

**Objet : Organisation de séjours scolaires individuels pour les élèves de l'enseignement secondaire**

**Réseaux : TOUS (CF/OS/LC/LNC)**

**Niveaux et services : SECONDAIRE ORDINAIRE, SPECIALISE**

**Période : A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2011**

- À Monsieur le Ministre, Membre du Collège de la Commission communautaire française, chargé de l'Enseignement ;
- À Madame et Messieurs les Gouverneurs ;
- À Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Pouvoirs de tutelle des Communes ;
- Aux Directions et Pouvoirs Organisateur des écoles secondaires ordinaires et spécialisées organisées ou subventionnées par la Communauté française ;
- Aux Organes de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs.

**Pour information :**

- Au Service général de l'Inspection ;
- Aux Centres psycho-médico-sociaux organisés ou subventionnés par la Communauté française ;
- Aux organisations syndicales ;
- Aux associations de parents.

<u>Circulaire</u>	Administrative	
<u>Destinataire</u>	CF/OS/LC/LNC	Secondaire ordinaire et spécialisé
<u>Autorité</u>	Direction Générale de l'Enseignement obligatoire	
<u>Signataire</u>	Marie-Dominique Simonet, Ministre de l'Enseignement obligatoire	
<u>Gestionnaire</u>	Service des classes de dépaysement, Partenariats Culture-Enseignement, Avantages sociaux et Classes-Passerelles	
<u>Contact</u>	Mélinda RENIER, tél 02/690.83.67 (melinda.renier@cfwb.be) Patrycja GUNKOWSKA, tél : 02/690.84.68 (patrycja.gunkowska@cfwb.be) Fax : 02/690.85.85	
Document à <u>renvoyer</u>	OUI	
<u>Date limite d'envoi</u>	Quatre mois au plus tard avant le départ	
<u>Objet</u>	Séjours scolaires individuels	

## TABLE DES MATIERES

I. Les définitions.....	4
II. Les différentes possibilités de séjours scolaires individuels.....	7
<b>1. PROGRAMME EUROPEEN POUR L'EDUCATION ET LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE (PROGRAMME LLP) .....</b>	<b>7</b>
1.1.Action COMENIUS : mobilité individuelle des élèves de l'enseignement secondaire .....	7
1.2.Action LEONARDO da VINCI : mobilité des élèves de l'enseignement qualifiant .....	8
<b>2. PROGRAMME DE MOBILITE SCOLAIRE DE LA FEDERATION WALLONIE – BRUXELLES : EXPEDIS .....</b>	<b>9</b>
2.1. EXPEDIS : SEJOUR SCOLAIRE INDIVIDUEL ORGANISE DANS UN CADRE PRIVE.....	9
A. Présentation .....	9
B. Modalités du séjour.....	9
1) Quels sont les élèves concernés ? .....	9
a) Quelles sont les années d'études concernées ? .....	9
b) Tous les élèves peuvent-ils prétendre à un séjour scolaire individuel?.....	10
2) Quand le séjour scolaire individuel peut-il se dérouler ?.....	10
3) Durée du séjour ? .....	10
4) Obligations de l'élève au regard de l'obligation/ fréquentation scolaire ?.....	10
5) Obligations de l'élève au regard de la sanction des études ? .....	11
6) Qu'en est-il des cours qui figurent au programme de l'école d'origine mais qui n'ont pas pu être suivis dans l'école d'accueil ? .....	11
7) Qu'en est-il des assurances ? .....	11
8) Et après le séjour scolaire individuel ? .....	11
C. Constitution du dossier .....	12
1° Avant le départ.....	12
2° Au retour .....	12
2.2. EXPEDIS : SEJOUR SCOLAIRE INDIVIDUEL ORGANISE PAR UN ORGANISME DE COORDINATION .....	13
A. Présentation .....	13
B. Modalités du séjour.....	14
1) Quels sont les élèves concernés ? .....	14
a) Quelles sont les années d'études concernées ?.....	14
b) Tous les élèves peuvent-ils prétendre à un séjour scolaire individuel ?.....	14
2) Quand le séjour scolaire individuel peut-il se dérouler ?.....	14
3) Durée du séjour scolaire individuel ? .....	15
4) Obligations de l'élève au regard de l'obligation/ fréquentation scolaire ?.....	15
5) Obligations de l'élève au regard de la sanction des études ? .....	15
6) Qu'en est-il des cours qui figurent au programme de l'école d'origine mais qui n'ont pas pu être suivis dans l'école d'accueil ? .....	16
7) Et après le séjour scolaire individuel ? .....	16
C. Constitution du dossier .....	17
1° Avant le départ.....	17
2° Au retour .....	17
Annexe 1.....	18
Annexe 2 .....	25
Annexe 3 .....	33

La présente circulaire remplace la circulaire du 2 décembre 2003 relative à l'organisation des échanges linguistiques dans l'enseignement secondaire et est applicable dès l'année scolaire 2011-2012.

Il est question ici des **séjours scolaires individuels**, à l'exclusion donc des séjours/échanges collectifs. Ceux-ci feront l'objet d'une autre circulaire.

Nombreuses sont les voix qui expriment le souci de favoriser la mobilité des jeunes.

Les séjours scolaires individuels ont pour objectif de stimuler la rencontre, par une expérience d'immersion dans une autre communauté linguistique ou un autre pays, entre des jeunes, des enseignants et des familles vivant des réalités sociales, culturelles et linguistiques différentes. Ces découvertes peuvent être accentuées, lorsque ces séjours scolaires individuels se traduisent par un échange d'élèves, notamment dans le cadre de jumelages.

