécution et de la gestion des chantiers école.

Dans le modèle proposé, la check liste est une forme pratique de contrôle des critères de qualité. C'est une méthode simple et sûre pour effectuer la vérification point par point de tous les critères de qualité impliquant plusieurs phases et exigeant une attention particulière.

### **CHECK LISTE "OUI/NON"**

Conformément à la définition de check liste ci-dessus, les actions à vérifier sont proposées sous forme de check-listes qui attestent l'état des « indispensables » pour la bonne conduite des opérations. Si un critère est noté « NON » dans une check liste Oui/Non, même sur une activité mineure, il peut révéler un chantier école non-conforme, hors cas particuliers qui doivent être explicités clairement par l'évaluateur.

## LIENS ENTRE Q-CA.S.E. ET ECQAF

Le projet Q-CASE avait pour but principal de développer un modèle opérationnel pour garantir la qualité de la mobilité européenne des jeunes, et surtout de leur placement sur des chantiers-écoles. La qualité n'était pas celle des normes ISO internationales actuelles, mais plutôt la qualité des systèmes de formation, telle qu'elle est décrite dans les directives européennes ECQAF. Pour aboutir aux objectifs visés, il a donc été nécessaire de définir clairement les rôles et fonctions du modèle opérationnel et de déterminer les passerelles entre ce modèle et les directives européennes concernant notre domaine.

En ce qui concerne le rôle et les fonctions du modèle opérationnel, ce dernier doit répondre aux besoins des acteurs de la formation spécialisés dans le secteur de la construction qui souhaitent optimiser la qualité des échanges de jeunes sur les chantiers-écoles européens. Pour satisfaire ces besoins, il fallait donc développer le modèle opérationnel de façon à pouvoir définir un système de procédures, de listes de contrôle, d'évaluation et d'indicateurs de résultat. Ce système est supposé permettre aux acteurs de la formation d'évaluer de façon autonome si le processus d'échange sur les chantiers-écoles s'effectuait correctement et si les normes opérationnelles étaient respectées pour garantir la qualité des échanges.

En d'autres termes, le modèle opérationnel n'est rien de plus qu'un système permettant d'évaluer et de contrôler tout le processus de placement de jeunes sur les chantiers-écoles, y compris la procédure d'AUTO-EVALUATION.

Ce processus prévu par ECQAF et se déroule :

- durant toutes les phases du placement (en amont, pendant et après),
- par le biais d'un processus déjà formalisé de procédures et listes de contrôle,
- dans le contexte d'un cadre bien structuré, qui peut être actualisé par le biais d'une approche directe.

L'analyse de la correspondance entre ECQAF et Q-CASE concerne principalement la vérification des résultats en rapport avec : le processus de formation et les formés, le personnel enseignant, le marché de l'emploi et les questions sociales et les aspects financiers.

L'analyse a mis à jour une forte correspondance entre les résultats escomptés du modèle ECQAF et ceux attendus du modèle Q-CASE. En effet, les check listes du modèle opérationnel sont totalement en phase avec le modèle européen et permettent de vérifier la qualité des activités de formation et d'encadrement des stagiaires pendant la période de leur formation.

En particulier, les visites préliminaires envisagées par le modèle opérationnel, la définition préalable des conditions d'éligibilité pour la participation des stagiaires aux projets de mobilité européenne, ainsi que le contenu de l'information à donner aux utilisateurs potentiels (présentation du chantier-école) sont totalement conformes aux normes ECQAF.

À chaque phase du processus, une attention particulière a été accordée à la prévention des différences sociales et culturelles pouvant se manifester lorsque les stagiaires de différents pays européens se rencontrent. Par exemple, un important travail dans le projet Q-CASE a été effectué pour tenir compte de la présence des stagiaires de différentes confessions.

Hormis le formulaire d'évaluation finale, il est impossible d'organiser des vérifications spécifiques de la progression des apprenants, surtout en raison de la durée limitée des projets de mobilité. En effet, un programme d'échange ne dure que trois semaines maximum, tandis que le concept de vérification des résultats s'applique plutôt pour des cycles professionnels entiers qui peuvent durer jusqu'à plusieurs années. L'objectif de l'échange est d'élargir le champ de perception de ses propres compétences par la connaissance directe de techniques et de méthodes de construction différentes de celles apprises jusque dans son propre pays.

Les modèles ECQAF et Q-CASE coïncident totalement, par contre, au niveau des résultats concernant l'organisation logistique et pédagogique des échanges, même si le modèle ECQAF se réfère à toute l'organisation pédagogique et à des processus décisionnels internes et le modèle Q-CASE porte seulement sur la période de l'échange et n'englobe pas tout le cycle de formation.

L'analyse de la correspondance éventuelle entre le modèle opérationnel du projet Q-CASE et toutes les étapes prévues par le modèle européen pour la qualité dans les processus de formation a été particulièrement complexe. Ainsi, la principale difficulté s'est manifestée dans la tentative de trouver une synchronie entre les besoins du modèle européen, qui a été développé en fonction de l'organisation dans son ensemble et les besoins du modèle opérationnel de l'échange.

Le modèle européen de qualité de la formation attire immédiatement l'attention sur les principes de base, qui devraient fournir des directives pour une organisation de formation et, ce faisant, il se penche vite sur la gestion managériale et technique du même modèle. Ces premiers éléments de la liste de contrôle visent à déterminer dans quelle mesure le management, avec ses procédures organisationnelles et managériales, contribue à réaliser les objectifs de l'organisation en matière d'enseignement et de formation, et si les systèmes des valeurs de guidance permettent la planification à long terme et pas seulement à court terme des résultats obtenus. Dans ce contexte, il est évident que le modèle opérationnel développé par le projet Q-CASE n'a prévu aucune check liste qui pourrait être utilisée pour évaluer les aspects décrits ci-dessus.

Si la lecture se limitait à une interprétation stricte du sens, il serait impossible une fois encore de trouver un lien direct entre les deux modèles, sinon avec un forçage évident. Le résultat est complètement différent, si l'on songe à la façon dont le modèle Q-CASE a été structuré depuis ses débuts, comme un modèle dynamique, qui devrait être actualisé suivant la même logique qui a présidé à sa création : une comparaison "pair à pair" entre les différents partenaires impliqués. Cette comparaison peut être effectuée sur les résultats de l'expérience, à savoir en considérant les différents indicateurs cibles que le modèle "chantier" a développés pour les différentes phases d'une activité d'échange dans le secteur de la construction.



## PHASES D'AUTO-ÉVALUATION

<b>Titre</b>	<b>PHASE A – PLANIFICATION</b>
	<b>A.1 - Définition des conditions de mise en œuvre et définition de l'offre et de la demande pour un chantier école dans le cadre des projets de mobilité européenne de qualité.</b> <b>A.1.1 - Caractéristiques techniques du chantier école.</b>
<b>Objectif</b>	<p>Définir les caractéristiques techniques et pédagogiques du chantier école qui répondent à des standards de qualité par rapport à :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la taille du chantier,</li><li>• la santé, l'hygiène et la sécurité,</li><li>• les moyens pédagogiques.</li></ul>
<b>Description</b>	<p><b><u>Dimensions</u></b></p> <p>Le chantier école doit avoir des dimensions qui permettent, pendant les activités pratiques :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• d'avoir un espace de travail adapté pour chacun,</li><li>• de suivre correctement les bénéficiaires.</li></ul> <p>Le chantier école doit permettre le respect de la diversité des activités prévues au programme pédagogique de l'action de mobilité.</p> <p><b><u>Santé, hygiène et sécurité</u></b></p> <p>- Le chantier école doit être situé dans un lieu permettant l'intervention des services de secours dans un temps acceptable en cas d'accident :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 15 minutes est un temps optimal,</li><li>• 30 minutes est le temps maximum.</li></ul> <p>- Des indications claires sur les moyens de contacter des services de secours doivent être présentes sur le chantier école.</p> <p>- Le chantier école doit respecter toutes les conditions d'hygiène et de prévention de la santé et de la sécurité prévues par les règlements et la législation en vigueur dans le pays d'accueil.</p> <p>- Un plan de prévention et de sécurité doit être disponible sur le chantier école. Il doit être présenté et expliqué aux bénéficiaires avant le début des travaux.</p> <p>- Une trousse de secours doit toujours être présente, disponible et identifiée sur le chantier école. Le contenu de la trousse de secours doit être conforme aux normes en vigueur dans le pays où se situe le chantier école. Cependant, lors de la visite préparatoire (voir l'A.2), les partenaires détermineront si des ajouts ou retractions sont à réaliser (pour être conforme aux normes du pays d'origine des bénéficiaires).</p>

- Le centre d'accueil doit fournir aux bénéficiaires tout l'équipement personnel de sécurité pour les activités pratiques prévues (par exemple gants, lunettes de sécurité, masques à poussière, casques anti bruit, etc.),
- Le centre invité doit équiper les bénéficiaires de combinaisons et de chaussures de sécurité.
- Les machines et l'équipement utilisés sur le chantier école doivent répondre aux normes européennes de sécurité.
- Une quantité minimum de 3 litres d'eau potable par jour et par personne doit être fournie. Si la température est élevée, l'eau doit être fraîche.
- Le chantier école doit être équipé de lavabos (1 lavabo pour 5 personnes), de douches (1 douche pour 6 personnes maximum) et de toilettes séparés pour les hommes et pour les femmes (1 équipement sanitaire pour 6 personnes maximum).
- Le chantier école doit avoir un espace couvert afin que les bénéficiaires puissent être abrités en cas de pluie.
- Si des repas sont fournis sur place, le chantier école doit être équipé d'une salle couverte appropriée avec assez de tables et des chaises pour tous les participants
- Une police d'assurances doit être souscrite afin de couvrir correctement les bénéficiaires pour les dommages qu'ils pourraient causer aux biens et aux personnes.
- Le centre invité doit aussi fournir au centre d'accueil, un badge d'identification des bénéficiaires avec leurs données personnelles, photographie et coordonnées de leur responsable.
- Tous les bénéficiaires doivent posséder un certificat médical certifiant leur capacité physique pour le travail prévu ; le centre invité se charge d'établir ce type de certificat.
- Le centre d'accueil s'assure que tous les matériaux et équipement nécessaires pour effectuer les activités prévues seront mis à disposition en temps voulu. Il fournit aussi les plans et documents nécessaires pour mettre en œuvre les activités prévues sur le chantier.

### **Moyens pédagogiques**

- Le groupe de bénéficiaires se compose idéalement de 8 personnes, avec un nombre maximum de 12 participants.
- Afin de favoriser l'interaction pendant l'action de mobilité, le travail sur le chantier doit être réalisé en équipe mixte bénéficiaires et stagiaires locaux (le rapport idéal entre le nombre de bénéficiaires et le nombre de stagiaires du centre d'accueil est 1 pour 1, le rapport maximum permis est de 1 stagiaire pour 3 bénéficiaires).
- L'accompagnateurs des bénéficiaires peut être un formateur spécialiste du métier concerné, dans ce cas, il peut intervenir d'un point de vue pédagogique avec le formateur du centre d'accueil sur le groupe mixte (par exemple l'accompagnateur peut être un formateur technique qui a en charge le groupe de bénéficiaires dans leur établissement d'origine).
- La personne localement responsable de l'action de mobilité doit posséder des compétences pédagogiques.
- Le centre d'accueil des bénéficiaires doit prévoir la présence d'un tuteur pour la période entière de l'action de mobilité.
- Le tuteur sera responsable opérationnel de l'action.
- Un calendrier des activités pratiques, techniques et pédagogiques prévues sur le chantier école est disponible. Le programme définit des éléments tels que les types de travaux, les périodes d'exécution, la durée des activités prévue, le type d'exécutants nécessaires, les compétences nécessaires, l'âge, et l'expérience professionnelle, ainsi que les conditions physiques spécifiques qui seraient nécessaires pour des chantiers école particuliers.
- La durée maximum quotidienne du travail est de 8 heures.
- La journée de travail est comprise entre 7 h du matin et 18 h le soir.
- Les activités du chantier école doivent prévoir une pause de midi à 1 heure.
- Le centre d'accueil doit être équipé d'une salle appropriée pour des activités théoriques et des simulations pratiques.



Modèles		
N°	Typologie	Description
C L A.1	OUI/NON Checklist	<b>Caractéristiques techniques du chantier école</b>
C L A.2	OUI/NON Checklist	<b>Equipements de sécurité pour le chantier école</b>

Avantages	Difficultés possibles
<p>Échange d'informations techniques entre les partenaires.</p> <p>Plus grande efficacité de l'opération d'un point de vue technique.</p> <p>Sécurité accrue et réduction significative des risques.</p> <p>Organisation d'échanges interculturels et professionnels entre les stagiaires des deux pays.</p>	<p>Comparaison du travail sur le chantier avec des logiques régionales.</p> <p>Comparaison des mesures de prévention sécurité sur le chantier avec deux logiques différentes. Traduction des symboles professionnels régionaux.</p> <p>Difficultés dues à la maîtrise de la langue.</p> <p>Suivi de plusieurs chantiers si ces chantiers sont placés dans des lieux différents.</p>
Indicateurs	Valeurs admissibles
<p>1. % de oui dans la checklist A.1 Oui/Non</p> <p>2. % de oui dans la checklist A.2 Oui/Non</p>	<p>5. 100%</p> <p>2. <math>\geq 80\%</math></p>

