



Schola Europaea /Bureau du Secrétaire général  
Unité Développement pédagogique

Réf. : 2024-01-D-33-fr-2

Orig. : EN

---

## **Cadre pour les programmes Work Experience (WEX) et Citizenship Actions for All Programme (Programme d'actions citoyennes pour tous, CAAP)**

---

Approuvé par le Comité pédagogique mixte lors de sa réunion des 8  
et 9 février 2024 – Bruxelles (hybride)

Le présent document annule le document 2016-02-D-6 approuvé par le Comité  
pédagogique mixte les 18 et 19 février 2016 à Bruxelles.<sup>1</sup>

**Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> septembre 2024**

---

<sup>1</sup> Décision du Comité pédagogique mixte : 2016-02-D-17

## Table des matières

1	Argumentaire.....	3
2	Liens vers le programme.....	3
3	Organisation.....	4
3.1	Groupe cible.....	4
3.2	Durée et calendrier.....	4
3.3	Coordinateurs.....	4
3.4	Exemple de calendrier annuel pour le programme WEX.....	5
3.5	Exemples de calendriers annuels pour le CAAP.....	5
3.6	Stage.....	7
3.7	Préparation.....	8
3.8	Contrat.....	8
3.9	Rémunération.....	8
3.10	Réflexion personnelle.....	9
3.11	Certificats numériques.....	9
	Annexe 1 : Avantages de l'expérience de travail.....	10
	Annexe 2 : Avantages du programme Citizenship Actions for All Programme.....	11
	Annexe 3 : Suggestions pratiques.....	13
	Annexe 4 : Modèles possibles.....	15
	Contrat.....	15
	Fiche d'évaluation.....	19
	Rapport d'expérience de travail.....	20
	Formulaire de participation au CAAP à l'attention des parents.....	22
	Fiche de réflexion CAAP.....	24
	Certificat CAAP.....	26

# 1 Argumentaire

Les écoles européennes poursuivent deux objectifs : dispenser un enseignement formel et favoriser le développement personnel des élèves dans un contexte social et culturel élargi. Pour assurer le développement holistique des élèves de l'enseignement secondaire, une série de programmes ont été mis en place dans les écoles européennes afin d'aider les élèves à devenir des citoyens responsables et solidaires et à acquérir des connaissances précieuses sur le monde du travail. Deux programmes ont été développés à cette fin : le **Work Experience (WEX)**<sup>2</sup> et le **Citizenship Actions for All Programme (CAAP)**<sup>3</sup>. Les deux programmes étant complémentaires et s'adressant à un groupe d'âge similaire, il a été décidé qu'un cadre structuré serait élaboré pour les deux programmes.

Il est prévu que la participation aux programmes WEX et CAAP soit généralisée et que les procédures soient harmonisées dans la mesure du possible. Toutefois, le document actuel offre une certaine flexibilité qui permet de répondre aux besoins des différentes écoles du système. Les nombreux avantages des programmes sont décrits dans les annexes 1 et 2.

L'objectif principal du WEX est d'offrir aux élèves l'expérience d'un environnement de travail adulte. L'expérience de travail donne généralement aux élèves une idée réaliste de la nature de certains types d'emploi et peut donc être très utile au moment de faire des choix de carrière ou d'études supérieures. Ce programme n'est pas conçu comme une formation à une carrière spécifique.

Les jeunes du système des écoles européennes seront encouragés à soutenir leur communauté locale par le biais d'actes de service et de la participation à une série d'activités concrètes. Dans le cadre du CAAP, les élèves participeront à des activités telles que le bénévolat dans des groupes communautaires locaux, le soutien au travail d'organisations caritatives locales, le travail dans le domaine de l'environnement ou l'aide à des groupes de soutien aux enfants et aux adultes ayant des besoins éducatifs spéciaux et/ou des handicaps physiques. Les jeunes seront encouragés à faire preuve d'initiative pour identifier d'autres domaines possibles d'implication au sein de leurs communautés locales.

Le cadre actuel s'appuie largement sur les documents *2016-02-D-6-fr-2 Suivi du mandat du groupe de travail « Orientation professionnelle » visant à produire un document sur l'expérience de travail* et *2023-05-D-18-fr-4 Vers un cadre WEX et CAAP*, ainsi que sur les connaissances et les expériences acquises par les écoles au fil des ans. Ce document ne décrit que le cadre général des deux programmes, WEX et CAAP. Les écoles doivent s'appropriier les programmes et peuvent adapter les procédures et les modèles à leurs besoins.

## 2 Liens vers le programme

Les compétences clés pour l'éducation et la formation tout au long de la vie sont un élément central du programme d'études des Écoles européennes. Les apprenants doivent développer leurs aptitudes et leurs compétences tout au long de leur vie, en vue de leur épanouissement personnel, afin de pouvoir s'engager activement dans la société dans laquelle ils vivent et de s'assurer qu'ils sont préparés à un monde du travail en constante évolution. Dans ce contexte, l'apprentissage en dehors de la salle de classe et les activités appropriées en dehors de l'école peuvent apporter une contribution importante au développement de ces compétences.

---

<sup>2</sup> 2016-02-D-6-en-2 Suivi du mandat du groupe de travail « Orientation professionnelle » visant à produire un document sur l'expérience de travail

<sup>3</sup> 2022-D-39-en-7 Priorités de la présidence irlandaise 2022-2023, p. 15

Le Citizenship Actions for All Programme (CAAP) est une activité transversale qui donne aux élèves l'occasion inestimable de développer favorablement leurs compétences civiques. Après un CAAP pilote réussi dans le cadre de la présidence irlandaise de 2022/23, le programme va maintenant s'ancre dans le programme d'études du cycle secondaire.

