



**ECHANGES  
EUROPEENS**



**LEONARDO DA VINCI**



## **FORMATION DE FORMATEURS**

COMMENT INTEGRER LES FORMATEURS  
DANS LES PROJETS DU PARCOURS EUROPEEN

# CHARTRE DEMARCHE QUALITE POUR REUSSIR LES ECHANGES EUROPEENS DE FORMATEURS

Edition du 1<sup>er</sup> juillet 2003



***Cette charte pour une démarche qualité a été conçue par une équipe d'experts issus de plusieurs organismes, sous la coordination du CCCA-BTP (Paris, France), dans le cadre du réseau de réflexion et d'échanges RE.FORM.E. Elle a pour objectif de donner des repères pour mettre en place des placements des formateurs dans un autre pays européen.***

***Cette charte constitue un recueil des conseils pratiques et des documents d'aide à la préparation et à la réalisation de ces placements, et surtout de sa partie professionnelle.***

***L'objectif principal de l'intégration des formateurs dans le processus de placements consiste à les faire vivre un perfectionnement professionnel dans un autre pays, afin qu'ils deviennent, à leur tour, des relais dans la mise en place des échanges de jeunes.***

***Juillet 2003***

## ORGANISMES – PARTENAIRES

### ORGANISME RESPONSABLE DE L'ENVOI :

.....

Pays : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Interlocuteur principal : \_\_\_\_\_, fonction : \_\_\_\_\_

Coordonnées : \_\_\_\_\_

### ORGANISME RESPONSABLE DE L'ACCUEIL :

.....

Pays : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Interlocuteur principal : \_\_\_\_\_, fonction : \_\_\_\_\_

Coordonnées : \_\_\_\_\_

### LIEU DU STAGE :

.....

Pays : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Interlocuteur principal : \_\_\_\_\_, fonction : \_\_\_\_\_

Coordonnées : \_\_\_\_\_

**DUREE DU STAGE : ..... PERIODE : .....**

# SOMMAIRE

1. Phase de réflexion en amont du placement
  - Identification des besoins et des objectifs*
  - Equipe chargée de projet*
  - Choix et préparation des participants*
  - Participants*
  - [page 5](#)
  
2. Phase de préparation du placement identifié en amont
  - Démarches à entreprendre en amont*
  - Budget prévisionnel*
  - Attentes principales des formateurs - stagiaires*
  - Attentes principales de l'organisme qui envoie*
  - Contenus pédagogiques à réaliser / activités culturelles et loisirs*
  - Hébergement et restauration*
  - Temps libre*
  - Exploitation des résultats*
  - [page 8](#)
  
3. Aide-mémoire pour la préparation et la réalisation du stage
  - Phase de préparation : qui fait quoi ?*
  - Phase de réalisation : qui fait quoi ?*
  - [page 15](#)
  
4. Enquête formateurs - stagiaires
  - [page 17](#)
  
5. Evaluation de l'action par le formateur
  - [page 21](#)
  
6. Equipe ayant élaboré la charte qualité
  - [page 23](#)

# FORMATION DE FORMATEURS

COMMENT INTEGRER LES FORMATEURS  
DANS LES PROJETS DU PARCOURS EUROPEEN



## DEMARCHE QUALITE POUR REUSSIR LES PLACEMENTS 1. Phase de réflexion en amont du placement

---

### L'ORGANISME RESPONSABLE DE L'ENVOI :

.....

#### 1.1. IDENTIFICATION DES BESOINS ET DES OBJECTIFS

Quelles sont les motivations pour mettre en œuvre l'action : pourquoi l'action, pour quel public ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Quels sont les objectifs à atteindre dans le cadre de l'action envisagée ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Quelles sont les compétences professionnelles du public visé ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Quelles sont les garanties de réussite de l'action envisagée ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Quels sont les lieux d'accueil et pourquoi ? Quels sont les travaux à effectuer pendant le stage ?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Interlocuteur principal : son profil, ses attributions, son rôle dans la réalisation de l'action**

.....  
.....  
.....

