



Réf. : 2017-09-D-27-fr-7
Orig. : EN

L'orientation professionnelle

Approuvé par le Conseil supérieur des Ecoles européennes des 5, 6 et 7 décembre 2017 à Bruxelles¹

Modifié par :

Décision du Conseil supérieur des 17, 18 et 19 avril 2018 à Tallinn – Document 2018-01-D-46²

Décision du Conseil supérieur des 9 au 12 avril 2019 à Athènes – Document 2017-09-D-27-fr-5³

Décision du Comité pédagogique mixte des 13 et 14 février 2020 à Bruxelles – Document 2020-01-D-29⁴

Annule et remplace le document 2011-09-D-36

Entrée en vigueur immédiate.

¹ Décisions du Conseil supérieur : 2017-12-D-17

² Décisions du Conseil supérieur : 2018-04-D-11

³ Décisions du Conseil supérieur : 2019-04-D-12

⁴ Décisions du Comité pédagogique mixte : 2020-02-D-1

Table des matières

Préambule	3
Introduction	4
1. Historique	4
2. Tâches générales assumées par l'orientation professionnelle	4
3. Tâches en S2 et S3	5
4. Tâches en S5	6
5. Tâches en S6 & S7	6
6. Les demandes d'inscription dans l'enseignement supérieur	7
7. Conseils externes en orientation professionnelle aux Ecoles européennes	8
8. Gestion financière	9
9. Décisions	9
Annexe I : Exemple d'un petit dossier	11
Annexe II : Exemple d'un grand dossier	12
Annexe III : Conseiller externe – Orienteurs Locaux	13
Annexe IV : Document 95-D-263 : Organisation des cours d'orientation des élèves (Extrait des Décisions du Conseil supérieur (95-D-155))	14

Préambule

Le **Document 2011–09–D–36–fr–6** définissait et organisait **L’Orientation scolaire et professionnelle** dans les Ecoles européennes.

Les six années d’expérience, depuis son entrée en vigueur, ont fait apparaître le besoin de quelques précisions techniques supplémentaires pour une application correcte, uniforme et efficace du document. Voici les modifications qui sont proposées dans le nouveau document :

1-

Pour éviter tout problème de compréhension et toute confusion, il convient de préciser que les activités et leurs rémunérations se font *par classe* - cf. points 3 et 4 du document.

2-

A propos des types de dossiers et de leurs paiements : les exigences des institutions d’enseignement supérieur évoluent quant à leurs conditions d’accès. Ainsi, certaines exigent dorénavant des dossiers qui supposent un travail plus important de la part des orienteurs.

En conséquence, et afin de tenir déjà compte d’évolutions futures, on ne citera plus d’exemples précis limitatifs pour les types de dossiers, les classant comme suit – cf point 7 du document :

- Ceux qui n’entraînent pas de charge de travail supplémentaire.
- **Petits dossiers** : ceux qui entraînent un temps supplémentaire moyen avoisinant les deux périodes par demande – **avec une annexe exemplative des tâches possibles.**
- **Grands dossiers** : ceux qui exigent un temps de travail d’au moins quatre périodes – avec une annexe exemplative des tâches possibles.

3-

Adaptation et mise à jour du document datant de 2011 (2011-09-D-36) qui porte à présent la référence 2017-09-D-27.

L'orientation professionnelle

Introduction

Le Secrétaire général a reçu mandat de préparer un document concernant l'orientation professionnelle (c.-à-d. en général, en S5, et en S6 & S7). Les objectifs de ce document sont de :

- clarifier l'ensemble actuel de règles et de décisions;
- répartir de manière justifiée entre les écoles les ressources destinées à l'orientation professionnelle;
- donner aux écoles des instructions relatives à la rémunération des orienteurs, et
- présenter des lignes directrices concernant le traitement des demandes d'inscription dans l'enseignement supérieur.

Le Secrétaire général a également reçu mandat par le Conseil supérieur d'évaluer un projet pilote d'orientation professionnelle pour le 1^{er} cycle (S2 et S3), mis en place en septembre 2015. Ce programme, approuvé par le CS en décembre 2014, a reçu un avis favorable et le Comité pédagogique mixte a approuvé sa généralisation à partir du 1^{er} septembre 2020.