Le programme Work Experience (WEX) joue également un rôle important dans le développement des compétences clés et sensibilise les élèves au monde du travail. Il s'agit d'une activité d'orientation professionnelle bien établie dans de nombreuses Écoles européennes et qui continue d'offrir aux élèves un aperçu de la vie professionnelle.

## 3 Organisation

### 3.1 Groupe cible

Les programmes s'adressent aux élèves des cycles 2 et 3 du secondaire. Le programme WEX s'adresse principalement aux élèves de S6, car de nombreuses entreprises et institutions dans différents pays exigent un âge minimum de 16 ans pour l'acceptation en stage. Toutefois, les écoles peuvent également le proposer aux élèves de S5 lorsqu'il n'y a pas d'obstacles à la réalisation du stage pour les élèves de moins de 16 ans. Le CAAP s'adresse principalement aux élèves de S5, mais les élèves de S4, S5 et S6 peuvent également y participer.

### 3.2 Durée et calendrier

Tous les élèves du réseau des Écoles européennes doivent suivre au moins un des deux programmes, idéalement les deux. Les programmes se dérouleront pendant au moins une ou deux semaines. Le CAAP peut également se dérouler sur une période de 10 semaines (le minimum requis est d'une heure par semaine en dehors des heures de cours).

Les stages peuvent être réalisés à différents moments de l'année scolaire ainsi que pendant les vacances scolaires. Une période qui se prête bien à ces programmes est la ou les semaines qui suivent les épreuves du second semestre. Il est recommandé d'organiser le WEX à la fin de l'année scolaire, tandis que le CAAP peut être organisé tout au long de l'année scolaire. Les stages doivent être programmés exclusivement en dehors des heures de cours normales afin de minimiser les perturbations et d'éviter les absences des élèves.

### 3.3 Coordinateurs

Chaque école doit nommer un coordinateur WEX et un coordinateur CAAP. Des structures internes doivent être prévues à cet effet.<sup>4</sup>

En tant que coordinateurs, ils doivent :

- informer les élèves et leurs parents/tuteurs légaux sur les programmes Work Experience et Citizenship Actions for All Programme et expliquer comment les jeunes peuvent participer aux activités de ces derniers (les parents/tuteurs légaux et les élèves peuvent soutenir ce travail) ;
- aider les élèves à identifier des entreprises et des organisations appropriées s'ils ont du mal à en trouver une par eux-mêmes ;
- se concerter avec les élèves sur les entreprises/organisations et activités possibles identifiées par les élèves ; les aider à sélectionner les activités les plus appropriées et

---

<sup>4</sup> Afin de mettre en œuvre le cadre, un crédit-temps a été approuvé par le Conseil supérieur lors de sa réunion des 10, 11 et 12 avril 2024 ; voir le document 2019-04-D-13-ANNEXE I-4 Structures internes dans les cycles maternel, primaire et secondaire, p. 6 pour plus de détails.

les plus intéressantes ; vérifier le stage s'ils ne connaissent pas l'entreprise/l'organisation ;

- guider et soutenir les élèves tout au long de leur stage ; si possible, le coordinateur doit entrer en contact avec l'entreprise/l'organisation dès les premiers jours du programme ; une ligne d'assistance téléphonique/adresse électronique doit être mise en place en cas de problèmes urgents lorsque les élèves participent au programme ;
- veiller à ce que les jeunes tiennent un registre de participation à toutes les activités réalisées ;
- travailler avec d'autres enseignants coordinateurs dans le système des EE en participant à une communauté professionnelle en ligne par le biais de la plateforme virtuelle TEAMS et/ou SharePoint ;
- être en contact avec la direction en ce qui concerne la mise en œuvre du programme, les rapports d'avancement et la remise du certificat de participation.

### 3.4 Exemple de calendrier annuel pour le programme WEX

Le calendrier qui suit n'est qu'un exemple. Les écoles peuvent adapter le calendrier du programme à leurs besoins et à leurs structures internes.

<b>Sept/Oct</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Présentation du programme aux élèves/parents par le(s) coordinateur(s)</li> <li>➤ Présentation des expériences des années précédentes, de préférence par les élèves</li> <li>➤ Mise à jour des informations sur le site Web de l'école</li> </ul>
<b>Nov/Déc/Jan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CV et lettres de motivation, éventuelles simulations d'entretiens</li> <li>➤ Identification de stages possibles</li> </ul>
<b>Fév-Mai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Achèvement du contrat</li> </ul>
<b>Juin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le WEX commence</li> </ul>
<b>Juil/Août</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les élèves finissent de rédiger leurs documents de réflexion</li> </ul>
<b>Sept</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collecte et évaluation des documents de réflexion</li> <li>➤ Cérémonie de remise des certificats</li> </ul>

### 3.5 Exemples de calendriers annuels pour le CAAP

Les calendriers qui suivent ne sont qu'un exemple. Les écoles peuvent adapter le calendrier du programme à leurs besoins et à leurs structures internes.

