



Circulaire 9023

du 07/09/2023

Circulaire relative à l'organisation des séjours scolaires individuels dans le cadre du programme EXPEDIS

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 5039 du 24/10/2014

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 28 /08/2023
Documents à renvoyer	non

Résumé	Cette circulaire présente les modalités relatives à la réalisation d'un séjour scolaire individuel en 3ème, 4ème, 5ème ou 6ème secondaire dans le cadre du programme EXPEDIS.
--------	---

Mots-clés	EXPEDIS, mobilité scolaire, séjour scolaire individuel, séjour linguistique
-----------	---

Remarque	Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.
----------	---

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)
Ens. officiel subventionné	Secondaire spécialisé
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Fabrice AERTS-BANCKEN, Directeur général

Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
MALO Valérie	Service de la Sanction des Etudes	02/690.8472 valerie.malo@cfwb.be
VANHULLE Pauline	Service de la Sanction des Etudes	02/690.8765 pauline.vanhulle@cfwb.be
BAENDE MIRANDA Wilson	Service de la Sanction des Etudes	02/690.8680 wilson.baende@cfwb.be



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Direction générale de l'Enseignement obligatoire

**Organisation des séjours scolaires
individuels dans le cadre du
programme EXPEDIS**

Mot d'introduction

Madame, Monsieur,

Le programme EXPEDIS (Expérience Éducative d'Immersion Scolaire) permet aux élèves des troisième, quatrième, cinquième et sixième années de l'enseignement secondaire ordinaire ou spécialisé (forme 4) de réaliser une partie de leur parcours scolaire (de 1 à 10 mois) dans une autre communauté linguistique du pays ou à l'étranger tout en restant administrativement inscrits dans leur école en Fédération Wallonie-Bruxelles. Celle-ci pourra valider le séjour au retour de l'élève et sanctionner sa réussite au terme de l'année scolaire.

Les séjours scolaires réalisés dans le cadre du programme EXPEDIS constituent des séjours scolaires individuels où les élèves participants sont en totale immersion dans la langue choisie. Ils vivent dans des familles d'accueil ou à l'internat et suivent des cours dans des systèmes scolaires étrangers. Ces séjours permettent ainsi de découvrir d'autres cultures, d'entrer en contact avec d'autres langues, de vivre des réalités différentes.

La préparation du projet représente l'étape la plus importante afin que ce programme EXPEDIS soit une réussite. Il est donc essentiel que l'ensemble des acteurs impliqués soutiennent les jeunes dans l'organisation de leur projet.

Pour les accompagner et les encadrer au mieux, le programme EXPEDIS travaille avec des organismes agréés répondant à des exigences strictes.

La présente circulaire vise à clarifier le rôle et les obligations de chacune des parties de manière à encourager la mobilité des jeunes et leur ouverture à des environnements socioculturels différents.

Fabrice AERTS-BANCKEN

Directeur général



Table des matières

Documents à renvoyer	4
Personnes à contacter	5
Séjours scolaires individuels dans le cadre du programme EXPEDIS.....	6
1. Définitions	6
2. Procédure d'agrément de l'organisme de coordination	8
3. Organisation des séjours scolaires individuels EXPEDIS d'un à trois mois (cadre privé).....	10
1.1. Avant le séjour	10
1.2. Pendant le séjour	12
1.3. Après le séjour.....	12
4. Organisation des jours scolaires individuels EXPEDIS de plus de trois mois (organisme de coordination agréé)	14
1.4. Avant le séjour	14
1.5. Pendant le séjour	16
1.6. Après le séjour.....	17
Annexes.....	19
ANNEXE I : DECLARATION D'INTENTION DE PARTICIPATION A UN SEJOUR SCOLAIRE INDIVIDUEL	20
ANNEXE II : DECISION DE LA DIRECTION RELATIVE AU SEJOUR SCOLAIRE INDIVIDUEL.....	22
ANNEXE III : CONTRAT PEDAGOGIQUE.....	23
ANNEXE IV	25
ATTESTATION DE FREQUENTATION DES COURS AU SEIN DE L'ECOLE D'ACCUEIL.....	25
ANNEXE IV	26
VISITING SCHOOL ATTENDANCE CERTIFICATE	26
ANNEXE IV	27
ATTEST VAN SCHOOLBEZOEK BINNEN EEN GASTSCHOOL.....	27
ANNEXE IV	28
BESCHEINIGUNG ÜBER SCHULBESUCH IN EINER GASTSCHULE	28