1. Historique

L'orientation professionnelle est un élément essentiel de l'éducation, tout particulièrement dans les Ecoles européennes, étant donné la complexité des choix disponibles et du fait qu'un nombre important d'élèves n'étudient pas dans leur pays d'origine. Les élèves des Ecoles européennes font preuve d'une mobilité éducative considérable. Les élèves et leurs familles ont besoin de conseils et de soutien lors du choix de matières en S3 et S5, et les élèves de S6 et S7 doivent bénéficier d'informations précises et à jour concernant les possibilités d'études supérieures. Dans de nombreux cas, les orienteurs doivent traiter les demandes d'inscription des élèves dans l'enseignement supérieur.

Chaque Ecole européenne a sa propre population scolaire avec ses besoins spécifiques. C'est la raison pour laquelle il est essentiel que les Ecoles puissent décider au niveau local de l'organisation de l'orientation professionnelle.

2. Tâches générales assumées par l'orientation professionnelle

- Organiser la mise en œuvre des programmes d'orientation professionnelle.
- Donner des conseils en matière d'orientation professionnelle à chaque élève, groupe et classe de tous les niveaux, et particulièrement de S2 et S3.
- Donner des conseils en matière d'orientation professionnelle aux parents, et les informer.

- Rassembler, filtrer et transmettre aux élèves et à leurs parents les informations reçues des établissements et des employeurs.
- Promouvoir les Ecoles européennes et le Baccalauréat européen auprès des établissements et employeurs pertinents.
- Garder le contact avec les orienteurs nationaux et aider les élèves à utiliser les ressources disponibles dans le pays de l'orienteur.
- Organiser et actualiser les informations et ressources relatives aux carrières.
- Communiquer avec leurs collègues et la direction de l'école.

Les écoles auront droit à **une décharge d'une période par section linguistique au secondaire. Le Directeur pourra décider de la répartition des périodes de décharge dans son école** en fonction des besoins et des tâches attribuées à chaque orienteur.

3. Tâches en S2 et S3

Le Directeur de l'école doit s'assurer que tous les élèves de S2 et S3 bénéficient de l'orientation professionnelle conformément au programme officiel de l'orientation professionnelle. Les orienteurs doivent s'assurer qu'à la fin du premier **cycle l'élève doit être capable de :**

- identifier les ressources humaines et matérielles utiles à l'orientation
- interroger ses connaissances, aptitudes et attitudes
- comprendre et organiser des informations disponibles dans un éventail donné de documents
- examiner différentes catégories de métiers
- prendre en compte le principe de parité dans les choix de matières et de métiers et identifier les stéréotypes
- reconnaître et utiliser les compétences de base nécessaires aux études futures
- s'informer et prendre des décisions cohérentes à propos des choix successifs

et doit maîtriser :

- une perception élémentaire de ses capacités, de ses intérêts et de ses aptitudes
- une connaissance du programme scolaire et de ses implications pour les choix de matières
- une connaissance du contenu des cours des 1er et 2e cycles
- une perception des conséquences éventuelles de ses choix de 2e cycle pour le 3e cycle et l'enseignement supérieur
- une perception des différentes catégories de métiers
- des compétences scolaires de base.

Les orienteurs dispenseront le programme d'orientation en S2 à raison de 2 périodes et de 6 périodes en S3. Veuillez noter que dans ce contexte, le terme « période » doit être

considéré comme une période « unique » (une leçon de 45 minutes) et non une période hebdomadaire tout au long de l'année. Les orienteurs dispensant le programme sont payés en heures supplémentaires avec un maximum de deux périodes **par classe** en S2 et six périodes **par classe** en S3.

4. Tâches en S5

Le Directeur de l'école doit s'assurer que tous les élèves de S5 bénéficient de l'orientation professionnelle conformément au programme officiel de l'orientation professionnelle. Les orienteurs doivent :

- Dispenser le programme de S5 en un maximum de 16 périodes⁵ **par classe**.
- Expliquer les choix d'options possibles en S6 & S7 dans les Ecoles européennes.
- Expliquer les conséquences des choix d'options pour le Baccalauréat européen.
- Expliquer les conséquences des choix d'options pour l'enseignement supérieur et au-delà, pour les carrières.
- Favoriser la capacité des élèves à prendre des décisions, à s'autoévaluer et à réfléchir.
- Fournir une aide individuelle aux élèves de S5 pour le choix de leurs options.
- Expliquer tout ce qui précède lors d'une réunion de parents et assurer un suivi en termes d'information et d'orientation.
- Sensibiliser les élèves au monde du travail par le biais d'activités telles que des programmes d'Expérience professionnelle.