**Autres interlocuteurs : leur rôle dans la réalisation de l'action**

.....  
.....  
.....

**1.2. EQUIPE CHARGEE DU PROJET**

**Comment a été constitué l'équipe pour le projet ?**

.....  
.....  
.....

**Nom et fonction du pilote du projet : .....**

**Autres personnes associées au projet et leur rôle : .....**

.....  
.....  
.....



# FORMATION DE FORMATEURS

COMMENT INTEGRER LES FORMATEURS  
DANS LES PROJETS DU PARCOURS EUROPEEN



## DEMARCHE QUALITE POUR REUSSIR LES PLACEMENTS 2. Phase de préparation du placement identifié en amont

---

### L'ORGANISME RESPONSABLE DE L'ENVOI :

.....

#### 2.1. DEMARCHES A ENTREPRENDRE EN AMONT

Repérage général des activités professionnelles à réaliser par les formateurs pendant le stage dans un autre pays (à affiner plus tard)

Descriptif des activités souhaitées dans le pays d'accueil	Lieu de réalisation souhaité

## Identification des étapes de préparation (liste non exhaustive)

Echéancier	Etapes de préparation	Equipe impliquée dans la réalisation	Résultat à atteindre
	Définition des objectifs et des contenus du stage		
	Recherche des formateurs pour le stage		
	Concertation pédagogique avec le(s) partenaire(s), y compris visite sur place : définition des contenus, des lieux de réalisation, des tâches pour chaque partenaire, des modes de financement, adéquation entre le profil des formateurs et les travaux à effectuer etc.		
	Organisation des activités annexes (culturelles et ludiques) : définition des contenus, des lieux de réalisation, des tâches de chaque partenaire, des modes de financement, etc.		
	Organisation logistique du stage : transport, hébergement et restauration, assurances, etc.		
	Recherche de financement : identification des sources possibles, échéances pour le dépôt des dossiers, etc.		
	Préparation des critères d'évaluation du stage : contenus de l'évaluation, partenaires impliquées dans le processus de l'évaluation. Quelle reconnaissance des acquis du stage ?		

## 2.2. BUDGET PREVISIONNEL

	<b>Activités</b>	<b>Dépenses</b>	<b>Sources de financement et montants</b>	<b>Echéances pour déposer les dossiers de demande de financement</b>
<b>Phase de préparation de l'action</b>	<p>Frais administratifs liés à la préparation du projet.</p> <p>Salaires des personnes impliquées dans la préparation du projet.</p> <p>Frais de voyage et de séjour pour la préparation et le suivi des projets.</p> <p>Frais de réception des partenaires.</p> <p>Frais d'interprétariat.</p>			
<b>Phase de réalisation de l'action</b>	<p>Frais administratifs liés à la réalisation du projet.</p> <p>Salaires des accompagnateurs.</p> <p>Frais de voyage des formateurs et des accompagnateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- transport ;</li> <li>- hébergement ;</li> <li>- restauration ;</li> <li>- déplacements d'approche dans le pays d'accueil ;</li> <li>- frais liés aux activités de loisirs.</li> </ul> <p>Assurances des bénéficiaires et des accompagnateurs.</p> <p>Frais d'interprétariat.</p> <p>Frais pédagogiques à verser à l'établissement d'accueil.</p>			

<b>Exploitation des résultats de l'action</b>	Frais d'organisation des manifestations diverses. Opérations administratives. Evaluation. Diffusion des résultats. Actions de communication.			
---	--	--	--	--

**2.3. ATTENTES PRINCIPALES DES FORMATEURS - STAGIAIRES : (synthèse de l'enquête formateurs – stagiaires, voir document correspondant)**