Sur le plan linguistique, ces séjours permettent aux jeunes participants d'assimiler le mieux possible et de pratiquer quotidiennement la langue de leur communauté d'accueil.

D'un point de vue culturel, ces séjours stimulent la rencontre par une expérience d'immersion, baignant ainsi le jeune dans un environnement social et culturel différent.

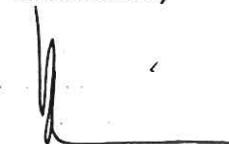
Pour le reste de la classe, les séjours scolaires individuels offrent une occasion unique pour orienter les cours vers une autre communauté et, ainsi, de donner un sens aux cours relevant de plusieurs disciplines (langues étrangères, histoire, géographie, sciences économiques, etc.).

S'ils sont individuels, ces séjours représentent une chance tant pour l'élève qui décide d'effectuer une partie de sa scolarité à l'étranger que pour les écoles d'origine et d'accueil. Il est donc essentiel que l'ensemble des acteurs – l'élève, ses parents, son école d'origine, son école d'accueil et l'organisme de coordination – soutiennent et s'investissent pleinement dans l'organisation de ce séjour.

L'ouverture internationale étant déjà une réalité dans de nombreux établissements scolaires, elle mérite certainement d'être encouragée. La présente circulaire entend y contribuer. Elle vise à promouvoir les séjours scolaires individuels dans un autre pays ou dans une des deux autres communautés linguistiques du pays en indiquant les formes et modalités de ceux-ci.

J'espère de tout cœur que cette circulaire encouragera l'organisation et la concrétisation de beaux projets de séjours scolaires individuels pour les jeunes.

La Ministre,



Marie-Dominique SIMONET

## I. LES DEFINITIONS

- **Séjour scolaire individuel** : processus par lequel un élève est amené à fréquenter, pour une période allant de 1 mois à 10 mois, un établissement scolaire d'une autre communauté linguistique ou d'un autre pays. Ce séjour couvre une expérience d'immersion tant scolaire que familiale.

Ce séjour peut être réciproque et peut s'insérer dans une action d'échange d'élèves que ce soit entre école d'origine et école d'accueil (par exemple dans le cadre d'un jumelage) ou entre écoles différentes.

- **Contrat pédagogique** : contrat préalablement conclu entre l'école d'origine, l'élève candidat, ses responsables légaux et l'organisme de coordination visant à définir les engagements et la responsabilité des différentes parties dans l'organisation d'un séjour scolaire individuel de plus de trois mois.

Ce document définit, notamment, les principaux objectifs et résultats escomptés de la période d'apprentissage de l'élève lors de son séjour scolaire individuel. Il est destiné avant tout à définir l'apprentissage en milieu scolaire, portant sur l'acquisition des compétences (et pas seulement le contenu des différentes disciplines enseignées).

Le contrat pédagogique doit être signé par l'élève et ses parents pour attester qu'ils comprennent et acceptent ce qui est attendu de l'élève. Un calendrier en vue d'une évaluation à intervalles réguliers doit être fixé afin de constater les progrès et d'intervenir en cas de difficultés.

Les progrès de l'élève seront évalués à la fin du séjour par l'école d'origine sur base des évaluations effectuées par l'école d'accueil. Celle-ci s'appuiera à cette fin sur les accords pris dans le contrat pédagogique. Cette évaluation, se présentant sous forme de rapport, aidera l'école d'origine à reconnaître les études effectuées à l'étranger. Ce rapport doit rassembler les éléments fournis par les différents enseignants pour décrire ce que l'élève a réalisé dans chacune des matières (une simple note ne suffit pas). L'horaire ainsi que les travaux (compositions écrites, tests,...) doivent y être joints.

L'école d'origine y définit également les mesures spécifiques modulées qui pourraient être prises pour garantir la réintégration harmonieuse de l'élève au sein de sa classe et sa remise à niveau.

- **École d'origine** : établissement scolaire d'origine d'un élève participant à un séjour scolaire individuel. L'école d'origine est représentée par son chef d'établissement et son équipe pédagogique.
- **École d'accueil** : établissement scolaire de destination d'un élève participant à un séjour scolaire individuel.
- **Organisme de coordination** : organisation agréée par le Ministre de l'Enseignement obligatoire pour une période de trois années scolaires.

L'Organisme de coordination assure la préparation, l'encadrement extra-scolaire, le bon déroulement et la coordination administrative du séjour scolaire individuel (formalités de voyage, assurances, transmission des dossiers, etc.).

Le choix d'un organisme de coordination agréé relève du libre choix et de la responsabilité de l'élève et de ses parents.

Il peut s'agir :

- 1° d'une organisation de jeunesse visée par le décret du 26 mars 2009 fixant les conditions d'agrément et d'octroi de subventions aux organisations de jeunesse ;

L'organisation de jeunesse qui souhaite être reconnue comme organisme de coordination doit :

- produire une copie de la décision de reconnaissance comme organisation de jeunesse ;
- démontrer qu'elle jouit d'une expérience certaine dans l'organisation de séjours scolaires/culturels/linguistiques pour les jeunes ;
- joindre un engagement signé par le responsable de l'organisation de respecter la présente circulaire et la réglementation de la Communauté française applicable en matière d'enseignement ;

- 2° d'un opérateur agréé comme organisme de coordination, sur proposition de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO), par le Ministre de l'Enseignement selon les conditions énoncées ci-dessous.