Documents à renvoyer

Document	Destinataire	Date limite de réception
Rapport d'activités annuel des organismes de coordination agréés	Direction générale de l'Enseignement obligatoire	30 septembre



Personnes à contacter

➤ Service de la Sanction des Études, des Jurys, et de la réglementation

Identité	Fonction	Coordonnées
Service de la Sanction des Études		sanctiondesetudes@cfwb.be
MALO Valérie	Graduée	02/690.84.72 valerie.malo@cfwb.be
VAN HULLE Pauline	Attachée	02/690.87.65 pauline.vanhulle@cfwb.be
BAENDE MIRANDA Wilson	Attaché	02/690.86.80 wilson.baende@cfwb.be

Séjours scolaires individuels dans le cadre du programme EXPEDIS

1. Définitions

➤ **Séjour scolaire individuel** : processus par lequel un élève est amené à fréquenter, pour une période allant de 1 mois à 10 mois (3 mois maximum en sixième secondaire), un établissement scolaire d'une autre communauté linguistique ou d'un autre pays.

Ce séjour couvre une expérience d'immersion tant scolaire que familiale. Il peut être réciproque et s'insérer dans une action d'échange d'élèves, que ce soit entre l'école d'origine et l'école d'accueil (par exemple, dans le cadre d'un jumelage) ou entre écoles différentes.

➤ **École d'origine** : établissement scolaire d'origine d'un élève participant à un séjour scolaire individuel. L'école d'origine est représentée par son directeur et son équipe pédagogique.

➤ **École d'accueil** : établissement scolaire de destination d'un élève participant à un séjour scolaire individuel. L'école d'accueil est représentée par son directeur et son équipe pédagogique.

➤ **Organisme de coordination agréé** : organisation agréée par le Ministre de l'Éducation et chargée d'assurer la préparation, l'encadrement extrascolaire, le bon déroulement et la coordination administrative du séjour scolaire individuel (formalités de voyage, assurances, etc.) ainsi que la transmission des dossiers entre l'école d'accueil et l'école d'origine.

Recourir à un organisme de coordination agréé est obligatoire pour les séjours individuels de plus de trois mois ; cela est optionnel pour les séjours individuels de moins de trois mois.

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

Conclure un contrat pédagogique est obligatoire pour les séjours individuels de plus de trois mois ; cela est optionnel pour les séjours individuels de moins de trois mois.

Ce document, dont un modèle est proposé en annexe III, 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 les compétences à acquérir au terme du séjour dans les différentes matières, et pas seulement le contenu des différentes disciplines enseignées. L'élève doit suivre, dans son école d'accueil, une grille horaire correspondant à celle qu'il suit/aurait suivi dans son école d'origine en Communauté française.

L'école d'origine y définit également les mesures spécifiques qui pourraient être prises au terme du séjour individuel afin de garantir la réintégration harmonieuse de l'élève au sein de sa classe et sa remise à niveau le cas échéant.

Le contrat pédagogique atteste ainsi que l'élève et ses responsables légaux, si l'élève est mineur, comprennent et acceptent ce qui est attendu de l'élève. Un calendrier d'évaluations à intervalles réguliers, organisées par l'école d'accueil, doit être fixé afin de constater les progrès et d'intervenir en cas de difficultés. Le conseil de classe peut délibérer sur base de ces évaluations en fin d'année scolaire.

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 finale, se présentant sous forme de rapport, permettra à l'école d'origine de 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 des cours suivis ainsi que les travaux réalisés (compositions écrites, tests, etc.) doivent y être joints.

2. Procédure d'agrément de l'organisme de coordination

- L'agrément vaut pour une période renouvelable de trois ans et débute le premier jour du mois qui suit la décision d'agrément. La demande de renouvellement doit être introduite trois mois avant l'expiration de l'agrément.
- Le choix d'un organisme de coordination agréé relève du libre choix et de la responsabilité de l'élève et de ses responsables légaux s'il est mineur.

Il peut s'agir :

1° soit 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, par le Ministre de l'Éducation et sur proposition de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO), 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° soit d'un opérateur agréé comme organisme de coordination, par le Ministre de l'Éducation et sur proposition de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (DGEO), selon les conditions énoncées ci-dessous.