**Au niveau des pratiques professionnelles à acquérir**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Au niveau des activités culturelles et ludiques**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Au niveau de l'organisation générale du stage**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Au niveau de la valorisation et de la reconnaissance du stage**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**2.4. ATTENTES PRINCIPALES DE L'ORGANISME QUI ENVOIE**

**Au niveau des pratiques professionnelles à acquérir**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Au niveau de l'organisation générale du stage**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Au niveau de l'évaluation et de la reconnaissance du stage**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2.5. CONTENUS PEDAGOGIQUES A REALISER / ACTIVITES CULTURELLES ET LOISIRS A PROGRAMMER**

Planning (par demi-journée)	Objectifs pédagogiques / Activités culturelles et loisirs	Moyens de réalisation (p.ex. matériel nécessaire, transport, billets d'entrée)	Lieu : • centre de formation • entreprise • chantier – école.	Accompagnateurs présents, leur rôle
Lundi matin				
Lundi après-midi				
Mardi matin				
Mardi après-midi				
Mercredi matin				
Mercredi après-midi				
Jeudi matin				
Jeudi après-midi				
Vendredi matin				
Vendredi après-midi				
Samedi matin / après-midi				
Dimanche matin / après-midi				



**2.6. HEBERGEMENT ET RESTAURATION (type d'hébergement et de restauration, encadrement)**

.....  
.....  
.....

**2.7. TEMPS LIBRE (Est-il prévu ? Quelle organisation ? Responsabilité ?)**

.....  
.....  
.....

**2.8. EXPLOITATION DES RESULTATS**

**Comment les acquis du stage seront évalués et validés ?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Quel bénéfice pour le partenaire qui a reçu les formateurs ?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Quel document écrit, à quelle échéance ?**

.....  
.....  
.....

# FORMATION DE FORMATEURS

COMMENT INTEGRER LES FORMATEURS  
DANS LES PROJETS DU PARCOURS EUROPEEN



## DEMARCHE QUALITE POUR REUSSIR LES PLACEMENTS

### 3. Aide-mémoire pour la préparation et la réalisation du stage

#### L'ETABLISSEMENT QUI ENVOIE :

.....

#### 3.1. PHASE DE PREPARATION : QUI FAIT QUOI ?

Tâches et étapes à prévoir	Lieu de réalisation / observations éventuelles	Qui organise ?	
		Organisme qui envoie	Organisme qui accueille
Visite sur place pour négocier les conditions de réalisation de l'action : contenus pédagogiques et lieux de réalisation, activités de loisirs, logistique, etc.	Chez le partenaire	X	X
Echange de courrier avec explication des responsabilités respectives de chaque partenaire : au niveau financier et de l'organisation		X	
Vérification des conditions de réalisation du projet, respect des normes de sécurité, équipement nécessaire, organisation du travail (à partir des souhaits exprimés et négociés avec l'organisme qui envoie).			X
Définition détaillée du calendrier et du programme : temps d'acquisition de connaissances, activités de loisirs, temps libre.		X	X

Tâches et étapes à prévoir	Lieu de réalisation	Qui organise ?	
		Organisme qui envoie	Organisme qui accueille
Interprétariat		X	
Envoi des copies des cartes d'identité et des permis de conduire des participants aux échanges		X	
.....			

### **3.2. PHASE DE REALISATION : QUI FAIT QUOI ?**

Tâches et étapes à prévoir	Lieu de réalisation / observations éventuelles	Qui organise ?	
		Organisme qui envoie	Organisme qui accueille
Accueil des stagiaires à l'arrivée - présentation des règles de fonctionnement - présentation du programme de formation et des activités ludiques - informations pratiques - faire connaissance.	Centre de formation		X
Réalisation du programme : - présentation détaillée des objectifs du programme et des lieux de leur réalisation - présentation des équipes d'encadrement - ajustement et évaluation des résultats - question linguistique.	Centre de formation, entreprise ou chantier-école.	X X	X
Evaluation des connaissances et des compétences acquises par les formateurs – stagiaires.	Centre de formation, entreprise ou chantier-école.	X	X

# FORMATION DE FORMATEURS

COMMENT INTEGRER LES FORMATEURS  
DANS LES PROJETS DU PARCOURS EUROPEEN



Préparation du séjour en .....,  
se déroulant du ..... au .....  
**Etablissement** : .....