Pour être agréé par le Ministre de l'Enseignement, l'opérateur candidat doit :

- avoir pour objet social l'organisation, pour des jeunes, de séjours ou d'échanges dans une autre communauté linguistique ou dans d'autres pays ;
- démontrer qu'il jouit d'une expérience certaine dans l'organisation de séjours scolaires/culturels/linguistiques pour les jeunes ;
- élaborer un projet pédagogique dans lequel il expose sa conception et les principes d'organisation des séjours ;
- joindre un engagement signé par le responsable de l'organisation de respecter la présente circulaire et la réglementation de la Communauté française applicable en matière d'enseignement ;
- disposer d'un référent d'échange en Belgique et dans la communauté ou le pays d'accueil bénéficiant d'une expertise certaine en matière d'enseignement et de pédagogie ;

Ces référents assurent le contact pédagogique entre l'élève, sa famille, l'école d'origine, l'école d'accueil et l'Administration de la Communauté française.

L'organisation de jeunesse ou l'opérateur qui souhaite être reconnu comme organisme de coordination doit en faire la demande par envoi recommandé adressé à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire :

Adresse : **Direction générale de l'Enseignement obligatoire**  
**Service des classes de dépaysement**  
**Rue Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles**

Les organismes de coordination reconnus transmettent un rapport d'activités annuel à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire pour le 30 septembre au plus tard. Ce rapport fournit une vue quantitative et qualitative sur les séjours scolaires individuels organisés lors de l'année scolaire précédente.

Si la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO) constate qu'un organisme de coordination a cessé de répondre aux conditions d'agrément ou ne respecte pas la présente circulaire, il notifie ce constat à l'organisme de coordination concerné par envoi recommandé. Si dans un délai d'un mois à dater de la réception du courrier, l'organisme de coordination n'a pas répondu de manière satisfaisante aux remarques de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, le Ministre peut retirer l'agrément jusqu'à ce que l'organisme de coordination se soit conformé aux remarques formulées par l'Administration.

## II. LES DIFFERENTES POSSIBILITES DE SEJOURS SCOLAIRES INDIVIDUELS

Outre l'organisation ou la reconnaissance d'actions ponctuelles par la Communauté française, les séjours scolaires individuels peuvent se concrétiser par la participation à l'une des actions de mobilité individuelle du programme européen pour l'éducation et la formation tout au long de la vie (Programme LLP) ou l'une des deux variantes du Programme de mobilité scolaire de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Programme EXPEDIS).

Il appartient à l'élève et à ses parents de choisir la mobilité qui correspond le mieux à la personnalité, au projet scolaire et aux aspirations du jeune.

### **1. Programme européen pour l'éducation et la formation tout au long de la vie (Programme LLP)**

#### **COMENIUS et LEONARDO da VINCI**

##### **1.1. ACTION COMENIUS : MOBILITÉ INDIVIDUELLE DES ÉLÈVES DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE**

L'action de mobilité individuelle des élèves du programme COMENIUS est gérée par l'Agence Education Formation-Europe (AEF-Europe) et permet aux élèves de développer leurs connaissances de différentes cultures et langues européennes et les aide à acquérir des compétences nécessaires à leur développement personnel. La mobilité des élèves Comenius profite également aux écoles en associant leurs enseignants à une expérience pédagogique internationale.

L'action Comenius de mobilité individuelle des élèves correspond à ce qui se fait dans l'enseignement supérieur avec le programme ERASMUS.

Cette action permet aux élèves de l'enseignement secondaire d'effectuer un **séjour de trois à dix mois** dans un établissement scolaire d'accueil et dans une famille d'accueil à l'étranger. Les mobilités d'élèves sont organisées entre établissements scolaires participant à un même partenariat scolaire Comenius et sont destinées aux élèves ayant minimum 14 ans.

Les élèves participant à une mobilité individuelle obtiennent **une bourse couvrant leurs frais de voyage, une allocation mensuelle et une assurance de groupe européenne**. Les écoles participantes reçoivent également un **financement européen** pour couvrir, notamment, les frais de gestion de la mobilité de l'élève.

Les demandes de bourses sont déposées par les établissements scolaires pour leurs élèves.

## **1.2. ACTION LEONARDO DA VINCI : MOBILITÉ DES ÉLÈVES DE L'ENSEIGNEMENT QUALIFIANT**

Le programme Leonardo da Vinci permet aux élèves et aux apprentis de prendre conscience d'autres cultures, de parler une langue étrangère, d'approfondir leurs connaissances, d'améliorer leurs compétences professionnelles et d'augmenter ainsi leurs chances de trouver un emploi à l'issue de leur formation.

Les élèves de l'enseignement technique et professionnel – de plein exercice ou en alternance – ainsi que de l'enseignement spécialisé peuvent bénéficier de bourses spécifiques afin de réaliser un stage pratique dans une entreprise ou un centre de formation européen. Ce type de mobilité s'effectue à l'initiative des établissements et sous leur contrôle, pour une durée de **2 à 39 semaines**. Elles sont reconnues comme partie intégrante du cursus de formation et donnent droit à l'*Europass*.

Les élèves participant à une mobilité Leonardo da Vinci obtiennent un subside couvrant les frais de voyage et de séjour. Les écoles participantes reçoivent également un financement européen pour couvrir les frais de préparation culturelle et linguistique ainsi que de gestion et de suivi des élèves.

Il est obligatoire pour les établissements de poser leur candidature via le Centre de Coordination et de Gestion des projets européens (CCG).

### Contact:

Manuel Ribeiro ([manuel.ribeiro@cfwb.be](mailto:manuel.ribeiro@cfwb.be) – tél. : 02 690 84 40).

