



Schola Europaea / Bureau du Secrétaire général

Unité Développement pédagogique

Réf. : 2025-10-D-41-fr-4

Orig. : EN



Règlement sur l'Orientation professionnelle

Approuvé par le Conseil supérieur à sa réunion des 15, 16 et 17 avril 2026 – Riga (Lettonie) - Hybride

Ce document abroge et remplace, avec une entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2026, les documents suivants :

- 95-D-263 – Conseillers experts nationaux.
- 2017-09-D-27 – Orientation professionnelle.
- 2020-06-M-3 – Memo Orientation professionnelle¹.

¹ Du 13 juillet 2020.

Table des matières

Règlement sur l'orientation professionnelle.	3
1. Objectifs et portée.	3
2. Règlement sur l'Orientation professionnelle.	3
3. Rôles et responsabilités.	4
4. Candidatures dans l'enseignement supérieur (« gestion des dossiers »).....	5
5. Conseillers nationaux externes.....	6
6. Rémunérations.	6
7. Mise en œuvre et révision	8
Annexe I : Tâches de « gestion de dossier » liées à une candidature plus courte..	9
Annexe II : Tâches de « gestion de dossier » liées à une candidature plus longue.	10

Règlement sur l'orientation professionnelle.

Ce document annule et remplace les documents suivants :

- 95-D-263
- 2017-09-D-27
- 2020-06-M-3

1. Objectifs et portée.

L'**Orientation professionnelle (CG)** dans les Écoles européennes aide les élèves à faire des choix éclairés concernant leurs études et leur avenir professionnel. Elle garantit un accès cohérent à des informations, des conseils et un soutien de qualité dans toutes les écoles et sections linguistiques, du premier cycle du secondaire (s2) aux années du Baccalauréat (s7).

2. Règlement sur l'Orientation professionnelle.

En outre, les enseignants chargés de l'orientation professionnelle dispenseront le programme d'orientation professionnelle (2020-02-D-12) à la fréquence suivante :

Premier cycle : s2–s3

- Leçons en **s2** : 2 périodes par année scolaire, par classe seront enseignées.
- Leçons en **s3** : 6 périodes par année scolaire, par classe seront enseignées.

Second cycle : s5

- Leçons en **s5** : 16 périodes par année scolaire, par classe seront enseignées.

Troisième cycle : Baccalauréat (s6-s7)

- Leçons en **s5** : 8 périodes par année scolaire, par classe seront enseignées.
- Leçons en **s7** : 8 périodes par année scolaire, par classe seront enseignées.

Veuillez noter que dans ce contexte, le terme « période » doit ici être considéré comme une période « unique » (une leçon de 45 minutes) et non comme une période hebdomadaire tout au long de l'année. Les enseignants chargés de l'orientation professionnelle seront rémunérés en heures supplémentaires pour ces périodes.

Les objectifs et les résultats de chaque cycle sont reflétés dans le programme d'orientation professionnelle (2020-02-D-12).

3. Rôles et responsabilités.

Inspecteur chargé de l'Orientation professionnelle :

L'Inspecteur chargé de l'Orientation professionnelle veille à la cohérence globale, à la qualité et au développement continu de l'Orientation professionnelle dans les Écoles européennes. L'inspecteur fournit une orientation stratégique, un soutien professionnel et une supervision de la mise en œuvre à l'échelle du système. L'Inspecteur :

- Est responsable du programme d'Orientation professionnelle. S'occupe de sa mise à jour.
- Soutient les Coordinateurs de l'Orientation professionnelle et les Enseignants.
- Coordonne la communauté professionnelle en ligne en charge de l'Orientation professionnelle.
- Il est responsable du Développement professionnel continu des coordinateurs de l'Orientation professionnelle.

Directeur de l'École :

Les directeurs sont globalement responsables de la mise en œuvre et de la supervision efficaces de l'Orientation professionnelle au sein de leur école. Ils veillent au respect des règles établies, à l'organisation équitable des tâches du personnel et à la qualité de la mise en œuvre des programmes. Directeurs :

- Veiller à la mise en œuvre du programme officiel d'Orientation professionnelle dans tous les cycles.
- Veiller à la bonne mise en œuvre de ces règlements sur l'Orientation professionnelle, y compris les dispositions financières.
- Garantir l'équité en matière de réductions d'horaires et d'allocation de la charge de travail.
- Approuver les plans d'activité annuels des enseignants chargés de l'orientation professionnelle.