Pour être agréé par le Ministre de l'Éducation, 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 Fédération Wallonie-Bruxelles et d'un référent d'échange 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 administratif entre l'élève, ses responsables légaux s'il est mineur, 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 DGEO à l'adresse ci-dessous **ou par mail** : sanctiondesetudes@cfwb.be

Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service de la sanction des études
Rue Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Les organismes de coordination reconnus transmettent à la DGEO un rapport d'activités annuel relatif aux séjours scolaires individuels EXPEDIS **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.

Les informations relatives notamment au nombre d'élèves partis et accueillis, à la durée du séjour, à la langue d'immersion, au pays de destination et à l'année d'études durant laquelle le séjour est organisé doivent être mentionnées dans ce rapport. Les principales difficultés rencontrées pour l'organisation des séjours ainsi que les éventuelles pistes d'amélioration devront également être mentionnées.

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

3. Organisation des séjours scolaires individuels EXPEDIS d'un à trois mois (cadre privé)

Le séjour scolaire individuel d'une durée d'un à trois mois vise le séjour d'un jeune organisé dans un cadre privé, c'est-à-dire organisé par l'élève et ses responsables légaux si ce dernier est mineur, avec l'aide éventuelle d'un opérateur librement choisi et qui n'est pas nécessairement un organisme de coordination agréé.

Durant son séjour, l'élève est accueilli dans une famille d'accueil et/ou dans un internat. Il 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.

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).

Concernant les **élèves de sixième année**, ceux-ci auront exclusivement accès au séjour individuel d'une **durée maximale de trois mois organisé dans un cadre privé**, durant une période allant du premier jour de l'année scolaire au 30 mars.

Aucune correspondance des grilles n'est exigée pour les troisième et quatrième années de l'enseignement secondaire. Cependant, la grille horaire de l'école d'accueil doit être d'un niveau d'études équivalent à celle de l'école d'origine et il est recommandé de respecter dans la mesure du possible l'orientation d'études.

Les cinquième et sixième années d'études doivent obligatoirement être suivies dans la même orientation d'études¹.

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. Dans ce cas, il appartient au chef d'établissement de l'école d'origine de mettre en place, avec l'élève et ses responsables légaux si l'élève est mineur, les mesures nécessaires pour garantir l'acquisition des compétences prévues par le programme des cours concernés avant le départ, pendant le séjour (*via* courriels notamment) ou au retour.

1.1. Avant le séjour

L'élève et ses responsables légaux si ce dernier est mineur décident d'effectuer un séjour scolaire individuel organisé dans un cadre privé en tenant compte des résultats scolaires de l'élève, de sa personnalité, de son projet scolaire et de ses aspirations personnelles. Ils en informent l'établissement scolaire d'origine **au plus tard quatre mois avant le départ**, au

¹ Article 24, § 1 et 25, § 1, de l'Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

moyen du formulaire « Déclaration d'intention de participation à un séjour scolaire individuel » (Annexe I).

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

Le chef d'établissement scolaire **donne son autorisation** à l'élève et **fixe les modalités d'évaluation de ce dernier en fonction de la période de séjour**. En cas de refus du chef d'établissement scolaire, le séjour scolaire individuel dans le cadre d'EXPEDIS ne peut avoir lieu.

Si le chef d'établissement scolaire a donné son accord, les modalités d'évaluation de l'élève sont fixées par le chef d'établissement de l'école d'origine avant le départ. La rédaction d'un **contrat pédagogique**, signé par l'élève, ses responsables légaux s'il est mineur et le chef d'établissement de l'école d'origine, est conseillée afin d'éviter tout litige.

Le chef d'établissement scolaire de l'école d'origine 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.*).

Pour les élèves de **cinquième et sixième années**, l'école d'origine veillera à définir, **avant le départ de l'élève, la grille des cours qu'il aurait suivie dans son école d'origine pendant la période de séjour**.

Afin de veiller à ce que le niveau d'études entre l'école d'origine et l'école d'accueil soit équivalent, il est conseillé au chef d'établissement de s'adresser au service des équivalences, qui lui indiquera l'année correspondante organisée dans l'école d'accueil.

Adresse :

**Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service des équivalences
Rue Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles**

E-mail : equi.ecole@cfwb.be

Tél. : 02/690.85.57

À défaut de suivre un niveau d'études équivalent, le séjour scolaire individuel ne pourra être validé par le chef d'établissement scolaire de l'école d'origine au retour de l'élève. L'absence de l'élève durant son séjour scolaire individuel devra alors être comptabilisée comme des jours d'absence injustifiée dans l'école d'origine.