Les orienteurs dispensant le programme conformément au plan approuvé par le Directeur de l'école sont payés en heures supplémentaires pour ce surcroît de travail, avec un maximum de 16 périodes **par classe**.

5. Tâches en S6 & S7

Le Directeur de l'école doit s'assurer que tous les élèves de S6 & S7 bénéficient de l'orientation professionnelle conformément au programme officiel de l'orientation professionnelle. Les orienteurs doivent :

- Dispenser le programme de S6 & S7 en un maximum de 8+8 périodes⁶ **par classe**.
- Expliquer le Baccalauréat européen : structure et évaluation.

⁵ Les 16 périodes sont un paiement maximum pour toutes les périodes utilisées pour dispenser le programme. Il ne s'agit pas d'une décharge annuelle : elles seront payées en heures supplémentaires.

⁶ Les 8+8 périodes sont un paiement maximum pour toutes les périodes utilisées pour dispenser le programme (8 en S6 et 8 en S7). Il ne s'agit pas d'une décharge annuelle : elles seront payées en heures supplémentaires.

- Développer les techniques d'étude : la planification de l'étude/la gestion du temps, les révisions et la préparation des examens
- Transmettre des informations sur l'enseignement supérieur en Europe (options et tendances).
- Sensibiliser les étudiants au monde du travail.
- Faciliter la recherche d'informations
- Conseiller les élèves quant à la préparation de leur curriculum vitae et des lettres d'accompagnement de leurs candidatures.
- Préparer les élèves en vue d'entretiens.
- Communiquer avec les parents au sujet de l'enseignement supérieur.
- Communiquer avec les experts externes en orientation professionnelle des Etats membres de l'UE.
- Nouer des contacts avec les établissements de l'enseignement supérieur.
- Développer la réflexion personnelle par le biais d'activités de sensibilisation aux carrières.

Les orienteurs dispensant le programme conformément au plan approuvé par le Directeur de l'école sont payés en heures supplémentaires pour ce surcroît de travail, avec un maximum de 8+8 périodes **par classe**.

6. Les demandes d'inscription dans l'enseignement supérieur

Le Baccalauréat européen permet aux élèves d'accéder aux études supérieures dans les Etats membres de l'UE et au-delà. Les élèves qui poursuivent leurs études dans l'enseignement supérieur ont besoin de conseils individuels et de documentation pour leurs demandes d'inscription. L'école est responsable de cette tâche et dans de nombreux cas, les orienteurs organisent et supervisent les demandes pour les élèves.

Les demandes d'inscription dans l'enseignement supérieur, et souvent dans plus d'un pays et un établissement, sont fréquemment complexes et demandent du temps. Elles nécessitent une interaction directe et individuelle avec les élèves et leurs parents, comportant un soutien important. En conséquence, les orienteurs doivent consacrer énormément de temps et d'énergie, en plus de leurs charges pédagogiques normales, à leur apporter tout le soutien nécessaire.

En pratique, dans chaque section linguistique, les orienteurs

- Apportent leur aide pour les demandes d'inscription dans l'enseignement supérieur situé exclusivement sur le territoire d'un Etat membre de l'UE ou sur le territoire du Royaume Uni.
- Organisent et supervisent les processus de demandes d'inscription, prodiguent des conseils sur les cours et les établissements d'enseignement supérieur, les dates limites, les tests, la présentation des demandes d'inscription, et communiquent avec les orienteurs nationaux.

- Donnent des conseils et fournissent des informations aux élèves concernant les conditions d'admission de ces établissements, y compris les tests, les entretiens et l'expérience professionnelle spécifique.
- Traitent - souvent directement - avec les établissements, leur fournissant toute interprétation nécessaire du Baccalauréat européen en vue de l'enseignement supérieur.
- Lorsque des références sont demandées, supervisent le processus de
 - rassemblement des informations relatives aux élèves en se coordonnant avec leurs collègues
 - rédaction, édition et approbation des références.

