



## Ecoles européennes

Bureau du Secrétaire général

Unité de Développement pédagogique

Bruxelles, le 12 juin 2012

**MEMORANDUM : 2012-06-M-1**

A – To – An Directeurs des Ecoles européennes

De – From – Von Giancarlo MARCHEGGIANO

**Objet – Re – Betreff** **Décision du Conseil supérieur des 18-20 avril 2012 concernant les nouvelles modalités pour l'ORIENTATION PROFESSIONNELLE et un nouveau système de paiement pour la « gestion des dossiers » d'inscription dans certaines universités.**

### Introduction

Le Conseil supérieur d'avril a approuvé de nouvelles modalités pour l'orientation professionnelle et un nouveau système de paiement pour la « gestion des dossiers » d'inscription dans certaines universités.

#### **1. « Gestion des dossiers » de demande d'inscription à l'université à partir de septembre 2012**

Les élèves paieront désormais des frais se montant à :

€ 130 pour le traitement des demandes d'inscription dans les universités – par exemple aux Pays-Bas, en Allemagne et en France<sup>1</sup> – qui imposent à chaque candidat de déposer un dossier de demande d'inscription spécifique qui exige une gestion de dossier pointue et chronophage, y compris via des plateformes de dépôt des dossiers ;

€ 260 pour les demandes d'inscription au Royaume-Uni (UCAS).

Les demandeurs déposant des dossiers conjoints auprès des deux systèmes n'acquitteront qu'une seule fois la somme de € 260. Les montants ainsi perçus serviront à rémunérer le personnel qui constitue et gère les dossiers sous la forme d'une décharge ou d'heures supplémentaires conformément au Plan scolaire annuel.

---

<sup>1</sup> Les liste des systèmes ou universités entrant dans ces categories sera mise à jour annuellement.

## **Comment les écoles factureront-elles ce montant aux parents**

En fin de 6<sup>e</sup>, les écoles devront demander aux élèves de déclarer auprès de quelles universités ils ont l'intention de solliciter une inscription l'année suivante.

Le cas échéant, les enseignants d'orientation professionnelle chargés de la gestion des dossiers (CGTCDM, *Career guidance teachers in charge of dossier management*) devraient communiquer à l'administration de l'école le montant des frais à facturer pour ces dossiers.

Les frais – à concurrence des plus élevés – ne seront facturés aux familles qu'une seule fois par élève sur base de ses déclarations et de celle du CGTCDM.

L'école demandera le paiement des frais de gestion de dossier en septembre.

Les frais devront être acquittés au plus tard pour le 15 octobre, probablement en même temps que les frais d'inscription au Baccalauréat. Cela coïncidera avec la première date limite de dépôt des demandes d'inscription auprès de l'UCAS.

***! Les sommes seront affectées au poste budgétaire 1201 en tant que « dépenses négatives » !***

Les CGTCDM devront recevoir la preuve du paiement avant de compléter le formulaire de gestion de dossier.

On pourrait toutefois prévoir le cas d'élèves souhaitant adhérer au système plus tard, par exemple d'anciens élèves ne connaissant pas les nouvelles exigences. (Remarque : le dernier délai de l'UCAS est fixé au 15 janvier mais il reste possible de déposer des demandes plus tard, donc une certaine souplesse sera indispensable).

## **Comment les écoles rémunéreront-elles des CGTCDM ?**

Chaque école prendra en autonomie les dispositions pratiques qui s'imposent en fonction de la situation locale. Il convient toutefois de souligner que l'exigence fondamentale, pour les enseignants concernés, est de disposer d'assez de temps pour faire le travail. C'est pourquoi il conviendrait, dans la mesure du possible, de préférer les décharges à la rémunération des heures supplémentaires.

En fonction du nombre de dossiers, les CGTCDM devraient bénéficier d'une période de décharge ou d'une heure supplémentaire rémunérée par tranche de :

- 10 dossiers UCAS
- ou
- 20 demandes d'inscription dans des universités françaises, allemandes ou néerlandaises

## **Répartition des montants**

Dans les écoles où plusieurs personnes se partagent la supervision et le traitement, il est suggéré d'affecter la moitié du temps alloué à la décharge du Coordinateur et l'autre moitié aux autres membres du personnel concernés. Ceci dit, chaque école prend ses propres dispositions.

## **Information**

Il faudra envoyer aux parents, avant les vacances d'été, une note officielle les informant des nouveaux frais à acquitter et du fonctionnement du système et précisant clairement quels sont les systèmes universitaires nationaux concernés.

## **2. Décharge d'orientation professionnelle**

Les écoles ont droit à une période de décharge annuelle par section linguistique pour l'orientation professionnelle des élèves de 5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> secondaire.

Il appartient à chaque école de décider comment répartir sa dotation en périodes de décharges entre les divers membres de leur équipe d'orientation professionnelle (CGT, *career guidance teachers*), c'est-à-dire en fonction de la taille des diverses sections.

## **3. Programme d'orientation en 5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> secondaire**

5<sup>e</sup> secondaire : les enseignants chargés de l'orientation professionnelle qui officient conformément au programme approuvé par le Directeur d'établissement sont rémunérés en heures supplémentaires pour le travail complémentaire effectué, à concurrence de 16 périodes maximum.

6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> secondaire: les enseignants chargés de l'orientation professionnelle qui officient conformément au programme approuvé par le Directeur d'établissement sont rémunérés en heures supplémentaires pour le travail complémentaire effectué, à concurrence de 8 périodes maximum.



Giancarlo MARCHEGGIANO  
Secrétaire général adjoint

---

## Annexe

### **Missions du superviseur des demandes d'inscription transitant par l'UCAS**

- S'engager à superviser et accompagner la procédure de demande d'inscription
- Être au fait des échéances pertinentes et veiller à ce que les demandeurs s'y conforment
- Se procurer la liste complète des enseignants de matière du demandeur
- Veiller à ce que les formulaires de rapport de référence soient distribués à tous les enseignants de matière
- Rassembler tous ces rapports dans des délais raisonnables en envoyant des rappels aux enseignants qui tardent
- Compiler les rapports des enseignants en un dossier de références complet et détaillé intégrant une présentation (sous la forme d'un paragraphe standard) du système du Baccalauréat européen, la note générale prévisible et les notes attendues par discipline
- Rencontrer régulièrement les demandeurs pour discuter de leur dossier : choisir ses des études et son université, compléter le formulaire
- Superviser et guider la rédaction de la Déclaration personnelle – dans le respect de l'autonomie de l'élève
- Vérifier et approuver les dépôts de demandes en ligne, y compris la Déclaration personnelle et les notes de 6<sup>e</sup>
- Ajouter les références et les approuver lorsque le formulaire est complété
- Rester en contact avec le demandeur pour traiter ses problèmes/questions après le dépôt de son dossier
- Transmettre le dossier contenant les rapports des enseignants au coordinateur pour archivage

**Remarque : cette liste complète les missions générales de suivi, de coordination et de traitement qui incombent au coordinateur UCAS, telles que précisées dans le document 2011-09-D-36-fr-6**