

<p>Réseaux et niveaux concernés</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : secondaire ordinaire et spécialité de forme 4</p> <p>Type de circulaire</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative</p> <p><input type="checkbox"/> Circulaire informative</p> <p>Période de validité</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Année scolaire 2014-2015 et les suivantes</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Documents à renvoyer</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Date limite :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire</p> <p>Mot-clé :</p> <p>EXPEDIS, mobilité scolaire, séjour scolaire individuel</p>	<p>Destinataires de la circulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - A Madame la Ministre, Ministre Présidente du Collège de la Commission communautaire française, chargée de l'Enseignement ; - Aux Pouvoirs organisateurs des établissements de l'Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles ; - Aux Chefs d'établissement des établissements de l'Enseignement secondaire ordinaire et spécialisé organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles. <p>Pour information :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aux membres du Service général de l'Inspection de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé ; - Aux membres du Service de la Vérification comptable ; - Aux organisations syndicales représentant le personnel enseignant ; - Aux associations de parents ; - Aux organes de représentation et de coordination.
--	--

Signataire

Ministre / Administration : Mme Joëlle Milquet, Ministre de l'Education, de la Petite enfance, des Crèches et de la Culture

Personnes de contact

Service ou Association : Direction générale de l'Enseignement obligatoire, **Service des Classes de Dépaysement, des Partenariats Culture-Enseignement, des Avantages sociaux et des Classes-Passerelles**

Nom et prénom	Téléphone	Email
Randa EZZAYANI	02/690.85.19	randa.ezzayani@cfwb.be
Patrycja GUNKOWSKA	02/690.84.68	patrycja.gunkowska@cfwb.be

TABLE DE MATIERE

I. Définitions	5
II. Procédure d'agrément de l'organisme de coordination	6
III. Programme de mobilité scolaire de la Fédération Wallonie-Bruxelles : Expedis – Expérience Educative d'Immersion Scolaire	8
1.1 Séjour scolaire individuel de un à trois mois (cadre privé)	8
1.1.1 Présentation	8
1.1.2. Modalités	8
1) Quels sont les élèves concernés ?	8
a) Quelles sont les années d'études concernées ?	8
b) Tous les élèves peuvent-ils prétendre à un séjour scolaire individuel?	9
2) Quand le séjour scolaire individuel peut-il se dérouler ?	9
3) Obligations	9
4) 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 ?	10
5) Qu'en est-il des assurances ?	10
6) Et après le séjour scolaire individuel ?	11
1.1.3. Constitution du dossier	11
1) Avant le départ	11
2) Au retour	11
1.2. Séjour scolaire individuel de plus de trois mois (organisme de coordination agréé)	12
1.2.1 Présentation	12
1.2.2 Modalités	13
1) Quels sont les élèves concernés ?	13
a) Quelles sont les années d'études concernées ?	13
b) Tous les élèves peuvent-ils prétendre à un séjour scolaire individuel ?	13
2) Quand le séjour scolaire individuel peut-il se dérouler ?	13
3) Obligations	14
4) Modalités de l'évaluation	14
5) 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 ?	15
6) Qu'en est-il des assurances ?	15
7) Et après le séjour scolaire individuel ?	15
1.2.3. Constitution du dossier	16
1) Avant le départ	16
2) Au retour	16
Annexes	17

La présente circulaire remplace la circulaire du 24 août 2011 relative à l'organisation des séjours scolaires individuels. 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.

Le programme Expedis (Expérience Éducative d'Immersion Scolaire) permet aux élèves des troisième, quatrième, cinquième et sixième années de l'enseignement secondaire de réaliser une partie de leur parcours scolaire (de 3 à 10 mois) dans une autre Communauté ou à l'étranger. A leur retour, ils pourront valider ce parcours.

Ces séjours permettent aux jeunes de découvrir d'autres cultures, d'entrer en contact avec d'autres langues, de vivre des réalités différentes. Le fait de vivre quelques mois dans des familles d'accueil et de suivre des cours dans un système scolaire différent enrichit énormément le jeune qui ose ce type d'aventure.

Pour les accompagner et les encadrer au mieux, le Programme EXPEDIS travaille avec des organismes agréés qui doivent répondre à des exigences assez strictes. De plus, un contrat pédagogique est conclu entre l'école d'origine, l'élève, ses responsables légaux s'il est mineur et l'organisme de coordination. Il définit les engagements et les responsabilités des différentes parties dans l'organisation d'un séjour scolaire de plus de trois mois. Il va sans dire qu'il est capital que l'ensemble des acteurs soutiennent le jeune dans l'organisation de son projet.

La présente circulaire vise clairement à encourager la mobilité des jeunes et leur ouverture à des environnements socioculturels différents. Tant l'école d'origine que l'école d'accueil en tireront profit.

