



COMENIUS

MOBILITE INDIVIDUELLE DES ELEVES

Séjour en immersion dans un
établissement scolaire en Europe

MOBILITÉ INDIVIDUELLE DES ÉLÈVES COMENIUS

Guide 2013

VERSION DU 24/10/2012

Guide de la mobilité individuelle des élèves Comenius

Table des matières

Introduction

Section 1. Informations générales concernant l'action de la *mobilité individuelle des élèves Comenius*

Section 2. Rôles et responsabilités

Section 3. Échéancier indicatif

Section 4. Recommandations à l'intention des établissements d'envoi :

- Liste récapitulative pour les établissements d'envoi
- Conseils pour la sélection des élèves

Section 5. Recommandations à l'intention des élèves et de leurs parents/tuteurs légaux :

- Conseils aux élèves participant à l'action

Section 6. Recommandations à l'intention des établissements d'accueil :

- Liste récapitulative pour les établissements d'accueil
- Conseils à l'adulte référent
- Conseils pour la sélection des familles d'accueil

Section 7. Recommandations à l'intention des familles d'accueil :

- Conseils aux familles d'accueil

Section 8. Recommandations à l'intention des établissements d'envoi et des établissements d'accueil concernant le contrat d'études

- Conseils aux établissements concernant le contrat d'études

Section 9. Recommandations concernant la gestion des crises

- Gestion des crises
- Assurance pour les élèves Comenius
- Guide par pays

Section 10. Modèles de formulaires à compléter :

- Contrat d'études (établissement d'envoi, établissement d'accueil)
- Rapport sur le contrat d'études (établissement d'accueil)
- Plan d'action en cas de crise (établissement d'envoi, établissement d'accueil)
- Règles de conduite (établissement d'envoi, établissement d'accueil)
- Formulaire de candidature de l'élève (élève, parents/tuteur légaux)
- Formulaire médical – Partie 1 et Partie 2 (médecin, parents/tuteur légaux, élève)
- Formulaire de consentement parental/tutélaire (parents/tuteur légaux, élève)
- Formulaire d'information concernant la famille d'accueil (famille d'accueil)
- Charte pour les familles d'accueil (famille d'accueil)
- Demande de paiement (établissement d'accueil)
- Accusé de réception de paiement de l'établissement d'accueil

INTRODUCTION

L'action *mobilité individuelle des élèves Comenius* est une initiative européenne qui permet aux élèves de l'enseignement secondaire d'effectuer un séjour de trois à dix mois dans un établissement d'accueil à l'étranger. Cette action vise à favoriser leur compréhension de la diversité des cultures et des langues européennes, et à les aider à acquérir les compétences nécessaires à leur épanouissement. Elle a également pour objectif de renforcer la coopération entre les établissements partenaires et de leur permettre d'établir une reconnaissance réciproque des études effectuées à l'étranger.

Ce guide est destiné à aider les établissements, les enseignants, les élèves, les parents et les familles d'accueil à assurer la réussite de cette mobilité éducative et le bien-être de l'élève durant son séjour à l'étranger.

Contenu du guide

Conçu pour fournir des informations pratiques à l'ensemble des participants, ce guide est structuré en différentes sections correspondant aux besoins et intérêts des différentes personnes concernées.

La section 1 donne un aperçu de l'action *Comenius mobilité individuelle des élèves*.

La section 2 définit les rôles et les responsabilités de toutes les personnes impliquées.

La section 3 donne un échéancier indicatif de mise en oeuvre.

La section 4 s'adresse aux établissements qui envoient des élèves à l'étranger dans le cadre de la mobilité Comenius. Elle contient une liste récapitulative qui facilite la gestion de l'action au niveau de l'établissement et l'usage des divers documents. Elle propose également certaines recommandations pour la sélection des élèves.

La section 5 fournit des conseils aux élèves participant à l'action et précise les documents qu'eux-mêmes et leurs parents/tuteur légaux doivent lire et signer.

La section 6 s'adresse aux établissements d'accueil. Elle contient une liste récapitulative qui facilite la gestion de l'action au niveau de l'établissement et l'usage des divers documents. Elle propose également certaines recommandations à l'intention de l'adulte référent, ainsi que des instructions en vue de la sélection des familles.

La section 7 fournit des conseils aux familles d'accueil participant à l'action, et précise les documents qu'elles doivent lire et signer.

La section 8 est consacrée à l'élaboration et à la mise en oeuvre d'un contrat d'études entre l'établissement d'envoi et l'établissement d'accueil.

La section 9 contient des lignes directrices quant à la manière de gérer les crises et les procédures en matière d'assurance.

La section 10 contient tous les formulaires-types à remplir.

L'ensemble des documents est disponible en anglais sur le site Internet Europa. Des versions dans d'autres langues peuvent être consultées sur les sites Internet des agences nationales.

Section 1 : Informations générales concernant l'action Comenius mobilité individuelle des élèves

La mobilité individuelle des élèves est l'une des actions du programme Comenius. Celui-ci, destiné à l'enseignement scolaire, s'inscrit lui-même dans le programme communautaire d'éducation et de formation tout au long de la vie¹ (EFTLV).

Qui peut participer ?

Tout établissement de l'enseignement secondaire situé dans un pays cité ci-après peut prétendre à l'obtention d'une subvention pour organiser une action de mobilité individuelle des élèves. L'établissement doit participer ou avoir participé récemment à un partenariat scolaire Comenius². Les élèves, sélectionnés par l'établissement, doivent être âgés de 14 ans au moins et suivre un enseignement à temps plein dans cet établissement.

Quels pays ?

Tous les pays participant au programme EFTLV excepté Chypre, l'Allemagne, l'Irlande et le Royaume-Uni, prennent part à l'action dans le cadre de l'année académique 2012-2013. Veuillez-vous référer à l'appel à propositions pour connaître la liste complète des participants : http://ec.europa.eu/education/lfp/doc848_en.htm

L'établissement d'envoi et d'accueil doivent appartenir à l'un de ces pays.

Comment participer ?

Les établissements d'envoi adressent leur demande de financement à [l'agence nationale](#) de leur pays, laquelle fournit les formulaires de candidature et des informations précises concernant la procédure à suivre. Toutes les informations utiles concernant l'action telles que le montant du financement, se trouvent dans le [Guide du candidat – Programme d'éducation et de formation tout au long de la vie](#), publié chaque année conjointement à l'appel général à propositions.

Que couvre le financement ?

La subvention est versée à l'établissement d'envoi par l'agence nationale dont elle relève. L'établissement d'envoi est chargé de la gestion et de la répartition des fonds, lesquels serviront à payer les frais suivants :

- ▶ les frais administratifs encourus par l'établissement d'envoi ;
- ▶ les frais liés à la préparation linguistique de l'élève ;
- ▶ les frais administratifs encourus par l'établissement d'accueil, y compris le coût du tutorat ;
- ▶ les frais de transport aller-retour de l'élève (y compris à l'intérieur du pays) ;
- ▶ une allocation mensuelle pour l'élève.

Les coûts liés à la formation obligatoire des élèves et des adultes référents seront pris en charge par l'agence nationale. Pendant leur séjour à l'étranger, les élèves sont couverts par une police d'assurance de groupe Comenius administrée par Axa au nom de la Commission Européenne.

¹ Décision n° 1720/2006/CE du Parlement européen et du Conseil du 15 novembre 2006 établissant un programme d'action dans le domaine de l'éducation et de la formation tout au long de la vie.

² L'agence nationale concernée peut fournir de plus amples informations concernant les établissements scolaires éligibles et l'âge limite de participation des élèves dans les différents pays.

Section 2 : Rôles et responsabilités

L'établissement d'envoi

- ▶ désigne un adulte référent ;
- ▶ veille à ce que l'adulte référent dispose de tous les moyens nécessaires (ressources et aide de collègues) pour accompagner le mieux possible l'élève durant sa période de mobilité.

L'adulte référent a pour mission, en collaboration avec ses collègues :

- de procéder à la sélection d'élèves répondant aux critères ;
- d'élaborer en concertation avec l'établissement d'accueil un *contrat d'études*, un *plan d'action en cas de crise* et des *règles de conduite* ;
- d'organiser le voyage de l'élève vers le pays d'accueil et son retour ;
- de préparer l'élève à l'expérience de mobilité ;
- d'assister à la formation organisée par l'agence nationale à l'intention des établissements d'envoi ;
- d'établir le lien entre l'établissement d'envoi, l'agence nationale du pays d'origine, l'établissement d'accueil, l'élève et ses parents/tuteur légaux (y compris la transmission d'informations et de documents) ;
- de traiter de manière confidentielle tous les renseignements personnels reçus dans le cadre de la présente action ;
- de verser l'allocation mensuelle à l'élève/aux parents de l'élève ;
- de verser le montant forfaitaire à l'établissement d'accueil ;
- de communiquer régulièrement avec l'adulte référent désigné au sein de l'établissement d'accueil ;
- d'aider l'élève à se réinsérer dans sa communauté d'origine ;
- d'envoyer le rapport final à l'agence nationale ;
- de verser, après approbation du rapport final, le solde de la subvention aux élèves (ou à leurs parents) ou de rembourser l'agence nationale ;
- de conserver les formulaires requis dans ce guide (section 10 : le contrat d'études signé, le rapport du contrat d'étude signé, le formulaire de consentement parental/tutélaire signé, la charte de la famille d'accueil signée, l'accusé de réception de paiement signé) pendant cinq ans après la date de paiement du solde ou du remboursement.

L'établissement d'accueil

- ▶ désigne un ou des professeurs référents et un enseignant de contact (il peut s'agir de la même personne; il/elle sera chargé(e) du *contrat d'études* et d'autres tâches de nature scolaire)

- ▶ fournit au(x) adulte(s) référent(s) et à l'enseignant de contact (le cas échéant) tous les moyens nécessaires (ressources et aide de collègues) pour faciliter l'intégration et le suivi de l'élève lors de sa mobilité Comenius.

L'adulte référent a pour mission, en collaboration avec ses collègues :

- de recenser et de sélectionner des familles d'accueil (notamment par des visites aux familles candidates) ;
- de désigner un enseignant de contact (il peut s'agir de la même personne, chargée du *contrat d'études* et d'autres tâches de nature scolaire) ;
- de préparer et de signer le contrat d'études avec l'établissement d'envoi et l'élève ;
- d'établir, en concertation avec l'établissement d'envoi, des *règles de conduite* et un *plan d'action en cas de crise* ;
- d'avoir connaissance des questions liées à la protection des mineurs ;
- de prendre contact avec la famille d'accueil avant l'arrivée de l'élève ;
- de fournir à la famille d'accueil les informations, les coordonnées de contact et les documents nécessaires (concernant l'action, la protection des mineurs, la gestion des crises, l'assurance) ;
- de suivre la formation organisée par l'agence nationale à l'intention des établissements d'accueil ;
- de faire le lien entre l'établissement d'accueil et l'agence nationale du pays d'accueil, l'établissement d'envoi, l'élève et sa famille d'accueil et, s'il y a lieu, ses parents/tuteur légaux (y compris la transmission d'informations et de documents) ;
- de traiter de manière confidentielle tous les renseignements personnels reçus dans le cadre de la présente action ;
- d'organiser les déplacements de l'élève à l'intérieur du pays de façon à ce qu'il soit accompagné à l'arrivée et au départ ;
- de présenter l'élève au sein de l'établissement et de l'aider à s'adapter à son nouveau régime scolaire ;
- de venir en aide à l'élève tout au long de son séjour et d'être aisément joignable par l'élève et sa famille d'accueil ;
- de prendre la décision de changer de famille d'accueil, s'il y a lieu ;
- de consigner toutes les informations relatives à la famille d'accueil et d'informer l'agence nationale de tout changement éventuel
- d'offrir à l'élève, le cas échéant, des possibilités d'apprentissage linguistique ;
- de prendre contact avec la compagnie d'assurance, s'il y a lieu ;
- de prendre contact avec les parents/tuteur légaux/l'adulte référent de l'établissement d'envoi, si nécessaire (en cas d'urgence) ;
- de faire appel à l'agence nationale pour l'obtention de conseils et de recommandations ;

- de décider, dans des cas d'urgence extrême, de mettre fin au séjour de l'élève (après avoir obtenu l'accord de l'agence nationale du pays d'accueil) ;
- d'avoir sous la main en cas d'urgence : le *formulaire de candidature de l'élève* signé, l'original signé du *formulaire de consentement parental/tutélaire*, la *charte pour les familles d'accueil* signée, la copie de l'attestation d'assurance de groupe Comenius avec la carte d'assuré et les coordonnées des compagnies d'assurance et d'assistance (l'originale reste avec l'élève), le guide d'assurance pour les élèves Comenius et une copie de la carte européenne d'assurance maladie de l'élève. Il doit également disposer de la traduction des formulaires dans la langue du pays. Il doit s'assurer que l'élève a apporté un formulaire médical dûment complété sous enveloppe cachetée. Toutes les données personnelles reçues dans le cadre de la présente action doivent rester confidentielles ;
- de procéder en fin de période de mobilité à l'évaluation du séjour de l'élève ;
- de venir en aide à l'établissement d'envoi pour toutes questions de suivi ou d'évaluation.

La famille d'accueil

La famille d'accueil doit :

- ▶ veiller à ce que tous les membres de la famille soient pleinement au courant de leurs droits et de leurs obligations en tant que famille d'accueil (définis dans la *charte pour les familles d'accueil*) ;
- ▶ signer la *charte pour les familles d'accueil* ;
- ▶ assurer à l'élève un logement et une alimentation corrects ;
- ▶ veiller à ce que l'élève dispose d'un moyen de transport adéquat pour se rendre à l'établissement ;
- ▶ exercer une surveillance parentale à l'égard de l'élève ;
- ▶ faciliter l'adaptation de l'élève et prévenir l'éventualité d'un choc culturel ;
- ▶ prendre connaissance des exigences en matière de protection des mineurs et s'y conformer ;
- ▶ prendre connaissance des risques et des procédures d'urgence figurant dans le document relatif à la *gestion des crises* et dans le *plan d'action en cas de crise* ;
- ▶ prendre contact avec l'adulte référent/l'établissement d'accueil en cas de problème ;
- ▶ avoir sous la main les documents suivants en cas d'urgence : une copie du *formulaire de consentement parental/tutélaire* signé, une copie de la *charte pour les familles d'accueil* signée, une copie du *formulaire de candidature de l'élève* signé, la copie de l'attestation d'assurance de groupe Comenius avec la carte d'assuré et les coordonnées des compagnies d'assurance et d'assistance (l'originale reste avec l'élève), le guide d'assurance pour les élèves Comenius et une copie de la carte européenne d'assurance maladie de l'élève. La famille doit également disposer de la traduction des formulaires dans la langue du pays. Elle doit s'assurer que l'élève a bien apporté un formulaire médical dûment complété sous enveloppe cachetée (toutes les données personnelles reçues dans le cadre de la présente action ont un caractère confidentiel) ;

- ▶ Accepter, préalablement à sa sélection en tant que famille d'accueil, que le casier judiciaire de tous les adultes habitant sous le même toit puisse être consulté par un organisme légalement autorisé à le faire.

L'élève

L'élève doit :

- ▶ au stade de la candidature, fournir toutes les informations (aucune omission) utiles dans le cadre d'un séjour de longue durée à l'étranger (*Formulaire de candidature de l'élève, formulaire médical*) ;
- ▶ se préparer au séjour à l'étranger (préparation linguistique éventuelle, participation aux sessions de formation proposées) ;
- ▶ préparer et signer le contrat d'études avec l'établissement d'envoi et l'établissement d'accueil ;
- ▶ prendre connaissance des risques éventuels et des procédures d'urgence (*gestion des crises*) ;
- ▶ se familiariser avec la législation relative aux mineurs dans le pays d'accueil et s'y conformer (*guide par pays*) ;
- ▶ signer le *formulaire de consentement parental/tutélaire* et respecter les règles de conduite qui y sont définies, de même que celles convenues entre les deux établissements ;
- ▶ savoir quelle personne contacter en cas de crise (*plan d'action en cas de crise*) ;
- ▶ ne prendre aucun risque inutile ;
- ▶ se comporter de façon responsable ;
- ▶ se montrer attentif aux usages et coutumes locaux ;
- ▶ fournir aux établissements d'envoi et d'accueil, ainsi qu'à l'adulte référent, toutes les informations utiles à propos de sa santé (en signalant par exemple tout problème susceptible de devenir une urgence durant le séjour). Le formulaire médical (Partie 2), dûment complété par le médecin, sera placé sous enveloppe cachetée et conservé par l'élève pendant toute la durée de son séjour ;
- ▶ rédiger un rapport final.

Les parents/tuteur légaux

Les parents/tuteur légaux doivent :

- ▶ au stade de la candidature, fournir toutes les informations (aucune omission) utiles dans le cadre d'un séjour de longue durée à l'étranger (*Formulaire de candidature de l'élève, formulaire médical*) ;
- ▶ prendre connaissance des risques éventuels et des procédures d'urgence (*gestion des crises*) ;
- ▶ se familiariser avec la législation relative aux mineurs dans le pays d'accueil (*guide par pays*) ;
- ▶ signer le *formulaire de consentement parental/tutélaire* ;
- ▶ accompagner l'élève tout au long de son expérience de mobilité ;
- ▶ signaler à l'adulte référent de l'établissement d'envoi tout problème pertinent.