Conformément à la décision du Conseil supérieur d'avril 2011, les candidats au Baccalauréat européen devant produire un dossier d'inscription dans l'enseignement supérieur doivent payer une contribution destinée à couvrir les coûts du traitement de ces demandes.

Les contributions recueillies serviront à assurer les décharges annuelles ou la rémunération, sous la forme d'heures supplémentaires, des orienteurs qui traitent les demandes d'inscription dans l'enseignement supérieur conformément au Plan d'école annuel.

7. Conseils externes en orientation professionnelle aux Ecoles européennes⁷

7.1. Introduction

Afin d'obtenir des informations utiles et de faire le meilleur choix pour leurs futures études dans leur pays d'origine, les élèves des Ecoles européennes doivent bénéficier de conseils d'experts nationaux externes. En théorie, tous les Etats membres sont tenus de fournir à leurs élèves une orientation professionnelle externe par des conseillers externes nationaux (document 95-D-263, Annexe 4, Lisbonne, avril 1995). Toutefois, seuls certains Etats membres fournissent actuellement ce genre de conseils. La situation n'est dès lors pas satisfaisante, car de nombreux élèves ne bénéficient pas de ces conseils essentiels.

De plus, la situation des Ecoles européennes a changé depuis 1995, avec l'élargissement de l'UE qui a conduit à l'arrivée de nombreux élèves SWALS, la mise en place d'écoles agréées, et des progrès technologiques importants. Grâce à ces derniers, il est désormais possible d'atteindre les objectifs figurant dans le document mentionné précédemment et de faire bénéficier l'ensemble des élèves des Etats membres de l'aide d'un conseiller externe national.

Dès lors, le groupe de travail propose de moderniser l'organisation de l'orientation professionnelle externe pour élargir sa pratique aux élèves de toutes les nationalités de l'UE.

7.2. Le rôle du conseiller externe et celui de l'orienteur des EE

Les fonctions d'un conseiller national externe en orientation professionnelle et celle de l'orienteur de l'Ecole européenne locale sont complémentaires. Leurs tâches respectives sont différentes et résumées à l'Annexe 3. L'orienteur local est, entre autres, responsable de la

⁷ Document 2018-01-D-46 approuvé par le Conseil supérieur d'avril 2018.

délivrance des programmes de formation officiels et de la communication continue avec les élèves, les parents et l'administration de l'école.

7.3. Historique

De nombreux élèves des Ecoles européennes ne bénéficient pas des services requis par le document 95-D-263.

Les élèves SWALS n'ont pas d'orienteur national dans leur école, et ne reçoivent donc pas d'informations adéquates sur les études et les carrières dans leur pays d'origine.

Les écoles agréées, ouvertes récemment dans toute l'Europe, devraient également faire partie du dispositif.

Les progrès technologiques réalisés depuis 1995 ouvrent la voie à des solutions alternatives. Ainsi, dans certains cas, la vidéoconférence peut remplacer les visites et les messageries instantanées peuvent permettre d'obtenir un conseil rapide. Au fil de leur apparition, les futures innovations technologiques pourraient être intégrées dans l'orientation professionnelle.

8. Gestion financière

Conformément à la décision du Conseil supérieur d'avril 2011, les coûts de traitement des demandes d'inscription dans l'enseignement supérieur seront notamment couverts par les candidats au Baccalauréat européen.

Il ressort des informations collectées en décembre 2011 qu'il existe clairement trois différents groupes de cas.

- 1) Les demandes d'inscription dans l'enseignement supérieur n'entraînant pas de charge de travail supplémentaire pour les orienteurs. Aucune contribution ne doit être payée pour ces candidats.
- 2) **Petits dossiers** : Les demandes d'inscription: dans l'enseignement supérieur pour lesquelles chaque candidat doit présenter un dossier de demande d'inscription spécial qui doit être traité par le biais de plates-formes de demandes d'inscription. Le temps supplémentaire moyen consacré au traitement de ces demandes avoisine les 2 périodes par demande, entraînant un surcoût de 130 €. Voir annexe I.
- 3) **Grands dossiers** : Les demandes d'inscription **qui exigent un temps de travail d'au moins 4 périodes**, entraînant un surcoût de 260 €. **Voir annexe II.**

Il est proposé qu'à partir du Baccalauréat 2013, les candidats demandant à s'inscrire dans l'enseignement supérieur qui ont besoin de dossiers spéciaux paient une contribution administrative s'élevant à 130 € et/ou 260 € selon le type de demande.