J'espère sincèrement voir se concrétiser de nombreux projets de séjours individuels, tous aussi riches les uns que les autres.

**La Ministre de l'Éducation, de la
Petite enfance, des Crèches et de
la Culture**

Joëlle MILQUET

I. Définitions

- **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 s'il est mineur 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, dont un modèle est proposé en annexe IV, 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, si l'élève est mineur, 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 agréé** : organisation agréée par le Ministre de l'Éducation et chargée d'assurer la préparation, l'encadrement extra-scolaire, le bon déroulement et

la coordination administrative du séjour scolaire individuel (formalités de voyage, assurances, etc.) et la transmission des dossiers.

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

- L'agrément vaut pour une période de trois années renouvelable 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 la période des trois années.

Pour l'année scolaire 2014-2015 qui constitue une période transitoire, la demande de renouvellement peut être introduite jusqu'au 31 août 2014.

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

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'Education selon les conditions énoncées ci-dessous.

Pour être agréé par le Ministre de l'Education, 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 : **Fédération Wallonie-Bruxelles**
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service des classes de dépaysement
Rue Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles

Contact : R. Ezzayani, tél : 02/690.85.19 (randa.ezzayani@cfwb.be) - fax: 02/690.85.85
P. Gunkowska, tél : 02/690.84.68 (patrycja.gunkowska@cfwb.be)

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 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 de l'Education peut retirer l'agrément jusqu'à ce que l'organisme de coordination se soit conformé aux remarques formulées par l'Administration.

III. Programme de mobilité scolaire de la Fédération Wallonie-Bruxelles : Expedis – Expérience Educative d’Immersion Scolaire

1.1 Séjour scolaire individuel de un à trois mois (cadre privé)

1.1.1 Présentation

Le séjour scolaire individuel d’une durée de 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 parents si ce dernier est mineur avec l’aide éventuelle d’un opérateur librement choisi 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 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.

1.1.2. Modalités

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).

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 1^{er} septembre au 30 mars.

Aucune correspondance des grilles n’est exigée pour les troisième et quatrième années. Cependant, la grille horaire doit être d’un niveau d’études équivalent et il est recommandé de respecter dans la mesure du possible l’orientation d’études. Par contre, pour les cinquième et sixième années, il y a lieu de tenir compte de la réglementation en vigueur.

En effet, il importe de rappeler que des dispositions réglementaires imposent que les cinquième et sixième années soient suivies dans la même orientation d’études*. 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.

* Ce qui induit, si l’on simplifie, que toute modification de grille horaire est interdite en sixième année de l’enseignement secondaire, plus particulièrement dans l’enseignement général, où chacune des options de base simple détermine l’orientation d’études.

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 d'un élève mineur 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.

Le chef d'établissement scolaire donne son autorisation à l'élève, fixe **les modalités d'évaluation de ce dernier en fonction de la période de séjour** 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 ?

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

Exemples :

- Sera valable, un départ le 1er août si les cours débutent le 1er septembre dans l'école d'accueil.
- Par contre, ne sera pas admis, un départ le 1er septembre 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 1er mai.

Dans tous les cas, le départ ne peut avoir lieu qu'après autorisation du chef d'établissement.

3) Obligations

- Pour les élèves de **cinquième et sixième année**, 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.**

Il est recommandé que son école d'accueil s'en inspire 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 (1400 minutes)**.

- 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.

ATTENTION : A 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 III) et, pour l'élève de cinquième et sixième année, **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, la période de séjour sera considérée comme une période d'absence injustifiée et sera traitée comme telle.

- L'élève est tenu de fréquenter régulièrement et avec assiduité les cours dans son école d'origine **avant et après** son séjour scolaire individuel.

- L'élève participant à un séjour scolaire organisé dans un cadre privé reste soumis aux modalités d'évaluation fixées avant son départ avec le chef d'établissement.

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

4) 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 ?

Pour les élèves de cinquième et de sixième année, 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 si l'élève est mineur de mettre en place les conditions nécessaires pour garantir l'acquisition des compétences prévues par le programme des cours concernés, conformément aux modalités prévues au point 1, b) ci-dessus.

5) Qu'en est-il des assurances ?

Le chef d'établissement de l'école d'origine informe les parents que l'élève doit bénéficier d'une couverture en matière d'assurances.

Ces assurances seront assumées par l'école d'origine et/ou les parents et/ou l'école d'accueil.

6) 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, TICE) 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.

1.1.3. Constitution du dossier

1) Avant le départ

L'élève ou ses parents si l'élève est mineur est/sont tenu(s) de **déclarer son intention** de participer à un séjour scolaire individuel dans un cadre privé auprès du chef d'établissement de l'école d'origine, **au plus tard quatre mois avant le départ**, au moyen du formulaire « *Déclaration d'intention de participation à un séjour scolaire individuel* » en annexe à la présente circulaire (Annexe I).