Ces types de mobilités – COMENIUS et LEONARDO da VINCI - ne seront pas développés dans la présente circulaire. Pour plus de précisions : <http://www.aef-europe.be>

## **2. Programme de mobilité scolaire de la Fédération Wallonie – Bruxelles :**

### **EXPEDIS – Expérience Educative d’Immersion Scolaire**

#### **2.1. EXPEDIS : SÉJOUR SCOLAIRE INDIVIDUEL ORGANISÉ DANS UN CADRE PRIVÉ**

##### A. Présentation

Le séjour scolaire individuel **dans un cadre privé** vise le séjour d’un jeune, pour une période scolaire allant de un mois à trois mois, organisé durant le premier ou le second trimestre de l’année scolaire, pendant laquelle il est accueilli dans une famille et fréquente à temps plein les cours d’une école secondaire de la communauté ou du pays hôte offrant un niveau équivalent à celui que le jeune aurait connu en Communauté française

Ce type de séjour peut être organisé par l’élève et ses parents ou par un opérateur librement choisi.

##### B. Modalités du séjour

###### **1) Quels sont les élèves concernés ?**

###### **a) Quelles sont les années d’études concernées ?**

Les séjours scolaires individuels sont réservés aux **élèves de troisième, quatrième, cinquième et sixième** année de l’enseignement secondaire ordinaire ou de l’enseignement secondaire spécialisé (forme 4).

Pour les **élèves de sixième année**, ceux-ci auront exclusivement accès aux séjours d’une **durée maximale de trois mois organisé dans un cadre privé.**

En effet, il importe de rappeler que des dispositions réglementaires imposent que la 5<sup>ème</sup> et la 6<sup>ème</sup> années soient suivies dans la même subdivision\*. L’expérience démontre qu’il est souvent malaisé de trouver une parfaite adéquation de grilles-horaires entre la Communauté française et des établissements d’enseignement secondaire à l’étranger.

La limitation des séjours à trois mois permet, s’il devait y avoir divergence entre grilles-horaires, de limiter celle-ci tant en importance que dans la durée. Cette brève divergence

---

\* Ce qui induit, si l’on simplifie, que toute modification de grille-horaire est interdite en 6<sup>ème</sup> année de l’enseignement secondaire, plus particulièrement dans l’enseignement général, où chacune des options de base simple détermine la subdivision

n'induirait donc pas de conséquence néfaste sur la validation du Certificat d'enseignement secondaire supérieur de l'élève concerné.

***b) Tous les élèves peuvent-ils prétendre à un séjour scolaire individuel?***

La décision d'effectuer un séjour scolaire individuel organisé dans un cadre privé appartient aux parents et à l'élève, notamment en tenant compte de ses résultats scolaires, de sa personnalité, de son projet scolaire et de ses aspirations personnelles.

De son côté, l'établissement scolaire d'origine et son équipe pédagogique veillent à ce que les élèves candidats à cette expérience disposent des **motivations et des capacités scolaires** suffisantes pour participer à un séjour scolaire individuel.

L'établissement scolaire qui appuie la candidature d'un de ses élèves garantit que cet élève pourra présenter ses examens et s'engage à **accompagner l'élève avant, pendant et après son séjour scolaire individuel** (par ex. transmission de notes, soutien pédagogique *via* internet, cours de remédiation au retour, *etc.*).

Dans toute la mesure du possible, pendant le séjour scolaire individuel, un **contact scolaire régulier** entre l'école d'origine et l'élève sera maintenu (par exemple : *via* les courriers électroniques, un site internet) afin de préparer la réinsertion de l'élève dans son école d'origine et d'élargir les bénéfices du séjour scolaire aux autres élèves des classes concernées (partages de sujets de cours, comparaisons de pratiques scolaires, récits d'expériences, *etc.*). Pour ce faire, l'école d'origine désigne une personne de contact.

***2) Quand le séjour scolaire individuel peut-il se dérouler ?***

Dans le cadre d'un séjour scolaire individuel organisé dans un cadre privé, l'élève peut partir durant le **premier ou le second trimestre** de l'année scolaire.

Dans tous les cas, le départ ne peut avoir lieu **qu'après autorisation de l'administration**.

***3) Durée du séjour ?***

Le séjour scolaire individuel organisé dans un cadre privé peut être organisé pour une courte durée allant de **un mois à trois mois**.

***4) Obligations de l'élève au regard de l'obligation/ fréquentation scolaire ?***

L'école d'origine veillera à définir, avant le départ de l'élève, la **grille des cours** qu'il aurait suivis dans son école d'origine.

Son école d'accueil s'en inspirera pour lui proposer une grille horaire adaptée à son niveau d'apprentissage et élaborée sur base des cours régulièrement dispensés dans cet établissement, avec un **minimum de 28h de cours**.

Durant le séjour scolaire individuel, l'élève doit fréquenter régulièrement et avec assiduité les cours dans son école d'accueil.

#### ATTENTION :

A l'issue de son séjour scolaire, l'élève doit recevoir une **attestation de fréquentation permanente** des cours établie par l'école d'accueil (ANNEXE III) et une **grille horaire des cours effectivement suivis**. Ces deux documents seront joints au dossier après le retour de l'élève.

Si l'élève, après son séjour, ne fournit pas l'attestation de fréquentation, son année scolaire ne sera pas validée au niveau de la sanction des études. Dans ce cas, avant de prendre une décision, le Chef d'établissement prendra contact avec le Service des classes de dépaysement de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Enfin, rappelons que l'élève est tenu de fréquenter régulièrement et avec assiduité les cours dans son école d'origine **avant et après** son séjour scolaire individuel.