Section 3 : Echancier indicatif

Quand ?	Quelle action ?	Qui ?
Octobre - novembre 2012	Les établissements d'envoi qui ont l'intention de se porter candidat informent leur personnel et leurs élèves de l'action.	Établissements d'envoi
Octobre - novembre 2012	Les établissements d'accueil qui ont accepté d'accueillir éventuellement des élèves informent la communauté scolaire et signalent que des familles d'accueil seront peut-être recherchées.	Établissements d'accueil
3^{er} décembre 2012	Date limite pour le dépôt des candidatures des établissements d'envoi (complétées et signées à la fois par les établissements d'envoi et d'accueil).	Établissements d'envoi
Mi-février 2013 au plus tard	Les agences nationales des pays d'envoi doivent avoir adressées aux établissements d'envoi une notification écrite les informant des résultats du processus de sélection.	AN des pays d'envoi
À partir de mi - février 2013	Les établissements d'envoi sélectionnés informent les élèves et les établissements d'accueil (et leur rappellent de consulter le <i>Guide de la mobilité individuelle des élèves Comenius</i> pour se préparer).	Établissements d'envoi
Fin mars 2013 au plus tard	Les établissements d'accueil recensent les familles d'accueil susceptibles de convenir.	Établissements d'accueil
Fin mars 2013 au plus tard	Les établissements d'envoi sélectionnent les élèves. Les coûts relatifs à la préparation linguistique sont éligibles à partir du 1 mars 2013.	Établissements d'envoi
Fin mars 2013	Les établissements d'envoi communiquent aux établissements d'accueil les informations précises concernant les élèves sélectionnés.	Établissements d'envoi
Fin avril 2013	Les établissements d'accueil choisissent les familles d'accueil (en fonction du profil des élèves) et communiquent des informations précises à leur propos aux établissements d'envoi.	Établissements d'accueil
Début mai 2013	Les établissements d'envoi informent l'élève (et sa famille) de la famille d'accueil choisie et encouragent un contact entre la famille d'envoi et la famille d'accueil.	Établissements d'envoi / élève / famille d'envoi
	Sur la base des informations fournies (description de la famille d'accueil, coordonnées de l'adulte référent/de l'enseignant de contact et contrat d'études), les parents signent le <i>formulaire de consentement parental/tutélaire</i> .	
Mi - mai 2013	L'établissement d'envoi, l'établissement d'accueil et l'élève rédigent et signent le contrat d'études.	Établissements d'envoi / établissements d'accueil / élève

<p>20 mai 2013 (au plus tard)</p>	<p>Les établissements d'envoi doivent avoir fourni à l'agence nationale du pays d'origine les informations détaillées concernant l'élève sélectionné, l'établissement d'accueil et la famille d'accueil (pour les élèves partant au premier trimestre).</p>	<p>Établissements d'envoi</p>
<p>Mai 2013</p>	<p>L'agence nationale du pays d'envoi établit le contrat et l'envoie à l'établissement d'envoi.</p>	<p>AN d'envoi</p>
<p>Une fois la date de départ déterminée et la date de formation d'arrivée définie</p>	<p>Les établissements d'envoi doivent acheter le billet en fonction du contrat déterminé avec l'établissement d'accueil et de la date de début de l'activité dans le pays d'accueil (doit être dans le pays d'accueil à temps pour la formation d'arrivée). Les frais de voyage sont éligibles à partir du 1^{er} mars 2013.</p>	<p>Etablissements d'envoi</p>
<p>Un mois minimum avant le départ</p>	<p>Les établissements d'envoi doivent souscrire la police d'assurance groupe Comenius pour l'élève.</p>	<p>Établissements d'envoi /AN</p>
<p>Mai /juin 2013</p>	<p>Préparation préalable au départ.</p>	<p>Établissements d'envoi</p>
<p>Avant le départ</p>	<p>Session de formation préalable au départ à l'intention des élèves qui partent/des adultes référents des établissements d'envoi (la formation est organisée par les agences nationales d'envoi).</p>	<p>Élèves/adultes référents des Établissements d'envoi</p>
<p>Après l'arrivée en 2013</p>	<p>Formation à l'arrivée pour les élèves accueillis/l'adulte référent des établissements d'accueil (la formation est organisée par les agences nationales d'accueil) pour la période de départ en août/septembre 2013.</p>	<p>Élèves/adultes référents des établissements d'accueil</p>
<p>Octobre 2013</p>	<p>Après l'arrivée de l'élève, l'établissement d'accueil doit envoyer la <i>demande de paiement</i> signée à l'établissement d'envoi pour recevoir le montant forfaitaire alloué pour la gestion administrative de l'action.</p>	<p>Établissements d'accueil</p>
<p>Fin octobre 2013</p>	<p>Les établissements d'envoi doivent verser le montant forfaitaire à l'établissement d'accueil sur la base du document susmentionné.</p>	<p>Établissements d'envoi</p>
<p>Fin Novembre</p>	<p>Les établissements d'envoi doivent fournir à l'agence nationale du pays d'origine les informations détaillées concernant l'élève sélectionné, l'établissement d'accueil et la famille d'accueil (pour les élèves partant au second trimestre).</p>	<p>Etablissements d'envoi</p>
<p>A partir d'Août 2014</p>	<p>Les rapports finaux des établissements d'envoi, contenant les informations fournies par l'élève et l'établissement d'accueil, de même que des copies signées des documents requis (<i>contrats d'études, le rapport d'études, le formulaire de consentement parental/tutélaire, la charte pour les familles d'accueil, l'accusé de réception du paiement par l'établissement d'accueil</i>) doivent être transmis à l'Agence nationale d'envoi.</p>	<p>Établissements d'envoi</p>

Section 4 : Recommandations à l'intention des établissements d'envoi

Liste récapitulative pour les établissements d'envoi

Cette liste récapitule les tâches à effectuer par les établissements d'envoi en rapport avec l'action *mobilité individuelle des élèves Comenius*. Ces tâches ont été regroupées, pour en faciliter l'exécution de la manière suivante :

- ▶ avant le départ
- ▶ durant le séjour
- ▶ après le retour
- ▶ tout au long de la période contractuelle

Une liste récapitulative des documents est fournie en fin de chapitre.

Avant le départ

Motivation et recrutement : veiller à ce que les élèves soient informés de la possibilité d'un séjour à l'étranger avec une attention particulière à ceux qui n'auraient peut-être pas cette possibilité autrement.

Sélection : procéder à une sélection rigoureuse, afin de s'assurer que l'élève (les élèves) se rendant à l'étranger ait (aient) les aptitudes personnelles et académiques requises pour réussir son (leur) séjour. Le *document d'orientation sur la sélection des élèves* et le *formulaire de candidature de l'élève* vous aideront à organiser la sélection au sein de votre établissement. Une fois l'élève sélectionné, s'assurer que le *formulaire médical*, l'annexe «placement» du *formulaire de candidature de l'élève* et le *formulaire de consentement parental/tutélaire* sont dûment complétés et signés.

Adulte référent : désigner une personne de contact chargée de la liaison avec l'adulte référent de l'établissement d'envoi, avec l'élève et avec ses parents/tuteur légaux. L'établissement doit considérer les prestations de l'adulte référent dans ce contexte comme faisant partie intégrante de sa charge de travail (indemnisation financière ou réduction de l'horaire de travail, par exemple).

Obligations en matière d'information : veiller à ce que les formulaires requis — le *formulaire de candidature de l'élève (y compris l'annexe «placement»)* et le *formulaire de consentement parental/tutélaire* — soient envoyés à l'adulte référent désigné au sein de l'établissement d'accueil. Les informations contenues dans le *formulaire médical* (Partie 2) sont strictement confidentielles : il convient donc de placer ce document sous enveloppe cachetée, laquelle sera conservée par l'élève et ouverte par un médecin en cas de nécessité médicale uniquement. Envoyer les coordonnées de l'adulte référent et de la famille d'accueil aux parents/tuteur légaux de l'élève dès qu'elles sont confirmées.

Préparation : accompagner l'élève (les élèves) sélectionné(s) à la formation préalable au départ organisée par l'agence nationale. Une session de formation destinée aux adultes référents de l'établissement d'envoi se tiendra simultanément. Procéder à toute préparation nécessaire (formation linguistique et fourniture d'informations concernant l'établissement, la famille et le pays d'accueil, par exemple). Il convient également d'expliquer aux parents/tuteur légaux les modalités et la finalité de la mobilité individuelle des élèves. Fournir à l'élève le document *Conseils aux élèves participant à l'action* et en examiner le contenu avec lui.

Contrat d'études : élaborer un contrat individuel d'études à l'intention de l'élève (des élèves) se rendant à l'étranger. Le contrat d'études doit être établi et convenu (signé) par l'établissement d'accueil et l'élève (les élèves). Il vise à faciliter la reconnaissance du séjour et à éviter autant que possible un double emploi au niveau des cours ou un rattrapage important à l'issue du séjour. Les documents *Recommandations à l'intention des établissements concernant le contrat d'études* et le *Modèle standard de contrat d'études* vous seront particulièrement utiles à cet égard.

Certificat Europass : il est recommandé à l'établissement d'envoi de demander un certificat de mobilité Europass pour l'élève Comenius. Ce certificat précise le contenu de la mobilité ; étant reconnu dans tous les pays de l'UE, il sera précieux pour l'avenir de l'élève. Pour de plus amples

informations sur la manière de procéder, les établissements sont invités à s'adresser à leur agence nationale ou à consulter le site Internet Europass :

<http://europass.cedefop.europa.eu/en/home>

Pour la France :

<http://www.2e2f.fr/europass.php>

Plan d'action en cas de crise : convenir avec l'établissement d'accueil des procédures à appliquer en cas de crise ou d'urgence durant le séjour. S'assurer que les parents/tuteur légaux et les élèves sont bien en possession d'un exemplaire des documents *Gestion des crises* et *Plan d'action en cas de crise*. S'assurer également que les élèves et leurs parents/tuteur légaux ont connaissance des dispositions législatives relatives aux mineurs (elles figurent dans le *Guide par pays*).

Règles de conduite : convenir avec l'établissement d'accueil d'une série de règles de conduite précises à respecter par l'élève, en sus de celles visées par le *formulaire de consentement parental/tutélaire*, y compris les conséquences qui résulteraient du non-respect de ces règles.

Modalités de voyage : organiser le voyage de l'élève en accord avec l'établissement d'accueil. L'élève devrait arriver dans le pays d'accueil suffisamment à temps pour suivre la formation obligatoire prévue à l'arrivée. L'agence nationale de votre propre pays est en mesure de vous fournir les dates de cette formation.

Assurance : s'assurer que l'élève a bien souscrit la police d'assurance groupe Comenius obligatoire qui se trouve sur le site internet de l'administrateur de la police l'assurance www.msh-intl.com/global

Durant le séjour

Rester en contact avec l'élève : maintenir un contact régulier avec l'élève et l'adulte référent au sein de l'établissement d'accueil. Il est également utile d'aider l'élève à partager son expérience et il est parfois recommandé d'organiser certaines activités collaboratives basées sur les TIC (vidéoconférences, blogs, etc.) entre la classe d'origine de l'élève et sa classe d'accueil.

Contrôler les progrès : suivre les progrès de l'élève en coopération avec l'établissement d'accueil selon les dispositions conjointement définies dans le *contrat d'études*.

Venir en aide en cas de problème : aider l'établissement d'accueil à résoudre tout problème éventuel et communiquer, s'il y a lieu, avec les parents de l'élève.

Après le retour

Évaluation : faire avec l'élève un bilan de son séjour, à la fois au niveau formel (résultats scolaires, conformément aux exigences du *contrat d'études*) et au niveau informel (impacts sur la personnalité). Cette évaluation se fondera sur l'appréciation donnée par l'établissement d'accueil à propos de l'élève dans le *Rapport sur le contrat d'études*. Le processus d'évaluation doit suivre le calendrier convenu entre l'établissement d'envoi et l'élève.

Reconnaissance : s'assurer que votre établissement reconnaisse aussi largement que possible le séjour effectué par l'élève à l'étranger, et qu'il/elle ait l'occasion de faire part de son expérience au sein de l'établissement. L'élève peut également se voir remettre un certificat Europass pour faire officiellement reconnaître son séjour à l'étranger.

Réinsertion : apporter à l'élève toute l'assistance nécessaire à une réinsertion «en douceur» dans son environnement d'origine, en lui donnant notamment l'occasion de réfléchir à l'impact de son expérience et de le valoriser.

Rapport : l'établissement d'envoi est tenu de faire parvenir à son agence nationale un rapport contenant les informations fournies par l'élève et l'établissement d'accueil, des copies signées des documents requis (*le contrat d'études, le rapport d'études, le formulaire de consentement parental/tutélaire, la charte pour les familles d'accueil, l'accusé de réception de paiement*) et les pièces justificatives (preuves de paiement).

Tout au long de la période contractuelle

Gestion de la subvention : veiller à ce que l'allocation mensuelle de l'élève lui soit versée – à lui ou à ses parents. Acheter le billet de voyage aller-retour de l'élève et veiller à ce que toutes les autres dépenses éligibles en rapport avec le voyage soient couvertes. À réception de la *demande de paiement* signée, verser la partie correspondante de la subvention à l'établissement d'accueil. Ne pas oublier de conserver les récépissés relatifs à toutes les dépenses liées à la mobilité. Votre agence nationale vous fournira de plus amples informations concernant la gestion de la subvention.

Contact avec l'agence nationale : Veiller à faire parvenir à votre agence nationale les coordonnées précises et les destinations des élèves sélectionnés. Participer à la formation et respecter toutes les exigences de l'agence nationale en matière de rapports. Dans l'hypothèse où votre établissement et l'établissement d'accueil décident conjointement qu'un élève doit être renvoyé chez lui, prendre immédiatement contact avec votre agence nationale pour convenir de la clôture du séjour.

Liste récapitulative des documents :

Documents à lire :

- Recommandations à l'intention des établissements d'envoi concernant la sélection des élèves
- Recommandations à l'intention des établissements concernant l'élaboration du contrat d'études
- Gestion des crises
- Guide d'assurance pour les élèves Comenius

Formulaires à compléter et signer :

- Contrat d'études
- Plan d'action en cas de crise
- Règles de conduite

Documents à obtenir de la part de l'élève (dûment remplis et signés):

- Formulaire de candidature de l'élève (y compris l'annexe «placement»)
- Formulaire médical (Partie 1 seulement)
- Formulaire de consentement parental/tutélaire
- Formulaire de souscription assurance et désignation du/des bénéficiaire(s) en cas de décès

Documents à remettre à l'élève et à ses parents/tuteur légaux :

- Conseils aux élèves participant à l'action
- Gestion des crises
- Plan d'action en cas de crise
- Règles de conduite
- Guide d'assurance de groupe Comenius

Section 4 : Recommandations à l'intention des établissements d'envoi

Conseils pour la sélection des élèves

Le présent document a pour but d'aider les établissements d'envoi à sélectionner les élèves qui participeront à l'action mobilité individuelle des élèves Comenius. Le processus de sélection se déroule en deux étapes : la phase de recrutement et la sélection proprement dite.

La phase de recrutement

Durant cette première phase, les élèves susceptibles de participer à l'action sont invités à s'inscrire, afin qu'une liste des candidats puisse être établie en vue de la sélection proprement dite. Sous sa forme la plus simple, le recrutement peut s'effectuer par annonce aux valves ou sur le site internet de l'établissement ; il peut cependant se dérouler sur une période plus longue et faire l'objet d'une publicité plus élaborée. Les élèves qui ne songeraient pas spontanément à faire un séjour à l'étranger doivent également être incités à poser leur candidature. Des entretiens ou des exposés d'anciens participants à propos des projets d'échange sont un moyen particulièrement efficace de mobiliser les élèves intéressés.

Sélection

L'établissement d'envoi doit définir la procédure de sélection, à savoir les différents documents que les candidats doivent présenter et la suite qui leur sera réservée. Les établissements devraient, idéalement, procéder à une première sélection sur la base de candidatures écrites (un *formulaire de candidature de l'élève* est fourni à titre d'exemple) et s'entretenir ensuite avec les meilleurs candidats avant de faire un choix définitif.

Même si ce type de décision comporte toujours un élément subjectif, le processus de sélection doit impérativement prévoir un certain nombre de critères généraux. Il est vivement recommandé d'instituer un *comité de sélection*, auquel des personnes extérieures peuvent éventuellement être invitées à participer, plutôt que de laisser un membre du personnel de l'établissement prendre seul la décision.

Outre les critères généraux, plusieurs critères spécifiques doivent être individuellement définis en fonction de la nature, de la finalité et des caractéristiques du projet de mobilité visé. Tant les critères généraux que les critères spécifiques doivent être convenus et partagés par l'ensemble des parties prenantes au processus de sélection, et être clairement communiqués aux candidats. Il est également important d'examiner les critères et leur raison d'être avec l'adulte référent désigné au sein de l'établissement d'accueil, afin qu'il sache sur quelle base la sélection a été effectuée, et qu'il puisse procéder aux préparatifs en conséquence.

Critères généraux

Les critères généraux de sélection portent sur les éléments suivants :

- ▶ motivation
- ▶ soutien parental
- ▶ personnalité ouverte
- ▶ autonomie
- ▶ aptitudes scolaires

Ces divers aspects sont brièvement décrits ci-après. Aucun ne prévaut sur les autres : *tous* doivent être pris en considération et la décision finale se fondera sur une appréciation globale.

Motivation

La motivation est très importante lors du processus de sélection. Il convient, tout d'abord, de s'assurer que les élèves sont bien conscients des implications d'une période de mobilité : ils doivent savoir qu'il n'est pas toujours facile de se trouver seul à l'étranger pendant une période assez longue, qu'ils connaîtront probablement des moments difficiles et qu'ils rencontreront des problèmes qu'ils devront régler seuls.

L'un des moyens de vérifier le degré de motivation et d'engagement des élèves est de leur donner l'occasion de montrer à quel point ils sont prêts à s'investir — en termes de temps et d'effort — dans le projet. On peut par exemple leur demander de rédiger une lettre de motivation expliquant leurs attentes et les raisons de leur candidature.

Soutien parental

Les parents doivent adhérer sans réserve au projet et être disposés à accompagner pleinement l'élève durant son séjour à l'étranger. Les parents constamment inquiets — et qui communiquent leur inquiétude à leurs enfants — ont une influence perturbatrice et risquent, en définitive, de pousser leurs enfants à abandonner l'expérience.

La candidature de l'élève doit, par conséquent, inclure une déclaration claire des parents notifiant qu'ils comprennent ce qui précède et qu'ils sont prêts à fournir soutien et encouragement tout au long du séjour.

Personnalité ouverte

Se retrouvant seul dans un monde inconnu, l'élève va devoir se faire de nouveaux amis et s'intégrer dans un nouveau milieu scolaire. Les jeunes qui préfèrent éviter les défis ne tireront pas un profit optimal de l'expérience, et pourraient même se heurter à de vives difficultés durant le séjour. Personnalité ouverte n'est pas nécessairement synonyme de popularité, laquelle est parfois liée à des facteurs inhérents à l'environnement plutôt qu'à la personnalité proprement dite.

L'un des signes révélateurs d'une personnalité ouverte est la pratique de hobbies ou d'activités de loisirs, qui donnent l'occasion de nouer des relations amicales avec des personnes partageant les mêmes intérêts : il peut s'agir de musique, de sport, d'échecs ou de politique — autrement dit, de toutes activités pratiquées avec d'autres.

Autonomie

Il n'est pas facile d'être éloigné de sa famille et de ses amis pendant une période assez longue, et il arrive que certains élèves soient dépassés par cette situation et rentrent chez eux après quelques semaines, voire quelques jours seulement. Une bonne préparation et un soutien adéquat permettent de réduire considérablement ce risque, mais il faut aussi que les élèves aient suffisamment de ressources mentales pour surmonter seuls les moments difficiles.

Il est important de rappeler qu'avoir son franc-parler n'est pas nécessairement révélateur d'une capacité d'autonomie, et que des personnalités réservées et apparemment timides peuvent avoir, en réalité, une grande faculté d'adaptation et d'endurance. L'élève sélectionné doit avoir confiance en lui, et être capable de faire face aux obstacles, et de les surmonter.