<b>Titre</b>	<b>PHASE A – PLANIFICATION</b>
	<p><b>A.1 - Définition des conditions de mise en œuvre et définition de l'offre et de la demande pour un chantier école dans le cadre des projets de mobilité européenne de qualité.</b></p> <p><b>A.1.2 - Conditions concernant les aspects logistiques.</b></p>
<p><b>Objectifs</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vérifier si l'hébergement répond aux critères d'un chantier école de qualité.</li> <li>2. Vérifier si le service de restauration répond aux critères d'un chantier école de qualité.</li> <li>3. Vérifier si les moyens de transport des bénéficiaires répondent aux critères d'un chantier école de qualité.</li> </ol>	
<p><b>Description</b></p> <p><b>ACTION 1: vérifier si l'hébergement répond aux critères d'un chantier école de qualité.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'hébergement a un agrément pour exercer cette fonction suivant les normes du pays d'accueil.</li> <li>- Les différents règlements qui s'appliquent aux bénéficiaires sont exprimés dans leur langue d'origine.</li> <li>- L'hébergement est à moins d'une heure du chantier école.</li> <li>- L'hébergement est doté de moyens de secours élémentaires. En cas de besoin, les services de secours professionnels sont à proximité de l'hébergement. Après un appel d'urgence, ils doivent pouvoir intervenir sur l'hébergement : <ul style="list-style-type: none"> <li>• en moins de 15 minutes de manière optimale,</li> <li>• en moins de 30 minutes maximum.</li> </ul> </li> <li>- L'hébergement est à moins de 30 minutes à pieds du centre ville le plus proche. Si ce n'est pas le cas, les moyens de transport réguliers pourront transporter les bénéficiaires au centre ville (idéalement en moins de 20 minutes , 40 minutes étant un temps maximum).</li> <li>- Tous les bénéficiaires résident sur un même lieu ou, lors de plusieurs chantiers école éloignés, dans des lieux ayant les mêmes caractéristiques d'hébergement, proche des différents chantiers école.</li> </ul> <p>Au moins un mois avant le déplacement, le responsable de l'hébergement doit envoyer la confirmation de la réservation au centre invité. Les coûts des logements sont connus et satisfaisants pour le centre invité, conformes à la feuille de présentation du chantier par le centre d'accueil et/ou conformes aux coûts définis lors de la visite de préparation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le nombre de bénéficiaires idéal par chambre est 4 personnes. Le maximum est de 10 personnes.</li> <li>- Le bâtiment d'hébergement est sécurisé la nuit et uniquement accessible par les personnes autorisées.</li> <li>- Les chambres sont équipées de lits, de draps, de couvertures, d'oreillers, de tables, de chaises et d'armoires et d'un dispositif permettant de sécuriser les objets de valeur (argent liquide, caméra, appareils photo, etc.), par exemple armoire individuelle fermée à clé, coffre fort collectif d'hôtel.</li> <li>- Une machine à laver ou une blanchisserie est proche de l'hébergement. Le coût de ce service est spécifié et reste à la charge du centre invité.</li> </ul>	

- Les conditions d'hygiène sont satisfaisantes si :
  - les toilettes sont sur le même palier que les chambres (voire dans les chambres),
  - il n'y a pas d'insectes ou autres animaux nuisibles dans les chambres,
  - les lieux sont propres et aérés,
  - il y a une douche pour 6 personnes au maximum,
  - il y a un lavabo pour 3 personnes au maximum,
  - il y a 1 WC pour 6 personnes au maximum (avec papier toilette).
- Les personnes assurant la propreté quotidienne des chambres sont identifiées (personnel propre à l'établissement, personnel extérieur pris en charge en sus ou service réalisé par les bénéficiaires).
- Il est nécessaire d'identifier une personne référente en cas de problème (WC bouchés, fuite d'eau, etc.).
- La température des chambres doit être maintenue entre 18 et 26°C.
- Fumer, consommer de l'alcool ou de la drogue est formellement interdit dans les chambres.
- Si d'autres personnes partagent l'hébergement, les bénéficiaires seront regroupés à proximité et sur un même palier.
- Si l'hébergement accueille un public mixte, homme et femmes, les chambres et les toilettes sont séparées.
- L'hébergement est doté de moyens de sécurité suffisants :
  - extincteurs,
  - détecteurs de fumées et extracteurs (suivant configuration),
  - téléphone avec n° d'urgence, affichés dans la langue des bénéficiaires,
  - les consignes de sécurité (évacuations...) sont traduites dans la langue des bénéficiaires.
- Le soir, les bénéficiaires ont accès à une télévision avec lecteur DVD.
- Les bénéficiaires ont accès à une liaison Internet (les conditions de cet accès sont précisées : lieux, coûts, autorisations, horaires, etc.).
- L'accompagnateur est logé dans une chambre individuelle avec sanitaires.
- La chambre de l'accompagnateur est proche de celles des bénéficiaires (sauf chantiers éloignés).

### **Responsabilité**

La responsabilité de la qualité de l'hébergement incombe au centre d'accueil, excepté les points qui auront été spécifiés différemment.

### **ACTION 2 : vérifier si le service de restauration répond aux critères d'un chantier école de qualité.**

#### **CAS n° 1 : les bénéficiaires se chargent de leurs repas.**

L'hébergement possède une cuisine équipée (cuisinière, réfrigérateur, four micro-onde, placards, couverts, plats, casseroles) et une salle à manger (tables, chaises) d'une surface et d'une capacité suffisante pour accueillir le groupe.

La cuisine et la salle à manger sont équipées d'ustensiles de nettoyage (balai, pelle, seau, serpillière, poubelle).

Si les bénéficiaires doivent amener leur repas de midi sur le chantier, des récipients appropriés seront mis à leur disposition pour transporter la nourriture.

**CAS n° 2 : la restauration est assurée par un intervenant extérieur.**

Tous les repas sont prévus (matin, midi, soir).

Le lieu où les repas sont servis ( la cantine, le restaurant) ont un agrément pour assurer cette activité.

Les moyens de sécurité sont fonctionnels et appropriés aux risques.

La restauration est équipée de toilettes hommes et femmes séparés en quantité suffisante.

Il doit être possible d'adapter les repas en fonction de choix personnels et de contre-indications médicales (par exemple en cas de régime végétarien, d'allergies, de préceptes religieux).

Les repas sont consistants, équilibrés et variés. L'apport calorique prévu par les normes nationales du pays d'accueil est garanti.

Les horaires des repas sont compatibles avec le chantier école et les horaires de transport.

Les repas sont servis sans alcool.

Si une zone fumeur est aménagée, celle ci doit être signalée et clairement démarquée de la zone non-fumeur.

**Responsabilités**

La responsabilité de la qualité de la restauration incombe au centre d'accueil, excepté les points qui auront été spécifiés différemment.

**ACTION 3 : vérifier si les moyens de transport des bénéficiaires répondent aux critères d'un chantier école de qualité.**

Un moyen de transport est prévu entre :

- a. le domicile des bénéficiaires (ou le point de rassemblement) et la gare ou l'aéroport lors du départ,
- b. la gare ou l'aéroport et le lieu d'hébergement dans le pays d'accueil à l'arrivée,
- c. le lieu d'hébergement et le chantier école,
- d. le lieu d'hébergement et de la restauration,
- e. le chantier école et le lieu de restauration,
- f. le lieu d'hébergement et les activités ludiques et culturelles (soirées, week end)
- g. le lieu d'hébergement et la gare ou l'aéroport de départ,
- h. la gare ou l'aéroport d'arrivée et le lieu de résidence des bénéficiaires (ou lieu de rassemblement)

Tout véhicule mis à disposition des bénéficiaires doit être conforme aux normes en vigueur et être assuré pour les transports envisagés et les conducteurs prévus.

**Responsabilités**

La responsabilité de la qualité des transports incombe au centre d'accueil, excepté les points qui auront été spécifiés différemment.

Modèles		
N°	Typologie	Description
C L A.3	checklist Oui/Non	Hébergement, restauration, transport dans le cadre d'un chantier école de qualité.
C L A.4	checklist Oui/Non	Hébergement, restauration, transport dans le cadre d'un chantier école de qualité.

Avantages	Difficultés possibles
<p>Optimisation des périodes de mobilité.</p> <p>Les bénéficiaires se sentent accueillis, bien encadrés et rassurés.</p> <p>Les bénéficiaires peuvent communiquer avec leurs familles et accepter plus facilement l'éloignement.</p> <p>Le confort, l'hygiène et la sécurité sont satisfaisants.</p> <p>Résolution rapide des problèmes.</p> <p>Gestion des différences culturelles et religieuses.</p>	<p>Annulations de dernière minute.</p> <p>Accès Internet disponible.</p> <p>Chantier école sur plusieurs lieux.</p>
Indicateurs	Valeurs admissibles
<p>1. % de Oui dans la checklist A.3</p> <p>2. % de Oui dans la checklist A.4</p>	<p>1. 100%</p> <p>2. <math>\geq 80\%</math></p>

PHASE A – PLANIFICATION	
<b>Titre</b>	<p><b>A.1 - Définition des conditions de mise en œuvre et définition de l'offre et de la demande pour un chantier école dans le cadre des projets de mobilité européenne de qualité.</b></p> <p><b>A.1.3 - Conditions pour des activités culturelles, ludiques et sportives de qualité.</b></p>
<b>Objectif</b>	
<p>Vérifier si les aspects culturels, ludiques et sportifs sont conformes aux critères d'un chantier école de qualité.</p>	
<b>Description</b>	
<p>Des activités sportives, culturelles et ludiques sont prévues, organisées et gérés par le centre d'accueil. Il organise un des week-ends sur le séjour de trois semaines (après proposition de deux choix possibles au centre invité). Les coûts sont à la charge du centre d'accueil. L'organisation des activités pour l'autre week-end est laissée à l'initiative du centre invité qui prend en charge les coûts induits.</p> <p>Les choix sont arrêtées lors de la visite préparatoire (voir A.2).</p> <p>Chaque semaine, au moins une activité mixte, (bénéficiaires et stagiaires du pays d'accueil) sportive, ludique et/ou culturelle est organisée par le centre d'accueil.</p> <p>Les coûts des activités sportives, culturelles et ludiques sont identifiés et pris en charge par le centre invité sur la base des accords conclus pendant la visite préparatoire.</p> <p>Il est nécessaire de prendre toutes les mesures de sécurité, afin que ces activités hors chantier école ne représentent aucun risque pour les bénéficiaires.</p> <p>Le centre d'accueil présente au centre invité une documentation actualisée sur les activités sportives, ludiques et culturelles de la région. Cette documentation doit être traduite dans la langue d'origine du centre invité, si possible, ou au moins en anglais et/ou en français. Le centre d'accueil envoie au centre invité la documentation nécessaire afin qu'il puisse lui apporter son aide pour la traduction.</p> <p>Toutes ces activités sont décrites dans la feuille de présentation du chantier école (voir A.1.5).</p> <p>Le centre d'accueil donne aux personnes effectuant la visite préparatoire des informations complémentaires (voir l'A.2) (par exemple les brochures des bureaux de tourisme).</p>	
<b>Responsabilités</b>	
<p>Les responsabilités sur la qualité des activités sportives, culturelles et sportives reviennent au centre d'accueil, excepté les points qui ont été spécifiés différemment.</p>	

Modèle		
N°	Typologie	Description
CL A.5	Checklist	Définition des activités culturelles, ludiques et sportives pour un chantier école de qualité.

Avantages	Difficultés possibles
<p>Les échanges interculturels sont privilégiés et sont considérés comme un moment convivial et un enrichissement.</p> <p>Renforcement des capacités d'organisation et d'adaptation des bénéficiaires dans un contexte différent.</p> <p>Pas de temps perdu en recherche d'information.</p> <p>La préparation évite toute surprise (date d'ouverture, coûts, type de vêtement, etc.).</p>	<p>Intéresser tous les bénéficiaires aux activités organisées.</p> <p>Intégration multiculturelle.</p>
Indicateurs	Valeurs admissibles
% de Oui dans la checklist A.5	≥ 80%

<b>Titre</b>	<b>PHASE A – PLANIFICATION</b>
	<p><b>A.1 - Définition des conditions de mise en œuvre et définition de l'offre et de la demande pour un chantier école dans le cadre des projets de mobilité européenne de qualité.</b></p> <p><b>A.1.4 - Critères de sélection des bénéficiaires.</b></p>
<p><b>Objectifs</b></p> <p>Définir les critères de sélection des bénéficiaires afin qu'ils soient appropriés à l'action de mobilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formation et qualifications professionnelles,</li> <li>- capacités linguistiques,</li> <li>- caractéristiques personnelles,</li> <li>- comportement dans les relations interculturelles,</li> <li>- conditions physiques.</li> </ul>	
<p><b>Description</b></p> <p><b>1. Formation et qualifications professionnelles</b></p> <p>Les bénéficiaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- doivent avoir participé à une formation professionnelle pratique d'au moins un mois sur les activités prévues sur le chantier école et indiquées dans le document de présentation (voir l'A.1.5) ,</li> <li>- doivent avoir des capacités d'organisation du travail,</li> <li>- doivent pouvoir lire les schémas techniques simples et dessiner des croquis,</li> <li>- doivent posséder des connaissances de base pour effectuer des mesures à l'aide d'un mètre ruban,</li> <li>- doivent posséder les capacités nécessaires pour mener à bien leurs travaux en évitant autant que possible les gaspillages,</li> <li>- doivent avoir des connaissances mathématiques de base pour effectuer des opérations simples et calculer des surfaces, des volumes et des quantités,</li> <li>- doit posséder du bon sens pratique et doit pouvoir s'adapter au travail, même si le contexte n'est pas toujours favorable.</li> </ul> <p><b>2. Compétences linguistiques</b></p> <p>Les bénéficiaires doivent recevoir une préparation linguistique leur permettant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'exprimer une formule de politesse et de se présenter,</li> <li>- d'utiliser les termes pour indiquer sa position (par exemple en haut, ci-dessous, derrière, en avant, etc.),</li> <li>- d'utiliser le vocabulaire de base de son métier,</li> <li>- de formuler des phrases affirmatives et interrogatives principales,</li> <li>- d'énoncer des nombres, dates, périodes et valeurs des pièces de monnaie.</li> </ul> <p><b>3. Caractéristiques personnelles</b></p> <p>Les bénéficiaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- doivent être motivés pour l'action de mobilité,</li> <li>- doivent avoir une aptitude à établir des relations amicales,</li> </ul>	



- doivent être ponctuels,
- doivent avoir démontré leur rigueur par leur assiduité (leur assiduité dans leur formation doit être de 90% minimum),
- doivent être autonomes,
- doivent avoir une ouverture d'esprit face à de nouvelles situations, activités et rencontres,
- doivent être capables de travailler en équipe et de s'autodiscipliner,
- doivent pouvoir travailler de façon autonome après avoir reçu les consignes nécessaires,
- doivent pouvoir s'adapter aux imprévus.

#### 4. Comportement dans des relations interculturelles

Les bénéficiaires :

- doivent montrer leur grand intérêt vers d'autres pays et d'autres cultures,
- ne doivent pas avoir des préjugés concernant d'autres pays et d'autres cultures.

#### 5. Conditions physiques

Les bénéficiaires :

- doivent être sains et aptes à l'exercice de l'activité, ceci doit être certifié par un examen médical approprié de leur pays d'origine,
- doivent présenter des conditions physiques adaptées aux activités prévues sur le chantier école.

Modèles		
N°	Typologie	Description

Avantages	Difficultés possibles
<p>Critères de sélection des bénéficiaires partagés par le centre d'accueil et le centre invité</p> <p>Le centre invité identifie correctement les bénéficiaires à sélectionner pour l'action prévue.</p> <p>Les bénéficiaires impliqués sont adaptés aux activités effectuées sur le chantier école et aux activités prévues pendant leur temps libre.</p>	<p>Trop de critères de sélection des candidats bénéficiaires</p> <p>Vérification de quelques critères des candidats bénéficiaires</p>
Indicateurs	Valeurs admissibles
S.O.	S.O.