Le chef d'établissement de l'école d'origine informe également les responsables légaux que l'élève doit bénéficier d'une couverture en matière d'assurances. Ces **assurances** peuvent également être assumées par l'école d'origine et/ou d'accueil.

Les responsables légaux de l'élève mineur ou l'élève lui-même organisent le séjour avec l'aide éventuelle d'un opérateur librement choisi, qui n'est pas nécessairement un organisme de coordination agréé.

Il est recommandé que l'école d'accueil s'inspire de **la grille des cours que l'élève aurait suivie dans son école d'origine** pour lui proposer une **grille horaire** qui respectera son

orientation d'études et sera d'un niveau d'études équivalent, **avec un minimum de 28h de cours hebdomadaires (1400 minutes)**.

Les dates de départ et de retour seront fixées de commun accord entre l'école d'origine, l'élève et ses responsables légaux si ce dernier est mineur, en fonction de la période réelle de fréquentation scolaire dans l'école d'accueil et conformément à l'obligation scolaire en Communauté française.

Exemples :

- Sera valable un départ le 1^{er} août si les cours dans l'école d'accueil débutent le premier jour de l'année scolaire de l'école d'origine.
- Par contre, ne sera pas admis un départ le premier jour de l'année scolaire de l'école d'origine si les cours débutent le 15 septembre dans l'école d'accueil.
- De même, si la fréquentation scolaire dans l'école d'accueil se termine le 15 avril, l'élève doit reprendre les cours dans son école d'origine le 16 avril, et non le 1^{er} mai.

Avant le départ, l'élève est tenu de fréquenter régulièrement et avec assiduité les cours dans son école d'origine.

Le départ ne peut avoir lieu **qu'après autorisation du chef d'établissement** de l'école d'origine, qui assume uniquement la responsabilité organisationnelle de ce séjour. Pour obtenir cette autorisation de départ, tous les documents doivent parvenir au chef d'établissement avant la date de départ dans un délai fixé par ce dernier.

1.2. Pendant le séjour

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

Les cas de force majeure (grève, incendie, ...) attestés par la direction de l'école d'accueil n'entraîneront pas d'absence injustifiée et l'élève sera toujours considéré comme régulier.

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 en son sein.**

1.3. Après le séjour

Afin que le séjour scolaire individuel EXPEDIS puisse être validé par l'école d'origine, l'élève ou ses représentants légaux s'il est mineur fournissent au chef d'établissement, dans la semaine du retour :

- une attestation de fréquentation afin de valider le séjour (Annexe IV) ;
- une grille horaire des cours effectivement suivis ;

- une copie des documents d'évaluation des acquis scolaires établis par l'école d'accueil.

À l'issue de son séjour scolaire individuel, l'élève doit recevoir une **attestation de fréquentation des cours** qui couvre la totalité du séjour, établie par l'école d'accueil (Annexe IV), ainsi que, pour l'élève de cinquième et sixième années, **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 ou si l'attestation de fréquentation délivrée démontre que les études suivies n'étaient pas d'un niveau équivalent à celles de l'école d'origine, la période de séjour sera considérée comme une période d'absence injustifiée et sera traitée comme telle.

Dès le retour de son séjour scolaire individuel, l'élève est tenu de fréquenter régulièrement et avec assiduité les cours dans son école d'origine. Il reste soumis aux modalités d'évaluation fixées avant son départ avec le chef d'établissement.

L'attestation d'orientation délivrée au terme de l'année scolaire par l'école d'origine devra être respectée. Cette attestation d'orientation peut être contestée selon les procédures de conciliations internes et de recours en vigueur.

Au terme du séjour scolaire individuel, les professeurs et les élèves des écoles concernées sont encouragés à **maintenir des contacts avec l'école d'accueil** pour favoriser 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.

Le chef d'établissement tient à la disposition des services du Gouvernement le dossier EXPEDIS de tous les élèves.

4. Organisation des jours scolaires individuels EXPEDIS de plus de trois mois (organisme de coordination agréé)

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

Durant ce séjour, l'élève est accueilli dans une famille d'accueil et/ou dans un internat choisi en bon père de famille par l'organisme de coordination agréé et fréquente à temps plein les cours de l'école d'accueil proposée par cet organisme.

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

Les **élèves de sixième année** n'ont pas accès au séjour individuel d'une **durée supérieure à trois mois**.