#### **5) Obligations de l'élève au regard de la sanction des études ?**

L'élève participant à un séjour scolaire organisé dans un cadre privé reste soumis aux **mêmes règles d'évaluation et de contrôle que ses condisciples de l'école d'origine**.

Concrètement, l'élève présentera les évaluations du premier trimestre au même titre que ses camarades de classe de son école d'origine.

En cas d'échec à l'issue de l'année scolaire, les parents et l'élève doivent en assumer la responsabilité.

Les professeurs prendront, si nécessaire, des **mesures spécifiques modulées** garantissant la réintégration harmonieuse de l'élève au sein de sa classe et sa remise à niveau tant au niveau des cours qu'au niveau des éventuels stages.

#### **6) Qu'en est-il des cours qui figurent au programme de l'école d'origine mais qui n'ont pas pu être suivis dans l'école d'accueil ?**

Lorsque certains cours appartenant à la grille horaire de l'enseignement de l'école d'origine n'ont pas pu être suivis à l'étranger, il appartient au chef d'établissement avec l'élève et ses parents de mettre en place les conditions nécessaires pour garantir la réussite de l'année scolaire.

#### **7) Qu'en est-il des assurances ?**

Le chef d'établissement et les parents s'assureront que l'élève bénéficie d'une couverture en matière d'assurances.

#### **8) Et après le séjour scolaire individuel ?**

Au terme du séjour scolaire individuel, les professeurs et les élèves des écoles concernées sont encouragés à exploiter les ressources offertes par l'informatique (courrier électronique,

sites internet) pour **maintenir des contacts avec l'école d'accueil** favorisant la poursuite des apprentissages (linguistiques et autres disciplines...) ainsi que la continuité du partage des connaissances susceptibles de stimuler de nouvelles expériences de séjours/d'échanges individuels ou collectifs, voire d'aboutir à des jumelages d'écoles.

### C. Constitution du dossier

#### **1° Avant le départ**

Toute demande d'autorisation de participation à un séjour scolaire individuel dans un cadre privé sera introduite par le Chef d'établissement, **au plus tard quatre mois avant le départ\***, au moyen du formulaire « *Demande d'autorisation de séjour scolaire individuel organisé dans un cadre privé* » en annexe à la présente circulaire (ANNEXE I).

Toute demande d'autorisation est adressée à la **Direction générale de l'Enseignement obligatoire** à l'adresse suivante :

Adresse : **Direction générale de l'Enseignement obligatoire**  
**Service des classes de dépaysement**  
**Rue Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles**

Contact : M. Renier, tél : 02/690.83.67 (melinda.renier@cfwb.be) - fax: 02/690.85.85  
P. Gunkowska, tél : 02/690.84.68 (patrycja.gunkowska@cfwb.be)

#### **2° Au retour**

Après le retour de l'élève, le chef d'établissement renvoie à ce même service :

- une attestation de fréquentation afin de valider le séjour (ANNEXE III) ;
- une grille horaire des cours effectivement suivis.

#### **ATTENTION :**

**Le chef d'établissement conserve le dossier de l'élève avec copie de l'ensemble de ces documents ainsi que l'autorisation de l'Administration.**

---

\* Pour obtenir l'autorisation, tous les documents doivent parvenir à l'administration avant la date du départ de l'élève.

## **2.2. EXPEDIS : SEJOUR SCOLAIRE INDIVIDUEL ORGANISE PAR UN ORGANISME DE COORDINATION**

### **A. Présentation**

Le séjour scolaire individuel organisé par un **organisme de coordination** vise le séjour pour une période scolaire allant de trois mois à dix mois (c'est-à-dire une année scolaire complète).

Durant ce séjour, l'élève est accueilli dans une famille d'accueil choisie avec l'organisme de coordination et fréquente à temps plein les cours de l'école d'accueil proposée par l'organisme de coordination.

Pour constituer une expérience la plus enrichissante possible, l'organisme de coordination veillera à ce que le séjour scolaire individuel comporte :

#### **Dans le pays d'origine :**

- Des **sessions préparatoires au départ** organisées en dehors du temps scolaire. Cette préparation est assurée par l'organisme de coordination ;
- une **session extrascolaire d'évaluation après le retour**, assurée par le même organisme de coordination ;
- dans toute la mesure du possible, pendant le séjour scolaire individuel, un **contact scolaire régulier** entre l'école d'origine et l'école d'accueil (par exemple : *via* les courriers électroniques, un site internet) permettant d'élargir les bénéfices de l'échange aux autres élèves des classes concernées (partages de sujets de cours, comparaisons de pratiques scolaires, récits d'expériences, etc.) et de préparer la réinsertion de l'élève dans son école d'origine ;

#### **Dans la communauté ou le pays d'accueil :**

- Des **sessions d'orientation à l'arrivée** dans la communauté ou le pays hôte, organisée en dehors du temps scolaire et assurée par une organisation partenaire de l'organisme de coordination ;
- la **fréquentation régulière des cours** d'une école secondaire de la communauté ou du pays hôte à un niveau équivalent à celui que le jeune aurait connu en Communauté française.

L'école d'accueil lui propose une grille horaire aussi proche que possible de celle qu'il suit dans son école d'origine, étant entendu que des aménagements restent possibles compte tenu des nécessités d'apprentissage de l'élève visiteur (apprentissage de la langue cible par exemple) ou des matières effectivement enseignées dans l'école d'accueil ;

- une **session d'évaluation de mi-séjour**, organisée en dehors du temps scolaire et assurée dans la communauté ou le pays hôte par l'organisation partenaire de l'organisme de coordination ;
- une **session d'évaluation à la fin du séjour**, organisée en dehors du temps scolaire et assurée dans la communauté ou le pays hôte par l'organisation partenaire de l'organisme de coordination.