PHASE A – PLANIFICATION	
<b>Titre</b>	<p><b>A.1 - Définition des conditions de mise en œuvre et définition de l'offre et de la demande pour un chantier école dans le cadre des projets de mobilité européenne de qualité.</b></p> <p><b>A.1.5 - Présentation d'une proposition de chantier école conforme à un standard de mobilité européenne de qualité.</b></p>
<b>Objectif</b>	
Définir la présentation d'un chantier école selon des principes de qualité.	
<b>Description</b>	
<p><b><u>La présentation du centre d'accueil de l'action de mobilité</u></b></p> <p>Le centre d'accueil doit préparer un document pour présenter les caractéristiques les plus importantes de l'action de mobilité.</p> <p>Ledit document contiendra les informations suivantes :</p> <p><i>a. les conditions de base de l'action</i></p> <p>- description générale du chantier école :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dénomination du bâtiment où le chantier école sera réalisé,</li> <li>• destination et usage du chantier école après réalisation,</li> <li>• durée globale du chantier école,</li> <li>• description du type de travaux qui doivent être effectués,</li> <li>• information sur d'autres intervenants éventuels ;</li> </ul> <p>- détails sur le lieu du chantier école :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adresse,</li> <li>• carte de la région et des alentours du chantier école,</li> <li>• sites Web où on peut trouver des informations utiles,</li> <li>• accès pour se rendre au chantier école (par route, chemin de fer et avion) ;</li> </ul> <p>- organisation des transports et des responsabilités de chacun :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nombre et type de moyens de transport disponibles (indication du type de permis de conduire exigé si nécessaire),</li> <li>• responsabilité concernant les moyens de transports mis à disposition,</li> <li>• présence d'un accompagnateur conducteur nécessaire ;</li> </ul> <p>- information sur l'hébergement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prix,</li> <li>• caractéristiques principales,</li> <li>• localisation de l'hébergement, moyens de transports et distance du chantier école ;</li> </ul>	

- information sur la restauration :

- prix,
- caractéristiques principales,
- lieux où les repas sont servis et distance du chantier école ;

- assurances :

- type,
- prix,
- indication des éléments devant être soumis à l'assurance,
- description des responsabilités du centre d'accueil ;

- nombre prévu des bénéficiaires (idéalement 8, maximum 12) ;

- activités culturelles, ludiques et sportives :

- description,
- fréquence,
- coûts,
- responsabilités ;

- interprète : si nécessaire, il sera trouvé par le centre de d'accueil, les coûts pour son service seront à la charge du centre d'envoi, la répartition des coûts peut être cependant définie et décidée lors de la visite préparatoire (voir l'A.2).

*b. descriptif du chantier école et localisation :*

- description technique générale du projet et de ses phases d'exécution,
- plan du chantier école,
- calendrier avec indications suivantes :
  - type de travail,
  - périodes d'exécution,
  - durée des activités prévues,
  - profils professionnels nécessaires : compétences, âge, caractéristiques, expérience professionnelle, autres conditions physiques spécifiques au chantier école,
- courte description géographique, historique, économique et culturelle de la région où le chantier école est situé,
- petite galerie de photos des lieux,
- indication de la présence d'un plan de prévention de la santé et de la sécurité qui est disponible pour consultation dès la visite préparatoire.

*c. liste de contacts utiles :*

- personne du centre d'accueil référente pour cette action de mobilité,
- organismes capables de fournir des informations utiles notamment pour l'organisation de la visite préparatoire.

### **Responsabilités**

Toutes les responsabilités de cette présentation incombent au centre d'accueil.

### Demandes d'une action de mobilité

Un centre qui souhaite envoyer des stagiaires sur un chantier école qui n'a pas encore été proposé dans un autre pays, devra envoyer une demande au centre qui pourra, s'il le peut, organiser l'action de mobilité. La demande d'action de mobilité devra être présentée d'après la forme indiquée en annexe (voir annexe A.1).

#### **Responsabilités**

Responsabilité du centre d'envoi.

<b>Modèles</b>		
<b>N°</b>	<b>Typologie</b>	<b>Description</b>
CL A.6 OUI/NO N	Checklist	Standards de qualité pour la présentation d'une action de mobilité
CL A.7	Checklist	Standards de qualité pour la présentation d'une action de mobilité
FM A.1	Formulaire	Formulaire de demande d'action de mobilité.

<b>Avantages</b>	<b>Difficultés possibles</b>
<p>Le centre d'accueil peut fournir des informations correctes sur le chantier école</p> <p>Le centre d'accueil peut fournir au centre invité potentiel une information complète sur le chantier école, son emplacement, les objectifs de l'action, des conseils sur la logistique et les activités de temps libre potentiels.</p> <p>Il est possible de d'adapter les attentes du centre invité et du centre d'accueil.</p> <p>Les standards de qualité qui sont communs aux divers chantiers écoles, sont lisibles et affirmés.</p> <p>Le centre d'invité peut préparer les documents exigés pour l'identification des bénéficiaires</p>	<p>Il y a des problèmes dus à la définition, aux contenus, d'une description commune et simple des divers chantiers école.</p> <p>La planification et l'exécution du chantier école est un thème critique.</p>
<b>Indicateurs</b>	<b>Valeurs admissibles</b>
1. % de Oui dans la checklist A.6.	1. 100%
2. % de Oui dans la checklist A.7	2. $\geq 80\%$

PHASE A – PLANIFICATION	
<b>Titre</b>	<b>A.2 - Visite préparatoire du chantier école et logistique globale de l'action dans le cadre d'une opération de mobilité de qualité.</b>
<b>Objectifs</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Établir des contacts directs pour vérifier les informations techniques et logistiques, qui se sont avérés être insuffisamment exhaustives au téléphone ou dans le document de présentation du chantier école.</li> <li>2. Formaliser les engagements réciproques des partenaires dans cette opération en vue de la signature d'une convention énonçant les aspects spécifiques du chantier école prenant en compte les ajustements définis d'un commun accord lors de cette visite.</li> </ol>	
<b>Description</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Définition des acteurs clé pendant la visite préparatoire.</li> <li>2) Le centre invité doit désigner une personne responsable de la visite préparatoire ayant les compétences professionnelles et pédagogiques adaptées.</li> <li>3) Le centre d'accueil doit désigner une personne chargée de la signature de la convention d'engagement des partenaires et du certificat d'éligibilité du chantier école (si nécessaire).</li> </ol>	
<b>Responsabilité</b>	
Personne en charge de l'action de mobilité.	
<u>Mise en œuvre de la visite préparatoire</u>	
En utilisant de la checklist appropriée (CL-A2) pendant l'inspection préliminaire, clarifiez les aspects suivants :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) type d'activités effectuées sur le chantier école,</li> <li>2) équipements de sécurité du chantier école,</li> <li>3) logistique,</li> <li>4) activités culturelles et ludiques possibles.</li> <li>5)</li> </ol>	
<b>La visite préparatoire devra être effectuée de préférence, deux mois avant le déplacement des bénéficiaires et, en tous cas, pas moins d'un mois avant.</b>	
<b>Responsabilité</b>	
Personnes en charge de la visite préparatoire.	
<u>Certification de qualité et de capacité du chantier école et de l'opération de mobilité</u>	
La qualité et l'acceptabilité du chantier école doivent être approuvée suivant une forme appropriée (FM-A2) dans un délai d'une semaine après la visite préparatoire.	
Ladite certification doit être basée sur les résultats positifs des inspections préliminaires.	
<b>Responsabilités</b>	
Personne responsable de l'action de mobilité ou personne responsable de la visite préparatoire.	

Modèle		
N°	Typologie	Description
CL-A.8	Checklist	Vérification de la qualité d'une opération de mobilité par une visite préparatoire
FM-A2	Modèle	Certificat de qualité du chantier école

Avantages	Difficultés possibles
<p>Les coûts dus à une mauvaise ou partielle planification sont évités.</p> <p>Des problèmes éventuels dus aux différences religieuses ou culturelles sont évités.</p> <p>L'efficacité de l'action de mobilité est augmentée.</p> <p>Les relations entre le centre d'accueil et le centre invité sont renforcées.</p>	<p>La personne responsable de l'inspection préparatoire doit avoir plusieurs compétences (c.-à-d. technique, pédagogiques et gestionnaire).</p> <p>Coût de la visite préparatoire (voyage, logement, assurance, supplément de salaire, etc...).</p>
Indicateurs	Valeurs admissibles
<p>1) temps de travail effectif /temps de la visite préparatoire.</p> <p>2) temps de trajet /temps de la visite préparatoire.</p> <p>3) % de OUI dans la checklist A.8</p> <p>Les résultats concernant les autres checklist répondront aux critères définis pour atteindre les objectifs premiers.</p>	<p>1) &gt; 70%</p> <p>2) &lt; 30%</p> <p>3) ≥ 80%</p>
<p>Notes:</p> <p>Les indicateurs 1) et 2) pour s'assurer que le temps de visite du responsable est adapté</p> <p>3) pour s'assurer de la qualité du chantier école et de l'action de mobilité.</p>	

<b>Titre</b>	<b>PHASE B – EXECUTION</b>
	<b>B.1 - Convention/contrat et planification</b>
<b>Objectifs</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir le caractère officiel du chantier école.</li> <li>- Définir les responsabilités réciproques par une convention.</li> </ul>	
<b>Description</b>	
<p><u>Informersur l'existence de tous les contrats, documents officiels et accords nécessaires pour la réalisation du chantier école.</u></p> <p>Dès l'étape de définition du site du chantier école, le centre d'accueil demande les diverses autorisations officielles pour l'ouverture du chantier école et signe un accord spécifique avec l'administration publique pour les chantiers publics et avec les entreprises accueillant les bénéficiaires pour les chantiers privés. Dès la visite préparatoire, le centre d'accueil présente une copie de l'autorisation officielle d'ouverture du chantier.</p>	
<b>Responsabilités</b>	
<p>Sous la responsabilité du centre d'accueil.</p> <p><u>Vérifier si les documents officiels reçus par le centre invité sont conformes à la législation nationale de centre d'accueil.</u></p>	
<b>Responsabilités</b>	
<p>Sous la responsabilité du centre invité.</p> <p><u>Les partenaires de l'action de mobilité signent un accord qui définit les limites et les responsabilités de chacun.</u></p> <p>Sur la base des résultats de la visite préparatoire, le centre invité informe le centre d'accueil de sa volonté d'effectuer l'action de mobilité par une confirmation écrite. Cette confirmation devrait être idéalement envoyée 45 jours avant le déplacement des bénéficiaires, et en tous cas au plus tard 20 jours avant ce déplacement.</p> <p>Le centre invité et son hôte prévoient ensemble toutes les activités pour effectuer et signer un accord définissant les limites de leurs responsabilités. Ceci devrait être fait idéalement un mois et en tous cas au plus tard dans les quinze jours avant le commencement de l'action de mobilité.</p>	
<b>Responsabilités</b>	
<p>Responsabilités conjointes du centre d'accueil et du centre invité.</p>	

<b>Modèles</b>		
<b>N°</b>	<b>Typologie</b>	<b>Description</b>
	Document formel	Exemple de convention

<b>Avantages</b>	<b>Difficultés possibles</b>
<p>L'opération est facilitée par la forme officielle de l'acte de mobilité.</p> <p>Les associés peuvent conclure un accord clair sur le contenu de la période de mobilité.</p>	<p>Le besoin de se familiariser avec la législation d'un autre pays afin d'évaluer correctement si les documents officiels sont conformes aux normes nationales de ce pays.</p>



PHASE B – EXECUTION	
<b>Titre</b>	<b>B.2 – Vade-mecum pour la gestion et la répartition des responsabilités</b>
<b>Objectifs</b>	
Sensibilisation et habilitation de tous les partenaires impliqués dans la gestion de l’action de mobilité par la définition de leurs rôles, fonctions et engagements respectifs.	
<b>Description</b>	
<p><i>Le centre invité s’engage à :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiser et mettre en œuvre la visite préparatoire,</li> <li>- envoyer une confirmation de participation à l'action (avec toutes ses implications) au moins 2 mois avant son démarrage,</li> <li>- envoyer au centre d’accueil les caractéristiques des bénéficiaires et de l’accompagnateur dans les 15 jours avant le début de l’action,</li> <li>- organiser un examen médical des bénéficiaires, approprié aux travaux prévus. Mettre ces certificats médicaux à disposition du centre d’accueil,</li> <li>- se porter garant de l’aptitude physique des bénéficiaires aux travaux prévus (en fonction des certificats médicaux ci-dessus),</li> <li>- organiser et effectuer une réunion préparatoire dans le centre invité (le directeur responsable du centre, la personne responsable de l’action et le responsable administratif) de manière à définir les obligations et conditions financières de l’action de mobilité,</li> <li>- faire les réservations nécessaires pour le voyage, le logement et les repas,</li> <li>- prévoir et assurer les repas pendant le voyage de son propre pays vers le pays d'accueil et vice versa et en supporter les coûts,</li> <li>- assurer la préparation linguistique et culturelle des bénéficiaires,</li> <li>- informer les bénéficiaires pour respecter des régimes alimentaires équilibrés pendant la mobilité et sur les différences entre la nourriture de leur pays et celui et celle du pays d'accueil,</li> <li>- effectuer la formation technique de base des bénéficiaires,</li> <li>- identifier un accompagnateur pour les bénéficiaires, chargé de faire les différents bilans. Il doit posséder les qualifications et les compétences techniques adaptées, doit être présent avec les bénéficiaires toute la durée de l’action de mobilité. Il possède le permis de conduire nécessaire pour pour le transport des bénéficiaires.</li> </ul> <p>Le rapport du nombre de bénéficiaires par accompagnateur est de 1/12 maximum. Il convient :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de fournir à l’accompagnateur, aux formateurs les connaissances de base culturelles et linguistiques pour leur permettre d’assurer des activités, qui ne sont pas dans leurs domaines de spécialisation (secourisme, sports, nutrition, etc.),</li> <li>- de donner les moyens à l’accompagnateur de pouvoir rencontrer n'importe quel bénéficiaire au moins deux fois par semaine (cas de bénéficiaires intervenant sur des chantiers école éloignés) ;</li> <li>- de s’assurer que l’accompagnateur soit disponible au téléphone pour les bénéficiaires et la personne responsable du centre d’accueil jour et nuit,</li> </ul>	