Aucune correspondance des grilles n'est exigée pour les troisième et quatrième années de l'enseignement secondaire. Cependant, la grille horaire de l'école d'accueil doit être d'un niveau d'études équivalent à celle de l'école d'origine et il est recommandé de respecter dans la mesure du possible l'orientation d'études.

La cinquième année d'études doit obligatoirement être suivie dans la même orientation d'études² que celle que l'élève suivra durant sa sixième année dans l'école d'origine

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. Dans ce cas, il appartient au chef d'établissement de l'école d'origine de mettre en place, avec l'élève et ses responsables légaux si l'élève est mineur, les mesures nécessaires pour garantir l'acquisition des compétences prévues par le programme des cours concernés avant le départ, pendant le séjour (*via* courriels notamment) ou au retour, et ce conformément aux modalités prévues dans le contrat pédagogique.

1.4. Avant le séjour

L'élève candidat à un séjour scolaire individuel EXPEDIS de plus de trois mois (ou ses responsables légaux s'il est mineur) prendra contact avec un organisme de coordination agréé dont la liste est disponible sur le site enseignemen.be :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26399&navi=3155&rank_navi=3155

² Article 24, § 1 et 25, § 1 de l'Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

L'organisme de coordination agréé veille à ce que l'élève candidat dispose des **motivations et des capacités scolaires** suffisantes pour participer à un séjour scolaire individuel.

Des sessions préparatoires au départ sont organisées en dehors du temps scolaire.

L'élève (ou ses responsables légaux s'il est mineur) est tenu de **déclarer son intention** de participer à un séjour scolaire individuel **au plus tard quatre mois avant le départ**, et ce au moyen du formulaire « Déclaration d'intention de participation à un séjour scolaire individuel » (Annexe I). Cette déclaration doit être co-signée par l'élève et ses responsables légaux si l'élève est mineur ainsi que par l'organisme de coordination agréé choisi par ces derniers. Elle sera introduite par l'organisme de coordination agréé auprès du chef d'établissement de l'école d'origine.

L'établissement scolaire et son équipe éducative informeront l'organisme de coordination agréé de leur soutien ou de leurs réserves éventuelles par rapport au projet de l'élève candidat.

Le chef d'établissement scolaire donne son autorisation à l'élève. En cas de refus du chef d'établissement scolaire, le séjour scolaire individuel dans le cadre d'EXPEDIS ne peut pas avoir lieu.

L'école d'origine définit avec l'élève, et ses responsables légaux s'il est mineur, la grille des cours qu'il aurait suivie dans son école d'origine pendant la période de séjour et complète le **contrat pédagogique** repris en Annexe III. Ce contrat, signé par le chef de l'établissement scolaire d'origine, l'élève, ses responsables légaux s'il est mineur et l'organisme de coordination agréé, reprend les obligations de chacune des parties, prévoit les remédiations nécessaires pour garantir au mieux la réintégration de l'élève dans sa classe dans l'école d'origine et fixe les modalités d'évaluation de l'élève pendant et après son séjour.

Par conséquent, toutes les modalités d'évaluation de l'élève sont acceptées par l'ensemble des parties avant le départ.

Afin de veiller à ce que le niveau d'études soit équivalent entre l'école d'origine et l'école d'accueil, il est conseillé au chef d'établissement de l'école d'origine de s'adresser au Service des équivalences, qui lui indiquera l'année correspondante organisée dans l'école d'accueil.

Adresse :

**Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service des équivalences
Rue Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles**

E-mail : equi.ecole@cfwb.be

Tél. : 02/690.85.57

Le chef d'établissement de l'école d'origine informe également les responsables légaux que l'élève doit bénéficier d'une couverture en matière d'assurances. Ces **assurances** peuvent également être assumées par l'école d'origine et/ou d'accueil.

L'organisme de coordination agréé organise le séjour.

Il veille à ce que l'école d'accueil s'inspire de **la grille des cours que l'élève aurait suivie dans son école d'origine** pour lui proposer une **grille horaire** qui respectera son orientation d'études et sera d'un niveau d'études équivalent, **avec un minimum de 28h de cours hebdomadaires (1400 minutes)**.

Les dates de départ et de retour seront fixées de commun accord entre l'école d'origine, l'élève, ses responsables légaux si ce dernier est mineur et l'organisme de coordination agréé, en fonction de la période réelle de fréquentation scolaire dans l'école d'accueil et conformément à l'obligation scolaire en Communauté française.