Les **modalités d'évaluation de l'élève** sont fixées par le chef d'établissement avant le départ.

Le départ ne peut avoir lieu **qu'après autorisation du chef d'établissement*** qui assume uniquement la responsabilité organisationnelle.

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 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 : **Fédération Wallonie-Bruxelles**
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service des équivalences
Rue Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles
Email: equi.oblig@cfwb.be
Tél : 02/690.86.86

2) Au retour

Dans la semaine de son retour, l'élève fournit au chef d'établissement :

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

* Pour obtenir l'autorisation, tous les documents doivent parvenir au chef d'établissement avant la date de départ dans un délai fixé par ce dernier.

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

1.2. Séjour scolaire individuel de plus de trois mois (organisme de coordination agréé)

1.2.1 Présentation

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 mois 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.

L'organisme de coordination agréé* est tenu de veiller à ce que le séjour scolaire individuel comporte dans le pays d'origine :

- des **sessions préparatoires au départ** organisées en dehors du temps scolaire ;
- un **contact scolaire régulier** entre l'école d'origine et l'école d'accueil (par ex. *via* les courriers électroniques, un site internet) organisé par ses soins permettant de préparer la réinsertion de l'élève dans son école d'origine ;
- une **session extrascolaire d'évaluation après le retour** ;

Dans la Communauté ou le pays d'accueil, l'organisme de coordination agréé :

- assurera l'intégration de l'élève dans son école d'accueil et veillera à ce que la grille horaire des cours respecte l'orientation d'études qu'il aurait suivie dans son école d'origine pendant la période de séjour et soit d'un niveau d'études équivalent ;
- veillera à garantir la fréquentation régulière des cours.

* La liste des organismes de coordination agréés est disponible sur : http://www.enseignement.be/index.php?page=26399&navi=3155&rank_navi=3155

1.2.2 Modalités

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 rappel, les **élèves de sixième année** auront exclusivement accès au séjour individuel d'une **durée maximale de trois mois organisé dans un cadre privé** durant une période allant du 1^{er} septembre au 30 mars.

En effet, les dispositions réglementaires imposent que les cinquième et sixième années soient suivies dans la même orientation d'études*. 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.

Dès lors, le chef d'établissement fixera les modalités particulières du séjour dans le contrat pédagogique afin de remédier aux manquements relatifs au contenu de la grille horaire.

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

L'organisme de coordination agréé 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, cet organisme sollicitera, à cet effet, l'autorisation 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.

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

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

* Ce qui induit, si l'on simplifie, que toute modification de grille horaire est interdite en sixième année de l'enseignement secondaire, plus particulièrement dans l'enseignement général, où chacune des options de base simple détermine l'orientation d'études.

Exemples :

- Sera valable, un départ le 1^{er} août si les cours débutent le 1^{er} septembre dans l'école d'accueil.
- Par contre, ne sera pas admis, un départ le 1^{er} septembre 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.

Dans tous les cas, le départ ne peut avoir lieu **qu'après autorisation du chef d'établissement.**

3) Obligations

- 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.**

L'organisme de coordination agréé veillera à ce que son école d'accueil s'en inspire 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 (1400 minutes).**

- 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.

ATTENTION : A l'issue de son séjour scolaire individuel, l'élève doit recevoir une **attestation de fréquentation** des cours qui couvre la totalité de séjour 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 et n'a pas suivi dans son école d'accueil une grille horaire définie dans le contrat pédagogique (point B), 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.

- 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.

4) Modalités de l'évaluation

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 impérativement transmis de façon régulière par l'organisme de coordination agréé.

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

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 individuel, 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.

5) 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, si l'élève est mineur, de mettre en place les conditions nécessaires pour garantir l'acquisition des compétences prévues par le programme des cours concernés, conformément aux modalités prévues dans le contrat pédagogique, avant le départ, pendant le séjour (courrier électronique, etc.) ou au retour.

6) Qu'en est-il des assurances ?

Le chef d'établissement de l'école d'origine informe les parents que l'élève doit bénéficier d'une couverture en matière d'assurances.

Ces assurances seront assumées par l'école d'origine et/ou les parents et/ou l'école d'accueil.

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, TICE) 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.

1.2.3. Constitution du dossier

1) Avant le départ

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

Un **contrat pédagogique** sera établi par le chef d'établissement avant le départ, selon un modèle proposé en annexe (Annexe IV), en fonction de la grille horaire des cours que l'élève aurait suivie dans son école d'origine pendant la période de séjour.

Le départ ne peut avoir lieu **qu'après autorisation du chef d'établissement***.