Aptitudes scolaires

Les aptitudes scolaires sont un atout pour participer à un projet de mobilité de longue durée dans un contexte éducatif. En effet, l'élève devra non seulement suivre les cours dans un système probablement très différent de celui qu'il connaît (dispensés en outre dans une langue étrangère qu'il ne maîtrise pas nécessairement au départ), mais il lui faudra, à son retour, effectuer un rattrapage dans son établissement d'envoi. Lorsqu'un élève éprouve déjà des difficultés scolaires dans son propre pays, une absence prolongée risque de les aggraver.

Faire de l'excellence des notes une condition de participation est une erreur à ne pas commettre c'est l'aptitude globale qui doit être prise en compte, et non le niveau de résultat atteint à un moment déterminé. Des élèves dont les résultats sont moyens peuvent s'avérer, en réalité, d'excellents participants, et l'expérience peut contribuer à faire ressortir leurs véritables compétences. Les enseignants sont souvent les mieux placés pour savoir si un élève réalise pleinement son potentiel ou si ses résultats médiocres proviennent d'un manque temporaire de motivation — excellent argument pour l'inciter à participer au processus de sélection, plutôt que de prendre uniquement en compte les résultats des examens et tests.

Critères spécifiques

L'établissement d'envoi peut vouloir imposer, outre les critères généraux ci-dessus, des *critères spécifiques complémentaires* liés au contexte de la mobilité. Étant donné que l'échange a lieu entre établissements qui participent/ont participé à un projet Comenius à plus grande échelle, certains établissements peuvent décider d'inscrire la mobilité individuelle des élèves dans le prolongement de celui-ci, et limiter le recrutement et la sélection aux élèves qui y ont pris part.

Prévention des crises

La participation d'un élève à une action de mobilité doit être mûrement réfléchie. Il n'est pas nécessairement prêt à l'expérience exigeante que constitue un long séjour à l'étranger – sans compter qu'il peut avoir des attentes non fondées sur lesquelles toute la lumière doit immédiatement être faite.

Lors de l'entretien, le comité de sélection doit tenter d'établir si l'élève connaît des difficultés dont il convient de tenir compte dans la perspective de sa participation éventuelle au programme (problèmes psychologiques/familiaux/scolaires ou de santé, par exemple).

L'information sera traitée de façon strictement confidentielle et ne sera communiquée qu'aux personnes intervenant directement dans le processus de sélection. Il sera également tenu compte de l'avis du médecin figurant dans le *formulaire médical* (Partie 1).

À l'issue du processus de sélection, l'élève sera invité à fournir l'annexe «placement», dûment complétée et signée, du *formulaire de candidature de l'élève*, ainsi que le *formulaire de consentement parental/tutélaire*. L'élève devra également emporter avec lui un *formulaire médical (Partie 2)* dûment complété et placé sous enveloppe cachetée. La famille de l'élève doit être informée que la transmission d'informations précises et complètes est déterminante pour la réussite du séjour. La sélection ne sera confirmée qu'après réception des deux documents.

Section 5 : Recommandations à l'intention des élèves et de leurs parents/tuteur légaux

Conseils aux élèves participant à l'action

Avant le départ

- ▶ Assurez-vous d'avoir bien compris les détails pratiques et les règles de conduite. Si vous avez un doute sur un point quelconque, posez des questions lors des sessions de formation et informez-vous auprès de l'adulte référent dans votre propre établissement.
- ▶ Assurez-vous que vous avez effectué toutes les démarches nécessaires en ce qui concerne votre passeport, vos billets, les dispositions médicales, les assurances (vous devez notamment obtenir une carte européenne d'assurance maladie), etc.
- ▶ Assurez-vous que vous avez souscrit à la police d'assurance de groupe Comenius obligatoire au moins un mois avant la date de départ
- ▶ Informez-vous le plus possible à propos de votre pays accueil avant de vous y rendre (us et coutumes, type de gouvernement, aspects juridiques, histoire, langue, etc.). Prenez éventuellement contact avec des personnes originaires de ce pays qui vivent dans votre quartier.
- ▶ Informez-vous de l'histoire et du patrimoine de votre propre pays. Mieux connaître ses traditions et valeurs vous aidera à vous adapter plus facilement à celles de votre pays d'accueil. Rassemblez de la documentation sur votre pays (brochures, CD, etc.) que vous pourrez montrer ou donner aux enseignants et à vos condisciples de l'établissement d'accueil.
- ▶ Prenez contact avec votre famille d'accueil avant de partir, afin de vous présenter et d'en savoir un peu plus à son sujet.
- ▶ Réfléchissez à ce que vous voulez accomplir durant votre séjour, et à la manière d'y arriver.
- ▶ Réfléchissez aux moyens de lutter contre le mal du pays pendant votre séjour – vous remettre à l'esprit les avantages de l'échange, commencer un nouvel apprentissage ou se perfectionner dans une activité déjà pratiquée, rencontrer des gens ou profiter d'occasions que vous n'auriez pas chez vous, par exemple.
- ▶ Prenez contact, si possible, avec des élèves ayant fait un échange, et demandez-leur de vous faire part de toute expérience susceptible de vous être utile.
- ▶ Votre établissement et l'établissement d'accueil vont établir un contrat d'études en vue de votre séjour à l'étranger. Assurez-vous de bien comprendre ce que l'on attend de vous en termes d'apprentissage, de même que ce qui sera reconnu par votre établissement, et ce qui ne le sera pas.
- ▶ Participez à la formation obligatoire organisée avant le départ par l'agence nationale de votre pays.

Durant le séjour

- ▶ Participez à la formation organisée à l'arrivée par l'agence nationale Comenius du pays d'accueil.
- ▶ Souvenez-vous que l'on attend de vous un comportement responsable et que vous ne preniez aucun risque inutile. Vous êtes tenu de respecter les règles de conduite définies dans le formulaire de consentement parental, ainsi que celles qui sont fixées par l'établissement d'accueil et l'établissement d'envoi. Certaines de ces règles peuvent vous sembler strictes, mais elles ont été adoptées pour votre bien. N'oubliez jamais que vous devez également, durant tout votre séjour, vous conformer aux lois du pays d'accueil.
- ▶ Durant votre séjour, vous êtes sous l'autorité de votre famille d'accueil. Faites de votre mieux pour vous adapter à sa façon de vivre. Convenez avec elle de règles claires en ce qui concerne notamment les tâches ménagères, l'horaire des repas et les heures de retour à la maison, et respectez ce qu'elle vous demande.
- ▶ Votre famille d'accueil doit toujours savoir où vous êtes. Il vous incombe de l'informer de vos allées et venues, et de vos intentions. Il ne vous est pas permis d'effectuer un déplacement en dehors des limites de la communauté d'accueil sans autorisation de l'établissement d'accueil et de la famille d'accueil.
- ▶ Apprenez la langue du pays d'accueil. Soyez toutefois patient lorsque vous commencerez à la pratiquer dans la vie courante : un certain nombre de malentendus ou de frustrations seront inévitables.
- ▶ Il se peut que, quelque temps après votre arrivée, vous éprouviez le mal du pays : sachez que c'est un sentiment naturel lors de l'adaptation à une nouvelle culture. N'oubliez jamais que votre famille d'accueil et votre adulte référent sont là pour vous aider.
- ▶ Participez à des activités extrascolaires.
- ▶ Efforcez-vous de limiter le temps que vous passez en ligne et/ou au téléphone avec vos parents et vos amis restés au pays. Non seulement cela vous distrait d'autres activités, mais cela ne facilite pas – au contraire - votre intégration dans la nouvelle culture.
- ▶ Tâchez d'être positif et flexible, et d'avoir l'esprit ouvert.
- ▶ Si vous avez un doute à quelque sujet que ce soit, n'hésitez jamais à demander des éclaircissements.
- ▶ Si vous rencontrez un problème ou si un comportement quelconque à votre égard vous met mal à l'aise, parlez-en à votre famille d'accueil, à votre adulte référent et/ou à tout autre conseiller adulte à l'établissement en qui vous avez confiance.
- ▶ Efforcez-vous toujours d'atteindre les objectifs fixés dans le contrat d'études et demandez de l'aide en cas de difficulté.

Après le séjour

- ▶ L'expérience du séjour à l'étranger ne s'achève pas à l'instant précis où vous quittez le pays. Le retour peut susciter, lui aussi, des sentiments mitigés lorsque vous devrez vous réhabituer à vivre chez vous. Cela fait également partie de l'expérience.
- ▶ Il se peut qu'après avoir vécu à l'étranger, vous vous sentiez plus mûr et plus indépendant, et que vous ayez une autre perception de votre famille, de vos amis et de votre établissement. Efforcez-vous de ne pas faire de comparaison critique entre votre vie durant votre séjour à l'étranger et votre vie à la maison. Souvenez-vous qu'aucune n'est meilleure ou pire que l'autre : elles sont simplement différentes.
- ▶ Faites partager votre expérience à votre famille, à votre établissement et à vos amis.
- ▶ Soyez disposé à réintégrer les activités d'apprentissage de votre propre établissement.
- ▶ Écrivez à l'adulte référent et à votre famille d'accueil pour les remercier.
- ▶ Aidez, si possible, les prochains élèves à préparer leur séjour à l'étranger.
- ▶ Gardez contact avec les amis que vous avez rencontrés au cours de votre séjour.
- ▶ Ne perdez pas de vue votre contribution au rapport final rédigé par votre établissement, et n'oubliez pas de conserver tous les récépissés que vous devrez y joindre.

Liste récapitulative des documents pour les élèves et les parents/tuteur légaux :

À compléter et à signer par les élèves et les parents/tuteur légaux :

- Formulaire de candidature de l'élève (y compris l'annexe «placement»)
- Formulaire médical (Partie 2) (conservé par l'élève sous enveloppe cachetée durant tout le séjour)
- Formulaire de consentement parental/tutélaire
- Formulaire de souscription assurance et désignation du/des bénéficiaire(s) en cas de décès

À signer par les élèves :

- Contrat d'études
- Règles de conduite
- Rapport sur le contrat d'études

À lire et à conserver par les élèves et les parents/tuteur légaux :

- Gestion des crises
- Guide d'assurances pour les élèves Comenius
- Plan d'action en cas de crise
- Guide « risk and young person »

Section 6 : Recommandations à l'intention des établissements d'accueil

Liste récapitulative pour les établissements d'accueil

Le présent document donne un aperçu général des principales responsabilités de l'établissement d'accueil. Les tâches qui incombent à l'adulte référent par rapport à un élève particulier sont décrites dans le *document d'orientation à l'intention des adultes référents* (voir ci-après). Par souci de facilité, les tâches de l'établissement d'accueil ont été regroupées autour des trois étapes de l'action de mobilité :

- ▶ avant l'arrivée de l'élève
- ▶ durant son séjour
- ▶ après son retour chez lui/elle

L'établissement d'accueil peut, tout au long de la période, prendre contact avec l'agence nationale dont elle relève pour obtenir un éclaircissement ou une aide dans le cadre de la présente action. L'agence nationale fournit les documents nécessaires et organise la formation de l'adulte référent.

Une liste récapitulative des documents est fournie en fin de chapitre.

Avant l'arrivée de l'élève

- **Formulaire de candidature** : Aider l'établissement d'envoi à remplir le *formulaire de candidature* en vue de l'obtention d'une subvention Comenius mobilité individuelle des élèves de la part de l'agence nationale du pays d'origine, et signer ce formulaire.
- **Adulte référent** : Désigner un adulte référent chargé d'effectuer les tâches dont la description détaillée figure dans le *document d'orientation à l'intention de l'adulte référent*. Comme indiqué dans le document, l'adulte référent peut confier certaines de ces tâches à d'autres personnes au sein de l'établissement d'accueil – pour autant que les tâches et responsabilités soient clairement attribuées et signalées à toutes les personnes concernées. Veiller à ce que l'identité et les coordonnées de (ou des) l'adultes référent(s) soient communiquées à l'élève, à ses parents, à la famille d'accueil, à l'adulte référent et à l'établissement d'envoi. Nommer un remplaçant au cas où l'adulte référent soit absent ou dans l'impossibilité d'assumer les tâches qui lui incombent. Les prestations de l'adulte référent dans ce contexte doivent être reconnues par l'établissement comme faisant partie de sa charge de travail (indemnisation financière, réduction des heures de travail, par exemple).
- **Famille d'accueil** : Rechercher et sélectionner une famille d'accueil adéquate, qui assurera le logement et la pension de l'élève durant son séjour. Le *document d'orientation sur sélection des familles d'accueil* fournit tous les conseils nécessaires à cette fin. Le *formulaire d'information concernant la famille d'accueil* spécifie les informations requises à propos de la famille d'accueil. Veiller à ce que la famille d'accueil signe la *charte pour les familles d'accueil* et à communiquer à l'établissement d'envoi toutes les informations utiles concernant la famille d'accueil. Le document *Conseils aux familles d'accueil* peut aider la famille d'accueil à préparer le séjour de l'élève et à rendre l'expérience la plus positive possible.
- **Contrat d'études** : Aider l'établissement d'envoi à établir le contrat d'études à l'intention de l'élève, et le signer. Le *document d'orientation à l'intention des établissements concernant le contrat d'études* et le *modèle standard de contrat d'études* offrent une aide précieuse pour la préparation de ce contrat.

- **Plan d'action en cas de crise** : Établir un *plan d'action en cas de crise* décrivant les procédures et contenant les coordonnées de contact à utiliser en cas de crise ou d'urgence. Veiller à faire approuver ce plan par l'adulte référent et la famille d'accueil. S'assurer que l'élève, ses parents, l'établissement d'envoi, la famille d'accueil, l'établissement d'accueil et l'adulte référent disposent d'un exemplaire du document *Gestion des crises* et du *plan d'action en cas de crise*.
- **Règles de conduite** : Convenir avec l'établissement d'envoi d'une série de *Règles de conduite* précises à l'intention de l'élève, en complément de celles qui figurent dans le *formulaire de consentement parental/tutélaire*, y compris les conséquences qui résulteraient du non-respect de ces règles.
- **Un dossier de bienvenue** : Envoyer un dossier de bienvenue aux élèves sélectionnés afin de les rassurer et de créer des attentes positives pour le séjour à l'étranger. Le dossier de bienvenue de l'établissement peut contenir :
 - Une lettre de bienvenue signée par le principal/l'adulte référent/le conseil de l'établissement/le conseil d'élèves.
 - Des informations sur l'établissement (lien vers le site de l'établissement, une brochure sur l'établissement ; les matières enseignées, les vacances scolaires, les règles de l'établissement, les activités extrascolaires).
 - Des informations sur la ville (lien vers le site internet de la ville en anglais, carte, brochures).
 - Coordonnées de l'adulte référent/de la famille d'accueil afin de recevoir les informations dont l'élève a besoin.
 - Les coordonnées d'un élève référent désirant aider l'élève Comenius.
- **Quelques conseils aux élèves** : Encourager l'élève à :
 - Contacter l'adulte référent/la famille d'accueil/l'élève référent avant son arrivée afin qu'il soit bien informé sur ce qui l'attend.
 - Emmener des ressources afin d'introduire son pays aux élèves/professeurs de l'établissement d'accueil, par exemple :
 - Des présentations Powerpoint/des brochures sur son établissement, sa ville/son pays
 - Des photos de famille, de son quartier
 - Des cartes postales
 - Des chansons populaires, traditionnelles
 - Des recettes typiques
 - Quelques paquets de bonbon de son pays d'origine
 - Les coordonnées d'élèves de son établissement qui aimeraient correspondre avec des élèves à l'étranger
 - Obtenir la carte étudiant internationale pour obtenir des réductions pour des entrées.

Durant le séjour

- Subvention allouée à l'établissement d'accueil** : Envoyer à l'établissement d'envoi, le plus rapidement possible après l'arrivée de l'élève, la *demande de paiement* complétée et signée. L'établissement d'envoi vous versera, sur la base de ce document et de ses annexes (*charte pour les familles d'accueil* signée et *contrat d'études* signé), la part de la subvention revenant à votre établissement.
- Supervision** : Superviser le bien-être et les progrès académiques de l'élève durant son séjour. Offrir une assistance au cas où il rencontrerait un problème ou un obstacle. Organiser la formation linguistique requise. Veiller à ce que l'élève participe à la formation organisée par l'agence nationale du pays d'accueil et l'accompagner à ces sessions.
- Contrôle des progrès** : Suivre les progrès de l'élève en coopération avec l'établissement d'envoi sur la base des accords pris dans le cadre du *contrat d'études*.
- Europass** : Il est recommandé à l'établissement d'accueil de délivrer à l'élève Comenius, en concertation avec l'établissement d'envoi, un certificat de mobilité Europass. Spécifiant le contenu de la mobilité et reconnu dans tous les pays de l'UE, ce certificat sera précieux pour l'avenir de l'élève. Se renseigner auprès de l'agence nationale ou consulter le site internet Europass pour de plus amples informations quant à la manière de procéder (<http://europass.cedefop.europa.eu/en/home>).
- Évaluation en fin de séjour** : Effectuer un bilan des progrès accomplis par l'élève par rapport au *contrat d'études*. Utiliser à cette fin le *Rapport sur le contrat d'études*. Ce document servira de base à l'établissement d'envoi pour reconnaître les études suivies par l'élève dans l'établissement d'accueil.

Après le retour de l'élève chez lui/elle

- Rapport** : Fournir à l'établissement d'envoi toute information utile à l'évaluation du séjour et à la rédaction d'un rapport destiné à l'agence nationale d'envoi. Veiller à envoyer l'*accusé de réception de paiement de l'établissement d'accueil*, que l'établissement d'envoi doit joindre au rapport. Envoyer également un exemplaire du rapport à votre propre agence nationale.

Liste récapitulative des documents :

Documents à lire :

- Recommandations à l'intention du l'adulte référent
- Recommandations concernant la sélection des familles d'accueil
- Recommandations à l'intention des établissements concernant le contrat d'études
- Gestion des situations de crise
- Guide d'assurance pour les élèves Comenius

Formulaires à compléter et signer :

- Contrat d'études
- Rapport sur le contrat d'études
- Plan d'action en cas de crise
- Règles de conduite
- Demande de paiement
- Accusé de réception de paiement de l'établissement d'accueil

Documents à obtenir de la famille d'accueil :

- Formulaire d'information concernant la famille d'accueil
- Charte pour les familles d'accueil

Documents à remettre à la famille d'accueil :

- Conseils aux familles d'accueil
- Gestion des crises
- Plan d'action en cas de crise
- Règles de conduite
- Guide d'assurance pour les élèves Comenius

Section 6 : Recommandations à l'intention des établissements d'accueil

Conseils à l'intention de l'adulte référent

L'adulte référent est l'interface entre l'élève, la famille d'accueil et l'établissement d'accueil. Ce rôle comporte un certain nombre de tâches et de responsabilités concrètes qui sont énumérées et décrites ci-après. L'adulte référent est généralement un enseignant ou un autre membre du personnel de l'établissement d'accueil.