Exemples :

- Sera valable un départ le 1^{er} août si les cours dans l'école d'accueil débutent le premier jour de l'année scolaire de l'école d'origine.
- Par contre, ne sera pas admis, un départ le premier jour de l'année scolaire de l'école d'origine si les cours débutent le 15 septembre dans l'école d'accueil.
- De même, si la fréquentation scolaire dans l'école d'accueil se termine le 15 avril, l'élève doit reprendre les cours dans son école d'origine le 16 avril, et non le 1^{er} mai.

Avant le départ, l'élève est tenu de fréquenter régulièrement et avec assiduité les cours dans son école d'origine.

Le chef d'établissement donne l'autorisation du départ dès qu'il est en possession de l'ensemble des documents. Si tous les documents ne sont pas parvenus au chef d'établissement avant le départ dans les délais fixés, le chef d'établissement peut refuser le départ et le séjour scolaire individuel ne peut pas avoir lieu.

1.5. Pendant le séjour

L'organisme de coordination agréé assure l'intégration de l'élève dans son école d'accueil. Il veille à ce que la grille horaire des cours respecte l'orientation d'études que l'élève aurait suivie dans son école d'origine pendant la période de séjour et à ce qu'elle soit d'un niveau d'études équivalent.

L'organisme de coordination agréé veille également à garantir la fréquentation régulière des cours : durant le séjour scolaire individuel, l'élève doit fréquenter régulièrement et avec assiduité les cours dans son école d'accueil. Les cas de force majeure (e.g. grève, incendie, ...) attestés par la direction de l'école d'accueil n'entraîneront pas d'absence injustifiée et l'élève sera toujours considéré comme régulier.

L'organisme de coordination agréé veille en outre au maintien d'un **contact scolaire régulier** entre l'école d'origine et l'élève (par exemple *via* courriers électroniques, un site internet, etc.), et ce afin de préparer la réinsertion de l'élève dans son école d'origine.

L'organisme de coordination agréé transmet de façon régulière à l'école d'origine les évaluations de l'élève effectuées par l'école d'accueil pendant la durée du séjour. Ces documents devront concorder avec le **contrat pédagogique** préalablement conclu entre l'école d'origine, l'élève participant et ses responsables légaux s'il est mineur ainsi que l'organisme de coordination agréé. Ils seront validés régulièrement durant l'année scolaire

par l'école d'origine, de sorte à dispenser l'élève, partiellement ou totalement, de présenter dans l'école d'origine les évaluations et examens relatifs à son année scolaire.

Le conseil de classe de l'école d'origine évalue 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.).

Des mesures spécifiques modulées sont prises par les professeurs de l'école d'origine si cela s'avère nécessaire afin de garantir au mieux la réintégration de l'élève au sein de sa classe et sa remise à niveau.

1.6. Après le séjour

Afin que le séjour scolaire individuel EXPEDIS puisse être validé par l'école d'origine, l'organisme de coordination agréé renvoie au chef d'établissement, dans la semaine du retour de l'élève :

- une attestation de fréquentation afin de valider le séjour (Annexe IV) ;
- une grille horaire des cours effectivement suivis ;
- une copie des documents d'évaluation des acquis scolaires établis par l'école d'accueil.

À l'issue de son séjour scolaire individuel, l'élève doit recevoir une **attestation de fréquentation** des cours établie par l'école d'accueil et qui couvre la totalité du séjour (Annexe IV). Il doit également recevoir **une grille horaire des cours effectivement suivis**. Ces deux documents seront joints au dossier de l'élève après son retour.

Si l'élève, après son séjour, ne fournit pas l'attestation de fréquentation et n'a pas suivi dans son école d'accueil une grille horaire définie dans le contrat pédagogique, son année scolaire ne sera pas validée par le conseil de classe, conformément à l'article 4^{nonies}, § 2, alinéa 2, de la loi du 19 juillet 1971 *relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire*.

Dès le retour de son séjour scolaire individuel, l'élève est tenu de fréquenter régulièrement et avec assiduité les cours dans son école d'origine. Il reste soumis aux modalités d'évaluation fixées dans contrat pédagogique avant son départ. En dehors des modalités prévues dans le contrat pédagogique, l'élève est évalué normalement par l'école d'origine.

L'attestation d'orientation délivrée au terme de l'année scolaire par l'école d'origine devra être respectée. Cette attestation d'orientation peut être contestée selon les procédures de recours en vigueur.