- de s'assurer que les bénéficiaires soient sous la responsabilité de l'accompagnateur et se conformer aux règles et aux normes en vigueur dans le pays d'accueil notamment sur les points suivants :
  - transport en voiture : nombre de personnes par véhicule, utilisation des ceintures de sécurité, etc.
  - logement : conformité aux horaires, respect pour des biens disponibles, etc.
  - chantier école : ponctualité, discipline, etc.
  - dans la rue et d'une manière générale: politesse ;
- de s'assurer que l'accompagnateur soit dûment informé de la personne responsable du centre d'accueil et sur les procédures à suivre en cas d'urgence (qui, quand, comment, où, etc.), notamment au sujet des aspects suivants :
  - accidents,
  - maladies,
  - les personnes égarées ou objets perdus,
  - actes et comportements répréhensibles ;
- informer par écrit les bénéficiaires sur les procédures à suivre en cas d'urgence (voir le point précédent),
- fournir à l'accompagnateur l'argent nécessaire pour couvrir tous les frais prévus et une somme supplémentaire pour couvrir des dépenses imprévues,
- chaque jour, l'accompagnateur doit élaborer un document énumérant toutes les activités effectuées par les bénéficiaires (le journal de bord),
- s'assurer que l'accompagnateur participe à la réunion hebdomadaire organisée par la personne responsable de l'action de mobilité du centre d'accueil,
- fournir aux bénéficiaires et aux accompagnateurs les vêtements de travail appropriés : combinaisons et chaussures de sécurité,
- prendre en charge les coûts liés à l'action, notamment les coûts de :
  - transport, restauration et hébergement, y compris les week-ends,
  - d'interprétariat si nécessaire,
  - tout autre service, blanchisserie, accès à l'Internet, etc.
  - les transports et les billets d'entrée pour des visites culturelles, ludiques et sportives,
  - le carburant pour l'usage des moyens de transport mis à disposition par le centre d'accueil,
  - toutes activités réalisées, même si elles n'étaient pas prévues dans l'action de mobilité ;
- signer une police d'assurances pour des activités effectuées en dehors du chantier école et pour les visites techniques (par exemple hébergement, visites culturelles, activités ludiques) avec l'option pour les bénéficiaires de rapatriement (facultative et non obligatoire),
- effectuer les évaluations de l'action de mobilité (voir C.1),
- prévoir la diffusion des bilans de l'action de mobilité dans son propre centre et dans son pays.

Le centre d'accueil s'engage à:

- établir un document de présentation de l'action de mobilité (voir l'A.1.5),
- identifier la personne responsable de l'action pour le centre,
- préparer avec le centre invité la visite préparatoire et rassembler toutes les autorisations nécessaires,
- aider la personne responsable du centre invité dans son travail lors de la visite préparatoire,
- identifier et nommer le formateur ou le tuteur pour l'action, lui donner les consignes ( sa mission, ses responsabilités...) notamment techniques et pédagogiques sur les activités à effectuer par les bénéficiaires,
- vérifier la logistique (hébergement, restauration) avec les prestataires et s'assurer de la confirmation de ces services au moins un mois avant le début du chantier école,

- dès que les prestataires confirmeront leurs engagements, en informer le centre invité, notamment pour les activités de week-ends, de sorte que le centre invité puisse faire les réservations définitives,
- préparer un dossier technique et pédagogique sur le chantier école contenant les éléments suivants :
  - le calendrier détaillé des activités que les bénéficiaires vont effectuer,
  - les plans du projet à effectuer,
  - les plans de sécurité ;
- vérifier que le centre invité a bien fait faire les certificats médicaux certifiant les aptitudes physiques des bénéficiaires pour les activités prévues,
- assurer les bénéficiaires et leurs accompagnateurs pour les activités effectuées par le centre d'accueil,
- s'assurer le service d'un interprète si besoin, pour l'action de mobilité, et informer le centre invité des coûts correspondants,
- fournir aux bénéficiaires et aux formateurs l'équipement nécessaire pour la protection individuelle et l'outillage nécessaire pour les travaux prévus. Ceux-ci devront être rendus à la fin du chantier école. En fonction des risques, il sera fourni :
  - casque,
  - lunettes de protection,
  - gants,
  - masque de protection des poussières,
  - casque anti bruit,
  - tout autre équipement nécessaire ;
- préparer et donner les consignes de sécurité écrites, avec la traduction correspondante dans la langue des bénéficiaires du centre invité,
- préparer une trousse de secours et la mettre à disposition sur le chantier école ;
- préparer et mettre à disposition en temps et heure les matériaux et les outils nécessaires pour l'exécution des activités prévues,
- assurer la gestion technique du chantier école,
- organiser les groupes de travail sur le chantier école. Ces groupes de travail doivent être composés de stagiaires du centre d'accueil et d'un bénéficiaire du centre invité,
- avec l'aide de la personne responsable de l'action de mobilité, organiser une réunion hebdomadaire pour assurer le suivi des activités effectuées dans la semaine précédente et prévoir les activités sur la semaine à venir. Assistent à ces réunions, l'accompagnateur, les formateurs et/ou les tuteurs et toutes les personnes responsables des travaux et de la sécurité,
- participer avec l'accompagnateur ou/et le formateur du centre invité à la rédaction du journal de bord,
- participer à l'évaluation finale des compétences acquises par les bénéficiaires (voir le C.1),
- renseigner le dossier Europass mobilité,
- élaborer, remplir et délivrer un certificat de participation à chaque bénéficiaire,
- planifier, organiser et diriger les activités culturelles, ludiques et sportives prévues,
- organiser un accès Internet, informer le centre invité des conditions et des coûts correspondants,
- si les moyens de transport en commun ne sont pas simples, fournir les moyens de transport nécessaires du groupe de bénéficiaires. Ce transport sera assuré conformément aux codes et normes du pays d'accueil. L'assurance souscrite devra tenir compte du nombre de personnes véhiculées,
- prévoir la diffusion des bilans de l'action de mobilité dans son propre centre et dans son pays.

<b>Modèles</b>		
<b>N°</b>	<b>Typologie</b>	<b>Description</b>
CL.B.1	CHECK LIST	Engagements et rôles des centres partenaires

<b>Avantages</b>	<b>Difficultés</b>
<p>Chacun connaît ses missions et ses responsabilités.</p> <p>Une organisation plus sereine du chantier.</p> <p>Les Bénéficiaires sont plus efficaces car ils ont identifié les personnes qui peuvent les aider dans les diverses situations.</p>	<p>La maîtrise de la langue prend du temps et représente un coût élevé.</p> <p>L'accompagnateur désigné doit posséder les compétences techniques et pédagogiques adaptées.</p> <p>Peu de personnes (voire une personne) ont (a) beaucoup de choses à organiser et à vérifier.</p>

Titre	<b>PHASE C – ÉVALUATION</b>
	<b>C.1 – Évaluation</b>
<p><b>Objectifs</b></p> <p>Évaluer la mise en œuvre de chaque phase de l’action de mobilité</p>	
<p><b>Description</b></p> <p>Évaluer les bénéficiaires par la vérification des éléments suivants (Q-C1) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- production,</li> <li>- processus développés,</li> <li>- motivation,</li> <li>- capacité de résolution des problèmes,</li> <li>- respect des heures de travail,</li> <li>- respect de la hiérarchie,</li> <li>- respect des normes de sécurité.</li> </ul> <p><i>Notes</i> : chaque élément dans le questionnaire peut être évalué avec une échelle de points de 1 à 5, avec la possibilité d’ajouter un commentaire à chaque réponse.</p> <p><b>Responsabilités</b> Formateurs et/ou tuteurs.</p> <p><u>Suivi, régulation des activités passées et futures à la fin de chaque semaine</u> Une réunion entre les bénéficiaires et les encadrants des centres invités et d’accueil est organisée chaque semaine. C’est l’occasion pour une expression libre sur les travaux réalisés, sur les plannings de la semaine suivante et sur les activités mises en application en dehors du chantier école, afin de faire émerger les problèmes et de les résoudre. Les encadrants du centre invité notent les conclusions de ces réunions dans un rapport intermédiaire, qui feront partie intégrale du rapport final qui sera édité sur le site Web du projet.</p> <p><b>Responsabilités</b> Personnel d’encadrement du centre invité, en collaboration avec les personnes d’encadrement du centre d’accueil.</p> <p><u>Évaluation générale finale de l’action de mobilité</u> Le dernier jour de travail sur le chantier école, les bénéficiaires et les personnes qui les ont encadrés évalueront les aspects suivants (Q-C2) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- évaluation générale du chantier école et de l’action de mobilité,</li> <li>- niveaux de sécurité prévus et mis en application sur le chantier,</li> <li>- différences entre activités planifiées et activités réalisées,</li> <li>- compétences acquises,</li> <li>- possibilité de réutiliser les compétences acquises sur le marché du travail,</li> <li>- effet sur la motivation à la mobilité,</li> </ul>	

- restauration et hébergement,
- accès aux lignes Web et/ou téléphoniques pour établir des contacts avec les membres de sa famille,
- transports, activités culturelles et ludiques,
- relations interpersonnelles avec la population du territoire du centre d'accueil,
- formation, matériels et matériaux,
- gestion du chantier,
- accompagnement par la personne du centre d'accueil,
- accompagnement par la personne du centre invité,
- capacité de résolution des problèmes du centre d'accueil,
- outils de communication (langue, traductions et services d'interprétariat).

*Notes* : chaque élément dans le questionnaire peut être évalué avec une échelle de points de 1 à 5, avec la possibilité d'ajouter un commentaire à chaque réponse.

### **Responsabilités**

Les bénéficiaires et les personnes d'encadrement du centre invité.

#### Rédaction d'un rapport d'évaluation final de l'action de mobilité

A la fin de n'importe toute action de mobilité un rapport final est rédigé sur la base de toutes les évaluations intermédiaires réalisées.

Ce rapport contient les résultats globaux des activités effectuées pendant l'action de mobilité. Le rapport est édité dans une section réservée à cet effet du site Web de Q-CA.S.E.

### **Responsabilités**

Personne responsable du centre invité, avec la collaboration de la personne responsable du centre d'accueil.

### **Modeles**

N°	Typologie	Description
Q-C1	Questionnaire	Evaluation des bénéficiaires et de l'action de mobilité par les personnels encadrants et les entreprises
Q-C2	Questionnaire	Évaluation de l'action de mobilité par les bénéficiaires.

Avantages	Difficultés possibles
1) Effectuer les évaluations sur la formation et l'accueil, en évaluer les résultats afin de se rendre compte du niveau de qualité des activités prévues et mises en application. 2) Connaître la motivation des bénéficiaires. 3) Connaître la motivation des formateurs et/ou tuteurs. 4) Capitaliser de l'expérience sur les actions de mobilité afin d'éviter à l'avenir des problèmes déjà rencontrés.	1) Évaluation à priori du programme, du centre d'accueil, des formateurs, tuteurs, de l'accueil. 2) Évaluation à posteriori des effets de l'action de mobilisation.

Indicateurs	Valeurs admissibles
<p>1) Qualité des bénéficiaires, évaluée par les formateurs, tuteurs ou les entreprises, sur les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- production,</li> <li>- processus développés,</li> <li>- motivation,</li> <li>- capacité de résolution des problèmes,</li> <li>- respect des heures de travail,</li> <li>- capacité de travailler en équipe,</li> <li>- respect pour des normes de sécurité.</li> </ul> <p>2) Qualité de l'action de mobilité évaluée par les bénéficiaires et les personnes qui les ont encadrées sur les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- évaluation générale du chantier école et de l'action de mobilité,</li> <li>- niveaux de sécurité prévus et mis en application sur le chantier,</li> <li>- différences entre activités planifiées et activités réalisées,</li> <li>- compétences acquises,</li> <li>- possibilité de réutiliser les compétences acquises sur le marché du travail,</li> <li>- effet sur la motivation à la mobilité,</li> <li>- restauration et hébergement,</li> <li>- accès aux lignes Web et/ou téléphoniques pour établir des contacts avec les membres de la famille,</li> <li>- transports, activités culturelles et ludiques,</li> <li>- relations interpersonnelles avec la population du territoire du centre d'accueil,</li> <li>- formation, matériels et matériaux,</li> <li>- gestion de chantier,</li> <li>- accompagnement par la personne du centre d'accueil,</li> <li>- accompagnement par la personne du centre d'envoi,</li> <li>- capacité de résolution des problèmes du centre d'accueil,</li> <li>- outils de communication (langue, traductions et services d'interprétariat).</li> </ul>	<p>Une fourchette d'évaluation de 1 à 5.</p> <p>Ne retenir que les éléments ayant un score moyen supérieur à 2,5 (le score moyen correspond à la moyenne des points assignés par tous ceux qui complètent le questionnaire).</p> <p>Pour chacun des blocs 1) et 2), qui apparaissent sur la colonne à gauche comme indicateurs, le nombre d'items ayant un score supérieur à 2.5 doivent représenter 80% de l'ensemble de ces items.</p>
<p><b>Note :</b> les questionnaires seront anonymes.</p>	

<b>PHASE C – ÉVALUATION ET CERTIFICATION</b>	
<b>Title</b>	<b>C.2 - Certification et attestations</b>
<b>Objectif</b>	
<p>Délivrer aux bénéficiaires un certificat de participation au format européen : certificat de mobilité d'Europass qui est un recueil de compétences professionnelles et de diplômes acquis dans un autre pays pendant les périodes de mobilité européenne.</p>	
<b>Explications</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le certificat de participation est délivré par le centre d'accueil.</li> <li>2. L'Europass mobilité est un certificat qui implique un partenariat entre un centre d'envoi et un centre d'accueil. Il doit contenir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- objectifs et contenu écrits de la mobilité européenne,</li> <li>- période,</li> <li>- durée,</li> <li>- formateurs,</li> <li>- langues de l'action de mobilité.</li> </ul> </li> </ol>	
<b>Rôles, fonctions, responsabilités</b>	
<p>Le centre d'accueil remplit le document FM-C2.1</p>	
<b><u>Europass Mobilité : procédures</u></b>	
<b>Le centre d'envoi</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il demande au centre national d'Europass de son pays - ou à l'organisme à qui la gestion des Europass mobilité est déléguée - de lui fournir un accès électronique (par exemple en donnant un mot de passe pour accéder aux sections appropriées du site Web d'Europass pour accéder aux documents d'Europass mobilité). Le document Europass mobilité devrait normalement être rempli par en ligne. Si ce n'est pas possible, le document peut être demandé sous forme papier.</li> <li>2. Il complète le tableau 1 « Cet Europass est attribué à ... ».</li> <li>3. Il complète le tableau 2 « Cet Europass est issu par ... », dans sa langue du pays d'origine.</li> <li>4. Il complète le tableau 3 « Les organismes partenaires d'Europass mobilité ».</li> <li>5. Il complète le tableau 4 « Description des compétences acquises ».</li> <li>6. Il envoie l'Europass mobilité au centre d'accueil.</li> </ol>	
<p>NOTA: : s'il y a plus d'une expérience de mobilité, les numéroter (n°1, 2, etc.). Sur le choix des langues, voir ci-dessous.</p>	



### Le centre d'accueil

7. Il complète le tableau 5.a « Description des qualifications et des compétences acquises pendant l'action de mobilité Europass » par exemple dans le cas du placement ou d'expérience de travail hors enseignement conventionnel **ou** le tableau 5.b « Recueil des formations suivies et des différentes validations obtenues » si l'expérience de mobilité Europass est organisée dans le cadre d'un enseignement conventionnel ou d'une initiative de formation (par exemple Erasmus ou programme d'échange d'étudiant) utilisant un système d'équivalence européenne tel que l'ECTS.
8. Il signe et appose son cachet sur l'Europass mobilité.
9. Il renvoie l'Europass mobilité au centre d'envoi.