Bien qu'une seule personne assume la responsabilité globale de ce tutorat, rien n'empêche l'adulte référent de confier une partie des tâches à d'autres personnes, pour autant que cette division du travail ait une logique dans le contexte général, et que les tâches et responsabilités soient clairement réparties et signalées à tous les intéressés (à commencer par l'élève). Outre l'adulte référent, certains établissements décident de nommer un *enseignant de contact*, chargé de toutes les tâches liées au programme d'enseignement et au processus d'apprentissage. La désignation d'un «adulte référent homologue» est également envisageable — à savoir un élève qui va aider l'élève Comenius à s'intégrer dans son nouvel environnement. Il est également indispensable d'indiquer clairement la personne qui remplacera l'adulte référent au cas où celui-ci est absent ou se trouve dans l'impossibilité de remplir sa mission. Il est très important qu'une communication efficace s'établisse entre l'adulte référent et l'élève.

Les adultes référents doivent être conscients que ce rôle implique une charge de travail supplémentaire, et ne doivent l'accepter que s'ils sont certains de pouvoir consacrer à l'élève le temps et l'assistance nécessaires. L'adulte référent doit avoir une personnalité ouverte et être disposé à gérer les aspects extrascolaires du séjour de l'élève Comenius.

L'adulte référent exécute la plupart des tâches durant le séjour de l'élève, mais certains aspects de sa mission interviennent avant et après la période de mobilité.

Avant le séjour :

- ▶ L'adulte référent est chargé de trouver et de sélectionner une famille d'accueil (voir les recommandations *sur la sélection des familles d'accueil*). L'adulte référent informe la famille de l'obligation pour chacun des membres adultes du ménage de se soumettre à une vérification du casier judiciaire, dont l'adulte référent conservera l'extrait.
- ▶ L'adulte référent aide l'établissement d'envoi à établir le contrat d'études destiné à l'élève (voir les *Recommandations à l'intention des établissements concernant le contrat d'études* et le *modèle standard de contrat d'études*).
- ▶ L'adulte référent et l'enseignant de contact de l'établissement d'envoi sont chargés de rédiger une série de règles de conduite à l'intention de l'élève (voir les *Règles de conduite*) et de convenir des procédures à suivre en situation d'urgence (ces procédures peuvent être établies sur la base du *Plan d'action en cas de crise*).
- ▶ Si nécessaire, l'adulte référent supervise le déplacement de l'élève depuis l'aéroport du pays d'accueil jusqu'au domicile de la famille d'accueil, et veille à ce qu'il soit accompagné (probablement par la famille d'accueil).

Durant le séjour :

- ▶ L'adulte référent accueille l'élève à son arrivée dans l'établissement et fait une brève introduction, lui montre l'établissement et le présente aux enseignants et aux élèves.
- ▶ L'adulte référent est chargé de faciliter l'intégration de l'élève dans son nouveau régime scolaire, et de l'aider pour tout problème pratique qu'il rencontrerait durant son séjour et qui ne pourrait être résolu par la famille d'accueil.
- ▶ L'adulte référent reste en contact avec la famille d'accueil durant le séjour, et aide à régler les problèmes éventuels entre la famille et l'élève. En cas de désaccord profond, l'adulte référent peut tenter un rôle de médiation. Si un changement de famille s'impose, il appartient à l'adulte

réfèrent de l'organiser. L'adulte réfèrent consigne également les informations précises concernant la famille, et informe l'agence nationale de tout changement à cet égard.

- ▶ L'adulte réfèrent veille à ce que l'élève participe à toute session de formation organisée par l'agence nationale du pays d'accueil. L'adulte réfèrent accompagne l'élève à la formation obligatoire organisée à l'arrivée et suit en même temps la formation obligatoire destinée au tuteur.
- ▶ L'adulte réfèrent surveille l'assiduité scolaire de l'élève, de même que son comportement, dans la perspective des *Règles de conduite* convenues entre l'établissement d'accueil et l'établissement d'envoi, et décide, en concertation avec ses collègues de l'établissement d'accueil et l'adulte réfèrent de l'établissement d'envoi, des conséquences qui résulteraient du non-respect de ces règles.
- ▶ L'adulte réfèrent supervise le processus d'apprentissage de l'élève et, conformément au contrat d'études, fait rapport à l'établissement d'envoi des progrès accomplis.
- ▶ L'adulte réfèrent coordonne l'évaluation de l'élève en fin de séjour au niveau de l'établissement d'accueil (il existe un modèle type de *Rapport sur le contrat d'études*) et organise une séance d'évaluation avec l'élève avant son départ.

Après le séjour :

- ▶ L'adulte réfèrent adresse à l'établissement d'envoi le *Rapport sur le contrat d'études* et tout autre document exigé à des fins d'évaluation et de rapport.

Liste récapitulative des documents :

L'adulte réfèrent conserve les documents suivants (signés et complétés) :

- Formulaire de candidature de l'élève
- Formulaire de consentement parental/tutélaire
- Règles de conduite
- Charte pour les familles d'accueil
- Contrat d'études
- Extrait de casier judiciaire de tous les adultes vivant sous le toit de la famille d'accueil

Les documents suivants doivent être disponibles en cas d'urgence :

- Formulaire médical (Partie 2) (conservé par l'élève sous enveloppe cachetée pendant tout son séjour)
- Formulaire de consentement parental/tutélaire
- Copie de la carte européenne d'assurance maladie de l'élève (l'élève conserve l'original)
- Copie de l'attestation de la police d'assurance groupe Comenius, la carte d'assuré ainsi que les coordonnées des compagnies d'assurance et d'assistance
- Le guide d'assurance pour les élèves Comenius
- Traduction du formulaire médical et du formulaire de consentement parental/tutélaire

Section 6 : Recommandations à l'intention des établissements d'accueil

Conseils pour la sélection des familles d'accueil

Le séjour en famille d'accueil va largement au-delà du logement et de la pension : il fait partie intégrante du processus général d'apprentissage de l'élève et constitue, par conséquent, un élément clé du succès de la mobilité. C'est à l'adulte référent désigné par l'établissement d'accueil qu'il appartient de trouver une famille d'accueil adéquate, mais il fera appel à une ou plusieurs autres personnes, afin de garantir davantage d'objectivité, un point de vue plus large et, en définitive, une bonne décision. La recherche exige du temps et du tact, étant donné qu'elle implique une incursion dans la vie privée des familles candidates. Le présent document vise à donner aux établissements d'accueil certaines recommandations en matière de recrutement et de sélection des familles d'accueil.

1. Démarrer la recherche bien à l'avance

La recherche d'une famille d'accueil est trop importante pour se faire en dernière minute : ce processus doit démarrer au plus tard lorsque l'établissement d'envoi confirme qu'il a obtenu un financement au titre de l'action mobilité individuelle des élèves Comenius. Lorsqu'un échange réciproque ne peut être organisé, commencer par rechercher des familles ayant des enfants dans la classe d'accueil de l'élève, ou des familles parmi le personnel de l'établissement.

2. Dresser une liste de familles intéressées

Même si votre établissement n'accueille qu'un seul élève, il est conseillé d'établir une petite liste de familles intéressées. Se focaliser sur une seule famille peut rendre l'arrangement précaire – au cas où elle se désisterait en dernière minute, par exemple. Il est plus facile, en outre, de trouver une famille correspondant au profil de l'élève en ayant le choix entre plusieurs possibilités – sans compter que l'on dispose ainsi d'une «réserve» dans laquelle puiser si un changement de famille doit intervenir durant le séjour. Le *formulaire d'information concernant la famille d'accueil* peut vous aider à en savoir davantage à propos de chaque famille.

3. En savoir davantage à propos de la famille d'accueil

Envoyer aux familles intéressées le *formulaire d'information concernant la famille d'accueil*, afin de déterminer si elles répondent aux attentes : la famille d'accueil doit être motivée d'accueillir l'élève ; l'élève devrait de préférence avoir sa propre chambre ; et le domicile de la famille doit être assez proche de l'établissement ou permettre d'y accéder aisément, de même qu'aux infrastructures de loisirs, en transports publics. Le formulaire contient également des rubriques relatives aux enfants éventuels de la famille (âge, sexe, intérêts), aux préférences en matière de régime alimentaire (régime végétarien, par exemple), aux animaux de compagnie (en cas d'allergies) et aux hobbies et centres d'intérêts, qui peuvent être utiles en vue d'une adéquation optimale entre l'élève et sa famille d'accueil.

4. S'assurer de l'engagement de la famille d'accueil et de la bonne compréhension de son rôle

Il convient de veiller à ce que la famille d'accueil éventuelle soit pleinement informée des tâches et des responsabilités liées à son rôle (elles sont décrites dans la *Charte pour les familles d'accueil*, qui peut être envoyée conjointement au *formulaire d'information concernant la famille d'accueil*).

5. Sélectionner des familles d'accueil potentielles

Sélectionner, sur la base des *formulaire d'information concernant les familles d'accueil* dûment complétés, les familles qui peuvent être considérées comme adéquates. Il est recommandé de prévoir deux familles d'accueil potentielles au moins pour chaque élève, afin de pouvoir proposer une solution de remplacement en cas d'urgence.

Il est difficile de fixer des critères précis pour déterminer s'il s'agit d'une «bonne» famille d'accueil. L'environnement physique doit être satisfaisant ; les membres de la famille doivent avoir un esprit ouvert et positif, et ils doivent être disposés à consacrer du temps et des ressources à l'intégration de l'élève dans la famille. La meilleure question à se poser est sans doute la suivante : est-ce que je serais disposé à laisser mon propre enfant vivre pendant un certain temps dans cette famille ?

6. Rendre visite à la famille d'accueil avant la décision définitive

Il est indispensable que l'adulte référent rende visite à la famille d'accueil avant l'arrivée de l'élève Comenius. Il s'assurera à cette occasion que les conditions matérielles sont satisfaisantes, et il aura une impression générale de la convenance du domicile de la famille candidate pour accueillir un élève. Ne prendre aucune décision définitive concernant la sélection avant cette visite.

Liste récapitulative pour la visite :

- Vérifier l'environnement physique, qui doit être satisfaisant. L'élève devrait avoir de préférence sa propre chambre. Une atmosphère positive doit régner dans la famille.
- Fournir davantage d'information concernant l'action mobilité individuelle des élèves Comenius.
- Expliquer le rôle et les responsabilités de la famille d'accueil tels que décrits dans la *Charte pour les familles d'accueil* et les *Conseils aux familles d'accueil*.
- Examiner toute question pertinente sur la base du *formulaire d'information concernant la famille d'accueil* (par exemple, qu'est-ce que la famille attend de l'élève si elle est végétarienne ou si elle pratique une religion).
- Expliquer l'importance d'une communication régulière et ouverte entre la famille d'accueil et l'adulte référent.
- Expliquer ce que la famille d'accueil doit faire en cas de conflit ou de crise (communication de l'information, procédures, numéros d'appel d'urgence, questions d'assurance) et fournir la documentation nécessaire (*Gestion des crises, le guide d'assurance pour les élèves Comenius*).
- Préciser que si la famille est acceptée, tous les adultes du foyer devront obtenir un certificat de bonne conduite auprès de la police et signer la *Charte pour les familles d'accueil* avant que la sélection soit confirmée. Ne pas placer un enfant dans une famille dont un membre adulte a un casier judiciaire, ou dans une famille qui ferait l'objet de la moindre suspicion ou rumeur en rapport avec la protection des mineurs.
- Établir une bonne relation avec la famille d'accueil.

7. Adéquation entre l'élève et la famille d'accueil

Dès que vous connaissez l'identité de l'élève et que vous avez reçu le *formulaire de candidature de l'élève*, dûment complété, vous pouvez entamer le processus de mise en relation de l'élève avec les familles d'accueil pour déterminer laquelle lui conviendrait le mieux (sur la base des renseignements figurant dans l'annexe «placement» du *formulaire de candidature de l'élève* et dans le *formulaire d'information concernant les familles d'accueil*). Outre la comparaison directe des conditions matérielles et votre propre impression, vous pouvez faire appel à des critères tels que la similitude des âges avec d'autres enfants de la famille, la compatibilité des hobbies, des intérêts et des valeurs personnelles, la présence d'animaux de compagnie, etc. Si l'élève doit partager une chambre, que ce soit avec un enfant du même sexe et environ du même âge. Mieux vaudrait qu'une fille ne soit pas placée dans un ménage uniquement masculin, et qu'un garçon ne soit pas placé dans un ménage uniquement féminin.

8. Réciprocité

Dans certains cas, l'échange est réciproque — autrement dit, vous envoyez un élève dans l'établissement dont vous accueillez un élève, et ils séjournent chacun dans la famille de l'autre. L'action mobilité individuelle des élèves Comenius encourage cette démarche pour autant, bien entendu, que les conditions s'y prêtent. Ne jamais perdre de vue cependant que cette situation peut devenir problématique si l'un des élèves a des difficultés avec sa famille d'accueil et/ou rentre prématurément chez lui.

9. Pas de rémunération pour les familles d'accueil

La décision d'accueillir un élève doit relever de la curiosité et de l'ouverture d'esprit : le programme ne prévoit, par conséquent, aucun paiement aux familles d'accueil.

Section 7 : Recommandations à l'intention des familles d'accueil

Conseils aux familles d'accueil

Avant l'arrivée de l'élève

- ▶ L'adulte référent va vous rendre visite pour vous expliquer votre rôle en qualité de famille d'accueil, et pour vous donner de plus amples informations concernant l'action Comenius mobilité individuelle des élèves. Vous serez informés que chaque membre adulte de votre ménage doit obtenir un extrait de casier judiciaire à remettre à l'adulte référent désigné par l'établissement d'accueil.
- ▶ En tant que famille d'accueil, vous allez jouer un rôle important dans la réussite du séjour. Assurez-vous que tous les membres du ménage comprennent bien les droits et obligations des familles d'accueil (tels que définis dans la *Charte pour les familles d'accueil*).
- ▶ Veillez à ce que l'élève ait son « coin tranquille ».
- ▶ Prenez contact avec l'élève et ses parents avant son arrivée, et souhaitez-lui déjà la bienvenue dans votre famille. Peut-être voudrez-vous lui envoyer des informations concernant votre famille et la communauté locale.
- ▶ Si vous avez des projets de voyage en famille durant le séjour de l'élève, faites les arrangements nécessaires pour qu'il vous accompagne. Si le voyage est onéreux, convenez avec les parents de la manière d'en couvrir les frais. Vous n'êtes pas autorisé à emmener l'élève vers des destinations non couvertes par l'assurance prévue dans le cadre du programme, sauf si vous souscrivez vous-même une assurance pour le voyage en question avec l'approbation des parents/tuteur légal de l'élève. N'oubliez pas d'emporter un exemplaire du *formulaire de consentement parental/tutélaire* signé, et assurez-vous que l'élève emporte son *formulaire médical (Partie 2)* au cas où surviendrait une urgence médicale.

Durant le séjour

- ▶ Les parents d'accueil sont censés exercer une surveillance parentale durant le séjour de l'élève dans la famille. De manière générale, traitez l'élève de la manière dont vous aimeriez que votre propre enfant soit traité s'il séjournait à l'étranger.
- ▶ Il se peut que les élèves qui participent au programme soient plus ouverts et plus mûrs que d'autres adolescents. Il s'agit néanmoins d'adolescents qui vivent dans un pays étranger, dont ils doivent souvent apprendre la langue. Efforcez-vous de faciliter la familiarisation de l'élève avec votre culture et votre langue.
- ▶ Fixez clairement les règles de vie dans la maison de façon à éviter tout malentendu. Les points suivants méritent sans doute une attention particulière :
 - la routine de la vie familiale (heures des repas et du coucher, par exemple)
 - les responsabilités de l'élève en ce qui concerne les tâches ménagères (nettoyage de sa chambre, aide à la préparation des repas, etc.)
 - autres aspects pratiques tels que les arrangements pour le déjeuner à l'établissement, le transport, etc.

- les heures de retour à la maison
- l'utilisation raisonnable du téléphone et de l'ordinateur
- ▶ Encouragez l'élève à prendre part à des activités organisées par l'établissement et la collectivité locale.
- ▶ Souvenez-vous que vous pouvez toujours prendre contact avec l'adulte référent désigné pour l'élève si vous souhaitez un conseil ou un éclaircissement.

Liste récapitulative des documents :

À compléter et à signer :

- Formulaire d'information concernant la famille d'accueil
- Charte pour les familles d'accueil

À lire et à conserver :

- Gestion des crises
- Plan d'action en cas de crise
- Guide en matière d'assurance

Copies de documents à conserver en cas d'urgence médicale :

- Formulaire de consentement parental/tutélaire
- Une copie de la carte européenne d'assurance maladie de l'élève (l'élève conserve l'original)
- Copie de l'attestation de la police d'assurance groupe Comenius, la carte d'assuré ainsi que les coordonnées des compagnies d'assurance et d'assistance (l'original est conservé par l'élève)
- Le guide d'assurance pour les élèves Comenius
- Traduction du formulaire médical et du formulaire de consentement parental/tutélaire (l'original du formulaire médical, Partie 2, doit être mis sous enveloppe cacheté et conservé par l'élève)

Section 8 : Recommandations à l'intention des établissements d'envoi et des établissements d'accueil concernant le contrat d'études

Conseils aux établissements concernant le contrat d'études

Le contrat d'études est un document qui définit les principaux objectifs et résultats escomptés de la période d'apprentissage d'un élève à l'étranger. Il doit être établi à titre individuel pour chacun des élèves effectuant ce type de séjour. Les principaux intervenants dans l'élaboration d'un contrat d'études sont l'établissement d'envoi, l'établissement d'accueil et l'élève. Les présentes recommandations et le *modèle standard de contrat d'études* seront une aide précieuse à cet égard.

Le contrat remplit deux fonctions :

- ▶ **premièrement**, il s'agit d'un document qui permet à l'établissement d'envoi de reconnaître la période d'étude suivie à l'étranger (ne serait-ce que partiellement) et d'éviter ainsi que les élèves se trouvent confrontés au double emploi de certains cours ou à l'obligation d'un rattrapage important à leur retour ;
- ▶ **deuxièmement**, il s'agit d'un instrument important d'information et de coordination entre l'établissement d'envoi et l'établissement d'accueil, qui contribue à préciser les attentes et à faire du séjour de l'élève dans l'établissement d'accueil une expérience constructive.