Au terme du séjour scolaire individuel, les professeurs et les élèves des écoles concernées sont encouragés à **maintenir des contacts avec l'école d'accueil** afin de favoriser 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.

Le chef d'établissement tient à la disposition des services du Gouvernement le dossier EXPEDIS de tous les élèves.

L'organisme de coordination agréé est tenu d'organiser, avec l'élève participant, une session d'évaluation du séjour, après celui-ci et en dehors du temps scolaire. Cette évaluation permettra notamment de nourrir utilement le rapport d'activités annuel que doit réaliser l'organisme de coordination.



Annexes

N°	Titre de l'annexe
1	Déclaration d'intention de participation à un séjour scolaire individuel
2	Décision de la direction relative au séjour scolaire individuel
3	Contrat pédagogique
4	Attestation de fréquentation des cours au sein de l'école d'accueil

ANNEXE I : DECLARATION D'INTENTION DE PARTICIPATION A UN SEJOUR SCOLAIRE

INDIVIDUEL

Ce formulaire doit être complété par l'élève candidat à un séjour scolaire individuel et ses parents si l'élève est mineur ainsi que, le cas échéant, par l'organisme de coordination (organisme agréé obligatoire pour un séjour de plus de trois mois) à l'attention du chef d'établissement **au plus tard quatre mois avant le départ.**

COORDONNEES DES PARENTS/RESPONSABLES LEGAUX :

NOM(S) ET PRÉNOM(S) :
.....
ADRESSE :
.....
GSM : TEL. (facultatif) :
ADRESSE EMAIL:

agissant en qualité de personne(s) investie(s) de l'autorité parentale
demande(nt) pour l'élève mentionné ci-après (biffer si l'élève est majeur) :

COORDONNEES DE L'ELEVE CANDIDAT :

NOM ET PRÉNOM :
ADRESSE :
.....
DATE DE NAISSANCE : GSM (facultatif) :
ADRESSE EMAIL:
ANNÉE D'ÉTUDES : (année d'études pendant laquelle le séjour scolaire aura lieu)
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE <input type="checkbox"/> ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE <input type="checkbox"/>

Ecole/implantation d'origine

Nouvelle école/implantation d'accueil

Ecole/implantation d'origine	Nouvelle école/implantation d'accueil
ADRESSE :	ADRESSE :
.....
NOM DE L'ETABLISSEMENT :	NOM DE L'ETABLISSEMENT :
.....
NOM DU CHEF D'ETABLISSEMENT :	NOM DU CHEF D'ETABLISSEMENT :
.....

ANNEXE II : DECISION DE LA DIRECTION RELATIVE AU SEJOUR SCOLAIRE INDIVIDUEL

Etablissement scolaire :

.....

.....

Elève concerné :

Dates de séjour scolaire individuel : du **au**

Pays - établissement scolaire d'accueil :

.....

Année(s) d'étude suivie dans l'école d'accueil :

Séjour autorisé

Séjour refusé

MOTIVATION DE LA DECISION :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

REMARQUES (si nécessaire) :

.....

.....

.....

.....

.....

DATE ET SIGNATURE DE LA DECISION :

Date de la décision :

Nom et signature :

ANNEXE III : CONTRAT PEDAGOGIQUE

Rubrique A : Coordonnées et données de l'élève participant

Nom de l'élève participant:
Coordonnées de son école d'origine :
.....
Personne de contact + email :
.....
Pays d'accueil :
Période du séjour scolaire : du au
Année d'études et année équivalente :
Coordonnées de l'organisme de coordination agréé :
.....
Personne de contact de l'organisme pour la transmission des documents d'évaluation (Nom + email) :
.....

Rubrique B : Cours à suivre obligatoirement dans l'école d'accueil

Cours / matières	compétences à acquérir
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Rubrique C : Dispositif mis en place par l'école d'origine (soutien scolaire de l'élève durant sa période de séjour scolaire, mesures de remédiation pour des cours non suivis à l'étranger)

Cours / matières	Mesures proposées de remédiation	personne responsable de la remédiation + email
.....
.....
.....
.....