## DEMARCHE QUALITE POUR REUSSIR LES PLACEMENTS

### 4. Enquête formateurs - stagiaires

**Nom du stagiaire** : .....  
**Profil professionnel** : .....  
**Age** : .....

*Votre opinion est IMPORTANTE pour mieux préparer le stage que vous allez réaliser dans un autre pays. C'est pourquoi nous vous demandons de lire attentivement les questions et d'y répondre spontanément. C'est VOTRE avis qui compte, donc ne consultez personne pour remplir ce questionnaire.*

### PREMIERE PARTIE

#### 1. Organisation générale du voyage et du séjour

Pour participer à ce stage, il faut accepter un certain nombre de contraintes liées au transport, au logement, à la nourriture inconnue, etc. Bien entendu, malgré tous les soins que les organisateurs accordent pour préparer ce voyage, il est impossible d'éviter des situations imprévues.

Quelles sont les mésaventures que vous voudriez éviter à tout prix ?

---

---

---

---

#### 2. Rythme de vie et de travail dans le pays du stage

Le mode de vie, les horaires, la façon de travailler dans le pays où vous allez effectuer le stage ne sont pas les toujours mêmes que dans notre pays.

Quelles sont les informations dont vous estimez avoir besoin à ce sujet ?

---

---

---

---

**3. Acquisition des connaissances techniques pendant le stage**

Le programme du stage prévoit l'acquisition des connaissances nouvelles.

Quelles sont les connaissances (méthodes, techniques, etc.) que vous souhaitez acquérir ou approfondir lors de ce stage ?

---

---

---

---

Quelles sont les connaissances (méthodes, techniques, etc.) que vous **ne souhaitez pas** acquérir ou approfondir lors de ce stage ?

---

---

---

---

**4. Activités culturelles et ludiques**

Certaines activités culturelles et ludiques auront lieu.

Quelles sont les activités qui vous feraient le plus plaisir ?

---

---

---

---

Quelles sont les activités que vous préféreriez éviter ?

---

---

---

---

**5. Relations avec des formateurs du pays où vous partirez**

Des contacts (professionnels et personnels) avec des formateurs du pays où vous effectuerez le stage peuvent être surprenants et enrichissants.

Avez-vous des attentes par rapport à ces rencontres ? Si oui, lesquelles ?

---

---

---

---

**6. Relations sur place avec des représentants de l'organisme d'accueil**

Sur place, vous serez encadré non seulement par un accompagnateur de votre organisme de formation, mais également par des représentants de l'organisme d'accueil. Il s'agit des personnes que vous ne connaissez pas et qui, probablement, ne parleront même pas votre langue.

Quelles sont vos craintes par rapport à une telle situation ?

---

---

---

---

**7. Evaluation du stage**

A la fin du stage, les objectifs prévus devront être accomplis et les compétences acquises évaluées.

Comment imaginez-vous une telle évaluation ?

---

---

---

---

## DEUXIEME PARTIE

*Nous reprenons, maintenant, toutes les questions auxquelles vous avez déjà répondu : veuillez les hiérarchiser par degré d'importance pour VOUS en utilisant l'échelle suivante:*

*1 - peu important*

*2 - important*

*3 - très important*

Questions Echelle	1 Peu important	2 Important	3 Très impor- tant
Organisation générale du voyage et du séjour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rythme de vie et de travail dans le pays du stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acquisition de connaissances nouvelles pendant le stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activités culturelles et ludiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relations avec les formateurs du pays où vous partirez	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relations sur place avec des représentants de l'organisme d'accueil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conditions matérielles du travail pendant le stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evaluation du stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reconnaissance du stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# FORMATION DE FORMATEURS

COMMENT INTEGRER LES FORMATEURS  
DANS LES PROJETS DU PARCOURS EUROPEEN



Séjour s'étant déroulé du ..... au .....