Le contrat d'études est conclu entre l'établissement d'envoi et l'établissement d'accueil, mais doit également être signé par l'élève pour attester qu'il comprend et accepte ce qui est attendu de lui.

À la fin du séjour à l'étranger, l'établissement d'accueil fera l'évaluation des progrès accomplis par l'élève sur la base de ce qui a été stipulé dans le contrat d'études. Le présent guide propose un modèle de *Rapport sur le contrat d'études*.

Élaboration d'un contrat d'études

Le contrat d'études vise à ce que le séjour réponde suffisamment aux exigences de l'établissement d'envoi pour pouvoir être reconnu. Ce contrat ne peut néanmoins couvrir tous les aspects de l'apprentissage à l'étranger, dont certains éléments ne peuvent être contrôlés, et encore moins mesurés : on songe par exemple à l'apprentissage informel intervenant dans le cadre de la famille d'accueil ou d'activités de loisirs. Le contrat d'études est donc destiné avant tout à définir l'apprentissage en milieu scolaire, étant entendu qu'il porte sur l'acquisition de compétences, et pas uniquement sur le contenu des différentes disciplines enseignées (voir le Cadre européen des compétences clés sur http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc42_fr.htm).

Il convient, lors de l'élaboration d'un contrat individuel, de prendre en compte les points énumérés ci-après. Leur liste présente une progressivité dans la mesure où certaines étapes doivent être accomplies avant de pouvoir aborder les suivantes ; une réflexion sur l'ensemble de ces points est recommandée avant d'entamer la rédaction de l'accord proprement dit.

1. Élaborer un contrat d'études : une tâche collaborative

Bien qu'il en soit le chef de file, l'établissement d'envoi ne peut assumer seul le processus d'élaboration du contrat d'études. La bonne exécution de ce contrat étant largement liée à son acceptation et approbation par l'ensemble des acteurs concernés, à savoir l'établissement d'envoi, l'établissement d'accueil et l'élève, mieux vaut d'ailleurs impliquer ces acteurs dès le départ.

2. Disposer d'une information de base suffisante avant de commencer

Le processus d'élaboration d'un contrat d'études se trouve grandement facilité si les deux parties ont une connaissance de base des différences et des similitudes entre les programmes et les systèmes d'enseignement de l'établissement d'envoi et de l'établissement d'accueil. Il est donc important que les établissements participants échangent des informations détaillées concernant leurs programmes d'enseignement respectifs. La consultation des informations fournies sur Eurydice (www.eurydice.org) peut également être utile pour avoir un aperçu général des systèmes d'enseignement en vigueur dans les pays concernés.

3. La mobilité individuelle requiert des contrats d'études individualisés

Il est impossible, lorsque des élèves individuels sont envoyés dans un autre établissement pendant une période assez longue, d'utiliser des «formules standard» : le contrat d'études doit se baser sur les besoins réels d'apprentissage de l'élève et sur les possibilités concrètement offertes par l'établissement d'accueil. Certains éléments du contrat peuvent être réutilisés si un échange a déjà été organisé entre les mêmes établissements et entre élèves du même niveau, mais des considérations propres à chaque individu devront toujours être prises en compte.

4. Éviter les ambitions excessives

Le contenu du contrat d'études doit être réaliste et tenir compte de la durée de la visite sans oublier qu'une partie importante de l'apprentissage dans le cadre des projets de mobilité revêt un caractère informel et s'acquiert en dehors de l'établissement, à savoir dans l'interaction quotidienne avec la famille d'accueil et les compagnons d'étude, ou lors de la pratique d'activités de loisirs, par exemple. Ce type d'apprentissage est difficile à contrôler et à mesurer, mais il est très important. Or, en obligeant l'élève à étudier le week-end et le soir pour être à la hauteur d'un programme académique trop ambitieux et peu flexible, ces occasions d'apprentissage extrascolaire seront perdues.

5. Impliquer les enseignants des différentes disciplines

Il peut s'avérer nécessaire, en ce qui concerne certaines matières particulières, d'avoir un aperçu plus détaillé des similitudes et des différences entre les programmes d'enseignement des deux établissements. La façon la plus simple et la plus rapide de procéder consiste à établir un contact entre les enseignants concernés de l'établissement d'envoi, d'une part, et de l'établissement d'accueil, d'autre part, et de les laisser déterminer ce qui est compatible en fonction des exigences minimales appliquées à la discipline visée.

6. Recourir au travail sur projet

La mobilité individuelle des élèves doit idéalement être axée sur des projets et liée au thème du Partenariat Comenius. Les élèves auront un travail personnel («devoir scolaire») à réaliser durant leur séjour dans l'établissement partenaire (un projet sur un thème donné en rapport avec le pays d'accueil, par exemple).

Le travail sur projet est également recommandé lorsqu'il n'est pas utile que l'élève suive tous les cours dispensés à son niveau dans l'établissement d'accueil — au cas où ses compétences linguistiques ne seraient pas suffisantes, par exemple. Mieux vaut alors faire travailler l'élève à son projet durant ces intervalles, tant pour en optimiser le résultat que pour éviter les frustrations. Il convient de veiller cependant à ce que l'importance du travail sur projet ne conduise pas à isoler l'élève de ses condisciples.

7. Veiller à ce que les objectifs de l'apprentissage soient opérationnels et à ce que les progrès soient régulièrement mesurés

Les objectifs de l'apprentissage doivent être expressément spécifiés. En ce qui concerne les objectifs de l'apprentissage linguistique, par exemple, les établissements peuvent utiliser le Cadre européen commun de référence pour les langues, qui définit clairement les niveaux de compétence dans la maîtrise d'une langue étrangère (voir http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/CADRE_FR.asp). La fixation d'un calendrier en vue d'une évaluation à intervalles réguliers permet de constater les progrès et d'intervenir s'ils ne sont pas satisfaisants.

8. Déléguer la responsabilité de part et d'autre

La responsabilité de veiller à la mise en œuvre du contrat d'études devrait incomber à une personne clairement désignée (adulte référent/enseignant de contact) tant dans l'établissement d'envoi que dans l'établissement d'accueil, et toutes les communications devraient se faire par leur intermédiaire. Le responsable au sein de l'établissement d'accueil devrait également suivre les progrès de l'élève à intervalles réguliers.

9. Ne pas craindre de s'écarter du contrat pour un bon motif

Il est parfois nécessaire de modifier certains éléments du contrat après que l'élève ait passé quelques semaines dans l'établissement d'accueil soit parce que des possibilités à la fois meilleures et nouvelles se présentent en termes d'apprentissage, soit parce qu'un ou plusieurs aspects s'avèrent difficiles à concrétiser. Cela n'a rien d'anormal, mais assurez-vous néanmoins que tous les changements ont été approuvés par l'ensemble des parties, et à ce qu'ils aient été consignés par écrit et ajoutés au contrat d'études.

10. Faire signer toutes les parties

Une fois le contrat d'études établi de commun accord, toutes les parties — établissement d'envoi, établissement d'accueil et élève — doivent le signer pour approuver les principes qu'il consacre (y compris tout amendement ou changement survenu en cours de processus).

11. Expliquer clairement les conséquences d'un non-respect du contrat d'études

Il est sans doute nécessaire de décider des conséquences du non-respect du contrat d'études par l'élève. Les problèmes devraient cependant être résolus au fur et à mesure qu'ils se présentent, et l'élève doit être au courant de toutes les décisions relatives au contrat d'études. Les établissements doivent s'engager à une communication permanente pour éviter des problèmes majeurs.

Reconnaissance des études effectuées dans l'établissement d'accueil

1. Rapport sur le contrat d'études établi par l'établissement d'accueil

Les progrès réalisés par l'élève doivent être évalués en fin de séjour par l'établissement d'accueil, qui s'appuiera à cette fin sur les accords pris dans le contrat d'études. Le *Rapport sur le contrat d'études* ainsi établi par l'établissement d'accueil aidera l'établissement d'envoi à reconnaître les études effectuées à l'étranger. Tout en étant coordonné par l'adulte référent ou l'enseignant de contact de l'établissement d'accueil, 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 et un portefeuille des travaux (compositions écrites, dessins, tests, etc.) doivent être joints au rapport pour aider les enseignants de l'établissement d'envoi à évaluer ce que l'élève a appris.

2. Inclure le contrat d'études dans le rapport final adressé à l'agence nationale d'envoi

Le contrat d'études (y compris l'horaire de l'élève) doit être joint au rapport final adressé par l'établissement d'envoi à l'agence nationale d'envoi, laquelle l'utilisera comme outil de contrôle.

3. Utiliser Europass

Outre le *contrat d'études* et le *Rapport sur le contrat d'études*, les établissements devraient convenir de la délivrance d'un certificat de mobilité Europass à l'issue du séjour de l'élève. Ce certificat précise les activités réalisées par l'élève (les informations contenues dans le *Rapport sur le contrat d'études* peuvent être réutilisées à cette fin) ; reconnu dans tous les pays de l'UE, il sera précieux pour l'avenir de l'élève. Pour de plus amples informations concernant les procédures, les établissements peuvent s'adresser à l'agence nationale dont elles relèvent ou consulter le site Internet Europass : <http://europass.cedefop.europa.eu/en/home>.

Section 9 : Recommandations en matière de gestion des crises

Gestion des crises ³

Le présent document consacré à la *Gestion des crises* vise à faire de l'action mobilité individuelle des élèves Comenius une réussite pour tous les intervenants. Les lignes directrices précisent ce qui constitue une crise (point 1), qui doit participer à la prévention et à la gestion d'une crise (point 2), comment prévenir une crise (point 3) et comment gérer les crises et veiller à ce que les élèves concernés, les adultes référents, les familles d'accueil et les parents aient un cadre commun de référence dans ce type de situation (point 4). Les indications fournies devraient également permettre de gérer efficacement toute crise éventuelle et d'en éviter l'escalade.

Le présent document *Gestion des crises* doit être remis, conjointement au *Guide en matière d'assurance* et à la section pertinente du *Guide par pays*, à toutes les personnes impliquées dans l'échange : l'adulte référent désigné au sein de l'établissement d'accueil, l'adulte référent désigné par l'établissement d'envoi, la famille d'accueil, l'élève et ses parents/tuteur légaux. Un exemplaire du *Plan d'action en cas de crise* et des *Règles de conduite* établis par les établissements doit également leur être remis.

Toutes les parties concernées doivent comprendre qu'une information sensible concernant l'élève doit être traitée en toute confidentialité et peut uniquement être divulguée, en cas de nécessité, aux personnes directement impliquées dans la gestion de la crise.

1. Qu'est-ce qu'une crise ?

Une crise peut être définie comme une situation extrême qui, susceptible de perturber gravement la mobilité, requiert une action urgente. Il convient de distinguer les crises des problèmes, lesquels ne sont pas des situations extrêmes exigeant une action immédiate – étant entendu toutefois qu'un problème mal géré peut dégénérer en crise.

Les crises réclament une action d'urgence mais devraient, dans la mesure du possible, être évitées. Il est dès lors aussi important, voire plus important, de s'attacher à la prévention des risques qu'à la gestion des crises. Toutes les mesures préventives ne peuvent cependant empêcher certaines crises de survenir, et il est indispensable que toutes les parties concernées sachent comment réagir dans cette éventualité, et quelles sont les personnes à contacter.

La liste ci-après, qui énumère les situations de crise susceptibles de se produire au cours d'une période de mobilité, n'est pas exhaustive, mais permet d'illustrer un certain nombre de scénarios (problème et solution).

- ▶ Problèmes médicaux
 - maladie ou allergie grave
 - blessures graves
 - accidents (de la route, par exemple)
 - grossesse non désirée

- ▶ Décès de l'élève

³ Le contenu de cette rubrique est adapté du manuel de gestion des crises du Service volontaire européen.

- ▶ Problèmes psychologiques
 - dépression
 - troubles psychologiques par suite d'actes de violence / d'un viol
 - problèmes liés à la consommation d'alcool et de stupéfiants
 - troubles de l'alimentation
- ▶ Violence psychologique et/ou physique à l'égard de l'élève
 - agression sexuelle / physique
 - intimidation
 - racisme / xénophobie
 - séjour dans une famille d'accueil et/ou un quartier où les conditions de vie sont malsaines ou peu sûres
- ▶ Élève victime d'un acte criminel
- ▶ Non-respect des règles de conduite et problèmes juridiques causés par l'élève
 - comportement à risque
 - disparition de l'élève
 - arrestation ou garde à vue par la police
 - comportement violent
 - vol
 - consommation excessive d'alcool ou consommation de stupéfiants
- ▶ Autres
 - pressions familiales en faveur d'un retour à la maison
 - décès/maladie grave d'un membre de la famille
 - conflits avec la famille d'accueil
 - conflits avec le professeur référent

2. Qui doit participer à la prévention et à la gestion d'une crise ?

L'adulte référent et la famille d'accueil jouent un rôle essentiel dans la prévention et la gestion des crises durant le séjour de l'élève Comenius dans leur pays. L'efficacité de leur collaboration et de leur communication est déterminante dans ce contexte.

L'adulte référent doit établir avec l'élève une relation de soutien en veillant notamment à le rencontrer très régulièrement. L'adulte référent doit être prêt à répondre à toutes questions que l'élève ou la famille d'accueil souhaite soulever, et être facilement joignable en cas d'urgence. Un remplaçant de l'adulte référent doit être désigné au cas où ce dernier serait absent ou dans l'impossibilité de remplir sa mission. L'établissement doit s'assurer que l'élève peut toujours contacter quelqu'un en cas d'urgence. L'élève doit être en possession d'un exemplaire du *Plan d'action en cas de crise* contenant les numéros qu'il peut appeler si nécessaire.

La famille d'accueil exerce une surveillance parentale de l'élève. Elle établit avec l'élève et l'adulte référent une communication agréable et efficace.

Si l'élève montre des signes de difficulté importante (problèmes personnels graves ou difficulté d'adaptation au pays d'accueil), l'adulte référent et la famille d'accueil doivent être en mesure d'agir rapidement pour éviter le développement d'une situation à risque. La démarche peut consister à conseiller l'élève de façon plus intensive, ou à l'aider à surmonter ses problèmes émotionnels. L'adulte référent et la famille d'accueil doivent cependant faire appel à une aide spécialisée si l'élève manifeste des signes de problèmes graves, et ne pas tenter de les résoudre eux-mêmes. L'adulte référent et la famille d'accueil doivent être attentifs à tout signe de malaise de l'élève, et l'encourager à leur parler ouvertement de ce qu'il ressent.

Un aperçu des rôles et des responsabilités de toutes les parties concernées est proposé à la section 2 — *Rôles et responsabilités*.

3. Comment prévenir une crise ?

- ▶ Le recrutement et la sélection des élèves doivent suivre les instructions contenues dans le *document d'orientation concernant la sélection des élèves* destiné aux établissements d'envoi.
- ▶ L'adulte référent doit comprendre et exécuter sa mission conformément aux instructions contenues dans le *document d'orientation à l'intention du tuteur*
- ▶ Le bon choix de la famille d'accueil, selon la procédure décrite dans le *document d'orientation sur la sélection des familles d'accueil*, est un facteur déterminant pour la prévention des crises.
- ▶ Les élèves et les adultes référents de l'établissement d'envoi doivent assister à la formation organisée avant le départ par l'agence nationale du pays d'origine.
- ▶ Les élèves et l'adulte référent de l'établissement d'accueil doivent suivre la formation organisée à l'arrivée par l'agence nationale d'accueil.
- ▶ Les élèves doivent connaître et respecter les règles de conduite contenues dans le *formulaire de consentement parental/tutélaire*, ainsi que celles fixées par l'établissement d'envoi et l'établissement d'accueil (un modèle standard de *Règles de conduite* est proposé à la section 10).
- ▶ Les élèves doivent également connaître et respecter la législation du pays d'accueil (décrite dans le *Guide par pays*).
- ▶ Les élèves doivent toujours savoir à l'avance à quelles personnes ils peuvent s'adresser en cas de problème. Ces personnes seront, en principe, l'adulte référent et la famille d'accueil. Les coordonnées de ces personnes, ainsi que les numéros d'urgence, figurent dans le *Plan d'action en cas de crise* établi par les établissements.
- ▶ Les deux établissements doivent prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer que les élèves ne voyagent seuls ni à l'aller ni au retour entre l'aéroport/la gare/autre et le domicile de la famille d'accueil, ni à l'aller ou au retour des sessions obligatoires de formation.
- ▶ Toutes les parties doivent assumer les rôles et responsabilités qui leur incombent, telles que décrites à la Section 2.

4. Comment gérer les crises ?

4.1 Elaboration par les établissements d'un *plan d'action en cas de crise*

L'établissement d'accueil coordonne, avant l'arrivée de l'élève, l'élaboration d'un *plan d'action en cas de crise* détaillé, dont un modèle est proposé à la Section 10. Toutes les parties concernées par la mobilité, y compris la famille d'accueil, l'adulte référent, l'établissement d'envoi, les parents et l'élève, doivent être en possession d'un exemplaire de ce *Plan d'action en cas de crise*, afin de savoir qui est responsable en cas d'urgence, quelles sont les coordonnées de cette personne, et ce que chaque intervenant est censé faire.

4.2 Procédure d'urgence de base

La procédure de base à suivre en cas de crise est la suivante :

- ▶ C'est à l'adulte référent ou à la famille d'accueil qu'il appartient d'agir en premier lieu pour remédier à la situation (appeler les services d'urgence ou une aide spécialisée, par exemple).
- ▶ La famille d'accueil et l'adulte référent s'informent immédiatement et mutuellement de ce qui est arrivé.
- ▶ Au cas où l'adulte référent ou la famille d'accueil sont dans l'impossibilité de résoudre le problème de l'élève au niveau local, ou s'ils n'en ont pas la compétence, ils doivent demander conseil et assistance à l'agence nationale d'accueil.
- ▶ L'adulte référent contacte les parents/tuteur légaux de l'élève.
- ▶ Une fois la crise passée, il convient de respecter le souhait de l'élève quant à la poursuite de son expérience de mobilité, hormis dans les cas où son comportement a déjà fortement compromis les chances de réussite du séjour.
- ▶ Dans des situations d'extrême urgence, l'adulte référent peut décider de mettre fin au séjour de l'élève. Il devrait cependant, dans la mesure du possible, consulter l'agence nationale d'accueil (qui informera l'agence nationale d'envoi) avant de prendre cette décision. Si l'agence nationale d'accueil ne peut être consultée, elle devra être informée de la décision dans les plus brefs délais.

Une fois la crise passée, l'adulte référent en fera un rapport détaillé dans lequel il récapitulera les circonstances et les conséquences, et envisagera les dispositions à prendre pour l'avenir (recommandations quant à la manière d'éviter des situations analogues ou quant à la manière de réagir en cas de crise similaire, par exemple). Ce rapport peut être exigé à des fins d'assurance, d'action en justice ou d'autres procédures administratives ; il devrait également être envoyé pour information à l'agence nationale du pays d'origine.

