

Lignes directrices concernant les programmes de mobilité des élèves

Effectuer un séjour temporaire dans une autre école à l'étranger donne à l'élève l'occasion d'évoluer à de nombreux égards, par exemple en améliorant ses compétences linguistiques ou en gagnant en maturité grâce à l'expérience d'un environnement éducatif et culturel différent.

Les Écoles européennes, officielles et agréées, ont la possibilité d'accueillir des élèves d'autres établissements et d'aider leurs propres élèves à se rendre dans d'autres écoles. Ces opportunités sont appelées « programmes de mobilité des élèves ».

Ces séjours sont organisés au cours du 1^{er} semestre de la S5. Notre école a décidé d'opter pour un échange de quatre mois afin de proposer une expérience plus enrichissante que si elle était limitée à cinq ou six semaines.

Pendant l'échange, l'élève suit ses cours dans sa section habituelle tout en vivant dans une famille d'accueil qui parle sa 2^e ou 3^e langue.

Un élève qui ne trouve pas de section de sa L1 dans l'école qui l'accueille est considéré comme un élève sans section linguistique (SWALS). À l'inverse, un élève SWALS qui trouve une section correspondant à sa L1 à l'école qui l'accueille intègre la section de sa L1.

A la fin du 1^{er} semestre de l'année précédant l'échange, le Conseil de Classe émet un avis, basé entre autres sur les résultats scolaires et le comportement de l'élève.

C'est le Directeur qui prend la décision finale concernant la demande. Le Directeur se réserve le droit de revenir sur sa décision si le comportement ou les résultats de l'élève devaient se détériorer au 2^e semestre.

Tous les échanges doivent être approuvés par les Directeurs des écoles d'origine et d'accueil. La demande d'échange ne peut être approuvée que si (la plupart des) cours de l'élève peuvent être suivis dans l'établissement d'accueil. Si une matière ne peut pas y être suivie, l'élève et ses parents doivent être conscients du fait que l'élève devra rattraper par lui-même au cours du second semestre ce qu'il a manqué pendant son absence.

L'élève qui participe à un programme d'échange reçoit une note A et passe les tests pour la note B dans son école d'accueil. Un rapport signé par le Directeur lui est remis à la fin du 1^{er} semestre.

Dispositions diverses

- Si l'École européenne Bruxelles II soutient une demande d'échange, elle demandera au Directeur de l'école d'accueil d'examiner cette demande.
- Dans l'éventualité d'une réponse positive de la part de l'école d'accueil, les parents déclarent accepter la procédure et les modalités pratiques et délèguent les droits et devoirs de l'école d'origine à l'école d'accueil.
- Aucune charge administrative ou financière (frais de voyage, livres scolaires, assurances etc.) ne sera prise en charge ni par l'école d'origine, ni par l'école d'accueil.
- Il est impératif qu'une famille d'accueil ait confirmé pouvoir héberger l'élève avant que les deux Directeurs n'approuvent l'échange. 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. Ce sont les parents de l'élève qui sont responsables de trouver une famille d'accueil.
- Les élèves doivent se procurer **tous** les livres utilisés dans l'école d'accueil.
- Une demande d'échange aura plus de chances d'être acceptée si les parents de l'élève candidat se déclarent prêts à accueillir eux-mêmes un élève pendant la même période.

Procédure

- Les parents doivent imprimer, signer et scanner le formulaire ([Mobility Application Form](#)) **OU** le signer électroniquement.
- Les élèves doivent expliquer dans une lettre les raisons de leur candidature pour le programme d'échange et leurs attentes. Ils peuvent inclure des informations sur les matières qu'ils préfèrent à l'école, leurs loisirs/hobbys et les activités sportives qu'ils pratiquent. Ils peuvent également fournir des informations sur leur personnalité et leurs centres d'intérêt. **La lettre (format Word ou PDF) ne doit pas dépasser une page et doit être rédigée en police Arial taille 11.**
- Envoyez le formulaire ([Mobility Application Form](#)) complété et signé **ET** la lettre de motivation au coordinateur du programme de mobilité, Mme Maria Zampetti (maria.zampetti@eursc.eu).
- Dans l'éventualité d'une réponse positive de la part de l'école d'accueil, les parents devront demander au médecin traitant de leur enfant de compléter l'Annexe 4: *Health form* (trois copies: une pour la famille d'accueil, une pour le service médical de l'école et une pour l'élève même) ainsi que l'Annexe 9: *Crisis contact list*.