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

Adresse : **Fédération Wallonie-Bruxelles
Direction générale de l'Enseignement obligatoire
Service des équivalences
Rue Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles
Email: equi.oblig@cfwb.be
Tél : 02/690.86.86**

2) Au retour

Dans la semaine du retour de l'élève, l'organisme de coordination agréé renvoie au chef d'établissement :

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

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

La circulaire et ses annexes peuvent être consultées et téléchargées à l'adresse suivante : www.adm.cfwb.be

* Pour obtenir l'autorisation, tous les documents doivent parvenir au chef d'établissement avant la date du départ de l'élève dans un délai fixé par ce dernier.

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 DE L'ELEVE CANDIDAT :

NOM ET PRÉNOM :

DATE DE NAISSANCE :

ADRESSE :

.....

GSM (facultatif) :

ADRESSE EMAIL:

ANNÉE D'ÉTUDES : (année d'études pendant laquelle le séjour scolaire aura lieu)

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE

COORDONNEES DES PARENTS/RESPONSABLES LEGAUX :

NOM(S) ET PRÉNOM(S) :

.....

TEL. (facultatif) :

GSM.:

ADRESSE EMAIL :

Dates exactes et durée du séjour scolaire :

Séjour de un à trois mois

Séjour de plus de trois mois

duau.....

Informations sur l'établissement scolaire d'accueil si connu:

COORDONNEES DE L'ECOLE D'ACCUEIL :

NOM :

ANNEXE III

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.....

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 III

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.....

The student hasdays 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 III

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. Datum
verblijf.....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 III

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.

Aufenthaltsperiode:.....

**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 :.....

ANNEXE IV

CONTRAT PEDAGOGIQUE

Rubrique A : Coordonnées et données de l'élève participant

Nom de l'élève participant	
Coordonnées de son école d'origine	
Pays d'accueil	
Période du séjour scolaire	
Année d'études et année équivalente	
Coordonnées de l'organisme de coordination agréé	

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

Cours / matières		
Ex : Mathématiques, sciences...		
Etc...		

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	Nom de la personne responsable de la remédiation	Mesures proposées
Ex : Néerlandais		
Etc...		

Rubrique D : Calendrier et modalités de l'évaluation continue

	Nom de la personne responsable de l'organisation de l'évaluation	Modalités : Tests, contrôles, interrogations, examens, devoirs, travaux, bulletins, notes, etc.
<i>Pendant le séjour scolaire (école d'accueil)</i>		

Après le séjour scolaire (école d'accueil)		
Après le séjour scolaire (école d'origine)		

Rubrique E: Obligations de l'élève¹

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	Dates, lieu	Nom	Signature
Responsables légaux (obligatoire si l'élève est mineur)			
L'élève			
L'organisme coordinateur agréé			

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

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 DE L'ELEVE CANDIDAT :

NOM ET PRÉNOM :

DATE DE NAISSANCE :

ADRESSE :

.....

GSM (facultatif) :

ADRESSE EMAIL:

ANNÉE D'ÉTUDES : (année d'études pendant laquelle le séjour scolaire aura lieu)

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE

COORDONNEES DES PARENTS/RESPONSABLES LEGAUX :

NOM(S) ET PRÉNOM(S) :

.....

TEL. (facultatif) :

GSM.:

ADRESSE EMAIL :

Dates exactes et durée du séjour scolaire :

Séjour de un à trois mois

Séjour de plus de trois mois

duau.....

Informations sur l'établissement scolaire d'accueil si connu:

COORDONNEES DE L'ECOLE D'ACCUEIL :

NOM :

PAYS / REGION :

ANNEXE III

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 suivijournées de cours. Les dates de séjour.....

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 III

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.....

The student hasdays 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 III

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. Datum
verblijf.....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 III

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.

Aufenthaltsperiode:.....

**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 :.....

ANNEXE IV

CONTRAT PEDAGOGIQUE

Rubrique A : Coordonnées et données de l'élève participant

Nom de l'élève participant	
Coordonnées de son école d'origine	
Pays d'accueil	
Période du séjour scolaire	
Année d'études et année équivalente	
Coordonnées de l'organisme de coordination agréé	

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

Cours / matières		
Ex : Mathématiques, sciences...		
Etc...		

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	Nom de la personne responsable de la remédiation	Mesures proposées
Ex : Néerlandais		
Etc...		

Rubrique D : Calendrier et modalités de l'évaluation continue

	Nom de la personne responsable de l'organisation de l'évaluation	Modalités : Tests, contrôles, interrogations, examens, devoirs, travaux, bulletins, notes, etc.
<i>Pendant le séjour scolaire (école d'accueil)</i>		

Après le séjour scolaire (école d'accueil)		
Après le séjour scolaire (école d'origine)		

Rubrique E: Obligations de l'élève¹

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	Dates, lieu	Nom	Signature
Responsables légaux (obligatoire si l'élève est mineur)			
L'élève			
L'organisme coordinateur agréé			

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