Cette procédure de base doit être appliquée dans toute situation d'urgence. Elle est complétée de procédures plus spécifiques pour les types d'urgences décrits ci-après.

4.2.1 Urgences médicales

Les urgences médicales visent toute situation en rapport avec la santé et le bien-être de l'élève. Elles comprennent notamment la maladie grave, les allergies, la grossesse non désirée, l'accident, les conséquences physiques d'actes de violence, et la consommation d'alcool ou de stupéfiants.

La procédure d'urgence de base doit être suivie selon les indications données ci-dessus. Les documents suivants doivent être conservés ensemble et à disposition en cas d'urgence médicale: le *formulaire de consentement parental*, la copie de la *carte européenne d'assurance maladie* (l'élève conserve l'original), une copie de l'attestation de la police d'assurance de groupe Comenius, la carte d'assuré ainsi que les coordonnées des compagnies d'assurance et d'assistance (l'original est conservé par l'élève), le guide d'assurance pour les élèves Comenius ainsi que les traductions du *formulaire médical* et du *formulaire de consentement parental*. L'adulte référent doit conserver l'original du formulaire de consentement parental et les copies des autres documents mentionnés ci-dessus. La famille d'accueil doit garder la copie de tous les documents mentionnés ci-dessus. L'élève doit conserver son *formulaire médical* sous enveloppe cachetée.

Comme expliqué plus haut, c'est l'adulte référent ou la famille d'accueil qui agit d'abord. Ils doivent être en mesure de rassembler et de fournir rapidement les informations suivantes (étant entendu que toutes les données ont un caractère confidentiel) :

- ▶ État de santé précis et sécurité de l'élève
- ▶ Nom exact et date de naissance de l'élève
- ▶ Symptômes et complications
- ▶ Soins déjà administrés, et par qui
- ▶ Documents requis en cas d'urgence médicale (voir ci-dessus)

En cas de décès, d'autres éléments doivent être vérifiés :

- ▶ Circonstances du décès (heure, lieu, évènement)
- ▶ Qui a été averti
- ▶ Où est le corps
- ▶ Liaison avec la police et notification à l'ambassade concernée, s'il y a lieu.
- ▶ Rassemblement des rapports médicaux, du certificat de décès et des procès-verbaux de la police
- ▶ Coordination avec Axa Assistance pour le rapatriement du corps, et pour les obsèques

4.2.2 Urgences psychologiques

Sont visées ici les situations qui exigent un traitement/suivi psychologique particulier : maladie, grossesse non désirée, conséquences psychologiques d'actes criminels, consommation d'alcool et de stupéfiants, dépression, troubles de l'alimentation, etc. Une intervention liée à ce type de problèmes peut être demandée par l'élève lui-même, ou suscitée par l'observation de certains signaux par la famille d'accueil, l'adulte référent, d'autres enseignants ou des condisciples.

L'adulte référent doit s'efforcer de trouver, en concertation avec la famille d'accueil s'il y a lieu, un spécialiste susceptible d'apporter à l'élève le soutien psychologique dont il a besoin (parmi les personnes-ressources de l'établissement d'accueil notamment).

- ▶ Si la situation s'accompagne de problèmes de santé, et dans tous les cas s'il s'agit d'une crise grave, il convient d'initier les mêmes procédures que celles applicables aux urgences médicales.
- ▶ Il est recommandé de prendre contact avec des institutions locales spécialisées.

4.2.3 Acte criminel commis envers l'élève

Cette catégorie d'urgences vise les situations dans lesquelles l'élève est victime d'actes de violence, d'un viol, d'un vol ou d'un vol qualifié.

La procédure à suivre est la suivante :

- ▶ soit l'élève prend immédiatement contact avec la police, soit il avertit l'adulte référent, qui l'aide à traiter avec la police et à régler les questions d'assurance éventuelles ;
- ▶ si l'élève prend lui-même (elle-même) contact avec la police (ou si cette démarche est effectuée par la famille d'accueil), l'adulte référent doit en être informé dans les plus brefs délais ;
- ▶ la famille d'accueil et les parents/tuteur légaux sont informés par l'adulte référent, et impliqués s'il y a lieu ;
- ▶ l'adulte référent aide l'élève à signaler l'affaire aux autorités compétentes ;
- ▶ l'adulte référent aide l'élève à contacter Axa Assistance lorsqu'une aide psychologique est nécessaire.

Certaines démarches visées à la rubrique «urgences psychologiques» peuvent s'avérer nécessaires au soutien psychologique de l'élève.

4.2.4 Non-respect des règles de conduite et problèmes juridiques causés par l'élève

Cette catégorie regroupe les infractions aux règles de conduite, ainsi que les problèmes juridiques causés par l'élève (actes de violence, consommation d'alcool et de stupéfiants, accident ou arrestation et mise en garde à vue par la police, par exemple). La procédure d'urgence de base est d'application. L'adulte référent / la famille d'accueil doivent également être en mesure de :

- ▶ Recueillir rapidement les motifs de l'arrestation ou des accusations
- ▶ Déterminer si l'élève a été mis en garde à vue et, dans l'affirmative, à quel endroit
- ▶ Trouver les coordonnées de la police concernée
- ▶ Se mettre en contact avec l'élève et la police
- ▶ Informer l'agence nationale d'accueil (par l'intermédiaire de l'adulte référent).

En cas de violation grave des règles/lois du pays, l'adulte référent peut décider de mettre fin au séjour de l'élève après consultation, si possible, de l'agence nationale d'accueil.

4.2.5 Pressions familiales en faveur d'un retour à la maison

- ▶ L'élève/la famille d'accueil signale à l'adulte référent que la famille souhaite le retour de l'élève.
- ▶ L'adulte référent de l'établissement d'accueil/l'adulte référent de l'établissement d'envoi examine avec la famille les raisons de ce souhait.
- ▶ Excepté pour des raisons de santé (maladie grave) ou de décès dans la famille, l'adulte référent /l'enseignant de contact essaye de convaincre la famille de l'élève qu'il devrait poursuivre sa mobilité.

- ▶ Si la famille persiste à vouloir le retour de l'élève, l'adulte référent et l'agence nationale d'envoi peuvent décider de mettre fin au séjour. Les frais de voyage sont à charge de la famille.

4.2.6 Maladie grave/décès dans la famille

- ▶ L'élève informe l'adulte référent de la maladie grave/du décès survenu dans sa famille.
- ▶ L'adulte référent contacte Axa Assistance au numéro de téléphone indiqué, et demande une assistance pour organiser le rapatriement de l'élève. Les dispositions réalisées et payées par l'adulte référent /l'établissement/la famille d'accueil/l'élève sans l'accord d'Axa Assistance ne seront pas remboursées

4.2.7 Conflits avec la famille d'accueil

- ▶ L'élève/la famille d'accueil informe l'adulte référent du conflit.
- ▶ S'il s'agit d'un conflit mineur, l'adulte référent tente une médiation.
- ▶ Lorsque les désaccords entre la famille d'accueil et l'élève sont irrémédiables, et qu'une médiation a été tentée sans parvenir à une solution acceptable, l'établissement d'accueil doit proposer dans un délai de trois jours une autre solution d'hébergement ou le rapatriement de l'élève.
- ▶ Si l'élève enfreint gravement les règles, la famille d'accueil peut demander la fin immédiate de son séjour, et exiger de l'établissement d'accueil qu'elle organise un autre hébergement pour l'élève ou son rapatriement. Dans ce dernier cas, les frais de voyage sont à charge des parents/tuteur légaux de l'élève.
- ▶ S'il existe le moindre doute à propos d'une famille d'accueil et des risques relevant de la protection des mineurs, l'adulte référent retirera immédiatement l'élève de la famille et organisera pour lui un autre hébergement. En cas de conflit local majeur, il convient de contacter l'agence nationale du pays d'accueil.

4.2.8 Conflit avec l'adulte référent

- ▶ L'élève/la famille d'accueil/adulte référent de l'établissement d'envoi informe le directeur de l'établissement d'accueil du problème.
- ▶ S'il s'agit d'un conflit mineur, le directeur de l'établissement tente une médiation.
- ▶ En cas de désaccord irrémédiable ou de perte de confiance, un nouvel adulte référent est désigné.
- ▶ S'il s'agit d'un conflit local majeur, il convient d'en informer l'agence nationale du pays d'accueil.

L'assurance pour les élèves Comenius

1. Assurance maladie individuelle de l'élève

- ▶ Tous les élèves participants doivent être couverts avant le départ par un régime national d'assurance maladie. Cette couverture leur donne droit à la carte européenne d'assurance maladie⁴.
- ▶ L'élève/les parents/tuteur légaux devraient réunir les documents relatifs au régime national ou autre régime de santé dont relève l'élève, et s'assurer qu'il est bien en possession d'une carte européenne d'assurance maladie.
- ▶ La copie de ces documents doit être remise à l'adulte référent.

2. La police d'assurance de groupe européenne Comenius, administrée par Axa au nom de la Commission Européenne, garantit pour tous les élèves participant à l'action *Mobilité Individuelle des élèves Comenius* la même couverture d'assurance pendant la période de mobilité. Les copies des documents de la police d'assurance de groupe Comenius (attestation d'assurance et carte d'assuré) doivent être transmis à l'adulte référent.

Le guide d'assurance pour les élèves Comenius est disponible sur le site internet de la police d'assurance : www.msh-intl.com/global (section Commission Européenne/Comenius)

⁴ Pour de plus amples informations concernant la carte européenne d'assurance maladie, voir <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=559>. Il est recommandé aux participants originaires de Turquie et des pays de l'AELE de demander conseil à leur agence nationale pour ce qui concerne les assurances.

Section 10 : Modèles de formulaires à compléter

Charte pour les familles d'accueil

L'action mobilité individuelle des élèves Comenius donne l'occasion à des élèves d'effectuer un séjour de trois à dix mois dans un établissement à l'étranger. L'hébergement dans une famille d'accueil fait partie intégrante de l'expérience interculturelle et facilite l'intégration de l'élève dans le pays et sa culture.

La présente charte propose des lignes directrices concernant votre relation, en tant que famille d'accueil, avec l'élève qui séjourne chez vous ; elle décrit votre rôle, vos responsabilités et vos droits. Pour attester que vous avez lu et compris les dispositions de la charte, vous êtes invité à la signer en qualité de représentant de la famille d'accueil.

L'élève accueilli reçoit une allocation mensuelle versée par l'UE et destinée à couvrir partiellement les frais liés au séjour (transports locaux et matériel scolaire notamment). L'agence nationale du pays d'envoi paiera cette allocation mensuelle à l'établissement d'envoi, qui en assurera le transfert aux parents/tuteur légaux de l'élève. L'élève sera couvert en outre, durant son séjour, par une assurance souscrite par la Commission Européenne pour ce qui concerne les soins médicaux et la responsabilité civile individuelle.

Rôle :

Le rôle de famille d'accueil va bien au-delà du logement et de la pension : il s'étend à deux autres fonctions majeures dans la perspective du bien-être de l'élève et de la réussite de son séjour.

Facilitation :

Le séjour dans une famille d'accueil est un aspect très important du processus d'apprentissage de l'élève qui va acquérir, au travers de l'interaction quotidienne avec ses parents d'accueil et leurs propres enfants, une perception extrêmement précieuse des différences culturelles et une occasion privilégiée de perfectionner une langue étrangère. Il est essentiel, dès lors, que l'élève ne soit pas traité comme un hôte ou un logeur, mais qu'il soit intégré le plus possible dans la vie familiale.

Autorité parentale :

L'élève est un jeune, qui n'a probablement qu'une expérience limitée, voire aucune expérience du tout, de la culture et des comportements dans votre pays. Il aura donc besoin de votre aide pour de nombreux aspects de la vie quotidienne – ce qui signifie également qu'il faudra lui donner certaines directives précises quant à son propre comportement, et lui indiquer ce qui se fait et ce qui ne se fait pas, comme le ferait n'importe quel parent ou tuteur légal.

Responsabilités :

En signant cette charte, vous vous engagez en tant que famille d'accueil à :

- accueillir _____ (nom de l'élève) chez vous pendant une période de ____ mois ;
- lui assurer gratuitement un logement et une pension corrects ;
- l'intégrer le plus possible dans votre vie familiale ;
- l'informer des règles de la maison ;
- l'informer des habitudes et l'aider à s'intégrer dans la culture et la mentalité de votre pays ;

- faire en sorte que l'élève fréquente régulièrement l'établissement, en veillant notamment à la disponibilité d'un moyen de transport adéquat entre votre domicile et l'établissement ;
- ne jamais laisser l'élève seul plus de 24 heures (durant le week-end ou les vacances notamment). Si le fait de l'emmener avec vous engendre des frais supplémentaires importants, mettez-vous préalablement d'accord avec les parents de l'élève pour qu'ils y participent. Si vous voyagez à l'étranger avec l'élève, prévoyez les dispositions éventuellement nécessaires en matière d'assurance et de responsabilité civile ;
- veiller à ce que l'élève respecte les règles de conduite convenues pour lui entre établissements participants ;
- contacter l'adulte référent de l'élève en cas de problème ;
- réserver un caractère confidentiel à toutes les données personnelles concernant l'élève ;
- ne pas mettre brutalement et unilatéralement fin au séjour de l'élève sans avoir tenté une médiation préalable (hormis dans les cas visés à la rubrique «droits» ci-après) ;
- suivre les procédures d'urgence prévues dans les documents relatifs aux situations de crise.

Droits :

L'élève est sous votre autorité durant son séjour dans votre famille, mais vous faites aussi partie d'une équipe : l'établissement d'accueil a désigné un adulte référent auquel vous pouvez vous adresser pour toute information ou conseil, ou pour n'importe quel aspect du séjour de l'élève chez vous. L'adulte référent peut également tenter une médiation si un problème entre vous-même et l'élève en est arrivé au stade où vous-même — ou l'élève — estimez qu'une intervention extérieure s'impose.

Au cas où ces démarches ne suffisent pas, vous avez les droits suivants :

- en cas de violation grave des règles par l'élève (règles de conduite définies dans le cadre de l'action, d'une part, et par les établissements, d'autre part), vous pouvez demander la fin immédiate du séjour de l'élève chez vous, et exiger de l'établissement d'accueil qu'elle organise un autre hébergement ou le rapatriement de l'élève ;
- en cas de désaccord personnel irrémédiable entre vous-même et l'élève, et après qu'une médiation ait été tentée sans aboutir à une solution qui vous satisfasse, l'établissement d'accueil doit organiser un autre hébergement ou le rapatriement de l'élève dans un délai maximum de trois jours ;
- en cas de décès, de maladie ou d'autre évènement grave survenant dans votre famille, vous pouvez demander à l'établissement d'accueil d'organiser d'urgence un autre hébergement ou le rapatriement de l'élève (normalement dans les trois jours).

Je, soussigné, déclare (Nous, soussignés, déclarons) par la présente avoir lu et compris les lignes directrices contenues dans la présente charte.

Convenu et accepté par :

Lieu :

Date :

Nom en majuscules :

Signature :

Nom en majuscules :

Signature :

Formulaire de consentement parental/tutélaire

Nom du participant :

Adresse du domicile :

Nom, adresse et pays de l'établissement d'envoi :

Nom, adresse et pays de l'établissement d'accueil :

Période de mobilité : du _____ au _____

Coordonnées de l'adulte référent à l'établissement d'envoi (à compléter préalablement par l'établissement d'envoi) :

La signature du présent formulaire par les parents/tuteur légaux avant le démarrage de l'activité est une condition absolue de participation. Si vous souhaitez obtenir des informations complémentaires ou parler de ce formulaire de consentement, veuillez vous adresser à l'adulte référent désigné au sein de l'établissement d'envoi. La priorité est de garantir à chaque instant la sécurité de tous les participants, et votre entière coopération est indispensable à cette fin.

En tant que parent/tuteur légal de l'élève ci-dessus,

- je consens par la présente à sa participation à l'action mobilité individuelle des élèves Comenius visée ci-dessus, y compris les activités préparatoires et de suivi ;

- je confirme avoir reçu une information adéquate concernant l'action mobilité individuelle des élèves Comenius et les modalités pratiques de l'échange, y compris des renseignements concernant la subvention, l'assurance et les sessions de formation, et je confirme avoir reçu les documents relatifs à la gestion des crises ;

- j'ai bien saisi que les sessions de formation organisées avant le départ et à l'arrivée sont obligatoires ;

- je déclare avoir fourni des informations suffisantes et précises concernant l'état de santé de mon enfant, de même que tout besoin particulier éventuel, sur le formulaire de candidature de l'élève et sur le formulaire médical. Je m'engage à informer l'adulte référent désigné par l'établissement d'envoi en cas de modification de ces informations entre la date de signature du présent formulaire et la date de fin de séjour (à savoir la date de départ du pays d'accueil) ;

- je consens à ce que mon enfant soit, durant son séjour à l'étranger, sous l'autorité de l'adulte référent désigné par l'établissement d'accueil et de la famille d'accueil, et qu'il/elle soit responsable devant eux ;

- mon enfant a connaissance des règles de conduite convenues entre l'établissement d'envoi et l'établissement d'accueil en vue du séjour, ainsi que des procédures en cas de crise, et il/elle s'y conformera ;

- j'accepte qu'un retour anticipé de mon enfant puisse être décidé dans les circonstances suivantes :

- (1) l'élève commet une violation des règles ci-après :

- l'assiduité scolaire est une obligation : l'enfant est tenu de participer pleinement aux activités scolaires et de faire tous les devoirs et travaux scolaires ;
- la consommation excessive d'alcool et la consommation de stupéfiants est strictement interdite ;
- la conduite d'un véhicule motorisé est interdite ;
- (2) l'élève a un comportement jugé inapproprié ou offensant pour la communauté d'accueil ; il se met lui-même en danger ou met d'autres personnes en danger ; ou il occasionne des dommages à des biens ;
- raisons médicales ;

Je m'engage à assumer la responsabilité et les frais dans les cas (1) et (2) visés ci-dessus ;

- je consens à ce que mon enfant reçoive toute médication nécessaire et fasse l'objet de toute intervention dentaire, médicale ou chirurgicale d'urgence, y compris une anesthésie ou une transfusion sanguine, jugée nécessaire par les autorités médicales présentes ;

- je consens à ce que l'enveloppe contenant le formulaire médical (Partie 2) soit divulguée, en cas de nécessité médicale, à un médecin traitant mon enfant en séjour à l'étranger dans le cadre du programme. J'accepte de communiquer, si nécessaire, toute information pertinente concernant la santé de mon enfant à l'établissement d'accueil et à la famille d'accueil ;

- je consens à respecter la confidentialité de toute donnée personnelle concernant la famille d'accueil ;

- je consens à ce que l'établissement d'envoi transmette à l'établissement d'accueil les données relatives à mon enfant figurant dans le formulaire de candidature de l'élève, et à ce que l'établissement d'accueil les transmette à la famille qui accueillera mon enfant. J'ai conscience que les informations de base concernant mon enfant seront également communiquées aux agences nationales d'envoi et d'accueil en charge de l'action mobilité individuelle des élèves Comenius, au prestataire de la police d'assurance de groupe Comenius ainsi qu'à la Commission européenne. Toutes les données à caractère personnel seront traitées de façon confidentielle.