La/les contribution(s) des candidats devrait/aient être payée(s) avant le traitement des demandes d'inscription. Les recettes supplémentaires devraient servir à payer les orienteurs s'occupant des demandes d'inscription dans l'enseignement supérieur conformément au Plan d'école annuel.

9. Décisions

1. Lors de sa réunion de décembre 2017, le Conseil supérieur a approuvé les propositions avec une **entrée en vigueur au 1er septembre 2018.**

Le document 2017-09-D-27 annule et remplace le document 2011-09-D-36-fr-6.

Un Mémoire sera envoyé aux Ecoles et l'annexe 1 du document 2011-01-D-33, intitulée « Structures internes aux cycles maternel, primaire et secondaire », sera mise à jour.

2. Lors de sa réunion d'avril 2018, et afin de mettre intégralement en œuvre sa décision de 1995 relative aux conseillers nationaux externes (document 95-D-263), le Conseil Supérieur a approuvé la proposition suivante (2018-01-D-46):

- a. La fourniture annuelle de conseils en orientation professionnelle par des conseillers nationaux externes sera organisée sous forme de visites et/ou par des moyens de communication numériques (vidéoconférence, messagerie instantanée, etc.).

- b. Des conseillers nationaux formés en orientation professionnelle devront proposer ce service à toutes les Ecoles européennes.

L'entrée en vigueur est le 1er Septembre 2018. Le document 2017-09-D-27 est modifié en conséquence.

3. Lors de sa réunion **d'avril 2019**, le **Conseil supérieur** a approuvé, avec une entrée en vigueur immédiate, les modifications proposées aux chapitres 5 et 7 du présent document afin de clarifier et de faciliter la procédure en vigueur depuis le 1er septembre 2018.

Le document 2017-09-D-27 est modifié en conséquence. Le mémorandum 2019-04-M-2 annule et remplace le 2018-07-M-3.

4. Lors de sa réunion de **février 2020**, le **C.P.M** a approuvé la généralisation de l'application du Programme d'Orientation professionnelle pour le 1er cycle (2ème et 3ème années) du cycle Secondaire avec entrée en vigueur en septembre 2020. Les orienteurs dispensant le programme sont payés en heures supplémentaires avec un maximum de deux périodes par classe en S2 et six périodes par classe en S3.

Dès approbation, le document 2014-09-D-54-en-4 intégrera le Programme pour l'Orientation professionnelle Cycle secondaire : 2020-02-D-12-en-1. Ce nouveau document annulera et remplacera les Programmes portant les références 2014-09-D-54-en-4 et 2014-01-D-36-en-2.

L'entrée en vigueur est le 1er Septembre 2020. Le document 2017-09-D-27 est modifié en conséquence. Le mémorandum 2020-06-M-3 annule et remplace le 2019-04-M-2. L'annexe 1 du document 2019-04-D-13, intitulée « Structures internes aux cycles maternel, primaire et secondaire », sera mise à jour.

Annexe I : Exemple d'un petit dossier

Tâches générales d'accompagnement

- * Superviser et accompagner toute la procédure de demande d'inscription.
- * Communiquer l'information lors des réunions destinées aux élèves et aux parents.
- * Répondre aux courriels.
- * Organiser des entretiens individuels, éventuellement aussi avec les parents pour discuter du dossier : choix des études, conseils pour expliquer comment compléter le dossier en ligne.
- * Pour ceux qui le demandent, tenir à leur disposition un document explicatif sur le système européen.
- * Être au fait des échéances pertinentes et veiller à ce que les demandeurs s'y conforment : courriers de rappels aux professeurs, aux élèves.
- * Veiller au bon renseignement des éléments du profil selon les spécificités des écoles européennes.
- * En tant que Chef d'établissement, renseigner le niveau de la classe concernée.
- * Vérifier l'état de validation et de confirmation des vœux.