### Le centre d'envoi

10. Il signe et appose son cachet sur l'Europass mobilité.
11. Il fournit le document Europass mobilité sous forme papier et sous forme électronique.
12. Il stocke le document Europass mobilité suivant les procédures établies nationalement, en coopération avec le centre national Europass.

Pour des expériences successives, le même document de mobilité d'Europass peut être ré-employé. Le centre d'envoi procède, dans ce cas, de la manière suivante :

- il reproduit les titres appropriés 17 à 38a ou 17 à 42b requis pour la description de nouvelles expériences de mobilité,
- il numérote l'expérience suivante de mobilité (n° 2, n°3, etc.). Si des expériences successives sont gérées par différents centres d'envoi, le centre national Europass décide si le même document Europass mobilité peut être employé ou si un nouveau document doit être utilisé.

### Modeles

N.	Typologie	Description
	Forme	Certificat de participation Europass
	Forme	procédures Europass

### Avantages

Il n'y a aucun niveau minimum/maximum d'âge, de formation, d'expérience professionnelle

### Difficultés possibles

Trop de modèles à renseigner.  
Devoir de respecter la procédure suivant un timing précis.

## Criteria cardinal quality for Phase 1: the purpose and plan

### Leadership

How do managers of VET provision facilitate the achievement of their educational goals and aims and develop the necessary values for long-term success? How do they implement them through appropriate plans and actions? How are they personally involved in ensuring that the management system is developed and implemented? Examples of the main factors for VET-providers when assessing their leadership performance:

	YES	NO	N.A.	NOTES
Giving a direction to the organisation with a purpose and a plan.	X			The operational model contributes to define the exchange objectives and the plan of its implementation
Establishing a value framework and codes of conduct for the organisation.	X			The operational model defines the necessary criteria and indicators for an exchange process based on the "quality" principle
Developing and implementing a system for managing the organisation.	X			The operational model provides for checklists for the management of the exchange process and the attribution of roles and functions
Communicating to the organisation a clear understanding of who the customers are and what they require.	X			The operational model has specific chapters on the requirements that trainees and the worksite must fulfil in order to guarantee clear communication during the exchange
Acting in accordance with established objectives and values.	X			The operational model defines criteria and indicators to provide for consistency between the established objectives and values and the concrete measures to implement
Developing and implementing a system for the development of managers' expertise in both quality management and pedagogy.			X	Developing managers' expertise in both quality management and pedagogy is not foreseen by the operational model. This is however highly desirable within the organization as a whole.

### Aims and values

How have managers of VET provisions generated a clear and shared sense of common aims and purpose among staff and its commitment to continuous improvement? Examples of the main factors for VET-providers when assessing their performance in establishing aims and values

Aims are concisely stated and have a strong focus on improving the quality of the trainees' educational outcomes and attainment of adequate skills.	X			By definition, the operational model foresees the definition of minimum standards and indicators, including the ones necessary to check the training outcomes attained
Staff, trainees and other relevant stakeholders have a clear understanding of the VET-providers' aims, their core purposes and values and the way they are attained.	X			The operational model foresees specific meetings, preliminary visits, verifications of completion and exchange presentation sheets in order to guarantee the clear understanding of all steps, objectives, values and results attained
Aims provide a good starting point for strategy and planning and a clear point of reference for evaluation.	X			The operational model objective is to provide a good starting point for strategy and planning and a clear point of reference for evaluation
The values are evident in practice.	X			The operational model provides for evident threshold values and objectives, which must be complied with in the exchange practical implementation.
A strong commitment to developing a culture of continuous improvement is an explicit element within the stated values.		X		The operational model does not provide for continuous improvement because the stated target values are not defined in a static way. Each organization can however decide to

				increase them. A revision of the model with a peer-review approach is highly desirable.
Equality of opportunity is promoted and discrimination tackled so that all trainees achieve their potential.	X			Both management and assessment processes aim at guaranteeing equal opportunities for all trainees.

### Strategy and planning

How do VET-providers implement their aims by means of plans with a clear stakeholder-focused strategy supported by objectives, targets and processes? Examples of the main factors for VET-providers when assessing their performance in strategies and planning:

Operating within the legislative framework of the VET provision.	X			The operational model has been developed within the legislative framework of ECQAF, ISO and Europass standards
Identifying all relevant stakeholders (trainees, parents, staff, companies, social partners, etc.).	X			Both the questionnaires and checklists of the operational model provide for the possibility to identify all relevant stakeholders.
Systematically gathering information about stakeholders and their needs and expectations for the future.			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
Regularly gathering information about important variables such as social, ecological, economic, legal and demographic developments.			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
Developing, reviewing and updating strategy and planning on the basis of systematically gathered and valid information.			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
Systematically analysing internal strengths and weaknesses.	X			The operational model foresees periodical meetings and assessment reports for the systematic analysis of the strengths and weaknesses of the exchange
Implementing the updated strategy and planning in the entire organisation.			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
Having a communication and information strategy for all stakeholders.	X			The operational model foresees a specific checklist for the presentation of the worksite for the exchange, as well as a checklist to check that all planned actions are completed
Having a strategy for matching supply and demand for training and for employment.	X			The operational model foresees a specific checklist for the presentation of the worksite for the exchange, as well as models to communicate its requirements

### Partnerships

How do VET-providers plan and manage their partnerships effectively? Examples of the main factors for VET-providers when assessing their performance in partnerships:

Identifying and developing partnerships and networks with important stakeholders.			X	This procedure applies to the whole organization
Involvement of partners and balancing stakeholder needs are clearly linked to the VET providers' educational objectives.			X	This procedure applies to the whole organization
Regularly monitoring and evaluating			X	This procedure applies to the whole

the process, the results and the nature of partnerships.				organization
Participation in appropriate research activities in the field of VET and integration of results.			X	This procedure applies to the whole organization

### Finance and resources

How well do VET-providers evaluate and improve the use of financial and material resources? Examples of the main factors for VET-providers when assessing their performance in managing finance and resources:

Financial decisions are scheduled as part of a timetable for the development or improvement of the VET-provider's organisation.			X	This procedure applies to the whole organization
Arrangements for managing the budget are open and fair and successful.			X	This procedure applies to the whole organization
All staff have an appropriate involvement in consultation at a suitable level of detail.			X	This procedure applies to the whole organization
Expenditure under specific budget headings is monitored effectively to ensure value for money.	X			The operational model foresees weekly meetings to monitor the exchange and specifically its economic aspects
Spending priorities and the use of financial resources are clearly linked to VET provision and planning priorities and strongly reflect the VET-provider's educational objectives.	X			In its checklists and procedures the operational model explicitly foresees the planning and verification of resources, which must be all targeted to the attainment of the educational objectives set.
It is clear how available funds are being targeted at important areas of weakness that have been identified through self-assessment.	X			The operational model foresees specific preliminary visits and weekly meetings for the self-assessment of the exchange.
Constant monitoring of the knowledge available in the organisation and its alignment with strategies and plans and the current and future needs of all stakeholders.				The operational model foresees specific preliminary visits and weekly meetings for the self-assessment of the exchange. A special final assessment of the entire process is also foreseen
Monitoring technological progress and implementing relevant innovations.	X			The model includes the quality of building worksites school that the use of technologies appropriate to teaching to play. The effectiveness of them is verified by beneficiaries and escorts
Efficiently applying the appropriate technology to support the learning activities and the attainment of skills for obtaining educational objectives.	X			The model includes the quality of building worksites school that the use of technologies appropriate to teaching to play. The effectiveness of them is verified by beneficiaries and escorts
Ensuring that up-to-date books, manuals and other educational material are available for trainees.	X			The availability of books, manuals and other teaching materials for learners is a specific point in the check list of verification in the pre-visit
Ensuring a cost effective and efficient use of facilities taking into account the objectives of the VET-provider, the needs of staff and trainees, the local culture and any physical constraints.	X			The operational model foresees specific checklists with focus on diversity issues for trainees and on the local culture

## Core quality criteria for Step 2: Implementation

### Management of teachers, trainers and other staff

How do VET-providers manage, develop and exploit the knowledge and full potential of their staff? How do they plan these activities with a view to supporting their strategies and the effectiveness of their staff? Examples of the factors for VET-providers when assessing their performance in implementing staff management:

Developing and communicating a staff policy based on the VET-provider's strategies and planning.	X			The operational model foresees specific checklists on external information to present the features of the exchange
Aligning tasks, authorities and responsibilities.	X			The operational model foresees specific points for the identification of the objectives set, the players involved and their responsibilities
Ensuring good working conditions throughout the organisation.	X			The operational model has been specifically developed to guarantee the best working conditions within the framework of a quality exchange process
Ensuring that all staff have access to reliable and valid knowledge relevant to their tasks and objectives.			X	This procedure applies to the whole organization
Balancing the needs of the organisation, teams and individuals.	X			The operational model provider for actions concerning the preliminary visits and weekly meetings during the exchange
Activities are followed up and evaluated and the findings are used to influence future planning.	X			The operational model foresees weekly meetings and a whole procedure for the final assessment of the exchange and its results
Recruited teachers and trainers have previous work experience and pedagogical experience or education.	X			In order to guarantee the quality of the exchange, the operational model foresees that participation in the exchanged is allowed only to personnel with previous work experience
New staff undergoes an effective induction process.			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
Competences of staff are monitored and developed.			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
Staff development programme ensures effective support for implementation of the priorities identified in the VET-provider's development or improvement plan.			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.

### Process management

How do VET-providers manage, develop and improve their processes in order to support their strategies and fully satisfy and generate increasing value for their trainees and other stakeholders? Examples of the factors for VET-providers when assessing their performance in process management:

Identifying, designing and documenting the key processes of the VET provision and ensuring that they support the strategic objectives.				The operational model aims at identifying, designing and documenting the exchange process
Systematic and regular contact with employers to ensure the relevance of the training programme.			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
Involving staff, employers and other relevant stakeholders in the design and development of key processes and also			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.

of educational programmes.				
Allocating resources on the basis of the relative importance of the activities' contribution to the strategic aims of the VET-provider.			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
Designing and implementing cooperative frameworks with the purpose to enhance and support practical learning situations and theoretical learning.	X			The operational model aims at designing and implementing the link between the objectives of the organization and practical training situations
Courses, programmes or curricula are designed on the basis of known and described pedagogical and didactical considerations.			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
Courses, programmes or curricula are evaluated and redesigned when necessary, to match the trainees' aspirations and potential, building on prior attainment and experience.				The operational model foresees specific intermediate visits and a whole final assessment process
Courses, programmes or curricula are evaluated and redesigned when necessary, to meet external requirements and are responsive to local conditions.	X			The operational model foresees specific intermediate visits and a whole final assessment process
Planning, implementation and evaluation of educational activities are systematically carried out and the necessary changes are communicated to the staff concerned.	X			The operational model foresees specific parts aimed at verifying the exchange activities carried out
Supply of educational activities and courses are adapted to demands, coordinated with other similar suppliers and participants are given exact and rapid information on their attending possibilities.				The operational model is entirely aimed at adapting the exchange to demand and the opportunities that might derive from it
Conditions for access are open, fair and are being evaluated regularly.	X			The operational model foresees a whole assessment and review process of the procedure
Equality is taken into account in all educational activities.	X			Equality is at the base of all the procedures foreseen by the operational model

### Core quality criteria for Step 3: Assessment and evaluation

#### Results of teaching and training

What results do VET-providers achieve in relation to trainees? Results may include answers to the following questions:

How well are the trainees guided regarding conditions for access?	X			The operational model foresees a specific procedure for transparent access conditions
How effectively are the trainees guided and supported during their education or courses?	X			The operational model foresees a specific procedure to support trainees during the exchange
How well do the trainees perform?	X			The operational model foresees a specific procedure to assess trainees
Do the trainees themselves acknowledge their achieved skills and competences?	X			The operational model foresees a specific procedure to assess trainees' skills and competences

How well do the programmes, courses or curricula meet the interests and requirements of the trainees?	X			The operational model foresees a specific procedure to preliminary assess correspondence
How consistent are the methods and styles of teaching with the course aims and learners' personal objectives?	X			The operational model foresees a specific procedure to assess teachers and tutors
How well do VET-providers ensure that trainees acquire knowledge and skills that are valuable to them and that will make a difference to their lives?	X			The operational model foresees a specific procedure for the final assessment of the of the exchange results
How effective are the assessment and monitoring of the trainees' progress?		X		The time for the exchange is too limited
How effective are VET-providers in raising achievement?	X			The operational model foresees a specific procedure for the final assessment of the exchange and its effectiveness (threshold objectives)
How do VET-providers follow the professional lives of trainees?			X	The time for the exchange is too limited
How do VET-providers ensure that the skills acquired are used in the workplace?	X			The operational model foresees a specific procedure for the final assessment of the of the exchange. Result tests for the organization are also provider.
How do VET-providers monitor training results by groups (ethnic group, age, gender, training level, etc.)?			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.

#### Staff-oriented results

What results do VET-providers achieve in relation to the management of their staff? Results may include answers to the following questions:

How good is the overall image of the organisation?			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
How do organisations handle equal opportunities and fair treatment?	X			The model draws several points compliance with the rules of equal opportunities. The model also provides a specific final verification by the beneficiaries of the exchange
How does the management perform regarding task agreements, staff performance evaluation, goal setting and rewarding of individual and team efforts?	X			The operational model foresees a final report by the guest in collaboration with trainees' questionnaires
How does management involve staff in dialogue, improvement activities and decision-making?			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
How does the organisation deal with personal problems?	X			The operational model foresees a final assessment procedure
How does the organisation create possibilities to balance work with family life and personal matters?				This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
How willing is the staff to make an extra effort under special circumstances?			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.