Lieu : .....

## DEMARCHE QUALITE POUR REUSSIR LES ECHANGES

### 5. Evaluation de l'action par le formateur

Nom du formateur : .....

Profil professionnel : .....

Age : .....

*Votre opinion est IMPORTANTE évaluer les effets de l'action à laquelle vous avez participé. C'est pourquoi nous vous demandons de lire attentivement les questions et d'y répondre spontanément. C'est VOTRE avis qui compte, donc ne consultez personne pour remplir ce questionnaire.*

#### 1. Organisation générale du voyage et du séjour

Que pensez-vous de l'organisation générale du voyage et du séjour ?

---

---

---

---

#### 2. Rythme de vie et de travail dans le pays du stage

Comment avez-vous supporté les contraintes liées à un autre mode de vie (nourriture, horaires, rythme de travail) dans le pays d'accueil ?

---

---

---

---

### 3. Acquisition de nouvelles connaissances pendant le stage

Quelles sont les connaissances professionnelles (méthodes, techniques, etc.) que vous avez acquis ou approfondi lors de ce stage ?

---

---

---

---

Quelles sont les connaissances (méthodes, techniques, etc.) que vous **n'avez pas pu** acquérir ou approfondir lors de ce stage ?

---

---

---

---

### 4. Activités culturelles et ludiques

Quelles sont les activités culturelles ou ludiques qui vous ont fait le plus plaisir ?

---

---

---

---

Quelles sont les activités à éviter à l'avenir ?

---

---

---

---

### 5. Relations avec des formateurs du pays où vous êtes parti(e)

Quelle impression avez – vous après avoir rencontré les jeunes et les formateurs du pays ou vous êtes parti(e) ?

---

---

---

---

### 6. Relations sur place avec des représentants de l'organisme d'accueil

Quelle est votre opinion sur le personnel qui vous a encadré sur place ?

---

---

---

---

## **FORMATION DE FORMATEURS**

COMMENT INTEGRER LES FORMATEURS  
DANS LES PROJETS DU PARCOURS EUROPEEN



## **DEMARCHE QUALITE POUR REUSSIR LES PLACEMENTS**

### **6. Equipe ayant élaboré la charte qualité**

---

#### ***Equipe projet :***

**Angiolo Caselli – Scuola Professionale Edile, Florence, Italie**

**Peter Heil, Bildugszentren des Baugewerbes e.V., Allemagne**

**Orlando Vitolo – Scuola Professionale Edile, Salerno, Italie**

**Isabel Santiago – CENFIC, Lisbonne, Portugal**

#### ***Coordination des travaux :***

**Marek Lawinski - CCCA-BTP, Paris, France**

**Date de réalisation : 1<sup>er</sup> juillet 2003**



## RE.FORM.E

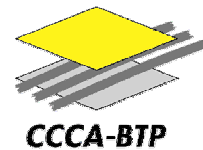
### RESEAU POUR LA FORMATION EN EUROPE AUX METIERS DE LA CONSTRUCTION

constitué en 1986, il regroupe des organismes professionnels de plusieurs pays européens.

<http://www.formedil.it>



<http://www.ccca-btp.fr>



**BZB**

<http://www.bzb.de>



**FLC**

Alberto Alcocer, 56b P7  
E-28016 MADRID

<http://www.igaudi.com/>



**FORMATION PME**

<http://www.formation-pme.be>



Centro de Formação Profissional  
da Indústria da Construção Civil  
e Obras Públicas do Sul

<http://www.cenfic.pt>



Fundación Laboral de la Construcción  
del Principado de Asturias

<http://www.flcnet.es>

### Les COMPAGNONS du TOUR de FRANCE



<http://www.compagnons.org>



<http://www.ecap.ch>