



Schola Europaea

Bureau du Secrétaire général

Secrétariat général

Réf. : 2016-01-D-49-fr-4

Orig. : EN

Lignes directrices pour l'organisation de la mobilité des élèves en provenance et en direction des Écoles européennes

Approuvé par le Comité pédagogique mixte par la voie de la Procédure écrite PE 2016/41 le 21 novembre 2016

Entrée en vigueur immédiate

POUR INFORMATION AU CONSEIL SUPERIEUR

1. Cadre général

Lorsqu'un élève effectue un séjour temporaire dans une autre école à l'étranger, cela lui donne l'occasion de se développer plus intensément à maints égards, par exemple par l'amélioration de ses compétences linguistiques et l'acquisition d'une certaine maturité liée à l'expérience d'un environnement éducatif et culturel différent.

Les Écoles européennes, officielles et agréées, ont la possibilité d'accueillir d'autres élèves et d'aider leurs propres élèves à se rendre dans d'autres écoles. Ces deux activités peuvent constituer de véritables échanges (séjour dans une autre école et accueil d'autres élèves) ou des séjours à sens unique. On les appelle toutes deux des « programmes de mobilité des élèves ».

Ces séjours sont souvent organisés au cours du 1^{er} semestre de la S5. Toutefois, lorsque cela se justifie, le 1^{er} semestre de la S4 peut aussi être envisagé.

Un élève qui ne trouve pas de section de sa LI dans l'école qui l'accueille est traité comme un élève sans section linguistique (SWALS). À l'inverse, un élève SWALS qui trouve une section correspondant à sa LI à l'école qui l'accueille intègre la section de sa LI.

La durée minimale d'un séjour est de 5 à 6 semaines, et la durée maximale d'un semestre.

Il est recommandé de faire des programmes de courte durée des échanges.

Les élèves et leurs parents doivent être informés des possibilités bien à l'avance.

2. Procédures

Les élèves introduisent, de manière structurée, une demande de séjour dans une autre école avant la fin de la première semaine de cours suivant les vacances de Noël, pour l'année scolaire suivante (voir le formulaire en annexe). Les élèves qui introduisent une demande peuvent suggérer les écoles de leur choix parmi les possibilités existantes. Ils peuvent proposer d'autres Écoles européennes ou demander à bénéficier d'arrangements préexistants entre des écoles, le cas échéant.

Dans chaque école, deux personnes de contact facilitent la mise en œuvre du programme de mobilité des élèves : un membre du personnel (par ex. un enseignant ou un conseiller pédagogique) et un représentant de l'APEE.

Les demandes subissent un processus de sélection structuré (comportant entre autres des déclarations écrites du titulaire ou de l'enseignant principal de la classe), au terme duquel les élèves retenus sont désignés. Une fois la candidature d'un élève sélectionnée en vue de sa participation, l'école qui l'envoie et celle qui l'accueille doivent se mettre d'accord sur les aspects scolaires de la mobilité de cet élève. Avant d'obtenir l'approbation des deux écoles concernées, il faut qu'une famille d'accueil confirme qu'elle hébergera l'élève. La famille d'accueil peut être trouvée soit de manière indépendante par la famille de l'élève soit par l'intermédiaire de la personne de contact de l'APEEE de l'école qui accueillera l'élève.

Avant l'approbation définitive du programme, tous les documents et accords nécessaires doivent être remplis et rentrés à l'école (voir l'annexe).

Cette procédure doit être finalisée pour le 30 avril.

3. Notes et examens

Pour les séjours d'un semestre, les élèves rentreront dans leur école d'origine avec des notes A et B pour toutes les matières étudiées. Pour les séjours d'une courte durée, les élèves ramèneront normalement au moins une note A dans toutes les matières étudiées.

Toutes les notes obtenues par l'élève au cours de ce séjour comptent/sont mentionnées sur le certificat.

Il appartient à l'élève de rattraper son retard si le programme de ses deux écoles diffère. S'il y a des matières que n'offre pas l'école qui accueille l'élève, les résultats obtenus au 2^e semestre dans son école d'origine comptent double.

À la fin du séjour, l'école qui a accueilli l'élève transmettra au Directeur de son école d'origine un rapport signé par son Directeur.

4. Aspects administratifs

a) Aspects financiers

Ces séjours ne doivent pas entraîner de coûts supplémentaires pour l'école qui accueille un élève dans le cadre d'un programme de mobilité.

Tout élève qui participe à un tel programme doit satisfaire à ses obligations financières (minerval) à l'égard de l'école qui l'envoie.

b) Assurance

Les élèves participants doivent prouver qu'ils sont couverts par une assurance suffisante (santé, voyage, accident, responsabilité envers les tiers).

c) Introduction

Les programmes de mobilité des élèves des Écoles européennes doivent être organisés dans le respect de la structure, des formulaires et des lignes directrices suggérés annexés au présent document, qui faciliteront et assureront la mise en œuvre des programmes et établiront une norme pour toutes les Écoles européennes.

Il est vivement recommandé à toutes les Écoles européennes traditionnelles et agréées et aux autres parties concernées de respecter les présentes lignes directrices à compter du 1^{er} novembre 2016.

Celles-ci seront appliquées à tous les programmes et à leurs préparatifs dès l'année scolaire 2017-2018.

Avis du Conseil d'inspection secondaire :

Le Conseil d'inspection secondaire a émis un avis favorable sur le document et recommande au Comité pédagogique mixte de l'approuver avec une entrée en vigueur au 1^{er} novembre 2016.

Le Conseil d'inspection secondaire a toutefois souligné que les programmes de mobilité des élèves des Écoles européennes doivent être organisés dans le respect de la structure, des formulaires et des lignes directrices suggérés afin de faciliter et d'assurer leur mise en œuvre.

Avis du Comité pédagogique mixte

Lors de sa réunion, le Comité pédagogique mixte a examiné le document en détail et a émis un avis favorable sur ses divers aspects.

Malheureusement faute d'un quorum, le Comité pédagogique mixte n'a pu approuver le document en séance.

C'est pourquoi il a été demandé au Comité pédagogique mixte de bien vouloir approuver le document par la voie de la Procédure écrite PE 2016-41 et de recommander son entrée en vigueur immédiate après son approbation.

Le document approuvé sera transmis pour information au Conseil supérieur.