- Je sais que des photos et séquences de films/vidéos (les images) des élèves effectuant ou ayant effectué des échanges sont occasionnellement utilisées par la Commission européenne et/ou les agences nationales pour leur matériel promotionnel. En signant le présent formulaire de consentement parental, j'accorde à la Commission européenne / l'agence nationale le droit d'utiliser, de publier et/ou de reproduire des extraits d'interviews et de lettres, des images et des enregistrements audio de l'élève réalisés dans le cadre de sa participation à l'action Comenius de mobilité individuelle des élèves.

Signature et date :

Je n'accepte pas l'utilisation de ces photos, films et vidéos de mon enfant.

Signature et date :

- J'autorise la famille d'accueil de mon enfant à signer toute permission requise par l'établissement en vue de la participation de mon enfant à une activité, à un événement ou à un programme organisé(e) par l'établissement.

- Je sais que l'établissement d'envoi reçoit une subvention pour couvrir les frais engendrés par la mobilité des élèves. Le voyage international sera organisé par l'établissement et son coût sera

couvert par la subvention. J'ai bien saisi que mon enfant doit remettre à l'établissement toute pièce justificative liée à ses frais de voyage (factures, cartes d'embarquement, billets de voyage utilisés). J'ai bien saisi aussi que les frais de voyage ne seront pas remboursés si ces pièces justificatives ne peuvent être fournies.

- Au cas où mon enfant doit acheter des billets de voyage à l'intérieur du pays d'origine ou du pays d'accueil lors de son déplacement vers le pays d'accueil ou au retour de celui-ci, le coût de ces billets sera remboursé par l'établissement d'envoi dans les limites de la subvention allouée. Ces frais seront remboursés sur la base du coût réel attesté par les récépissés et les billets ou cartes d'embarquement utilisés.

- Je sais que mon enfant a droit à une allocation mensuelle correspondant au montant fixé par pays de destination. Cette allocation mensuelle est une contribution aux frais occasionnés par le séjour à l'étranger (matériel scolaire, transports locaux, excursions scolaires, etc.). Aucun récépissé n'est exigé pour justifier l'utilisation de l'allocation mensuelle. J'ai bien saisi que cette partie de la subvention me sera versée (pour être reversée à mon enfant), ou sera versée directement à mon enfant, par l'établissement d'envoi. J'ai bien saisi aussi qu'en cas de retour anticipé de mon enfant, l'allocation correspondant au solde du séjour devra être remboursée à l'établissement.

- Je sais que mon enfant doit contribuer au rapport final que l'établissement d'envoi doit soumettre à l'agence nationale Comenius. Un modèle type de rapport sera fourni par l'établissement.

Convenu et accepté par :

Lieu :

Date :

(Parent/tuteur légal) Nom en majuscules :

Signature :

(Parent/tuteur légal) Nom en majuscules :

Signature :

Lieu :

Date :

(Élève) Nom en majuscules :

Signature :

Coordonnées du parent/tuteur légal :

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Mobile :

E-mail :

Formulaire de candidature de l'élève

1. Nom et adresse du candidat/de la candidate

Prénom :	
Nom de famille :	
Téléphone :	
Fax :	
Mobile :	

Rue :	
Code postal et ville :	
E-mail :	
Date de naissance :	

2. Établissement(s) d'accueil — par ordre de préférence

Classement	Nom de l'établissement d'accueil	Pays
1.		
2.		
3.		
4.		

3. Durée souhaitée

_____ (3 mois minimum, 10 mois maximum)

4. Données familiales

Je vis avec :

Père et mère

Mère et concubin

Père et concubine

Mère

Père

Autre
(préciser):

Mère/belle-mère/tutrice légale

Prénom :	
Nom de famille :	
Profession :	

Mobile :	
Téléphone (journée) :	

Père/beau-père/tuteur légal

Prénom :	
Nom de famille :	
Profession :	

Mobile :	
Téléphone (journée) :	

5. Frères et sœurs

Nom	Âge		Oui	Non
		Vivant sous le toit familial ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Vivant sous le toit familial ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Vivant sous le toit familial ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Langues

Langue maternelle :	
---------------------	--

Autres langues :

Langue		Nombre d'années d'étude		Niveau d'expression	<input type="checkbox"/> Faible	<input type="checkbox"/> Assez bon	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Excellent
Langue		Nombre d'années d'étude		Niveau d'expression	<input type="checkbox"/> Faible	<input type="checkbox"/> Assez bon	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Excellent

7. Présentation

a. Veuillez vous décrire en fournissant des informations concernant votre personnalité (nature calme/réservée, énergique, indépendante, ouverte, socialement active, scolaire, sportive, etc.), vos loisirs préférés et vos autres centres d'intérêt. Décrivez vos relations avec votre famille et vos amis : le temps que vous passez avec vos frères/sœurs et/ou avec vos amis, votre rôle au sein de votre famille, les situations dans lesquelles vous demandez conseil à vos parents, par exemple.

b. Comment aimez-vous passer vos après-midi libres et vos week-ends ? Quels sont vos différents rôles au sein de votre communauté - dans le cadre d'activités scolaires, sportives ou communautaires, par exemple. Qu'est-ce qui est important pour vous ? Quels sont les aspects de votre vie quotidienne que vous aimez, et quels sont ceux que vous trouvez frustrants ou difficiles ?

c. Aptitudes académiques

Décrivez brièvement vos matières préférées et précisez pourquoi ?

d. Projets d'études et de carrière

Décrivez vos projets d'avenir en termes d'études et de carrière.

e. Voyages à l'étranger

Décrivez succinctement vos expériences (éventuelles) de voyage à l'étranger : indiquez notamment l'influence qu'ils ont exercée sur vous, ce qu'ils vous ont appris et pourquoi vous les avez appréciés.

8. Motivation

Veillez expliquer pourquoi vous souhaitez participer à l'action mobilité individuelle des élèves Comenius et ce que vous attendez de cette participation, tant sur le plan personnel que sur le plan scolaire. Décrivez ce que vous pourriez apporter à votre famille d'accueil, à votre établissement d'accueil et au pays que vous visiterez. Si vous deviez prendre part aux activités de partenariat Comenius entre votre établissement et l'établissement d'accueil éventuel(s), de quelle manière aimeriez-vous contribuer à la poursuite du projet ?

9. Soutien parental

Cette section doit être complétée par le (les) parent(s)/tuteur(s) légal (légaux) de l'élève.

Comment décririez-vous le caractère de votre enfant ?

Veillez expliquer pourquoi votre enfant tirerait profit, selon vous, d'une participation à l'action mobilité individuelle des élèves Comenius.

10. Signatures

Je, soussigné, autorise l'établissement d'envoi à utiliser les renseignements figurant dans le présent formulaire pour sélectionner des élèves en vue d'une participation à l'action mobilité individuelle Comenius. Je consens à ce que ces informations soient communiquées à l'établissement d'accueil, et à ce que celle-ci les communique à la famille qui accueillera mon enfant. Je sais que les données figurant dans le présent formulaire seront également transmises aux agences nationales d'envoi et d'accueil en charge de l'action mobilité individuelle des élèves Comenius. Tous les destinataires de ces données sont tenus d'en respecter le caractère confidentiel.

Convenu et accepté par :

Nom(s) et signature(s) du (des) parent(s)/ tuteur (s) légal (légaux) :

(Date) :

Nom et signature de l'élève :

(Date) :

Formulaire de candidature de l'élève

Annexe : Informations en vue du placement

À remplir et transmettre une fois que la candidature est acceptée. Ces informations serviront à trouver une famille d'accueil convenant à l'élève et à organiser son voyage.

1. Nom de l'élève :

2. Exigences médicales et restrictions pour raison de santé

Souffrez-vous d'un handicap (restrictions physiques, invalidité) ou d'une allergie susceptible de limiter les possibilités de placement ou votre participation aux activités courantes en famille et/ou à l'établissement ?

Oui Non

Si oui, veuillez fournir des précisions et indiquer la nécessité éventuelle de prévoir des aides techniques, des aménagements ou une assistance spéciale :

JE NE PEUX PAS vivre avec :

des chats des chiens d'autres animaux :

3. Exigences alimentaires

Avez-vous des restrictions alimentaires, pour des raisons médicales, religieuses ou personnelles ?

Oui Non

Si oui, veuillez préciser :

Si vous êtes végétarien, êtes-vous disposé à manger :

du poisson de la volaille des produits laitiers

4. Tabac

Êtes-vous fumeur ?

Oui Non

Devez-vous être hébergé dans une maison non-fumeur ?

Oui Non

5. Autres aspects

D'autres éléments doivent-ils être pris en compte lors de la recherche d'une famille d'accueil convenant à l'élève ?

Oui Non

Si oui, veuillez préciser :

6. Renseignements demandés en vue du visa et du voyage

Ville de naissance :	
Date de naissance :	
Nationalité :	

Pays de naissance :	
---------------------	--

Passeport / carte d'identité :			
Numéro :		Date d'émission :	
Lieu d'émission :		Date d'expiration :	

7. Photos du candidat / de la candidate

Veillez joindre une page contenant quelques photos de vous, de vos amis et de votre famille. Vous pouvez ajouter plusieurs pages, si vous le souhaitez.

8. Lettre d'introduction

Veillez joindre une lettre d'introduction rédigée dans la langue de communication entre votre établissement et l'établissement d'accueil. Elle sera transmise à l'établissement d'accueil et à la famille d'accueil.

9. Signatures

Je soussigné autorise l'établissement d'envoi à communiquer les données personnelles figurant dans le présent formulaire à l'établissement d'accueil et à la famille d'accueil en vue du séjour de mobilité individuelle organisé dans le cadre du programme Comenius. Ces données seront également communiquées aux agences nationales en charge de l'action mobilité individuelle des élèves Comenius. Tous les destinataires de ces données sont tenus d'en respecter le caractère confidentiel.

Nom et signature du (des) parent(s) / du tuteur légal (des tuteurs légaux) :

(Date) :

Nom et signature de l'élève :

(Date) :

Formulaire médical

Ce formulaire relatif à la santé comprend deux volets : la Partie 1 est un avis médical concernant l'aptitude de l'élève à participer à l'action de mobilité, et la Partie 2 est une fiche de renseignements concernant l'état de santé du candidat. La première partie sera complétée et signée par le médecin, imprimée et transmise à l'établissement d'envoi pour confirmer la sélection de l'élève en tant que participant à l'action mobilité individuelle Comenius. La deuxième partie sera complétée par le médecin, signée par les parents/tuteur légaux et l'élève, et placée dans une enveloppe cachetée. L'élève l'emportera avec lui/elle et l'enveloppe sera uniquement ouverte, en cas de nécessité médicale, par le médecin appelé à traiter l'élève.

Partie 1 : Avis médical concernant la participation de l'élève

Cette partie du document sera imprimée et transmise à l'établissement d'envoi pour confirmer la sélection de l'élève en tant que participant à l'action mobilité individuelle Comenius.

Je, soussigné, certifie que l'élève a subi un examen physique complet, que tous les renseignements utiles figurent dans le formulaire médical et que l'élève est apte à voyager. Je sais que l'omission de toute information peut être préjudiciable aux soins de santé prodigués à l'élève et causer la fin prématurée de sa participation au programme.

J'estime qu'à la lumière des antécédents médicaux et/ou psychologiques de l'élève, il/elle **est / n'est pas** (rayer la mention inutile) apte à participer à l'action mobilité individuelle des élèves Comenius.

Nom et titre du médecin		Cachet et signature	
Coordonnées (adresse, téléphone, e-mail éventuel) :		Date :	

Partie 2 : Formulaire médical

L'élève envisage d'étudier de 3 à 10 mois dans un établissement d'accueil à l'étranger et de séjourner dans une famille d'accueil. Des problèmes peuvent survenir durant ce séjour par suite d'informations transmises erronées ou incomplètes concernant la santé de l'élève. Le formulaire doit être complété par le médecin, qui ne peut **pas** être un proche parent du candidat. Les parents/tuteur légaux doivent fournir au médecin toutes les informations/documents utiles concernant les antécédents médicaux de l'élève. Si la réponse à l'une des questions 3 à 14 est «OUI», veuillez inclure ou joindre des informations détaillées.

Le présent formulaire médical sera placé dans une enveloppe cachetée, laquelle pourra uniquement être ouverte, si des raisons médicales l'exigent, par le médecin appelé à traiter l'élève.

Nom de l'élève :	Pays d'origine :	Date de naissance :
------------------	------------------	---------------------

1

Taille		Poids		Tension artérielle		Pouls		Respiration	
--------	--	-------	--	--------------------	--	-------	--	-------------	--

2 Observez-vous la moindre anomalie en ce qui concerne la taille, le poids (y compris un gain ou une perte important(e) au cours des six derniers mois), la tension artérielle, le pouls ou la respiration ?
 Oui Non

Si oui, veuillez préciser :

3 Cochez «oui» ou «non». À votre connaissance, l'élève a-t-il présenté l'une des maladies/infections ci-après :

	OUI	NON		OUI	NON
a) Rougeole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	j) Fièvre rhumatismale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Oreillons	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	k) Toux (persistante, récurrente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Rubéole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l) Maux de tête (persistants, récurrents)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Varicelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	m) Somnambulisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Poliomyélite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n) Incontinence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Hépatite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	o) Appendicite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Tuberculose	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	p) Parasites (internes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) MST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	q) Encéphalite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) FSME	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	r) Scarlatine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si oui, veuillez fournir des informations détaillées et des dates (utiliser des pages supplémentaires, si nécessaire) :

4 ACNÉ Oui Non

Si oui, précisez la zone, la gravité et les médicaments éventuels (nom, posologie et fréquence) :

5 ALLERGIES Oui Non

Si oui, précisez le type et les médicaments éventuels (nom, posologie et fréquence) :

6 ASTHME Oui Non

Si oui, précisez le type, la gravité et les médicaments éventuels (nom, posologie et fréquence) :

7 DIABÈTE Oui Non

Si oui, précisez le type, la gravité et les médicaments éventuels (nom, posologie et fréquence) :

8 TROUBLES CARDIAQUES Oui Non

Si oui, précisez le type, la gravité et les médicaments éventuels (nom, posologie et fréquence) :

9 Les antécédents de l'élève ou l'examen pratiqué ce jour révèlent-ils une maladie, une déficience ou une anomalie au niveau :

	OUI	NON		OUI	NON
a) des organes abdominaux, du système digestif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e) du cœur, des vaisseaux sanguins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) des poumons, du système respiratoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	f) des amygdales, du nez ou de la gorge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) des os, des articulations, du système locomoteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	g) du sang, du système endocrinien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) du système génito-urinaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	h) des yeux/de la vision, des oreilles/de l'ouïe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si oui, veuillez préciser (utilisez des pages supplémentaires, si nécessaire) et indiquer si des aides techniques, des aménagements ou une assistance particulière sont requis :

10 L'élève a-t-il été hospitalisé ? Oui Non

Si oui, veuillez indiquer les dates, le diagnostic et l'issue de chaque incident.

11 L'élève prend-il actuellement des médicaments ou reçoit-il actuellement des injections (en dehors de ce qui a déjà été signalé) ? Oui Non

Si oui, veuillez préciser le médicament, le motif de son administration, la posologie et la fréquence :

12 L'élève a-t-il consulté, ne serait-ce qu'à UNE SEULE OCCASION, un neurologue, un psychologue ou un autre spécialiste des troubles nerveux, affectifs ou alimentaires ? Oui Non

13 Existe-t-il des antécédents ou le moindre symptôme de trouble nerveux, affectifs ou alimentaires ? Oui Non

En cas de réponse affirmative à la question 12 ou 13, il convient de joindre un rapport COMPLET du spécialiste et une déclaration des parents concernant la maladie ou le problème spécifique.
Remarque : le placement dans une famille d'accueil, un établissement et une communauté à l'étranger exige une adaptation qui s'accompagne souvent d'un stress émotionnel. Ce ne sera pas le moment de relâcher ou de suspendre temporairement une thérapie en cours. Si l'élève traverse actuellement des difficultés émotionnelles, physiques, personnelles ou familiales, celles-ci pourraient être considérablement aggravées par les exigences du programme en termes d'acclimatation. Vous êtes donc invité à évaluer soigneusement l'état et le traitement actuel ou antérieur de l'élève dans la perspective de sa capacité de gérer l'anxiété ou le stress éventuel dans un environnement étranger.

14 Des limites ou restrictions doivent-elles être imposées pour raisons médicales aux activités de l'élève et/ou à la pratique d'un sport, et des informations d'ordre médical doivent-elles être prises en considération pour le placement dans une famille/établissement ? Oui Non

Si oui, veuillez préciser :

15 L'élève porte-t-il des lunettes ou des verres de contact ? Oui Non

Si oui, veuillez indiquer la dioptrie :

16 Quelle est la date du dernier contrôle dentaire de l'élève ?

L'élève porte-il un appareil orthodontique ? Oui Non

Si oui, des soins seront-ils nécessaires durant sa participation au programme ? Oui Non

Fréquence ?

17 L'élève a-t-il déjà été reçu les immunisations suivantes? Dans l'affirmative, veuillez préciser le jour, le mois et l'année (joindre, si possible, une carte de vaccination):

	NON	OUI	JOUR/MOIS/ANNÉE		NON	OUI	JOUR/MOIS/ANNÉE
Rougeole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tétanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Poliomyélite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Oreillons	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BCG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Rubéole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hépatite B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Diphtérie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Coqueluche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Si «Autre», veuillez préciser :

18 Si l'élève a fait un test de dépistage de la tuberculose, veuillez spécifier le type : Mantoux ou Tine (entourez l'un des deux), la date : _____ et le résultat (+/-) :

En cas de résultat positif, une radiographie pulmonaire a-t-elle été effectuée ? Oui Non

Date: _____ Résultat (+/-)

Si oui, veuillez préciser (utilisez des pages supplémentaires, si nécessaire) :

--

Signatures :

Je, soussigné, certifie que l'élève a subi un examen physique complet et que toutes les informations médicales récentes et importantes sont incluses dans le formulaire médical, qu'aucun élément pertinent n'a été omis, et que l'élève est apte à voyager. Je sais que l'omission d'une information peut être préjudiciable aux soins de santé prodigués à l'élève et causer la fin prématurée de sa participation au programme.