Annexe II : Exemple d'un grand dossier

Tâches générales d'accompagnement

- Assurer le suivi de toutes les demandes
- Organiser, vérifier et approuver des recommandations
- Compléter, approuver et envoyer les dossiers de demande dans les délais prescrits
- Conseiller les candidats sur le site internet et lors de séances d'information
- Dispenser des conseils personnalisés sur rendez-vous concernant les filières d'institutions d'enseignement supérieur
- Accompagner, conseiller et orienter sur les choix
- Superviser et vérifier les lettres de motivation
- Superviser les choix
- Corriger soigneusement les dossiers de candidature
- Organiser les soirées d'information des parents
- Assurer la liaison avec les représentants des institutions d'enseignement supérieur
- Accompagner tous les dossiers d'inscription exigeant la réussite d'une épreuve d'entrée spécifique
- Administrer les tests éventuels
- Suivre les dossiers d'inscription (conseils sur les choix et l'offre, difficultés de maîtrise de la langue, etc.)
- Contacter les institutions d'enseignement supérieur au sujet de demandes en suivi du dépôt des dossiers de candidature
- Conseiller et guider en suivi du dépôt de candidature sur le niveau de l'offre, le choix de la société et l'offre d'assurance
- Organiser l'envoi des résultats après proclamation
- Conseiller les candidats non reçus sur les choix qui s'offrent à eux après la proclamation des résultats

Annexe III : Conseiller externe – Orienteurs Locaux

	CONSEILLER EXTERNE	ORIENTEUR LOCAL
1	Expert du pays d'origine formé dans le domaine de l'orientation professionnelle	Formé pour travailler dans le système des Ecoles européennes
2	Bien au courant des méthodes d'orientation dans son propre contexte national	Orienté dans le cadre du système des Ecoles européennes
3	Au courant de toutes les possibilités et ressources nationales en matière d'orientation professionnelle. A même d'en informer les élèves à intervalle régulier	Indique aux élèves les compétences nécessaires pour choisir les matières les plus appropriées
4	Visites occasionnelles/Information des élèves et échanges avec ceux-ci	Contacts continus avec les élèves, les parents et l'administration tout au long de l'année scolaire
5	A une connaissance générale du système, mais ne maîtrise pas forcément toutes les nuances et leurs conséquences	A une connaissance approfondie du système des Ecoles européennes, de son système d'options et de la structure du Baccalauréat, ainsi que de leurs implications sur l'orientation professionnelle
6	Généralement disponible aussi durant les vacances scolaires	Officiellement indisponible durant les vacances scolaires
7	Ne délivre pas les programmes officiels	Délivre les programmes d'orientation officiels et les éventuels projets pilotes

1. LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX CONSEILLERS D'ORIENTATION EXTERNES DANS LES ECOLES EUROPEENNES

INTRODUCTION

1.1. Ce qui suit expose dans leurs grandes lignes, la mise à disposition et la fonction optimale des conseillers externes et peut permettre aux pays membres de revoir leur politique et donc servir de base à une harmonisation future en la matière.

1.2. Le groupe de travail « Orientation scolaire et professionnelle » s'est penché sur la question des conseillers d'orientation externes, suite aux contributions des enseignants des Ecoles qui se portent volontaires pour assurer l'orientation professionnelle des élèves. A cet égard, il apparaît clairement qu'il existe de grandes divergences entre les Etats membres (sections linguistiques) quant à la mise à disposition de conseillers externes et la fonction de ceux-ci.

1.3. La situation actuelle

Les différentes sections linguistiques disposent d'enseignants volontaires qui consacrent une partie importante de leur temps libre à l'orientation professionnelle. D'une manière générale, il ne s'agit pas de conseillers d'orientation diplômés. Compte tenu de la nature de leurs tâches, ils ne sont pas en mesure de fournir aux élèves des conseils tout à fait actuels et authentiques quant à l'éventail de parcours professionnels, aux méthodes de choix, aux développements intervenus dans les Etats membres, aux débouchés, etc. En outre, ils ne disposent pas sur place des informations auxquelles ont accès les conseillers d'orientation des Etats membres, lesquels ont généralement reçu une formation spécifique en la matière et ont une grande expérience de l'orientation professionnelle. Les conseillers d'orientation au sein des Ecoles doivent donc jouer plusieurs rôles - à savoir, le rôle de conseiller, de coordinateur et d'administrateur, chargé du problème complexe et crucial de l'orientation professionnelle.