#### Option A

<b>Sept</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le coordinateur du CAAP se consulte avec la direction de l'école pour décider             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le(s) groupe(s) d'âge auquel le CAAP sera proposé, et</li> <li>○ quelle est l'option préférée <b>(A) répartie sur une certaine période</b> ou <b>(B) une expérience intense de bénévolat après les examens de juin</b> ou les deux.</li> </ul> </li> </ul>
-------------	--

<b>Sept/Oct</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contact et liaison avec les parents, l'association des parents et le personnel enseignant pour forger des partenariats avec des organisations caritatives locales ; des accords de partenariat peuvent être signés.</li> </ul>
<b>Oct/Nov</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Présentation du programme au groupe d'âge ciblé ; si l'école a établi des contacts avec un certain nombre d'organisations caritatives, des représentants peuvent informer les élèves sur le type de bénévolat impliqué</li> <li>➤ Les informations sont publiées sur le site Web de l'école ; les parents peuvent être informés par courrier électronique et une équipe CAAP peut être mise en place pour le groupe d'âge cible</li> </ul>
<b>Oct/Nov/Déc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les élèves recherchent et contactent eux-mêmes des organisations caritatives ou se penchent sur les options proposées par l'école ; le coordinateur CAAP aide les élèves à trouver et à choisir une expérience appropriée.</li> <li>➤ Les élèves remplissent le contrat CAAP et le formulaire de participation des parents</li> <li>➤ Le coordinateur CAAP approuve la proposition de CAAP des élèves</li> </ul>
<b>Nov-Juin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le bénévolat dans le cadre du CAAP a lieu</li> <li>➤ Les élèves mettent à jour la fiche d'évaluation du CAAP pour enregistrer le temps passé et les tâches accomplies</li> <li>➤ Les coordinateurs CAAP peuvent rendre visite aux élèves pendant que le bénévolat a lieu</li> <li>➤ Les élèves remplissent la fiche de réflexion CAAP</li> <li>➤ Une fois que l'élève a terminé le programme, le coordinateur recueille les fiches d'évaluation et les fiches de réflexion</li> </ul>
<b>Sept</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cérémonie de remise des certificats (les élèves peuvent être invités à partager leurs expériences ; des représentants d'organisations caritatives peuvent également être invités à réfléchir au bénévolat des élèves)</li> </ul>

## Option B

<b>Sept-Janv</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Le coordinateur du CAAP se consulte avec la direction de l'école pour décider<ul style="list-style-type: none"><li>○ le(s) groupe(s) d'âge auquel le CAAP sera proposé, et</li><li>○ quelle est l'option préférée ( <i>A</i>) répartie sur une certaine période ou <b>(B) une expérience intense de bénévolat après les examens de juin</b> ou les deux</li></ul></li><li>➤ Contact et liaison avec les parents, l'association des parents et le personnel enseignant pour forger des partenariats avec des organisations caritatives locales ; des accords de partenariat peuvent être signés.</li></ul>
<b>Févr/Mars</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Présentation du programme au groupe d'âge ciblé ; si l'école a établi des contacts avec un certain nombre d'organisations caritatives, des représentants peuvent informer les élèves sur le type de bénévolat impliqué</li><li>➤ Les informations sont publiées sur le site Web de l'école ; les parents peuvent être informés par courrier électronique et une équipe CAAP peut être mise en place pour le groupe d'âge cible</li></ul>
<b>Févr/Juin</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Les élèves recherchent et contactent eux-mêmes des organisations caritatives ou se penchent sur les options proposées par l'école ; le coordinateur CAAP aide les élèves à trouver et à choisir une expérience appropriée.</li><li>➤ Les élèves remplissent le contrat CAAP et le formulaire de participation des parents</li><li>➤ Le coordinateur CAAP approuve la proposition de CAAP des élèves</li></ul>
<b>Juin</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Le bénévolat dans le cadre du CAAP a lieu</li><li>➤ Les élèves mettent à jour la fiche d'évaluation du CAAP pour enregistrer le temps passé et les tâches accomplies</li><li>➤ Les coordinateurs CAAP (soutenus par d'autres enseignants) peuvent rendre visite aux élèves pendant la période de bénévolat</li><li>➤ Les élèves remplissent la fiche de réflexion CAAP</li><li>➤ Le coordinateur recueille les fiches d'évaluation et les fiches de réflexion</li></ul>
<b>Sept</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cérémonie de remise des certificats (les élèves peuvent être invités à partager leurs expériences ; des représentants d'organisations caritatives peuvent également être invités à réfléchir au bénévolat des élèves)</li></ul>

## 3.6 Stage

Les élèves doivent réfléchir au type d'activité qu'ils aimeraient exercer à la lumière de leurs intérêts personnels et de leurs éventuels objectifs de carrière. Ils doivent chercher activement un endroit par eux-mêmes.

**WEX** : Les élèves peuvent effectuer leur stage dans n'importe quel pays de l'UE. D'autres destinations peuvent être acceptées à la demande de l'élève si les représentants légaux libèrent l'école de toute responsabilité.

Il doit être clair que la recherche d'un stage WEX est une simulation réaliste d'une demande d'emploi authentique. Toutefois, le coordinateur WEX peut aider l'élève à identifier des entreprises ou des organisations appropriées. Les élèves ne doivent pas travailler directement avec leurs parents ou des membres de leur famille dans le même département.

**CAAP** : Le stage doit idéalement se dérouler à proximité de l'école afin de favoriser l'engagement des élèves dans la communauté locale. Le placement peut également avoir lieu dans la région où vit l'élève ou dans son pays d'origine. D'autres destinations peuvent être acceptées à la demande de l'élève si les représentants légaux libèrent l'école de toute responsabilité.

L'entreprise/organisation doit signer les formulaires de consentement relatifs à la protection de l'enfance, etc. Les élèves doivent se conformer à toutes les dispositions en matière de contrôle et aux règles/lois locales.