Nom et titre du médecin :		Cachet et signature :	
Coordonnées (adresse, téléphone, e-mail éventuel):		Date	

Je, soussigné, confirme que l'information figurant dans le présent formulaire médical est exacte et complète, et que toute information inexacte ou incomplète peut être préjudiciable aux soins de santé prodigués à l'élève et causer la fin prématurée de sa participation au programme. Je consens à ce que, si des raisons médicales l'exigent, l'enveloppe contenant ce formulaire soit remise au médecin appelé à traiter mon enfant durant sa participation au programme. Je consens, si nécessaire, à communiquer à l'établissement d'accueil et à la famille d'accueil toute information utile concernant la santé de mon enfant. Toutes les données à caractère personnel seront traitées de façon confidentielle.

Signature de l'élève (s'il ne s'agit pas d'un mineur) :	Date
Signature du (des) parent(s) :	Date

Formulaire d'information concernant la famille d'accueil

1. Nom et adresse du représentant de la famille d'accueil

Prénom :	
Rue :	
Téléphone :	
Fax :	
Mobile :	

Nom de famille :	
Code postal et ville :	
E-mail :	

2. Durée souhaitée de l'accueil d'un élève :

_____ mois (minimum 3 mois)

3. Données familiales

Parents d'accueil :

- Mère et père d'accueil Mère et concubin d'accueil Père et concubine d'accueil
 Mère d'accueil Père d'accueil Autre (préciser) :

Enfants (le cas échéant) :

Nom	Sexe	Âge		Oui	Non
			Vivant sous le toit familial ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Vivant sous le toit familial ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Vivant sous le toit familial ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Informations en vue du placement

Avez-vous :

- un chat un chien d'autres animaux :

Votre famille suit-elle un régime alimentaire particulier, pour des raisons médicales, religieuses ou personnelles ?

- Oui Non

Si oui, veuillez préciser :

--

Si vous êtes végétarien, mangez-vous :

- du poisson de la volaille des produits laitiers

Un membre de votre famille est-il fumeur ?

- Oui Non

Permettriez-vous à l'élève accueilli de fumer ?

Oui Non

D'autres éléments doivent-ils être pris en compte lors de la mise en corrélation de votre famille et d'un élève Comenius ?

Oui Non

Si oui, veuillez préciser :

5. Langues

Langue de communication au sein de la famille :	
---	--

Autres langues parlées dans la famille :

Langue		Niveau d'expression	<input type="checkbox"/> Faible	<input type="checkbox"/> Assez bon	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Excellent
Langue		Niveau d'expression	<input type="checkbox"/> Faible	<input type="checkbox"/> Assez bon	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Excellent
Langue		Niveau d'expression	<input type="checkbox"/> Faible	<input type="checkbox"/> Assez bon	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Excellent

6. Présentation

a. Veuillez décrire votre famille et chacun de ses membres en veillant à fournir des informations concernant leur personnalité, leurs activités de loisirs et leurs autres centres d'intérêt.

b. Comment votre famille aime-t-elle passer ses soirées et ses week-ends ?

c. Veuillez décrire votre domicile en indiquant plus précisément comment vous avez l'intention d'installer l'élève Comenius (son espace personnel/sa chambre).

7. Motivation

Veillez indiquer les raisons pour lesquelles vous vous proposez comme famille d'accueil, ce que vous attendez d'une participation à ce programme et la manière dont vous envisagez d'accompagner l'élève Comenius durant son séjour.

8. Signatures

Je, soussigné, certifie (Nous, soussignés, certifions), que les informations contenues dans le présent formulaire sont complètes et exactes. Je n'ai/Nous n'avons connaissance d'aucun obstacle qui nous empêcherait de mener à bien le programme.

Je soussigné, autorise (Nous, soussignés, autorisons) l'établissement d'accueil à communiquer à l'établissement d'envoi, à l'élève Comenius et à sa famille les données personnelles figurant dans le présent formulaire en vue de l'organisation de l'action mobilité individuelle des élèves Comenius. Je sais (Nous savons) que les informations contenues dans le présent formulaire seront également communiquées aux agences nationales d'envoi et d'accueil. Tous les destinataires de ces données sont tenus de les traiter de façon confidentielle.

Je comprends (Nous comprenons) que la décision d'accueillir un élève doit être motivée par la curiosité et l'ouverture d'esprit, et que le programme ne prévoit, par conséquent, aucune rémunération des familles d'accueil.

Je, soussigné, suis conscient (Nous, soussignés, sommes conscients) que le soutien que nous apportons à l'élève Comenius est déterminant pour la réussite de son expérience de mobilité. Si je suis (nous sommes) sélectionné(s), je ferai (nous ferons) de mon (notre) mieux pour accueillir l'élève dans ma (notre) famille. Je sais (nous savons) qu'avant d'être accepté(s) en tant que famille d'accueil d'un élève, (i) un représentant de l'établissement viendra nous rendre visite, (ii) nous devons fournir un extrait récent du casier judiciaire de chaque membre adulte du ménage et (iii) nous devons signer la *Charte pour les familles d'accueil*.

Lu et accepté par

Nom et signature du parent d'accueil :	Date :
Nom et signature du parent d'accueil :	Date :

Contrat d'études

Ce modèle standard de contrat d'études propose aux établissements d'origine et d'accueil une structure de base et la liste des informations minimales à y inclure. Les établissements peuvent décider de compléter ce contrat-type pour l'adapter aux exigences plus spécifiques de leurs propres systèmes éducatifs.

1. Données relatives à la période de mobilité de l'élève et coordonnées de contact :

Nom de l'élève :	
Date de naissance :	
Période de mobilité (du/au) :	
Durée totale (en mois) :	
Nom et adresse de l'établissement d'envoi :	
Nom de l'adulte référent chargé de l'exécution du présent contrat d'études — établissement d'envoi :	
Coordonnées (téléphone et e-mail) :	
Nom et adresse de l'établissement d'accueil :	
Nom de l'adulte référent/de l'enseignant de contact chargé de l'exécution du présent contrat d'études — établissement d'accueil :	
Coordonnées (téléphone et e-mail) :	

2. Objectifs généraux de la période de mobilité :

Le contenu de cette rubrique peut être retranscrit/adapté à partir du formulaire de candidature soumis par l'établissement d'envoi à son agence nationale.

--

3. Objectifs spécifiques :

Quels résultats attendez-vous de l'élève dans les domaines suivants ?

- *Apprentissage d'une langue étrangère*
- *Compétences académiques (éventuellement dans des matières particulières)*
- *Travail sur projet (en rapport avec le thème du Partenariat Comenius ou une autre forme de coopération scolaire, par exemple)*
- *Autres connaissances et aptitudes*

--

4. Participation aux cours :

Classe(s) d'accueil	
Matières obligatoires à étudier dans l'établissement d'accueil (préciser si possible le nombre d'heures de cours par semaine pour chacune des matières)	

Dispense de cours dans l'établissement d'accueil (préciser la matière et la durée de la dispense)	
--	--

5. Activités particulières (éventuelles) telles que :

- devoirs individuels (nature, charge de travail)
- étude individuelle (nature, charge de travail)
- cours de langue (charge de travail)
- stage professionnel (durée, lieu)
- contacts avec la « classe d'envoi » à l'établissement d'envoi (fréquence, type de contact)
- musique, culture, sport, etc.

6. Évaluation des progrès

	Nature de l'évaluation (test, entretien, portefeuille de travaux, déclarations d'enseignants etc.)	Personne chargée de l'évaluation	Calendrier d'évaluation
Durant le séjour (établissement d'accueil) :			
À la fin du séjour (établissement d'accueil) :			
Après la clôture du séjour (établissement d'envoi) ⁵ :			

Signatures :

Avant le séjour :

	Date, lieu	Nom	Signature
Établissement d'envoi			
Établissement d'accueil			
Élève			

Modifications (le cas échéant) :

Veillez indiquer ci-après tout changement apporté au contrat d'études et communiqué aux différentes parties.

--

	Date, lieu	Nom	Signature

⁵ Cette information est fournie à titre indicatif seulement. L'établissement d'envoi doit laisser suffisamment de temps à l'élève pour se réintégrer.



Programme Comenius Mobilité Individuelle des élèves

Établissement d'envoi			
Établissement d'accueil			
Élève			

Rapport d'études

Le présent modèle standard de rapport sur le contrat d'études propose à l'établissement d'accueil une structure de base et la liste des informations minimales à y inclure. Ce rapport correspond aux objectifs fixés dans le contrat d'études et doit aider l'établissement d'envoi à reconnaître le séjour à l'étranger.

1. Données concernant la période de mobilité de l'élève et coordonnées de contact :

Nom de l'élève :	
Date de naissance :	
Période de mobilité (du/au) :	
Durée totale (en mois) :	
Nom et adresse de l'établissement d'envoi :	
Nom de l'adulte référent chargé de l'exécution du présent contrat d'études — établissement d'envoi :	
Coordonnées (téléphone et e-mail) :	
Nom et adresse de l'établissement d'accueil :	
Nom de l'enseignant de contact/de l'adulte référent chargé de l'exécution du présent contrat d'études — établissement d'accueil :	
Coordonnées (téléphone et e-mail) :	

2. Objectifs spécifiques :

Quels résultats l'élève a-t-il réalisés par rapport aux objectifs fixés dans le contrat d'études dans les domaines suivants ?

- *Apprentissage d'une langue étrangère*
- *Compétences académiques (générales)*
- *Travail sur projet (en rapport avec le thème du Partenariat Comenius ou une autre forme de coopération scolaire, par exemple)*
- *Autres connaissances et aptitudes*

--

3. Participation aux cours :

Les enseignants des différentes disciplines devraient donner ici une brève évaluation des progrès réalisés par l'élève. Un emploi du temps notifiant les horaires des cours devrait être joint. Cette rubrique peut également être étayée d'un portfolio de ses travaux (compositions écrites, tests, dessins, etc.) réalisés par l'élève au cours de son séjour.

Cours suivi	Appréciation de l'enseignant

4. Activités particulières (éventuelles) :

Quelles ont été les réalisations de l'élève dans les domaines ci-après par rapport aux objectifs fixés dans le contrat d'études ?

- devoirs individuels (nature, charge de travail)
- étude individuelle (nature, charge de travail)
- cours de langue (charge de travail)
- stage professionnel (durée, lieu)
- contacts avec la «classe d'origine» à l'établissement d'envoi (fréquence, type de contact)

5. Appréciation générale du séjour de l'élève dans l'établissement d'accueil

La présente évaluation devrait être rédigée par l'adulte référent et donner une appréciation générale des résultats obtenus par l'élève. Elle devrait également préciser la valeur ajoutée que le séjour à l'étranger dans l'établissement d'accueil et dans la famille a représenté pour l'élève (compétences interculturelles, développement personnel, aptitudes interpersonnelles, etc.).

Signatures :

	Date, lieu	Nom	Signature
Établissement d'accueil			
Élève			

Règles de conduite

1. Les règles de conduite signées pour approbation dans le *formulaire de consentement parental/tutélaire* s'établissent comme suit :

- a. La présence aux cours est obligatoire. L'élève est tenu de participer pleinement aux activités scolaires et de faire tous les devoirs et travaux scolaires.
- b. La consommation excessive d'alcool et la consommation de stupéfiants sont interdites.
- c. La conduite d'un véhicule motorisé n'est pas autorisée.
- d. Un comportement responsable est exigé.

2. Les autres règles de conduite convenues entre les établissements d'envoi et d'accueil doivent être incluses ci-après :

- a.
- b.
- c.
- d.

Signé pour approbation par :

	Date, lieu	Nom	Signature
Établissement d'origine			
Établissement d'accueil			
Élève			

Plan d'action de crise

1. Élaboration et distribution

Plan élaboré par :

Distribué à :

2. Coordonnées :

Veillez indiquer les coordonnées de toutes les personnes ci-dessous. Veillez préciser également à quel moment de la journée l'adulte référent désigné dans le pays d'accueil est joignable, et veiller à ce qu'une personne puisse être contactée à n'importe quelle heure du jour ou de la nuit en cas d'urgence.

Adulte référent de l'établissement d'accueil :

Adulte référent de l'établissement d'accueil :

Nom	
Adresse	
Téléphone	
Mobile	
E-mail	
Joignable aux heures suivantes	

Personne à contacter en cas d'indisponibilité de l'adulte référent :

Nom	
Adresse	
Téléphone	
Mobile	
E-mail	
Joignable aux heures suivantes	

Adulte référent de l'établissement d'envoi :

Nom	
Adresse	
Téléphone	
Mobile	
E-mail	

Personne à contacter en cas d'indisponibilité de l'enseignant de contact :

Nom	
Adresse	
Téléphone	
Mobile	
E-mail	
Joignable aux heures suivantes	

Élève participant :

Nom	
Adresse	
Téléphone	
Mobile	
E-mail	

Parents/tuteur légaux de l'élève :

Mère/Contact 1 :

Nom	
Adresse	
Téléphone	
Mobile	
E-mail	

Père/Contact 2 :

Nom	
Adresse	
Téléphone	
Mobile	
E-mail	

Famille d'accueil :

Mère d'accueil/Contact 1 :

Nom	
Adresse	
Téléphone	
Mobile	
E-mail	
Joignable aux heures suivantes	

Père d'accueil/Contact 2 :

Nom	
Mobile	
E-mail	
Joignable aux heures suivantes	

3. Procédures d'urgence

La règle de base est l'application des procédures décrites à la Section 9 (Gestion des crises). Si vous souhaitez adapter ou modifier certaines de ces procédures, ou ajouter des procédures d'urgence supplémentaires, veuillez les inclure ci-après. Précisez qui est chargé de la coordination générale, ainsi que la division des responsabilités et le circuit de l'information (qui doit être informé et quand).

4. Numéros d'urgence dans le pays d'accueil

► Police :

- ▶ Assistance médicale (urgente) :
- ▶ Assistance téléphonique :
- ▶ Autres numéros :

5. Coordonnées de la police d'assurance de groupe Comenius pour les élèves Comenius

Veillez noter que les détails suivants se trouvent également sur la carte de la police d'assurance de groupe Comenius ainsi que sur l'attestation d'assurance de l'élève.

- ▶ Coordonnées de la compagnie d'assurance : (frais de santé, handicap et décès, responsabilité civile vie privé) :
- ▶ Coordonnées de la compagnie d'assistance (Assistance et rapatriement) :
- ▶ Numéro d'assuré de l'élève Comenius :

6. Liste récapitulative des documents

Les documents ci-après doivent être établis et signés par les parties concernées avant le début du séjour ; la distribution des originaux et des copies aux différentes parties sera effectuée conformément au document «Gestion des crises» (point 4.2.1) :

- Formulaire de candidature de l'élève (y compris l'annexe «placement»)
- Formulaire de consentement parental/tutélaire
- Règles de conduite
- Charte pour les familles d'accueil
- Formulaire médical (la Partie 2 étant placée dans une enveloppe cachetée conservée par l'élève)

Les documents suivants doivent être établis avant le départ de l'élève et conservés ensemble de façon à être disponibles en cas d'urgence médicale durant la période de mobilité :

- Formulaire médical (Partie 2) sous enveloppe cachetée à conserver par l'élève
- Formulaire de consentement parental/tutélaire
- Copie de la carte européenne d'assurance maladie de l'élève (l'original étant conservé par l'élève)
- Copie de l'attestation de la police d'assurance de groupe Comenius et la carte d'assuré avec les coordonnées des compagnies d'assurance et d'assistance (l'original est conservé par l'élève)
- Guide d'assurance pour les élèves Comenius
- la traduction du formulaire médical et du formulaire de consentement parental/tutélaire

Demande de paiement

Sur la base de cette demande qui lui est adressée par l'établissement d'accueil, l'établissement d'envoi verse à l'établissement d'accueil le montant forfaitaire représentant la contribution aux frais administratifs de l'action. Elle doit être complétée par l'établissement d'accueil et envoyée à l'établissement d'envoi après l'arrivée de l'élève (des élèves) à l'établissement d'accueil.

Nom de l'élève (des élèves) :	
Établissement d'envoi (nom et pays) :	
Établissement d'accueil (nom et pays) :	

Je, soussigné, confirme que (nom) a été désigné comme adulte référent pour l'élève (les élèves) ci-dessus et que l'établissement d'accueil a sélectionné une famille (des familles) d'accueil pour cet élève (ces élèves). La *Charte pour les familles d'accueil* signée par cette famille (ces familles) et le *Contrat d'études* signé sont joints à la présente.

Signature :

Date :	
Lieu :	
Nom :	
Fonction à l'établissement d'accueil :	
Signature :	

Accusé de réception de paiement par l'établissement d'accueil

Le présent accusé de réception atteste que l'établissement d'envoi a bien transféré à l'établissement d'accueil la contribution forfaitaire pour l'organisation de l'action. Il doit être complété par l'établissement d'accueil et envoyé à l'établissement d'envoi après réception du paiement par l'établissement d'accueil. Le présent accusé de réception sera joint au rapport que l'établissement d'envoi doit adresser à son agence nationale.

Nom de l'élève (des élèves) :	
Établissement d'envoi (nom et pays) :	
Établissement d'accueil (nom et pays) :	

Dans les cas de mobilités non réciproques de l'établissement d'envoi vers l'établissement d'accueil :

Je, soussigné(e), confirme que l'établissement d'accueil a reçu le versement de (montant/EUR) de la part de l'établissement d'envoi pour l'organisation de l'action mobilité individuelle des élèves Comenius. Ce paiement est arrivé le (Date de réception du paiement)

Dans les cas d'échanges réciproques d'élèves entre l'établissement d'envoi et l'établissement d'accueil :

Je, soussigné(e), confirme que l'établissement d'accueil a eut un échange réciproque avec l'établissement d'envoi mentionné dans le tableau ci-dessus. Le montant dû au départ par l'établissement d'envoi à l'établissement d'accueil pour l'organisation de la mobilité est de : ... (montant/EUR) ; cependant le montant réel réduit reçu par l'établissement d'envoi suite aux échanges réciproques est de : (montant/EUR). (Si le montant réduit transféré est supérieur à 0 EUR : le paiement est arrivé le :(date de réception du paiement)

Signature :

Date :	
Lieu :	
Nom :	
Représentant légal de l'établissement d'accueil :	
Signature :	



DG Éducation et culture

Commission européenne
Direction Générale pour l'éducation et la culture
B-1049 BRUXELLES
BELGIQUE

0032 (0)2 299 11 11
0032 (0)2 295 57 19
eac-info@ec-europa.eu