### Labour-market and societal results

What results do VET-providers achieve in relation to their mandate and specified objectives and in satisfying the needs and expectations of stakeholders? The results are mainly non-financial. Results may include answers to the following questions:

How do VET-providers have an impact on local, national and international society?			X	This procedure applies to the whole organization
How do VET-providers perform regarding socially vulnerable groups?			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
How well do VET-providers match training supply and demand?			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
How do VET-providers improve access to vocational training, in particular for vulnerable groups on the labour market?			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
How do VET-providers prevent health risks and accidents?			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
How do VET-providers integrate the principles of environmentally sustainable development in teaching and training?			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
How do VET-providers contribute to better employability of trainees/the labour force?	X			The operational model foresees a specific final assessment procedure
How do VET-providers contribute to the mobility of trainees/the labour force?	X			The operational model foresees a specific final assessment procedure
How do VET-providers participate in programmes to promote mutual recognition of competences?			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
How do VET-providers monitor the future demands on trainees' vocational education and training?			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.

### Financial results

What do VET-providers achieve in relation to their mandate and specified objectives and in satisfying the needs and expectations of everyone with a financial interest in the organisation?

The results are measures of effectiveness and efficiency and will mainly be financial. Results may include answers to the following questions:

How are the goals achieved in terms of input and outcome?			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
How high is the cost effectiveness ratio?			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
How well are budgets and financial targets met?			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
How good is the ability to satisfy and balance the financial interests of all stakeholders?			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
How well do VET-providers achieve the objectives set by local and/or central government policy?			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
How well do VET-providers achieve the objectives of the social partners, vocational trades and other stakeholders in their educational activities?			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.



## Core quality criteria for Step 4: Feedback and procedures for change

### Planning and implementation of action for improvement

How do VET-providers validate the effectiveness of their key processes, as delivered in practice, innovate the processes and generate increasing value for their trainees and other stakeholders? Examples of the main factors for VET-providers when assessing their performance in change management:

The process of self-assessment is carried out systematically and regularly with the participation of all relevant staff and stakeholders.	X			The operational model foresees a specific final assessment procedure of the exchange
Regional, national and European statistical information and benchmarking data are used for analysing the VET-providers' results from step 3.		X		This procedure applies to the whole organization. The creation of a specific database on the matter is however highly desirable.
The views of parents, trainees, companies, social partners, and other stakeholders are systematically assessed and appropriately fed into the self-assessment process wherever they have a significant contribution to make.			X	This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
Monitoring of the effectiveness of the teaching and training activities in order to maintain a strong focus on improving the quality of the trainees' educational outcomes and attainment of adequate skills.	X			The operational model foresees a specific final assessment procedure of the exchange
The areas selected for development, as a result of the self-assessment process, are an appropriate response to the strengths and weaknesses of the VET-provider.	X			The final model foresees the drawing up of a specific report at the end of the exchange
Development plans or improvement plans include targets. Tasks, responsibilities and time-scales are clearly defined. Success criteria are specific, measurable and achievable.		X		This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
Managers systematically monitor the implementation of development plans and evaluate whether the expected outcomes have been achieved and take action accordingly.		X		This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.

### External verification

How do VET-providers validate the effectiveness of their self-assessment? Examples of the main factors for VET-providers when validating their performance:

Peer review. Best practise on educational level is being recognised by participating in peer review at institutional, national and European levels.		X		This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
Peer review. Best practise at the VET-provider level is being recognised by participating in peer review at institutional, national and European levels.		X		This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
Benchmarking. The VET-provider's results are being benchmarked with those of similar organisations at regional, national and European levels;		X		This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
Benchmarking. The results of the self-assessment process and the improvement plan are systematically and regularly compared and benchmarked with those of similar organisations.		X		This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
Inspection. There is a regular system of independent external inspection and review, which evaluates and reports on the quality of the education achieved by the VET-provider and preferably moderates the reliability and impact of the processes and the planning for improvement.		X		This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.
Accreditation. The VET-provider has committed its organisation to accreditation according to one or more of the known labels. (ISO, EFQM, Investors in People, GRETA, etc.).		X		This procedure applies to the whole organization and is highly desirable.

## ANNEXES

ANNEXE 1: A.1 ON / OFF CHECK LISTE .....
ANNEXE 2: A.2 CHECK LISTE .....
ANNEXE 3: A.3 ON / OFF CHECK LISTE .....
ANNEXE 4: A.4 CHECK LISTE .....
ANNEXE 5: A.5 CHECK LISTE .....
ANNEXE 6: A.6 ON / OFF CHECK LISTE .....
ANNEXE 7: A.7 CHECK LISTE .....
ANNEXE 8: FORMULAIRE A.1 – FORMULAIRE DE DEMANDE D’ACTION DE MOBILITE .....
ANNEXE 9: A.8 CHECK LISTE .....
ANNEXE 10: FORMULAIRE A.2 – CERTIFICAT DE CAPACITE PHYSIQUE .....
ANNEXE 11: FORMULAIRE B.1.1 – CHARTE DE BONNE CONDUITE.....
ANNEXE 12: B.2.1 CHECK LISTE .....
ANNEXE 13: QC-1 - EVALUATION DES BENEFICIAIRES ET DE L’ACTION DE MOBILITE PAR LE PERSONNEL ENCADRANT ET LES ENTREPRISES .....
ANNEXE 14: QC-2 – EVALUATION DE L’ACTION DE MOBILITE PAR LES BENEFICIAIRES ..
ANNEXE 15: FORMULAIRE C.1 – CERTIFICAT EUROPASS.....
ANNEXE 16: FORMULAIRE C.2 – PROCEDURES EUROPASS.....



## ANNEXE 1 - CHECK LISTE A.1 Oui / Non

	Caractéristiques techniques du chantier école	OUI	NON	S.O.	Notes
1.	Le chantier école a des dimensions qui permettent, pendant les activités pratiques : <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'avoir un espace de travail adapté pour chacun,</li> <li>• une surveillance correcte des bénéficiaires.</li> </ul>				
2.	Les services de secours sont à moins de 30 minutes du chantier école.				
3.	Le chantier école respecte toutes les conditions d'hygiène et de prévention de la santé et de la sécurité prévues par les règlements et la législation en vigueur dans le pays d'accueil.				
4.	Le centre d'accueil fournit aux bénéficiaires tout l'équipement personnel de sécurité pour les activités pratiques prévues (par exemple gants, lunettes de sécurité, masques à poussière, casques anti bruit, etc.). Les bénéficiaires sont équipés par leur centre de combinaisons et de chaussures de sécurité.				
5.	Une trousse de secours est toujours présente et disponible sur le chantier école. Le contenu de la trousse de secours est conforme aux normes en vigueur dans le pays qui accueille les bénéficiaires.				
6.	Les machines et l'équipement utilisés dans le chantier école répondent aux normes européennes de sécurité.				
7.	Une quantité minimum de 3 litres d'eau potable par jour et par personne est fournie. Si la température est élevée, l'eau doit être fraîche.				
8.	Le chantier école est équipé de lavabos : <b>minimum 1 lavabo pour 5 personnes.</b>				
9.	Le chantier école est équipé de toilettes hommes et femmes séparés : <b>minimum 1 toilette pour 6 personnes.</b>				
10.	Le chantier école est équipé de douches : <b>minimum 1 douche pour 6 personnes.</b>				
11.	Le rapport entre jeunes invités et jeunes locaux dans les activités sur le chantier école est au maximum de 1/3.				
12.	Si des repas sont fournis sur place, le chantier école doit être équipé d'une salle couverte appropriée avec assez de tables et des chaises pour tous les participants.				
13.	Les bénéficiaires ont une police d'assurances prévoyant une couverture appropriée pour les dommages qu'ils pourraient causer aux biens et aux personnes.				

## ANNEXE 2 - CHECK LISTE A.2

Caractéristiques techniques du chantier école		OUI	NON	S.O.	Notes
1.	Un calendrier des activités techniques et pédagogiques à effectuer sur le chantier école est disponible et définit les points suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le type des travaux,</li> <li>- les périodes d'exécution,</li> <li>- la durée des activités prévues,</li> <li>- le type d'exécutants nécessaires,</li> <li>- les compétences nécessaires,</li> <li>- l'âge,</li> <li>- l'expérience des bénéficiaires,</li> <li>- les conditions physiques particulières.</li> </ul>				
2.	La durée maximum quotidienne des activités sur le chantier école est inférieure ou égale à 8 heures par jour qui sont effectuée entre 7h du matin et 18h le soir.				
3.	A proximité immédiate ou sur le chantier école, le centre d'accueil est équipé d'une salle appropriée pour des activités théoriques.				
4.	A proximité immédiate ou sur le chantier école, le centre d'accueil est équipé d'une salle ou d'un atelier approprié pour des activités de simulations pratiques.				
5.	Les activités pédagogiques prévues intègrent les technologies les plus récentes et les plus appropriées.				
<b>Equipements de sécurité du chantier école</b>					
6.	Les services de secours sont à moins de 15 minutes du chantier école.				
7.	Des indications claires sur les moyens de contacter des services de secours doivent être présentes sur le chantier école.				
8.	Le chantier école a un plan de sécurité. Il est (prévu d'être) présenté et expliqué aux bénéficiaires avant le début des travaux.				
9.	Le chantier école possède un espace couvert que les bénéficiaires peuvent utiliser comme abri en cas de pluie.				
10.	Un badge d'identification des bénéficiaires avec leurs données personnelles, photographie et coordonnées de leur responsable est donnée au centre d'accueil.				
11.	Le centre d'accueil s'assure que les matériaux et l'équipement nécessaires pour effectuer les activités prévues seront mis à disposition en temps voulu.				
12.	Le plan et les documents nécessaires à la définition du projet sont mis à disposition.				

### ANNEXE 3 CHECK LISTE A.3 Oui / Non

	<b>Vérifier si l'hébergement, la restauration et les transports répondent aux critères d'un chantier école de qualité.</b>	OUI	NON	S.O.	Notes
1	Le nombre de bénéficiaires par chambres n'excède pas 10 personnes.				
2	L'hébergement est à moins d'une heure du chantier école.				
3	L'hébergement est doté de moyens de secours élémentaires. En cas de besoin, les services de secours professionnels peuvent intervenir en moins de 30 minutes.				
4	Les moyens de transport réguliers peuvent conduire les bénéficiaires au centre ville le plus proche en moins de 40 minutes.				
5	Il est interdit de fumer et de manger dans les chambres.				
6	Il n'y a ni d'insectes ni d'animaux nuisibles dans les chambres.				
7	Les chambres sont propres et ventilées.				
8	L'hébergement est équipé d'une douche pour 6 personnes au maximum.				
9	Un lavabo pour 6 personnes au maximum				
10	Un WC pour 3 personnes au maximum.				
<b>Vérification de la qualité de la restauration</b>		<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>S.O.</b>	<b>Notes</b>
<b>CAS N° 1: Les bénéficiaires se chargent de la restauration</b>					
11	L'hébergement est pourvu d'une cuisine équipée et d'une salle à manger, d'une surface et d'une capacité suffisante permettant au groupe de bénéficiaires de confectionner et de prendre leurs repas.				
12	Les repas sont servis sans alcool.				
<b>CAS N° 2: La restauration est assurée par un service extérieur</b>					
13	Les moyens de sécurité sont fonctionnels et adaptés.				
14	Il est possible d'adapter les repas en fonction de contre indication médicale, de choix personnels (menus végétariens, préceptes religieux).				
15	Les repas sont servis sans alcool.				

<b>Vérification de la qualité des transports</b>		OUI	NON	S.O.	Notes
16	Tous les véhicules mis à disposition des bénéficiaires doivent être conformes aux normes en vigueur et être assurés pour le transport des passagers et des conducteurs.				
17	Un moyen de transport est prévu entre le domicile des bénéficiaires (ou le point de rassemblement) et la gare ou l'aéroport lors du départ.				
18	La gare ou l'aéroport et l'hébergement dans le pays d'accueil à l'arrivée.				
19	L'hébergement et le chantier école.				
20	L'hébergement et la restauration.				
21	Le chantier école et le lieu de restauration.				
22	L'hébergement et les activités ludiques et culturelles (soirées, week end).				
23	L'hébergement et la gare ou l'aéroport au retour.				
24	La gare ou l'aéroport et le lieu de résidence des bénéficiaires (ou le lieu de rassemblement).				



## ANNEXE 4 - CHECK LISTE A.4

	<b>Vérifier si l'hébergement, la restauration et les transports répondent aux critères d'un chantier école de qualité.</b>	OUI	NON	S.O.	Notes
1	La restauration et l'hébergement ont un agrément du pays d'accueil pour assurer cette activité.				
2	Les consignes de sécurité et les règlements intérieurs sont traduits dans la langue d'origine des bénéficiaires ou au moins en anglais et/ou en français.				
3	Après un appel d'urgence, les services de secours professionnels peuvent intervenir en moins de 15 minutes.				
4	L'hébergement est à moins de 30 minutes à pied du centre ville le plus proche.				
5	Les moyens de transport réguliers peuvent conduire les bénéficiaires au centre ville le plus proche en moins de 20 minutes.				
6	Tous les bénéficiaires sont logés au même endroit.				
7	Si les bénéficiaires logent dans des lieux différents, ces lieux répondent aux mêmes critères de qualité.				
8	Les coûts de l'hébergement ont été définis au préalable et connus du centre invité.				
9	Le nombre de bénéficiaires par chambre est de 4.				
10	L'hébergement est sécurisé la nuit et uniquement accessible par des personnes autorisées.				
11	Les chambres sont équipées de tables, de chaises, de draps, couvertures, oreillers et armoire.				
12	Un système de sécurité pour la protection contre le vol des objets de valeur est mis à disposition.				
13	Une machine à laver ou une blanchisserie, à proximité de l'hébergement est accessible par les bénéficiaires.				
14	Les toilettes sont sur le même palier que les chambres ou dans les chambres.				
15	Le personnel responsable du nettoyage quotidien a été identifié.				
16	La personne à contacter en cas de problèmes a été identifiée.				
17	La température des chambres est comprise entre 18 et 26°C.				
18	Le groupe de bénéficiaires est logé sur le même palier.				
19	Les chambres et les sanitaires hommes et femmes sont séparés.				
20	Un téléphone avec les numéros d'urgence et des instructions dans la langue des bénéficiaires ou au moins en anglais et/ou en français est disponible à l'hébergement.				