1.4. Certains pays prévoient des visites régulières de conseillers d'orientation nationaux, chargés de donner des conseils professionnels aux élèves de la section linguistique concernée et parfois, aux élèves d'autres sections si le temps disponible le permet. Ces visites sont financées par les gouvernements nationaux et sont organisées sur place par les enseignants de l'Ecole concernée. Cependant, il n'existe aucune politique uniforme en matière de visites de ce genre. En effet, certains pays prévoient des visites régulières (deux visites par an au maximum, par exemple) alors que d'autres n'en prévoient aucune. Nos élèves sont donc désavantagés et n'ont pas la possibilité de faire un choix en toute connaissance de cause quant aux possibilités sur le plan des carrières dans leur pays « natal » ainsi qu'au sein de l'Union européenne.

2. LIGNES DIRECTRICES POUR LES VISITES DANS LES ECOLES EUROPEENNES DES CONSEILLERS D'ORIENTATION EXTERNES

2.1. Les autorités nationales mettront à disposition des experts en orientation professionnelle du pays « natal », la mise à disposition de ceux-ci sera à long terme et non pas sporadique.

2.2. Le rôle du Conseiller l'éducation externe consiste à donner des conseils aux élèves d'une section linguistique, ainsi qu'à ceux d'autres sections si le temps et les moyens disponibles le permettent. Les

conseils donnés s'appuieront sur des informations concrètes relatives au pays « natal » et le Conseiller pourra fournir aux élèves des services en matière de diagnostic et d'informations. Par ailleurs, dès son retour dans le pays « natal », il pourra transmettre aux élèves les informations qu'il n'était pas en mesure de fournir lors de sa visite. Enfin, il donnera aux élèves des conseils professionnels s'appuyant sur sa formation et son expérience.

2.3. Le conseiller d'orientation externe doit donner aux élèves des classes 6 et 7 des conseils relatifs aux choix à faire pour les études postsecondaires de l'enseignement supérieur (universités, instituts de technologie, etc.) et s'intéressera aux perspectives d'emploi immédiates. En outre, il doit s'intéresser aux élèves qui pour l'une ou l'autre raison, quittent les Ecoles européennes avant de passer le Baccalauréat et sont à la recherche d'autres filières ou souhaitent trouver un emploi directement. Par ailleurs, il doit donner des conseils aux élèves de la classe 5 quant aux liens entre le choix d'options pour les classes 6 et 7, les perspectives d'emploi et le parcours professionnel des différents métiers, ainsi que les procédures diagnostiques. En classe 4, il faut lui donner la possibilité de jeter les bases des choix à faire en classe 5. Quant à la classe 3, il doit donner des conseils d'ordre général quant aux différents métiers dans le cadre tant européen que national.

2.4. La durée et la fréquence des visites est fonction de toute une série de facteurs, dont les effectifs de la section linguistique. Les contraintes budgétaires, etc. A cet égard, les caractéristiques d'un plan valable seraient les suivantes :

Deux visites par année scolaire - durée de 3 jours environ (ou plus pour les grandes Ecoles)

VISITE I: Dès la rentrée (fin septembre)

Classe 7 : Conseils d'ordre général quant au passage vers l'enseignement supérieur et aide en matière de traitement des demandes d'admission (entretiens individuels)

Classe 6: Directives générales relatives aux possibilités offertes par l'enseignement supérieur.

Classe 5 : Travaux de diagnostic relatifs aux capacités et conseils préliminaires quant au choix de cours en classes 6 et 7.

VISITE II : Dès la fin des épreuves partielles des mois de janvier/février et en tout cas, avant le choix des options.

Classe 7: Conseils de dernière minute relatifs à l'enseignement supérieur

Classe 6 : Entretiens individuels portant sur les filières des carrières et de l'enseignement supérieur.

Classe 5 : Choix des options des classes 6 et 7

Classe 3 : Orientation professionnelle d'ordre général

2.5. Le Conseiller d'orientation de la section linguistique concernée sera chargé de la coordination et de l'organisation des visites.

2.6. Les frais de visite seront pris en charge par les autorités nationales.