

Bruxelles, le 13 juillet 2020

## MEMORANDUM

Réf. : 2020-06-M-3-fr

Orig. : FR

### Annule et remplace le Mémoire 2019-04-M-2 du 29 avril 2019

A : Directeurs, Directeurs adjoints du cycle secondaire et Directeurs adjoints des finances et de l'administration

De : Andreas Beckmann, Secrétaire-général adjoint

Objet : Décision du Conseil supérieur des 5-7 décembre 2017, des 17-19 avril 2018, et des 9 au 12 avril 2019, concernant les nouvelles modalités pour l'ORIENTATION PROFESSIONNELLE et le système de paiement pour la « gestion des dossiers » d'inscription dans les universités

**Décision du Comité pédagogique mixte des 13 et 14 février 2020** liée à la généralisation du programme d'Orientation professionnelle au 1er cycle (S2-S3) avec entrée en vigueur au 1er septembre 2020.

### Introduction

Le Conseil supérieur de décembre 2017 et d'avril 2018 a approuvé de nouvelles modalités pour l'orientation professionnelle ainsi que le système de paiement pour la « gestion des dossiers » d'inscription dans les Institutions d'enseignement supérieur.

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-**

Afin de mettre en œuvre la décision du Conseil supérieur de 1995 relative aux **conseillers nationaux externes**, il convient ce qui suit :

- 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.

**4-**

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

Après plusieurs mois d'implémentation, il s'est avéré nécessaire d'apporter quelques petites modifications à ces décisions afin de clarifier au mieux la procédure et par là même aider les écoles et les orienteurs pour sa mise en pratique.

Le Conseil supérieur d'avril 2019 a dès lors approuvé, **avec une entrée en vigueur immédiate**, les modifications proposées aux chapitres 5 et 7 du document « L'orientation professionnelle » 2017-09-D-27-fr-5, afin de clarifier et de faciliter la procédure en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2018.

## **1. « Gestion des dossiers » de demande d'inscription dans l'enseignement supérieur à partir de septembre 2018**

Les élèves paieront désormais des frais fixés selon la charge de travail nécessaire à l'orienteur pour chaque dossier :

**260 euros** (4 heures ou plus de travail), ou **130 euros** (2 heures ou plus de travail). Chaque dossier supplémentaire devra être payé.

### **Paiement octroyé aux enseignants :**

Des heures de décharges sont allouées aux enseignants orienteurs impliqués en proportion des critères suivants : de préférence, 1 période de décharge annuelle, sinon 1 heure supplémentaire annuelle pour 10 grands dossiers ou 20 petits dossiers.

Et cela de manière proportionnelle, par exemple : 8 grands dossiers = 0,8 périodes de décharge annuelle ou 0,8 heures supplémentaires annuelles.

La décharge est octroyée au cours de l'année scolaire correspondant à la 7<sup>e</sup> année de l'élève.

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

En fin de 6<sup>e</sup>, les enseignants d'orientation professionnelle chargés de la gestion des dossiers (CGTCDM, *Career guidance teachers in charge of dossier management*) devront demander aux élèves de déclarer auprès de quelles Institutions d'enseignement supérieur ils ont l'intention de solliciter une inscription l'année suivante<sup>1</sup>.

Les enseignants d'orientation professionnelle communiqueront à l'administration de l'école le montant des frais à facturer pour ces dossiers.

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

Les frais devront être acquittés au plus tard pour le 15 octobre, probablement en même temps que les frais d'inscription au Baccalauréat.

***! « Les frais seront facturés aux parents via la ligne budgétaire 70310201 en tant que revenu budgétaire et les dépenses liées financées par l'école seront affectées à la ligne budgétaire 601102 (ou 601101 pour le personnel détaché) » !***

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

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

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

### **Répartition des montants**

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

---

<sup>1</sup> Chaque année, il devrait être fourni aux élèves une liste mise à jour reprenant les Institutions d'enseignement supérieur précisant pour chacune d'entre elles s'il s'agit d'un grand ou d'un petit dossier.

## Information

Il faudra envoyer aux parents, avant les vacances d'été, une note officielle les informant des nouveaux frais à acquitter et du fonctionnement du système et précisant clairement quels sont les Institutions d'enseignement supérieur concernées.

### Dossiers UCAS :

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.<sup>2</sup>

## 2. Programme d'orientation professionnelle pour le 1er cycle (2e et 3e années) du cycle secondaire à partir de septembre 2020

Lors de sa réunion des 13 et 14 février 2020, le Comité pédagogique mixte 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 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.

Dès lors, 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.

---

<sup>2</sup> En l'absence de décision de la part du Conseil supérieur eu égard aux questions relatives au « Brexit », la situation actuelle concernant le traitement des dossiers UCAS reste inchangée jusqu'à nouvel ordre.

### 3. Décharge d'orientation professionnelle

Le système octroie une période de décharge par section linguistique officielle dans l'école. Chaque directeur distribue les décharges selon les réalités de son école.

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

### 4. Programme d'orientation en 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> et 7<sup>e</sup> secondaire

#### Programme de S2 : 2 périodes<sup>3</sup> maximum par classe\*

- Payées en heures supplémentaires annuelles, à la fin de l'année scolaire.
- Doivent être déclarées et justifiées auprès de la direction de l'école.

#### Programme de S3 : 6 périodes<sup>4</sup> maximum par classe\*

- Payées en heures supplémentaires annuelles, à la fin de l'année scolaire.
- Doivent être déclarées et justifiées auprès de la direction de l'école.

#### Programme de S5 : 16 périodes<sup>5</sup> maximum par classe\*

- Payées en heures supplémentaires annuelles, à la fin de l'année scolaire.
- Doivent être déclarées et justifiées auprès de la direction de l'école.

---

<sup>3</sup> Dans ce cas-ci, il ne s'agit pas d'une décharge annuelle. 1 période équivaut à 45', d'où : 2x45 minutes maximum par classe.

<sup>4</sup> Dans ce cas-ci, il ne s'agit pas d'une décharge annuelle. 1 période équivaut à 45', d'où : 6x45 minutes maximum par classe.

<sup>5</sup> Dans ce cas-ci, il ne s'agit pas d'une décharge annuelle. 1 période équivaut à 45', d'où : 16x45 minutes maximum par classe.

**Programme de S6 et S7: 8<sup>6</sup> périodes maximum par niveau et par classe\***

- Payées en heures supplémentaires annuelles. (Cf. S5 pour leur paiement).

*\* Une section peut avoir plus d'une classe par niveau*



Andreas BECKMANN  
Secrétaire général adjoint

---

<sup>6</sup> Dans ce cas-ci, il ne s'agit pas d'une décharge annuelle. 1 période équivaut à 45', d'où : 8x45 minutes maximum par classe en S6 + 8x45' minutes maximum par classe en S7.