21	Les consignes de sécurité sont données dans la langue des bénéficiaires ou au moins en anglais et/ou en français et sont disponibles dans les chambres.				
22	Des extincteurs adaptés sont disponibles.				
23	Les bénéficiaires ont accès à la télévision.				
24	Les bénéficiaires ont accès à une télévision équipée d'un lecteur DVD.				
25	L'accès à un téléphone public est disponible (à l'intérieur de l'hébergement ou à proximité).				
26	L'accès à l'Internet est disponible (à l'intérieur de l'hébergement ou à proximité).				
27	L'accompagnateur du groupe est logé dans une chambre individuelle avec des équipements sanitaires propres à proximité des chambres des bénéficiaires (sauf cas de chantiers multiples et distants).				
<b>Vérifier si la restauration répond aux critères d'un chantier école de qualité.</b>		OUI	NON	S.O.	Notes
<b>CASE N° 1: les bénéficiaires se chargent de leur restauration</b>					
28	La cuisine et la salle à manger sont équipées d'ustensiles de nettoyage.				
29	Si les bénéficiaires doivent amener leur repas de midi sur le chantier, des récipients appropriés sont mis à leur disposition pour transporter la nourriture.				
<b>CAS N° 2: La restauration est assurée par un intervenant extérieur.</b>					
30	Tous les repas sont prévus (matin, midi, soir).				
31	Le lieu où les repas sont servis ( la cantine, le restaurant) ont un agrément pour assurer cette activité.				
32	Le restaurant (cantine, self...) a des toilettes hommes et femmes séparés.				
33	Les repas sont consistants, équilibrés et variés. L'apport calorique prévu par des normes du pays d'accueil est garanti.				
34	Les horaires de repas sont compatibles avec le chantier école et les moyens de transport.				
35	Si une zone fumeur est aménagée, celle ci doit être signalée et clairement démarquée de la zone non-fumeur.				

## ANNEXE 5 - CHECK LISTE A.5

<b>Conditions pour des activités culturelles, ludiques et sportives de qualité.</b>		OUI	NON	S.O.	Notes
1	Organisation des activités sur un week-end par le centre d'accueil.				
2	Planification et définition des coûts et des prises en charge pour les activités proposées.				
3	Planification au moins d'une activité commune par semaine, qui a été convenue entre les bénéficiaires et les stagiaires du centre d'accueil.				
4	Les mesures de sécurité sont prises afin que les activités hors chantier école ne représentent aucun risque pour les bénéficiaires.				
5	Le centre d'accueil présente au centre invité une documentation actualisée sur les activités sportives, ludiques et culturelles de la région. Cette documentation doit être traduite dans la langue d'origine du centre invité, si possible, ou au moins en anglais et/ou en français.				
6	Présentation de documentation complémentaire (par exemple brochures des bureaux de tourisme).				

## ANNEXE 6 - CHECK LISTE A.6 Oui/Non

Présentation d'une proposition de chantier école conforme à un standard de mobilité européenne de qualité.		OUI	NON	S.O.	Notes
Description générale du chantier école					
1	Dénomination du bâtiment où le chantier école sera réalisé.				
2	Description du type de travaux qui doivent être effectués.				
Localisation du chantier école:					
3	Adresse.				
Organisation des transports et définition des responsabilités:					
4	Nombre et type de moyens disponibles (indication du type de permis de conduire exigé si nécessaire).				
5	Responsabilités et coûts pour la mise à disposition de moyens de transport privés (par exemple coût de location d'un véhicule et du carburant).				
Information sur l'hébergement:					
6	Type				
7	Situation de l'hébergement et distance du chantier école.				
8	Coût.				
Information sur la restauration:					
9	Type.				
10	Lieu où les repas sont servis et distance du chantier école.				
11	Coût.				
Assurances (les activités sur le chantier, la responsabilité civile, le conducteur et les passagers du véhicule).					
12	Typologie.				
Bénéficiaires:					
13	Nombre des bénéficiaires attendus (idéalement 8, maximum 12 bénéficiaires).				
Activités culturelles, ludiques et sportives:					
14	Description.				
Interprète:					
15	Disponibilité.				
<i>Caractéristiques du chantier école et de sa situation géographique</i>					
16	Plan du chantier école.				
17	Calendrier avec les indications suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• type de travail,</li> <li>• périodes d'exécution,</li> <li>• durée des activités prévues,</li> <li>• profils professionnels nécessaires: compétences, âge, caractéristiques, expérience professionnelle, autres conditions physiques, spécifiques au chantier école.</li> </ul>				
18	Indication de la présence d'un plan de prévention de la santé et de la sécurité qui est disponible pour consultation dès la visite préparatoire.				
<i>Liste de contacts utiles :</i>					
19	Personne du centre d'accueil référente pour cette action de mobilité.				

## ANNEXE 7 - CHECK LISTE A.7

<b>Présentation d'une proposition de chantier école conforme à un standard de mobilité européenne de qualité.</b>		OUI	NON	S.O.	Notes
Description générale du chantier école					
1	Destinataire des travaux qui doivent être effectuées.				
2	Durée globale du chantier.				
3	Information sur d'autres intervenants éventuels.				
Détails sur le lieu du chantier école:					
4	Carte de la région et des alentours du chantier école.				
5	Sites Web où on peut trouver des informations utiles.				
6	Accès pour s'y rendre (par route, train et avion).				
Organisation des transports et des responsabilités de chacun:					
7	Présence d'un accompagnateur conducteur nécessaire.				
Assurance (activités sur le chantier, responsabilité civile, conducteur et passagers d'un véhicule).					
8	Coûts.				
9	Indication des éléments soumis à l'assurance – coûts.				
Activités culturelles, ludiques et sportives:					
10	Fréquence.				
11	Coûts.				
12	Responsabilités.				
Interprète:					
13	Coûts.				
<i>Caractéristiques du chantier école et de sa situation géographique</i>					
14	Courte description géographique, historique, économique et culturelle de la région où l'école de chantier école est localisée.				
15	Petite galerie de photos des lieux.				
<i>Liste de contacts utiles:</i>					
16	Coordonnées des organismes/des associations/des administrations capables de fournir des informations utiles notamment pour l'organisation de la visite préparatoire.				

# ANNEXE 8 - Formulaire A.1

## EXCHANGE APPLICATION FORM

Company paper

Center name.....  
Address.....  
Place ..... date .....

### MOBILITY ACTION APPLICATION AT BUILDING WORKSITE SCHOOL OF .....

Working categories of interest:.....  
Duration in weeks.....  
Period:.....

#### BENEFICIARIES

Number of beneficiaries .....females.....males.....  
Age between .....and.....  
Experienced in:  
..... n. ....  
..... n. ....  
..... n. ....

#### ACCOMPANYING PERSONS

Total number .....  
Specify tasks and work experience .....

#### ACCOMODATION AND TRANSPORT

Hosting Center has to reserve :  
 Beneficiaries accomodation – persons per room .....  
 Trainer accomodation – persons per room .....  
 Private transport (car /van rental) - number of seats .....  
 Means of public transport

#### NOTE

Please specify beneficiary/accompaining person health problems (i.e. allergies):  
.....  
.....

Previsit date .....

Signature  
Action mobility Responsible

The action mobility responsible declares that all the beneficiaries/accompaining persons passed a medical check-up and that all health problems have been declared in this form.

Signature  
Action mobility Responsible

## ANNEXE 9 - CHECK LISTE A.8

<b>Visite préparatoire du chantier école et logistique globale de l'action dans le cadre d'une opération de mobilité de qualité</b>		OUI	NON	<b>NOTES</b> en cas de réponse négative indiquez en la raison
1.	La visite du chantier école ou une visite d'un échantillon des entreprises impliquées a été effectuée.			
2.	La personne responsable de l'action de mobilité a été définie.			
3.	Les personnes qui sont localement responsable des bénéficiaires pendant l'action de mobilité ont été identifiées et sont professionnellement compétents pour les travaux prévus.			
4.	Les travaux à effectuer pendant la mobilité respectent le calendrier des travaux indiqués dans la fiche de travail du chantier école.			
5.	Les travaux à effectuer au cours de la période de mobilité sont en conformité avec le niveau de formation des bénéficiaires.			
6.	Les caractéristiques techniques du chantier école sont conformes aux standards de qualité prévus (voir le CL.A.1 et le CL.A.2 "OUI/NON").			
7.	La formation sur le chantier école réalisé par les bénéficiaires et les stagiaires du centre d'accueil dans un rapport maximum de 1/3 se conforment aux standards de qualité prévus (voir CL.A.3 "OUI/NON" et le CL.A.4).			
8.	L'hébergement est conforme aux standards de qualité prévus (voir CL.A.3 "OUI/NON" et le CL.A.4).			
9.	Les activités culturelles, ludiques et sportives proposées sont conformes aux standards de qualité prévus (voir le CL.A.5).			
10.	Les outils et les matériaux nécessaires pour les travaux sont suffisamment nombreux et adaptés pour les activités qui doivent être réalisées.			
11.	Sur le chantier école, il est prévu un tuteur ayant les compétences techniques pour les travaux à effectuer.			
12.	Le nombre de stagiaires participants est adapté au chantier école et aux travaux à effectuer.			
13.	Des copies du projet à réaliser ont été présentées.			
14.	Une copie du plan de prévention de la santé et de sécurité du chantier école a été présentée.			
15.	Un interprète a été prévu pour accompagner et aider les bénéficiaires.			

## ANNEXE 10 - Formulaire A.2

### FITNESS CERTIFICATE OF BUILDING WORKSITE SCHOOL CHOSEN FOR THE IMPLEMENTATION OF THE EXCHANGE

Certificate n..... on the .....

TRAINING CENTER .....

BUILDING WORKSITE SCHOOL.....

Address.....City..... Country.....

TRAINING COURSE of origin of the beneficiaries who will carry out the  
exchange.....

The undersigned..... as instructed by the Directorate for performing pre-  
visit building worksite school

#### HEREBY

- By visiting the building worksite school in question
- By having verified that the site are complied with security measures
- By having drawn up the timetable for details of the exchange

#### CERTIFY

that the building worksite school in question is eligible and meets the rules established by the  
project partners Q-CASE with a score of.....

The charge to Pre-visit



## ANNEXE 11 - Formulaire B.1.1

### Charte de bonne conduite

#### TRAINING AND BEHAVIOURAL PACT

(Name) ....., holder of the Identification Document no. ...., beneficiary of the Exchange which will take place at ..... (Host Organization), in..... (Country), from ..... to ....., declares to undertake active participation in the activities he/she will be committed, respecting the orientations provided by the accompanying person during the Exchange, as well as the following rules:

#### **1 – Before the Exchange**

- To inform the organization about any medical prescription or food restrictions relevant to the Exchange conditions.

#### **2 – At the worksite school**

- To take good care of the equipment and of the materials provided.
- To be assiduous and punctual, respecting the timetables established.
- To move up in group, whenever the accompanying person so determines.
- When developing practical activities, to make use of the Personal Protective Equipment (PPE) indicated by the accompanying person.
- To respect the security rules foreseen for each type of activity.
- At the end of each practical training session, he/she will clean the working place and the tool/equipment delivered, placing them in the adequate places.
- To participate in the general cleaning of the worksite and in all the professional and social activities of the group.
- To demonstrate a true team spirit with the group colleagues and towards the host organization.
- To respect the behaviour rules of the worksite, namely no smoking or consuming alcohol or other toxic substances.
- To accept the sanctions applied by the accompanying person caused by undisciplined behaviour. In case of very serious faults, he/she may be returned to the country of origin.
- To elaborate a practice period report and participate in occasional group activities of evaluation or dissemination of the Exchange.
- Authorize the sending and the host organizations to use images of his/her activities during the Exchange.

#### **3 – Outside the worksite school**

- Demonstrate an appropriate behaviour, respecting the hosting people.
- To participate in the proposed social and cultural activities, showing a positive spirit in the group life.

- If drinking alcoholic drinks, to make it with moderation.
- No consumption of toxic substances under risk of immediate return to the country of origin.
- Respect all the equipment made available (room, furniture, vehicle, etc.) assuming the responsibility for any damage caused to it.
- Adopt a life style compatible with the mission, namely observing a suitable resting time.

.... (Local)..... (Date).....

The Beneficiary

The Accompanying Person

.....

.....

By the Sending Centre

By the Sending Company  
(If it is the case)

.....

.....

## ANNEXE 12 - CHECK LISTE B 2.1

Engagements et missions du centre d'envoi		OUI	NON	NOTES en cas de réponse négative indiquez en la raison
1.	Organiser et mettre en œuvre la visite préparatoire.			
2.	Envoyer une confirmation de participation à l'action (avec toutes ses implications) au moins 2 mois avant son démarrage.			
3.	Envoyer au centre d'accueil les caractéristiques des bénéficiaires et de l'accompagnateur dans les 15 jours du début de l'action.			
4.	Organiser un examen médical des bénéficiaires, approprié aux travaux prévus. Mettre ces certificats médicaux à disposition du centre d'accueil.			
5.	Se porter garant de l'aptitude physique des bénéficiaires aux travaux prévus (en fonction des certificats médicaux ci-dessus).			
6.	Organiser et effectuer une réunion préparatoire dans le centre invité (le directeur responsable du centre, la personne responsable de l'action et le responsable administratif) de manière à définir les obligations et conditions financières de l'action de mobilité.			
7.	Organiser et effectuer une réunion avec le directeur du centre invité, de la personne responsable de l'action de mobilité et du directeur administratif afin de définir la gestion économique et financière de l'action.			
8.	Faire les réservations nécessaires pour le voyage, le logement et les repas concernés par l'action.			
9.	Prévoir et assurer les repas pendant le voyage de son propre pays vers le pays d'accueil et vice versa et en supporter les coûts.			
10.	Assurer la préparation linguistique et culturelle des bénéficiaires (PPLC).			
11.	Informers les bénéficiaires pour respecter des régimes alimentaires équilibrés pendant la mobilité et les informer sur les différences entre la nourriture de leur pays et celui et celle du pays d'accueil.			
12.	Effectuer la formation technique de base des bénéficiaires.			
13.	Identifier un accompagnateur pour les bénéficiaires. Il est chargé des différents bilans. Il doit posséder les qualifications et les compétences techniques adaptées. Il doit être présent avec les bénéficiaires toute la durée de l'action de mobilité. Il possède le permis de conduire nécessaire pour conduire le véhicule choisi pour le transport des bénéficiaires. Le rapport du nombre de bénéficiaires par accompagnateur est de 1/12 maximum.			