## B. Modalités du séjour

### 1) *Quels sont les élèves concernés ?*

#### *a) Quelles sont les années d'études concernées ?*

Les séjours scolaires individuels sont réservés aux **élèves de troisième, quatrième et cinquième année** de l'enseignement secondaire ordinaire ou de l'enseignement secondaire spécialisé (forme 4).

Pour les élèves de sixième année, rappelons que ceux-ci ont accès aux séjours scolaire individuel d'une durée maximale de trois mois organisé dans un cadre privé (voir point 2.1 EXPEDIS : séjour scolaire individuel organisé dans un cadre privé).

#### *b) Tous les élèves peuvent-ils prétendre à un séjour scolaire individuel ?*

L'organisme de coordination veillera, outre les sessions d'orientations en dehors du temps scolaire, à ce que l'élève candidat dispose des **motivations et des capacités scolaires** suffisantes pour participer à un séjour scolaire individuel.

Pour procéder correctement à cette évaluation, l'organisme de coordination sollicitera, à cet effet, l'avis de l'école d'origine. L'établissement scolaire et son équipe éducative informeront l'organisme de coordination de leur soutien ou de leurs réserves éventuelles par rapport au projet de l'élève candidat.

La décision finale de l'organisme de coordination est souveraine. Elle ne préjuge en aucun cas du droit de l'élève de solliciter un autre organisme de coordination ou à représenter sa candidature l'année suivante.

### 2) *Quand le séjour scolaire individuel peut-il se dérouler ?*

Les **dates de départ et de retour** seront **fixées de commun accord** entre l'élève et ses parents, l'organisme de coordination et l'école d'origine.

Dans tous les cas, le départ ne peut avoir lieu **qu'après autorisation de l'administration**.

### **3) Durée du séjour scolaire individuel?**

Dans le cadre d'un séjour scolaire individuel organisé par un organisme de coordination, l'élève peut partir pour une durée allant de **trois mois à dix mois** (soit une année scolaire complète).

### **4) Obligations de l'élève au regard de l'obligation/ fréquentation scolaire ?**

L'école d'origine veillera à définir, avant le départ de l'élève, **la grille des cours qu'il aurait suivis dans son école d'origine.**

Son école d'accueil s'en inspirera pour lui proposer une grille horaire adaptée à son niveau d'apprentissage et élaborée sur base des cours régulièrement dispensés dans cet établissement, avec un **minimum de 28h de cours.**

Durant le séjour scolaire individuel, l'élève doit fréquenter régulièrement et avec assiduité les cours dans son école d'accueil.

#### **ATTENTION :**

A l'issue de son séjour, l'élève en séjour linguistique doit recevoir une **attestation de fréquentation permanente** des cours établie par l'école d'accueil (ANNEXE III) et une **grille horaire des cours effectivement suivis**. Ces deux documents seront joints au dossier après le retour de l'élève.

Si l'élève, après son séjour, ne fournit pas l'attestation de fréquentation, son année scolaire ne sera pas validée au niveau de la sanction des études. Dans ce cas, avant de prendre une décision, le Chef d'établissement prendra contact avec le Service des classes de dépaysement de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

Enfin, rappelons que l'élève est tenu de fréquenter les cours dans son école d'origine **avant et après** son séjour scolaire individuel.

### **5) Obligations de l'élève au regard de la sanction des études ?**

**Pour les séjours scolaires de trois mois**, l'élève participant est soumis aux mêmes règles d'évaluation et de contrôle que ses condisciples de l'école d'origine. Concrètement, l'élève sera évalué, au même titre que ses camarades de classe, par son école d'origine.

Il est donc important que l'élève, l'organisme de coordination et l'école d'origine se concertent pour fixer la période du séjour scolaire individuel et les modalités d'évaluation au sein de l'école d'origine.

**Pour les séjours scolaires de plus de trois mois**, le conseil de classe de l'école d'origine évaluera l'élève sur base des évaluations effectuées par l'école d'accueil pendant la durée du séjour scolaire (évaluation continue des compétences, interrogations, travaux de l'élève, etc.) Ces documents seront transmis de façon régulière par l'organisme de coordination.

Ces documents devront concorder avec le **contrat pédagogique** préalablement conclu entre l'école d'origine, l'élève candidat, ses responsables légaux et un organisme de coordination agréé et pourront être validés par l'école d'origine de sorte à dispenser, partiellement ou totalement, l'élève de présenter les évaluations et examens de son année scolaire.

Afin d'établir que la grille horaire et la période effectuée dans l'école d'accueil correspondent bien à ce que l'élève suit/aurait suivi dans son école d'origine (CFWB), l'organisme de coordination transmettra, dans toute la mesure du possible, la grille horaire de l'école d'accueil et toute information utile à la validation du séjour avant le départ de l'élève. Afin de faciliter la recherche d'une école d'accueil, l'école d'origine transmettra à l'organisme de coordination la grille horaire de l'élève.

Sur base des informations fournies par l'organisme de coordination, le service de la Sanction des études de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire analysera le dossier de l'élève et fournira, si nécessaire, les modifications/adaptations qui devront être apportées au projet de séjour (durée/destination) ainsi qu'à la grille horaire. Un plan de remédiation/renforcement pourra également être prévu au retour de l'élève dans son école d'origine.