### 3.7 Préparation

- **Code de conduite** : Les élèves doivent recevoir un code de conduite avant le programme, avec des commentaires pertinents concernant :
  - le respect de la confidentialité dans les domaines liés au travail ;
  - les règles en matière de stage professionnel ;
  - le code vestimentaire approprié ;
  - les règles élémentaires de courtoisie ;
  - l'importance de la ponctualité ;
  - l'utilisation appropriée des réseaux sociaux dans un environnement professionnel ;
  - le respect des différences culturelles.
- **La sécurité au travail** : Des informations suffisantes relatives à la sécurité au travail doivent être transmises à chaque élève (vêtements, casque, chaussures appropriées, etc.).
- **CV et formation à la candidature pour WEX** : En préparation du programme WEX, une formation peut être organisée pour aider les élèves à rédiger un CV et des lettres de candidature (par exemple, en L1 / L2). En outre, des simulations d'entretien peuvent être organisées.
- **Suggestions pratiques** : Voir annexe 3

### 3.8 Contrat

Le seul document légal est une convention remplie par l'élève, vérifiée par le coordinateur, signée par l'entreprise/organisation, l'élève, la direction de l'école et les représentants légaux de l'élève (pour les élèves de moins de 18 ans).

La couverture de l'assurance scolaire sera mentionnée dans cette convention. Toutes les parties intéressées (entreprise ou organisation/élève/école/représentants légaux de l'élève) recevront une copie de cette convention. Pour une proposition de modèle, voir l'annexe 4. Le modèle proposé n'est pas obligatoire. Les écoles sont libres de ne pas l'adopter et d'élaborer leur propre modèle de contrat, notamment pour répondre à des besoins spécifiques en termes de couverture d'assurance, si la clause standard ne correspond pas à la situation et à la législation locales. Une fois que l'école a défini un modèle de contrat standard, il est conseillé de ne pas accepter de modifications à l'initiative de l'entreprise/organisation.

### 3.9 Rémunération

Les élèves ne peuvent pas être rémunérés pour des stages ou des actions de citoyenneté.



### 3.10 Réflexion personnelle

Il sera attendu des élèves qu'ils produisent un court document de réflexion lorsqu'ils participeront au WEX et/ou au CAAP, qui peut être nécessaire pour l'obtention d'un certificat scolaire. Idéalement, les élèves doivent recevoir une fiche de réflexion à remplir pendant leur stage. Les écoles peuvent organiser différents types de présentations de ces travaux de réflexion (cérémonie d'attribution, témoignages devant les jeunes élèves et les parents, ...), éventuellement dans le cadre d'activités de promotion des programmes.

Un rapport peut être un type de texte approprié pour une réflexion sur l'expérience de travail. Des rapports doivent être rédigés et peuvent intégrer le cadre du programme L1/L2 en S6.

### 3.11 Certificats numériques

Des certificats numériques doivent être développés afin que les élèves puissent les joindre à leur portfolio personnel. Tous les certificats doivent être signés par le secrétaire général.

## Annexe 1 : Avantages de l'expérience de travail

L'expérience de travail est très bénéfique pour les élèves de l'enseignement secondaire, et ce pour plusieurs raisons :

*Exploration des possibilités de carrière* : L'expérience de travail permet aux élèves d'explorer différentes carrières et de se faire une idée de divers secteurs d'activité. Elle leur permet d'expérimenter directement les réalités de différents emplois, ce qui les aide à prendre des décisions plus éclairées quant à leurs futurs choix de carrière.

*Développement de compétences en matière d'employabilité* : L'expérience de travail aide les élèves à développer une série de compétences en matière d'employabilité, telles que la communication, le travail d'équipe, la résolution de problèmes, la gestion du temps et l'adaptabilité. Ces compétences sont transférables à différents emplois et contextes.

*Amélioration de la connaissance de soi* : En participant à une expérience de travail, les élèves acquièrent une meilleure compréhension de leurs propres forces, de leurs intérêts et des domaines dans lesquels ils peuvent s'améliorer. Ils peuvent identifier les compétences qu'ils aiment mettre en pratique et les types d'environnements de travail qui leur conviennent, ce qui peut orienter leurs futures décisions en matière d'éducation et de carrière.

*Possibilités de réseautage* : L'expérience de travail permet aux élèves de nouer des liens avec des professionnels dans leurs domaines d'intérêt. Ces relations peuvent constituer une source précieuse de mentorat, de conseils et d'opportunités d'emploi pour l'avenir.

*Amélioration des CV et des candidatures à l'université* : Le fait de présenter une expérience de travail sur son CV ou dans sa demande d'inscription à l'université peut améliorer considérablement le profil d'un élève. C'est une preuve d'initiative, de motivation et d'une attitude proactive à l'égard de son développement personnel et professionnel, ce qui le distingue de ses pairs.

*Application des connaissances académiques dans le monde réel* : L'expérience de travail aide les élèves à mettre en pratique ce qu'ils apprennent en classe. Elle comble le fossé entre la théorie et la pratique, en permettant aux élèves de mieux comprendre comment appliquer leur formation dans des scénarios de la vie réelle.

*Une plus grande maturité* : Travailler dans un environnement professionnel exige des élèves qu'ils soient responsables et qu'ils développent leurs compétences sociales. Grâce à l'expérience de travail, les élèves gagnent en maturité et sont mieux préparés aux défis de l'âge adulte.

*Amélioration de la confiance en soi* : Une expérience de travail réussie peut renforcer la confiance en soi et l'assurance des élèves. Elle procure un sentiment d'accomplissement.

Dans l'ensemble, l'expérience de travail offre aux élèves de l'enseignement secondaire des opportunités inestimables de développement personnel, éducatif et professionnel. Elle les dote de compétences pratiques, de connaissances et d'expériences qui peuvent avoir un impact positif sur leurs futurs parcours académique et professionnel.