14.	Fournir à l'accompagnateur, aux formateurs, les connaissances de base culturelles et linguistiques pour leur permettre d'assurer des activités, qui ne sont pas dans leurs domaines de spécialisation (secourisme, sports, nutrition, etc.).			
15.	Donner les moyens à l'accompagnateur de pouvoir rencontrer n'importe quel bénéficiaire au moins deux fois par semaine (cas de bénéficiaires intervenant sur des chantiers école éloignés).			
16.	S'assurer que l'accompagnateur soit disponible au téléphone pour les bénéficiaires et la personne responsable du centre d'accueil jour et nuit.			
17.	S'assurer que les bénéficiaires soient sous la responsabilité de l'accompagnateur et se conforment aux règles et aux normes en vigueur dans le pays d'accueil notamment sur les points suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• transport en voiture : nombre de personnes par véhicule, utilisation des ceintures de sécurité, etc.</li> <li>• logement : conformité aux horaires, respect pour des biens disponibles, etc.</li> <li>• chantier école : exactitude, discipline, etc.</li> <li>• dans la rue et d'une manière générale: politesse.</li> </ul>			
18.	S'assurer que l'accompagnateur a été connaît la personne responsable du centre d'accueil et a été informé sur les procédures à suivre en cas d'urgence (qui, quand, comment, où, etc.), notamment au sujet des aspects suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• accidents,</li> <li>• maladies,</li> <li>• les personnes égarées ou objets perdus,</li> <li>• actes et comportements répréhensibles.</li> </ul>			
19.	Informé par écrit les bénéficiaires sur les procédures à suivre en cas d'urgence (voir le point précédent).			
20.	Fournir à l'accompagnateur l'argent nécessaire pour couvrir tous les frais prévus (et une somme supplémentaire pour couvrir des dépenses imprévues).			
21.	Chaque jour, l'accompagnateur doit élaborer un document énumérant toutes les activités effectuées par les bénéficiaires (le journal de bord).			
22.	S'assurer que l'accompagnateur participe à la réunion hebdomadaire organisée par la personne responsable du centre d'accueil.			

23.	Fournir aux bénéficiaires et aux accompagnateurs les vêtements de travail appropriés : combinaisons et chaussures de sécurité.			
24.	Prendre en charge les coûts liés à l'action , notamment les coûts de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• transport, restauration et hébergement, y compris les week-ends,</li> <li>• d' interprétariat si nécessaire,</li> <li>• tout autre service, blanchisserie, accès à l'Internet, etc.</li> <li>• les transports et les billets d'entrée pour des visites culturelles, ludiques et sportives,</li> <li>• le carburant pour l'usage des moyens de transport mis à disposition par le centre d'accueil,</li> <li>• toutes activités réalisées, même si elles n'étaient pas prévues dans l'action de mobilité.</li> </ul>			
25.	Signer une police d'assurances pour des activités effectuées en dehors du chantier école et pour les visites techniques (par exemple hébergement, visites culturelles, activités ludiques,...) avec l'option pour les bénéficiaires de rapatriement (facultative et non obligatoire).			
26.	Effectuer les évaluations de l'action de mobilité (voir C.1).			
27.	Prévoir la diffusion des bilans de l'action de mobilité dans son propre centre et dans son pays.			
<b>Engagements et missions du centre d'accueil</b>				
28.	Etablir un document de présentation de l'action de mobilité (voir l'A.1.5).			
29.	Identifier la personne responsable de l'action pour le centre.			
30.	Préparer avec le centre invité la visite préparatoire et rassembler toutes les autorisations nécessaires.			
31.	Aider la personne responsable du centre invité dans son travail lors de la visite préparatoire.			
32.	Identifier et nommer le formateur (ou le tuteur) en charge du chantier école, lui donner les consignes ( sa mission, ses responsabilités... ) notamment techniques et pédagogiques sur les activités à effectuer par les bénéficiaires.			
33.	Vérifier la logistique (hébergement, restauration...) avec les prestataires et s'assurer de la confirmation de ces services au moins un mois avant le début de l'action de mobilité.			

34.	Dès que les prestataires confirmeront leurs engagements, en informer le centre invité, notamment pour les activités de week-ends, de sorte que le centre invité puisse faire les réservations définitives.			
35.	Préparer un dossier technique et pédagogique sur le chantier école contenant les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le calendrier détaillé des activités que les bénéficiaires vont effectuer,</li> <li>• les plans du projet à effectuer,</li> <li>• les plans de sécurité.</li> </ul>			
36.	Vérifier les certificats médicaux certifiant les aptitudes physiques des bénéficiaires pour les activités prévues.			
37.	Assurer les bénéficiaires et leurs accompagnateurs pour les activités effectuées par le centre d'accueil.			
38.	S'assurer le service d'un interprète si besoin, et informer le centre invité des coûts correspondants.			
39.	Fournir aux bénéficiaires et aux formateurs l'équipement nécessaire pour la protection individuelle et l'outillage nécessaire pour les travaux prévus. Ceux-ci devront être rendus à la fin du chantier école. En fonction des risques, il sera fourni : <ul style="list-style-type: none"> <li>• casque,</li> <li>• lunettes de protection,</li> <li>• gants,</li> <li>• masque de protection des poussières,</li> <li>• casque anti bruit,</li> <li>• autres.</li> </ul>			
40.	Préparer et donner les consignes de sécurité écrites, avec la traduction correspondante dans la langue des bénéficiaires du centre invité.			
41.	Préparer une trousse de secours et la mettre à disposition sur le chantier école.			
42.	Préparer et mettre à disposition en temps et heure les matériaux et les outils nécessaires pour l'exécution des activités prévues.			
43.	Assurer la gestion technique du chantier école.			
44.	Organiser les groupes de travail sur le chantier école. Ces groupes de travail doivent être composés de stagiaires du centre d'accueil et d'un bénéficiaire du centre invité.			
45.	Avec l'aide de la personne responsable de l'action de mobilité, organiser une réunion hebdomadaire pour assurer le suivi des activités effectuées dans la semaine précédente et prévoir les activités sur la semaine à venir. Assistent à ces réunions, l'accompagnateur, les formateurs et/ou les tuteurs et toutes les personnes responsables des travaux et de la sécurité.			
46.	Participer avec l'accompagnateur ou/et le formateur du centre invité à la rédaction du journal de bord.			
47.	Participer à l'évaluation finale des compétences acquises par les bénéficiaires (voir le C.1).			

48.	Renseigner le dossier Europass mobilité.			
49.	Elaborer, remplir et délivrer un certificat de participation à chaque bénéficiaire.			
50.	Planifier, organiser et diriger les activités culturelles, ludiques et sportives prévues.			
51.	Organiser un accès Internet, informer le centre d'envoi des conditions et des coûts correspondants.			
52.	Si les moyens de transport en commun ne sont pas simples, fournir les moyens de transport nécessaires pour le groupe de bénéficiaires. Ce transport sera assuré conformément aux codes et normes du pays d'accueil. L'assurance souscrite devra tenir compte du nombre de personnes véhiculées.			
53.	Prévoir la diffusion des bilans de l'action de mobilité dans son propre centre et dans son pays.			

## ANNEXE 13 - QC-1

### Evaluation des bénéficiaires et de l'action de mobilité par les personnels encadrants et les entreprises.

- Productions sur le chantier école (erreurs ; pas fini, etc.)

Formateurs, donnez à chaque bénéficiaire une note de 1-5 à leur niveau des performances, 1 étant le plus faible et 5 le plus fort

ITEMS	note
Plannifie et prépare tous les éléments à utiliser.	
Réalise les différents travaux suivant les étapes prévues.	
A utilisé les outils et les matériaux adaptés aux ouvrages.	
Réalise les travaux en autonomie.	
Applique les règlements de prévention des risques liés à la santé et à la sécurité.	
Respecte le planning des travaux.	

- Intégration de la formation

Formateurs, donnez à chaque bénéficiaire une note de 1-5 à leur niveau des performances, 1 étant le plus faible et 5 le plus fort

ITEMS	Note
A élargi ses connaissances professionnelles.	
A amélioré ses compétences professionnelles.	
Est capable d'effectuer les tâches professionnelles pour lesquelles il a reçu la formation.	
A augmenté ces chances de trouver un travail.	
Applique la terminologie correcte dans l'exercice de son métier.	
Met en œuvre ses nouveaux acquis dans la réalisation des tâches professionnelles.	

- Comportement

Formateurs, donnez à chaque bénéficiaire une note de 1-5 à leur niveau des performances, 1 étant le plus faible et 5 le plus fort.

ITEMS	Note
Participe activement à l'ensemble des activités.	
Prend des initiatives dans le déroulement des activités.	
Est ordonné et rigoureux dans son travail.	
Ne se décourage pas.	
S'intègre bien dans l'équipe.	
Travaille avec détermination.	
Présente de l'intérêt pour les activités proposées.	



○ Capacité à résoudre des problèmes

Formateurs, donnez à chaque bénéficiaire une note de 1-5 à leur niveau des performances, 1 étant le plus faible et 5 le plus fort.

ITEMS	Note
Prend des initiatives dans la résolution des problèmes.	

○ Respect du planning

Formateurs, donnez à chaque bénéficiaire une note de 1-5 à leur niveau des performances, 1 étant le plus faible et 5 le plus fort.

ITEMS	Note
Il est ponctuel.	
Considère le planning adapté.	

○ Respect des règles de discipline

Formateurs, donnez à chaque bénéficiaire une note de 1-5 à leur niveau des performances, 1 étant le plus faible et 5 le plus fort.

ITEMS	Note
Applique les règlements et les consignes de travail.	
Observe les règles de sécurité et de prévention.	
Respecte les avis de ses collègues de travail.	
Respecte les règlements intérieurs du centre.	

○ Différence entre le prévu et le réalisé

Formateur, donnez une note de 1 à 5 correspondant à votre niveau de satisfaction, 1 étant le plus faible et 5 le plus fort.

ITEMS	Note
Le lien entre pratique et théorie était en adéquation.	
Il y avait suffisamment de travaux pratiques	
Le contenu était conforme au prévisionnel	
Le contenu était d'actualité	
Les cours ont satisfait mes attentes (en tant que formateur)	

## ANNEXE 14 - QC-2

### Évaluation de l'action de mobilité par les bénéficiaires.

- Formateurs / tuteurs

Sur une échelle de 1 à 5 (1 étant le plus faible), donnez une note pour votre formateur :

ITEMS	Note
Présentait les objectifs clairement.	
A une bonne connaissance du domaine enseigné.	
Expliquait bien.	
Encourageait la participation des bénéficiaires.	
A entretenu de bons rapports formateur/stagiaire.	
Montrait de l'intérêt et de l'enthousiasme pour le travail des stagiaires.	
A adapté le programme de formation au niveau du groupe.	
A expliqué aux stagiaires le système d'évaluation de la formation.	

- Différence entre le prévu et le réalisé

Sur une échelle de 1 à 5 (1 étant le plus faible), évaluez les points suivants :

ITEMS	Note
Le rapport entre les aspects théoriques et pratiques était équilibré.	
Il y avait suffisamment d'activité pratique.	
La formation théorique était utile pour réussir l'activité professionnelle.	
Le niveau de formation était adapté.	
Le contenu était adapté.	
Le contenu était à jour des pratiques actuelles.	
La formation était conforme à mes attentes.	

- Hébergement

Sur une échelle de 1 à 5 (1 étant le plus bas), évaluez les points suivants :

ITEMS	Note
Surface.	
Aération.	
Confort.	
Propreté.	

- Restauration

Sur une échelle de 1 à 5 (1 étant le plus bas), évaluez les points suivants :

ITEMS	Note
Petit déjeuner.	
Déjeuner.	
Dîner.	

- Loisirs et activités culturelles

Sur une échelle de 1 à 5 (1 étant le plus bas), évaluez les points suivants :

ITEMS	Note
Les activités de loisirs étaient suffisantes.	
Les visites culturelles programmées étaient intéressantes.	
Les loisirs et les activités culturelles ont été bien organisés.	

○ Rapport avec les personnes qui nous ont accueillis

Sur une échelle de 1 à 5 (1 étant le plus bas), évaluez les points suivants :

ITEMS	Note
Le personnel du centre a été accueillant.	
Le personnel du centre nous a offert une aide efficace.	

○ Matériels et équipements

Sur une échelle de 1 à 5 (1 étant le plus bas), évaluez les points suivants :

ITEMS	Note
Les matériaux employés étaient bien adaptés aux objectifs poursuivis.	
Ils étaient suffisants pour effectuer les activités prévues.	
Le matériel mis à disposition était d'actualité.	
La qualité de la documentation était satisfaisante.	
Le mobilier de la salle de classe était adapté.	
L'équipement de formation (tableau noir, OHP, projecteur, etc.) aussi.	
Les voyages ont été organisés correctement.	
Le transport interne était adapté.	
Les moyens de transport utilisés convenaient.	

○ Capacité à résoudre les problèmes

Sur une échelle de 1 à 5 (1 étant le plus bas), évaluez les points suivants :

ITEMS	Note
Le centre d'accueil a une bonne capacité de résolution des problèmes.	
Ils m'ont aidé lors de tous problèmes.	

○ Instruments de communication (langue et traduction)

Sur une échelle de 1 à 5 (1 étant le plus bas), évaluez les points suivants :

ITEMS	Note
Les méthodes de communication ont permis une communication aisée	
Tous les documents, information, etc. étaient écrits dans une langue que le groupe pouvait comprendre.	

## **ANNEXE 15 - Formulaire C1**

Certificat Europass mobilité

[www.europass-france.org](http://www.europass-france.org)

## **ANNEXE 16 - Formulaire C2**

Procédures Europass

[www.europass-france.org](http://www.europass-france.org)



**Promoteur du projet : SCUOLA EDILE DI PERUGIA (Italie)**

**Partenaires :**

**CCCA-BTP - Comité de concertation et de coordination de l'apprentissage  
du bâtiment et des travaux publics**

**CFB – Centre de formation du bâtiment du Var (France)**

**Formation PME Liège (Belgique)**

**BZB – Bildungszentren des Baugewerbes e.V. (Allemagne)**

**FLC – Fundación Laboral de la Construcción (Espagne)**

**FORMEDIL (Italie)**

**Scuola Professionale Edile di Firenze (Italie)**

**ECAP Consulenze s.r.l. (Italie)**

**CENFIC (Portugal)**

**Związek Zawodowy « Budowlani » (Pologne)**

**MC Consulting (Italie)**