En dehors de la période de séjour scolaire individuel, l'école d'origine évalue normalement l'élève.

Quelle que soit la durée du séjour scolaire, les professeurs prendront, si nécessaire, des **mesures spécifiques modulées** garantissant la réintégration harmonieuse de l'élève au sein de sa classe et sa remise à niveau.

En cas d'échec à l'issue de l'année scolaire, les parents et l'élève doivent en assumer la responsabilité.

**6) *Qu'en est-il des cours qui figurent au programme de l'école d'origine mais qui n'ont pas pu être suivis dans l'école d'accueil ?***

Lorsque certains cours appartenant à la grille horaire de l'enseignement de l'école d'origine n'ont pas pu être suivis à l'étranger, il appartient au chef d'établissement avec l'élève et ses parents de mettre en place les conditions nécessaires pour garantir la réussite de l'année scolaire.

**7) *Et après le séjour scolaire individuel ?***

Au terme du séjour scolaire individuel, les professeurs et les élèves des écoles concernées sont encouragés à exploiter les ressources offertes par l'informatique (courrier électronique, sites internet) pour **maintenir des contacts avec l'école d'accueil** favorisant la poursuite des apprentissages (linguistiques et autres disciplines...) ainsi que la continuité du partage des connaissances susceptibles de stimuler de nouvelles expériences de séjours/d'échanges individuels ou collectifs, voire d'aboutir à des jumelages d'écoles.

## C. Constitution du dossier

### 1° *Avant le départ*

Toute demande d'autorisation de participation à un séjour scolaire individuel co-signée par l'élève et ses parents ou les personnes responsables, l'organisme de coordination et le chef d'établissement sera introduite, au plus tard **quatre mois avant le départ\***, au moyen du formulaire « *Demande d'autorisation de séjour scolaire individuel organisé par un organisme de coordination agréé* » (ANNEXE II).

Toute demande d'autorisation est adressée à la **Direction générale de l'Enseignement obligatoire** à l'adresse suivante :

Adresse : **Direction générale de l'Enseignement obligatoire**  
**Service des classes de dépaysement**  
**Rue Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles**

Contact : M. Renier, tél : 02/690.83.67 (melinda.renier@cfwb.be) - fax: 02/690.85.85  
P. Gunkowska, tél : 02/690.84.68 (patrycja.gunkowska@cfwb.be)

### 2° *Au retour*

Après le retour de l'élève, l'organisme de coordination renvoie à ce même service ainsi qu'à l'école d'origine :

- une attestation de fréquentation afin de valider le séjour (ANNEXE III) ;
- une grille horaire des cours effectivement suivis ;
- une copie de l'ensemble des documents scolaires utiles à l'évaluation de l'élève par l'établissement d'origine (évaluation continue des compétences, interrogations, travaux de l'élève, notes de cours, etc.).

#### **ATTENTION :**

**Le chef d'établissement conserve le dossier de l'élève avec copie de l'ensemble de ces documents ainsi que l'autorisation de l'Administration.**

La circulaire et ses annexes peuvent être consultées et téléchargées à l'adresse suivante :  
[www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be)

---

\* Pour obtenir l'autorisation, tous les documents doivent parvenir à l'administration avant la date du départ de l'élève.

## ANNEXE 1 – PROGRAMME EXPEDIS

### DEMANDE D'AUTORISATION DE SEJOUR SCOLAIRE INDIVIDUEL ORGANISE DANS UN CADRE PRIVE

*Ce formulaire doit être complété par l'élève candidat à un séjour scolaire individuel et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale et par le chef d'établissement scolaire. Ce dernier transmet le formulaire à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire au plus tard quatre mois avant le départ\* à l'adresse suivante : Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service des classes de dépaysement, Rue Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles*

La demande sera accompagnée :

- de la grille horaire des cours que l'élève candidat aurait dû suivre dans son école d'origine ;
- de l'engagement officiel de l'établissement scolaire d'accueil de recevoir l'élève candidat durant le séjour scolaire individuel ;
- de la grille horaire proposée par l'établissement d'accueil (dans toute la mesure du possible).

#### Formulaire à remplir par l'élève candidat et ses parents/responsables légaux :

##### COORDONNEES DE L'ELEVE CANDIDAT :

NOM ET PRÉNOM : .....

DATE DE NAISSANCE : .....

ADRESSE : .....

.....

GSM (facultatif) : .....

ADRESSE EMAIL (facultatif) : .....

ANNÉE D'ÉTUDE : ..... année (cycle secondaire)

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE  ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE

##### COORDONNEES DES PARENTS/RESPONSABLES LEGAUX :

NOM(S) ET PRÉNOM(S) : .....

.....

TEL. : .....

GSM. : .....

ADRESSE EMAIL : .....

\* Pour obtenir l'autorisation, tous les documents doivent parvenir à l'administration avant la date du départ de l'élève dans toute la mesure du possible













## ANNEXE 2 – PROGRAMME EXPEDIS

### DEMANDE D'AUTORISATION DE SEJOUR SCOLAIRE INDIVIDUEL ORGANISE PAR UN ORGANISME DE COORDINATION AGREE

*Ce formulaire doit être complété par l'élève candidat à un séjour scolaire individuel et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, par le responsable de l'organisme de coordination et par le chef d'établissement scolaire. Ce formulaire est transmis à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire au plus tard quatre mois avant le départ\* à l'adresse suivante : Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Service des classes de dépaysement, Rue Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles*

**La demande sera accompagnée :**

- de la grille horaire des cours que l'élève candidat aurait dû suivre dans son école d'origine ;
- de la grille horaire proposée par l'établissement d'accueil ;
- de l'engagement officiel de l'établissement scolaire d'accueil d'accueillir l'élève candidat durant le séjour scolaire individuel ;
- d'un contrat pédagogique conclu entre l'école d'origine, l'élève candidat, ses responsables légaux et un organisme de coordination.