## Annexe 2 : Avantages du programme Citizenship Actions for All Programme

La participation à des actions de citoyenneté par le biais du bénévolat dans des ONG, des associations locales et des organisations similaires est importante pour les élèves de l'enseignement secondaire, et ce pour plusieurs raisons :

*L'engagement citoyen* : Le bénévolat dans des actions citoyennes favorise le sens des responsabilités et de l'engagement civiques. Il aide les élèves à comprendre l'importance d'une participation active à la vie de leur communauté et de la contribution à l'amélioration de la société. Il inculque des valeurs telles que l'empathie, la compassion et la conscience sociale.

*Croissance personnelle et développement du caractère* : Le bénévolat offre des possibilités d'épanouissement personnel et de développement du caractère. Il permet aux élèves de développer des qualités telles que le leadership, le travail d'équipe et la résilience. L'engagement dans des expériences significatives de service communautaire contribue à façonner leurs valeurs, leurs normes éthiques et leur sens de la justice sociale.

*Application pratique des connaissances et des compétences* : Le bénévolat permet aux élèves d'appliquer à des situations réelles les connaissances et les compétences qu'ils ont acquises à l'école. Il renforce l'apprentissage en classe en fournissant des contextes et des défis pratiques. Les élèves peuvent, par exemple, appliquer leurs compétences en matière de communication, de résolution de problèmes et d'organisation pour répondre aux besoins de la communauté et avoir un impact positif.

*Une perspective élargie* : Le bénévolat expose les élèves à diverses communautés, cultures et questions sociales. Il élargit leur perspective et les aide à comprendre les complexités et les défis auxquels sont confrontés différents groupes de personnes. Cette exposition favorise l'ouverture d'esprit, la tolérance et une vision globale.

*Établir des liens et des réseaux sociaux* : Le bénévolat offre la possibilité d'interagir et de collaborer avec des personnes d'horizons différents, notamment des bénévoles, des organisateurs et des membres de la communauté. Cela permet aux élèves de tisser des liens et de former des réseaux sociaux au-delà de leur environnement scolaire immédiat.

*Développer l'empathie et la compassion* : Le bénévolat expose les élèves à diverses questions sociales, telles que la pauvreté, les inégalités, les préoccupations environnementales et les disparités en matière de soins de santé. En s'engageant activement sur ces questions, les élèves développent l'empathie et la compassion envers les autres. Ils apprennent à comprendre et à apprécier les différentes perspectives et sont plus enclins à contribuer à un changement positif.

*Reconnaissance et satisfaction personnelle* : Le fait de s'engager dans des actions citoyennes par le biais du bénévolat donne aux élèves un sentiment de satisfaction et d'épanouissement personnel. Il leur offre une plateforme qui leur permet de faire une différence tangible dans la vie des autres et de leurs communautés. La reconnaissance de leurs efforts renforce leur estime de soi et les motive à poursuivre leur engagement dans des causes sociales.

*Amélioration des perspectives universitaires et professionnelles* : Pour les universités et les employeurs, les expériences de bénévolat démontrent que les élèves sont proactifs, socialement responsables et déterminés à faire la différence. Elles peuvent renforcer leur candidature à l'université et leur CV, en les distinguant des autres candidats.

Dans l'ensemble, la participation à des actions de citoyenneté par le biais du bénévolat permet aux élèves de l'enseignement secondaire de contribuer activement à la société, de développer

des compétences importantes pour la vie, d'élargir leurs horizons et de cultiver un sens de la responsabilité sociale. Cela profite non seulement aux communautés qu'ils servent, mais a également un impact positif sur leur développement personnel et académique.

## Annexe 3 : Suggestions pratiques

### 1. Phase de préparation :

- Coordination et gestion des programmes WEX/CAAP : qui fait quoi ? Il est suggéré d'impliquer les collègues suivants :
  - Professeurs chargés de l'orientation professionnelle ;
  - Conseillers pédagogiques ;
  - Professeurs de classe/professeurs principaux ;
  - Enseignants en religion/éthique
  - Enseignants de L1, éventuellement de L2 (pour superviser la rédaction des documents de réflexion) ;
- Promotion des programmes WEX/CAAP au sein de l'école. Les moyens de sensibilisation possibles sont les suivants :
  - Direction de l'école ;
  - Réunions élèves/parents ;
  - Témoignages d'élèves et conseil des élèves ;
  - Dépliants et affiches ;
- La planification doit prendre en compte ce qui suit :
  - Les dates des programmes WEX/CAAP pour toute l'année scolaire ;
  - Si les élèves sont censés suivre un seul programme ou les deux ;
  - Si une expérience de travail spécifique est requise pour l'enseignement supérieur ;
  - Pertinence des activités de bénévolat dans les candidatures à l'université
  - Le rapport entre le WEX et le programme officiel des carrières ;
  - Durée : Une/deux semaines ? Une heure par semaine pendant dix semaines ? Planification pendant/en dehors des heures de cours ?
  - Quelle année ? WEX : S5-S6, CAAP : S4-S5-S6
- Documentation :
  - Créer des dossiers/copier des fichiers des écoles à titre d'exemple ; toutes les informations peuvent être téléchargées à partir du site Web ;
  - Informations destinées aux élèves ;
  - Informations destinées aux parents ;
  - Informations destinées aux entreprises et aux organisations ;
  - Convention à intégrer dans la lettre aux parents ;
  - Formulaires de réponse ;
  - Polices d'assurance ;
  - Aucune rémunération pour les élèves ;
  - Exemples de stages appropriés ;
  - « Guide de survie » ou « le parfait stagiaire/bénévole » : des conseils et des suggestions pour les élèves, par exemple sur la ponctualité, la tenue vestimentaire, la politesse.
- Candidature pour WEX
  - Préparation de la candidature : Formation au CV et à la candidature ;
  - Le choix du stage ;
  - Vérification de l'adéquation des lieux choisis ;
  - Candidature et suivi.
- Instructions pour la rédaction de rapports quotidiens/journal/enregistrement.