Rubrique D : Calendrier et modalités de l'évaluation continue :

	Date de transmission	Modalités : Tests, contrôles, interrogations, examens, devoirs, travaux, bulletins, notes, etc.	Matières
Pendant le séjour scolaire (école d'accueil)			
Après le séjour scolaire (école d'accueil)			
Après le séjour scolaire (école d'origine)			

Rubrique E: Obligations de l'élève³

L'élève s'engage à :

- fréquenter régulièrement avec assiduité les cours dans son école d'origine ;
- suivre dans son école d'accueil une grille horaire correspondant à celle qu'il suit/aurait suivi dans son école d'origine en Communauté française ;
- respecter les règles du programme EXPEDIS (suivre au minimum 28h de cours ou 1400 minutes et respecter l'orientation des études) ;
- respecter le présent contrat pédagogique.

Rubrique F : Obligations de l'organisme de coordination agréé

L'organisme de coordination agréé s'engage à :

- assurer le contact régulier entre l'élève et son école d'origine ;
- transmettre les documents d'évaluation à l'école d'origine dans un délai fixé par le chef d'établissement de façon à ce que le conseil de classe puisse délibérer valablement ;
- respecter le présent contrat pédagogique.

Rubrique G : Signatures

Direction de
l'établissement
scolaire d'origine

Responsables
légaux
(obligatoire si
l'élève est mineur)

L'élève

L'organisme
coordinateur agréé

Dates, lieu

Nom

Signature

³ Article 4^{nonies}, § 1^{er}, de la loi du 19 juillet 1971 relative à la structure générale et à l'organisation de l'enseignement secondaire

ANNEXE IV

ATTESTATION DE FREQUENTATION DES COURS AU SEIN DE L'ECOLE D'ACCUEIL

Je soussigné(e), nom et prénom :
Directeur de l'établissement :
.....
Adresse de l'établissement :
.....

certifie que l'élève nommé ci-dessous

Nom et prénom :
Lieu et date de naissance:
Domicile d'accueil:
.....
a suivi journées de cours. Les dates de séjour du au
L'élève a journées d'absence. Veuillez préciser les motifs d'absence ainsi que le nombre de jours pour chacun de ces motifs :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(En cas d'absence justifiée, veuillez joindre à ce formulaire une copie d'une pièce justificative)

Fait à :

Le :

Signature du déclarant :

ANNEXE IV

VISITING SCHOOL ATTENDANCE CERTIFICATE

I, the undersigned, last and first name:

School director :

.....

School address :

.....

certify that the student named below

Last and first name :

Place and date of birth:

Host family address:

.....

Attended number of schools day. Dates of stay from to

The student has days of absence. Please, specify the reasons for each absence and the number of absences :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Signed in [specify the place] :

Date :

Your signature :

ANNEXE IV

ATTEST VAN SCHOOLBEZOEK BINNEN EEN GASTSCHOOL

<p>Ik ondergetekende, naam en voornaam:.....</p> <p>Directeur van de instelling:.....</p> <p>.....</p> <p>Adres van de instelling:.....</p> <p>.....</p>

Bevestig dat de hieronder vermelde leerling

<p>Naam en voornaam:</p> <p>Geboorteplaats en geboortedatum:</p> <p>Gastverblijfplaats:.....</p> <p>.....</p> <p>..... lesdagen heeft gevolgd. De leerling heeft afwezigheidsdagen. Datum verblijf van..... tot Gelieve de redenen voor de afwezigheid alsook het aantal dagen voor elk van die redenen te vermelden:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(Voor een gewettigde afwezigheid, voeg bij dit formulier het afschrift van een bewijsstuk)</p>

Opgemaakt te :

Op (datum) :

Uw ondertekening :

ANNEXE IV

BESCHEINIGUNG ÜBER SCHULBESUCH IN EINER GASTSCHULE

<p>Ich Unterzeichnete(r), Name, Vorname :</p> <p>Schulleiter(in) :</p> <p>.....</p> <p>Adresse der Schule :</p> <p>.....</p>
--

bestätige, dass der unten genannte Schüler/die unten genannte Schülerin

<p>Name und Vorname :</p> <p>Geburtsort und Geburtsdatum :</p> <p>Unterkunftsadresse :</p> <p>.....</p> <p>..... Tage die Schule besucht hat. Aufenthaltsperiode von bis</p> <p>Der Schüler/die Schülerin hatte Abwesenheitstage. Geben Sie die Gründe für die Abwesenheit und die Anzahl der Tage für jeden Grund an :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(Bei gerechtfertigter Abwesenheit, schicken Sie die Abschrift eines Beweisstückes als Anlage</p>
--

Ort :

Den :

Ihre Unterschrift :