#### **Formulaire à remplir par l'élève candidat et ses parents/responsables légaux :**

**COORDONNEES DE L'ELEVE CANDIDAT :**

NOM ET PRÉNOM : .....

DATE DE NAISSANCE : .....

ADRESSE : .....

.....

GSM (facultatif) : .....

ADRESSE EMAIL (facultatif) : .....

ANNÉE D'ÉTUDE : ..... année (cycle secondaire)

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE  ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE

**COORDONNEES DES PARENTS/RESPONSABLES LEGAUX :**

NOM(S) ET PRÉNOM(S) : .....

.....

TEL. : .....

GSM. : .....

ADRESSE EMAIL : .....

\* Pour obtenir l'autorisation, tous les documents doivent parvenir à l'administration avant la date du départ de l'élève dans toute la mesure du possible



**Date et signature de l'élève candidat et de ses parents/responsables légaux :**

L'élève candidat et ses parents confirment avoir pris connaissance de la présente circulaire, s'engagent à la respecter et assument l'entière responsabilité de l'organisation du séjour scolaire individuel en projet.

**Date et signature  
des parents/responsables légaux**

**Date et signature  
de l'élève candidat**

**Formulaire à remplir par l'organisme de coordination agréé :**

NOM DE L'ORGANISME DE COORDINATION AGREEE : .....

ADRESSE : .....

.....

.....

PERSONNE DE CONTACT : .....

TEL. : .....

FAX. : .....

GSM. : .....

ADRESSE EMAIL : .....

**Organisme de coordination dans le pays d'accueil :**

NOM DE L'ORGANISME DE COORDINATION : .....

ADRESSE : .....

.....

.....

PERSONNE DE CONTACT : .....

TEL. : .....

FAX. : .....

GSM. : .....

ADRESSE EMAIL : .....

**Informations sur l'établissement scolaire d'accueil :**

**COORDONNEES DE L'ECOLE D'ACCUEIL :**

NOM : .....

PAYS / REGION : .....

ADRESSE : .....

.....

.....









**ANNEXE 3**

**ATTESTATION DE FREQUENTATION DES COURS AU SEIN DE L'ECOLE D'ACCUEIL  
VISITING SCHOOL ATTENDANCE CERTIFICATE**

Je soussigné(e), nom et prénom (I, the undersigned, last and first name)

.....

Directeur de l'établissement (School director)

.....

Adresse établissement (School address) :

.....  
.....

certifie que l'élève nommé ci-dessous (certify that the student named below)

Nom et prénom (last and first name):

.....

Lieu et date de naissance (place and date of birth):

.....

Domicile d'accueil (host family address):

.....

a suivi (attended) .....journées de cours (number of schools day). L'élève a (The student has) .....journées d'absence (days of absence). **Veillez préciser les motifs d'absence ainsi que le nombre des jours pour chacun de ces motifs** (Please, specify the reasons for each absence and the number of absences.) :

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

**(En cas d'absence justifiée, veuillez joindre à ce formulaire une copie d'une pièce justificative)**

(In the case of an authorised absence, please enclose a copy of the document that authorises the absence)

Fait à ( Signed in [specify the place] ).....,

le (date).....

Signature du déclarant (Your signature):

**ANNEXE 3**

**ATTESTATION DE FREQUENTATION DES COURS AU SEIN DE L'ECOLE D'ACCUEIL  
ATTEST VAN SCHOOLBEZOEK BINNEN EEN GASTSCHOOL**

**Ik ondergetekende, naam en voornaam**

.....

**Directeur van de instelling**

.....

**Adres van de instelling :**

.....

.....

**Bevestig dat de hieronder vermelde leerling**

**Naam en voornaam :**

.....

**Geboorteplaats en geboortedatum**

.....

**Gastverblijfplaats :**

.....

.....lesdagen heeft gevolgd. De leerling heeft ..... afwezigheidsdagen.  
Gelieve de redenen voor de afwezigheid alsook het aantal dagen voor elk van die redenen  
te vermelden.

.....

.....

.....

.....

(Voor een gewettigde afwezigheid, voeg bij dit formulier het afschrift van een bewijsstuk)

**Opgemaakt te .....**

**Op (datum) .....**

**Uw ondertekening :**

**ANNEXE 3**

**ATTESTATION DE FREQUENTATION DES COURS AU SEIN DE L'ECOLE D'ACCUEIL  
BESCHEINIGUNG ÜBER SCHULBESUCH IN EINER GASTSCHULE**

**Ich Unterzeichnete(r) , Name, Vorname**

.....

**Schulleiter(in)**

.....

**Adresse der Schule**

.....

.....

**bestätige, dass der unten genannte Schüler/die unten genannte Schülerin  
Name und Vorname**

.....

**Geburtsort und Geburtsdatum :**

.....

**Unterkunftsadresse :**

.....

**..... Tage die Schule besucht hat. Der Schüler/die Schülerin hatte .....  
Abwesenheitstage. Geben Sie die Gründe für die Abwesenheit und die Anzahl der Tage für  
jeden Grund an :**

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

**(Bei gerechtfertigter Abwesenheit, schicken Sie die Abschrift eines Beweisstückes als Anlage)**

**Ort : .....**

**den .....**

**Ihre Unterschrift**