### 2. Phase d'exécution

- Supervision / contact / contrôle : Comment ? Par qui ?
  - Visites ;
  - Vidéoconférence - face-time/Skype ;
  - Téléphone / SMS.

- Lignes d'assistance téléphonique : une assistance téléphonique pour les élèves en cas d'urgence.
- Les élèves rédigent des rapports quotidiens / des journaux intimes / des impressions personnelles.
- Consignation de votre expérience de travail / bénévolat (pour le document de réflexion final)
  - Selfies sur le lieu de travail ;
  - Photos ; vidéos

### **3. Phase d'évaluation**

- Rapports d'entreprises et d'organisations (exemples de formulaires/lettres en ligne ?)
- Documents de réflexion des élèves, conformément aux instructions. Formats possibles :
  - Rapports, essais, articles, ...
    - Rédigés en L1 ou L2. Notation au cours de l'année X et, le cas échéant, par qui ;
  - Retour d'information oral ;
  - Reportage vidéo ;
  - Selfies ;
  - Format d'entretien ;
  - Présentations.
- Attributions. Formats possibles :
  - Certificat de l'entreprise/organisation ;
  - Certificat (numérique) de l'école ;
  - Cérémonie d'attribution.
- Expérience dans le domaine de la construction
  - Base de données interne des entreprises/organisations appropriées.

## Annexe 4 : Modèles possibles

### Contrat



EUROPASKOLEN - EUROPÄISCHE SCHULE ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ -  
EUROPEAN SCHOOL - ESCUELA EUROPEA - ÉCOLE EUROPÉENNE  
SCUOLA EUROPEA EUROPESE SCHOOL - ESCOLA EUROPEIA -  
EUROOPPA-KOULU - EUROPASKOLAN

### EXPÉRIENCE DE TRAVAIL / CONTRAT D'ACTION CITOYENNE

Entre les soussignés :

Entreprise/Organisation		
Adresse postale :		
	Tél. :	
Département :		
Représenté par :	Mme/M.	Poste :
	E-mail :	

École		
Représenté par :	Mme/M.	Poste :
	E-mail :	

Élève	Mme/M.	
Adresse postale :		
	Tél. :	Portable :
	E-mail :	
Date de naissance :	Classe :	
<b>Représentants légaux (si l'élève est âgé de moins de 18 ans)</b>		
Nom :		
Portable :	E-mail :	

Il est convenu ce qui suit :

#### Article 1

L'entreprise/organisation susmentionnée accepte l'élève de (*nom de l'école*) désigné ci-dessous, pour une expérience de travail / action citoyenne.

#### Article 2

L'entreprise s'engage à prendre en considération les besoins de l'élève en matière d'expérience de travail et d'action citoyenne lors du choix du travail à attribuer. L'entreprise/organisation s'engage à traiter l'élève avec équité.

#### Article 3

L'expérience de travail / l'action citoyenne se dérouleront du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ 20\_\_ . La journée de travail débutera à \_\_\_\_\_ et se terminera à \_\_\_\_\_ .

#### Article 4

La personne de contact responsable de l'expérience de travail / de l'action citoyenne au sein de l'entreprise / l'organisation est

**Mme/M.** \_\_\_\_\_

#### Article 5

Le coordinateur du programme WEX / CAAP est **Mme/M.** \_\_\_\_\_ .

#### Article 6

L'entreprise/l'organisation informera la direction de l'école de toute absence de l'élève et de tout autre problème pouvant se produire pendant la période d'expérience de travail /d'action de citoyenneté.

#### Article 7

Le coordinateur du programme WEX / CAAP informera l'entreprise/l'organisation de tout problème qui pourrait se produire pendant la période d'expérience de travail / d'action citoyenne.

#### Article 8<sup>5</sup>

Dans le cadre de ce contrat, l'élève reste sous la responsabilité de l'école dans laquelle il est inscrit. Il n'existe pas d'accord de maintien de l'emploi entre l'élève et l'entreprise/l'organisation.

Cette situation est soumise aux conditions suivantes :

- l'élève reste entièrement sous la tutelle de l'école et ne reçoit donc aucune rémunération ;
- l'élève est assuré selon les termes de la police d'assurance souscrite par l'école pendant la durée du stage et selon les conditions du présent contrat.

---

<sup>5</sup> Cette clause d'assurance standard devrait couvrir la plupart des cas, aussi bien dans les Écoles européennes que dans les Écoles européennes agréées. Toutefois, il incombe aux écoles d'apporter les modifications nécessaires si la clause standard ne correspond pas à la situation et à la législation locales.



L'entreprise/l'organisation veillera à informer sa compagnie d'assurance de la présence de l'élève dans son entreprise/organisation, dans le cadre de son assurance responsabilité civile.

#### **Article 9**

L'entreprise/l'organisation s'engage à prendre en charge les frais encourus par l'élève sur le lieu de travail, selon l'autorité et la décision de l'entreprise en question.

#### **Article 10**

L'entreprise/l'organisation est tenue d'informer la direction de l'école et/ou l'organisation responsable en matière de santé et de sécurité de tout problème d'ordre médical survenu pendant le séjour de l'élève dans l'entreprise/l'organisation.

#### **Article 11**

L'élève en situation d'expérience de travail / d'action de citoyenneté s'engage à se conformer aux règles du lieu de travail de l'entreprise/l'organisation et aux dispositions relatives à la sécurité.

Il/Elle s'engage également à respecter la règle de la confidentialité, qui est attendue de tous les membres du personnel.

#### **Article 12**

L'entreprise/l'organisation ou l'école pourra mettre fin au contrat en cours après consultation préalable. Toutes les parties doivent avoir été prévenues à l'avance.

#### **Article 13**

Sans influencer les articles du présent contrat, les arrangements spécifiques convenus entre les établissements d'enseignement et les entreprises/organisations restent en vigueur. Ils seront rattachés au présent contrat.

Trois exemplaires réalisés, date \_\_\_\_\_

Pour l'entreprise/l'organisation,  
*Lu et approuvé*

sceau de l'entreprise/de l'organisation

Pour l'école  
Le/La chef(fe) d'établissement :  
*Lu et approuvé*

Sceau de l'école

Signature de l'élève,  
*Lu et approuvé*

Signature des représentants légaux (si l'élève est âgé de moins de 18 ans),

*Lu et approuvé*

## Fiche d'évaluation



## Fiche d'évaluation

*Veillez noter que : Cette fiche ne sert qu'à enregistrer le temps consacré au stage. À conserver jusqu'à ce que votre coordinateur confirme que l'évaluation est terminée.*

**Nom du participant :** \_\_\_\_\_

**École :** \_\_\_\_\_

**Coordinateur de programme :** \_\_\_\_\_

**Nom du stage :** \_\_\_\_\_

Date	Date de début	Date de fin	Tâche terminée

**Signature de l'élève :** \_\_\_\_\_

**Signature du responsable du stage :** \_\_\_\_\_

**Signature du coordinateur du programme :** \_\_\_\_\_

## Rapport d'expérience de travail

Remarque : Ajoutez un espace approprié pour les commentaires de l'élève dans le rapport. Indiquez les dates pour chaque jour.

<b>Rapport d'expérience de travail</b>	
Nom : .....	Classe : .....
Organisation / Entreprise : .....	

Remise par : \_\_. **Septembre 202**\_

**Le rapport doit être remis à votre professeur de langue 1 avant le deuxième jour d'école.**

Dans votre rapport, essayez d'inclure le plus grand nombre possible des éléments suivants :

### A. Nature du travail

- Quelles étaient vos tâches ?
- Où travailliez-vous ? Intérieur/extérieur, bureau, réserve, entrepôt ?
- Le travail vous amène-t-il à voyager ?

### B. Apprendre le métier

- Quelles instructions avez-vous reçues concernant ce travail ?
- Degré d'indépendance ; degré de supervision

### C. La journée de travail

- Heure à laquelle le travail a commencé et s'est terminé chaque jour, système d'équipes ?
- Comment les pauses ont-elles été organisées ? Heures supplémentaires, en dehors des horaires de travail normaux ?
- Comment vous rendez-vous au travail ?

### D. Exigences professionnelles

- Exigences physiques ou mentales : rester assis, marcher, se tenir debout, porter des charges ?
- Était-ce fatigant ?

### E. Environnement physique

- État des murs, décoration, affiches, œuvres d'art. Quel était l'état de propreté ?
- Son : radio, musique, trafic, machines, etc.

### F. Environnement humain

- Relations entre la direction et les employés
- Interaction entre les employés
- Degré de formalité ou d'informalité ; hiérarchie
- Satisfaction professionnelle des employés ; direction
- Structure par âge

### G. Sécurité

- Toute réglementation particulière en matière de sécurité. Règles d'hygiène. Uniforme ?

### H. Organisation du travail

- Qualifications requises. Parcours professionnel des employés. Syndicats.
- Dispositions relatives à la maladie/maternité. Vacances. Perspectives de promotion. Paiement.

**1. Bref résumé de la nature du travail de votre entreprise ou de votre département**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**2. Rapport quotidien de vos tâches et de votre travail**

**1** \_\_\_\_\_

**2** \_\_\_\_\_

**3** \_\_\_\_\_

**4** \_\_\_\_\_

**5** \_\_\_\_\_

**6** \_\_\_\_\_

**7** \_\_\_\_\_

**8** \_\_\_\_\_

**9** \_\_\_\_\_

**10** \_\_\_\_\_

**3. Évaluation générale du stage**

- Vos attentes en matière d'expérience de travail ont-elles été satisfaites ?
- Cette expérience a-t-elle eu un impact sur vos projets de carrière ?
- Dans quelle mesure avez-vous dû repenser vos attentes en matière de vie professionnelle ?
- A-t-il été difficile de passer de la vie scolaire à la vie professionnelle ? En quoi cela a-t-il été difficile ?
- Résumez les aspects positifs et négatifs de votre expérience de travail.

Votre signature .....

## FORMULAIRE DE PARTICIPATION À L'ATTENTION DES PARENTS

(Citizenship Actions for All Programme (CAAP) 20XX)

Chers parents/tuteurs légaux,

Votre enfant a la possibilité de participer au stage communautaire (Citizenship Actions for all Programme (ci-après dénommé « CAAP 20XX »). Cette activité a pour objectif d'aider les jeunes à devenir des citoyens plus actifs et plus responsables en se portant volontaires pour soutenir une organisation locale.

Ce formulaire doit être rempli par les parents/tuteurs en vue d'autoriser la participation de leur enfant au **Citizenship Actions for All Programme (CAAP) 20XX**. Le nom de l'élève, sa classe, le nom de ses représentants légaux, son adresse électronique et son téléphone portable seront communiqués à l'organisation où l'élève fait du bénévolat.

Une fois l'activité bénévole terminée, le responsable du stage et le coordinateur CAAP prépareront une fiche d'évaluation du bénévolat (comprenant le nom et le prénom de l'élève ainsi que la tâche accomplie) et la transmettront à l'élève et à son école. De plus, votre enfant recevra un certificat de participation délivré par l'administration de l'école.

La base juridique du traitement de vos données à caractère personnel repose sur l'article 6, paragraphe 1, point (b) du RGPD « Exécution d'un contrat » dans le cadre du contrat avec l'organisation et sur l'article 6, paragraphe 1, point (f) du RGPD « Intérêts légitimes » dans le cadre de la production de la fiche d'évaluation et du certificat de participation.

Toutes les informations relatives à l'activité CAAP 20XX de votre enfant seront conservées pendant toute la durée de l'année scolaire.

En ce qui concerne le traitement de vos données à caractère personnel, vous avez le droit d'être informé quant à vos données à caractère personnel et d'y accéder. Vous disposez également des droits de rectification, d'effacement et d'opposition au traitement.

Si vous avez des questions concernant le traitement de vos données personnelles, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données : [XXX-CORRESPONDANT-DPD@eursc.eu](mailto:XXX-CORRESPONDANT-DPD@eursc.eu) (Veuillez insérer l'adresse électronique du correspondant du DPD de votre école.)

### Coordonnées des parents/tuteurs légaux :

Noms.....

Lien avec l'élève.....

Adresse du domicile.....

Téléphone (domicile).....

Téléphone portable.....

Courriel.....

**Coordonnées de l'élève :**

Nom.....  
Adresse du domicile.....  
Téléphone (domicile).....  
Téléphone portable.....  
Courriel.....  
École..... Année : .....

**Nom du stage**.....  
Adresse.....  
Téléphone..... Courriel.....  
Description du stage proposé à l'élève  
.....  
-----

**Autorisation de participation des représentants légaux**

Nous (prénom(s) et noms des représentants légaux) .....  
.....  
résidant ensemble ou séparément (adresses)  
.....  
.....  
autorisons l'élève (prénom(s) et nom(s)) .....  
à travailler pour (nom du lieu du stage).....

Nous avons été informés des conditions et des horaires du stage et acceptons que l'élève y soit placé conformément aux informations fournies.

..... (Signature des représentants légaux)

..... (Noms en caractères d'imprimerie)

Date ..... / ..... / .....

## Fiche de réflexion CAAP



1. Veuillez indiquer la **section** dans laquelle vous vous trouvez.  
.....
  
2. Quel est votre **genre** ?
  - Masculin
  - Féminin
  - Non-binaire
  - Je préfère ne pas me prononcer
  
3. **Qu'est-ce qui vous a incité** à participer au CAAP 2023 ? Vous pouvez cocher plusieurs cases.  
Soulignez également l'option qui vous a le plus motivé(e).
  - Sentiment d'épanouissement et d'avoir un but ; savoir que je peux être utile
  - Mes amis m'ont convaincu d'y participer
  - La perspective de recevoir un certificat de participation
  - Cela semblait être une expérience amusante
  - Mes parents voulaient que je participe
  - Autre :  
.....
  
4. Sur une échelle de 1 à 5, **le projet a-t-il été bien organisé** (1 étant mal organisé, 5 étant très bien organisé) ?  
 1                       2                       3                       4                       5
  
5. **Vous êtes-vous senti(e) préparé(e)** à vos activités de bénévolat ?
  - Je ne me suis **pas** senti(e) bien préparé(e)
  - Je me suis senti(e) **moyennement** bien préparé(e)
  - Je me suis senti(e) **suffisamment** préparé(e)
  - Je me suis senti(e) **très** bien préparé(e)

Le cas échéant, veuillez **suggérer** comment les organisateurs du projet auraient pu mieux vous préparer :

.....

.....

.....
  
6. Avez-vous bien compris votre **rôle et vos responsabilités** pendant le projet ?
  - Oui
  - Plus ou moins
  - Non
  
7. **Quel type de travail bénévole** avez-vous effectué ?



- Tenir compagnie à des personnes âgées
- Préparer des repas dans une soupe populaire
- Accompagner des personnes handicapées dans un musée
- Distribuer de la nourriture/des repas
- Aider dans un centre d'accueil pour animaux
- Autre :

.....

8. **Dans quelle mesure votre travail bénévole vous a-t-il semblé utile ?** (Échelle de 1 à 5, 1 étant peu utile, 5 étant très utile)

- 1                       2                       3                       4                       5

9. Avez-vous eu le sentiment que votre travail bénévole a eu un **impact positif sur la communauté ?**

- Oui
- Plus ou moins
- Non

10. Ce projet de bénévolat a-t-il amélioré votre **compréhension de la responsabilité civique ?**

- Oui
- Plus ou moins
- Non

11. Quel a été l'aspect **le plus gratifiant** de votre expérience de bénévolat ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12. Pouvez-vous décrire une **difficulté spécifique** que vous avez rencontrée pendant votre bénévolat ?  
Comment y avez-vous fait face ?

.....

.....

.....

.....

.....

13. Veuillez nous faire part de **vos commentaires ou de vos réflexions** sur votre expérience dans le cadre de ce projet de bénévolat.

.....  
.....  
.....

**Certificat CAAP**

Voir page suivante.



Prénom NOM

---

a participé avec succès à :

**PROGRAMME PILOTE CITIZENSHIP ACTIONS FOR ALL  
PROGRAMME (CAAP)**

*Promouvoir et célébrer la citoyenneté active*

**DATE: XX/XX/20XX**

---

**Andreas Beckmann**

Secrétaire général des  
Écoles européennes

---

**Prénom Nom**

Directeur  
École européenne XXX