Coordinateurs et enseignants chargés de l'Orientation professionnelle et Enseignants :

Les Enseignants chargés de l'orientation professionnelle sont des professionnels formés qui travaillent dans le cadre du système des Écoles européennes. Pendant l'année scolaire, ils apportent un soutien structuré et continu² aux élèves, aux parents et aux collègues enseignants. Ils assurent la cohérence et la qualité de toutes les activités d'orientation en maintenant une liaison régulière avec l'administration de l'école. Leurs principales responsabilités sont les suivantes :

- Mettre en œuvre le programme officiel d'orientation professionnelle, y compris les projets pilotes approuvés, et maintenir les ressources à jour.

² Les enseignants et coordinateurs chargés de l'orientation professionnelle ne sont pas disponibles pendant les vacances scolaires.

- Fournir des informations, des conseils et un soutien continu aux élèves, aux parents et aux enseignants en ce qui concerne le choix des matières, dans le contexte du système des Écoles européennes.
- Faire connaître le Baccalauréat européen, sa structure et sa reconnaissance dans les systèmes d'enseignement supérieur.
- Aider les élèves à développer des compétences en matière de prise de décision et de planification afin de leur permettre de faire des choix éclairés concernant leurs études futures et leurs parcours éducatifs.
- Gérer des candidatures dans l'enseignement supérieur (« gestion des dossiers »).
- Coordonner avec des Conseillers externes nationaux et les établissements d'enseignement supérieur, et organiser leurs visites ou leurs sessions en ligne.

4. Candidatures dans l'enseignement supérieur (« gestion des dossiers »).

Les enseignants chargés de l'Orientation professionnelle aident les élèves en s7 à préparer et à soumettre leurs candidatures d'admission dans l'enseignement supérieur (« Gestion des dossiers ») auprès des établissements de l'UE³ et du Royaume-Uni. Leurs tâches peuvent consister à conseiller les élèves, à vérifier les formulaires, à rédiger et à coordonner les références, à assurer la liaison avec les universités et à assurer le suivi des offres.

Les candidatures sont classées en fonction de la charge de travail :

Type	Charge de travail supplémentaire moyenne	Frais par candidature
Pas de travail supplémentaire	Non applicable	0 €
Candidature plus courte	≥ 2 périodes	130 €
Candidature plus longue	≥ 4 périodes	260 €

Les élèves paieront les frais indiqués ci-dessus pour chaque candidature. Les honoraires sont fixés en fonction de la charge de travail que la gestion de chaque dossier et le traitement de chaque demande d'admission dans les établissements d'enseignement supérieur représentent pour l'enseignant en charge de l'orientation professionnelle :

Chaque candidature supplémentaire doit être facturée séparément. Les frais sont payés par les parents à l'école, pas aux enseignants.

Les montants ci-dessus seront indexés chaque année de 2 %, soit le même taux que celui appliqué pour l'indexation des frais liés au Baccalauréat européen.

³ À l'exception du Royaume-Uni, pour les autres pays, les parents doivent être invités à consulter les services éducatifs de leurs ambassades pour connaître la procédure exacte d'inscription et les conditions d'inscription.

5. Conseillers nationaux externes.

Les Conseillers nationaux externes sont des professionnels dont l'expertise et la formation en matière d'orientation professionnelle sont reconnues dans leurs contextes nationaux respectifs. Ils fournissent des informations et des conseils spécifiques à chaque pays sur l'enseignement supérieur et les possibilités de carrière, complétant ainsi - sans s'y substituer - le travail des Enseignants chargés de l'Orientation professionnelle de l'école.

Les États membres sont invités à nommer ces conseillers, qui doivent très bien connaître les systèmes d'orientation, procédures et ressources nationales, ainsi que les dernières évolutions dans l'enseignement supérieur et sur le marché du travail. Cela leur permet de fournir des informations précises et opportunes aux élèves.

Les Conseillers externes communiquent avec les élèves principalement par le biais de visites à l'école ou de moyens numériques (par ex., vidéoconférence, réunions en ligne ou plateformes de discussion). Leurs activités se concentrent généralement sur les élèves de leur propre section nationale, mais ils peuvent également soutenir les élèves d'autres sections linguistiques, en fonction des disponibilités. Ils ne dispensent pas les programmes officiels d'orientation professionnelle de l'école.

Bien qu'ils connaissent généralement la structure globale du système des Écoles européennes, les Conseillers externes peuvent ne pas être familiarisés avec toutes ses caractéristiques pédagogiques ou administratives spécifiques. Néanmoins, leur contribution apporte des perspectives nationales précieuses et améliore la compréhension qu'ont les élèves de l'enseignement supérieur et des parcours professionnels dans leur pays d'origine.

Une coordination efficace entre les Conseillers externes et les enseignants chargés de l'Orientation professionnelle est essentielle pour assurer la cohérence, la complémentarité et la continuité de l'orientation fournie dans toutes les sections de l'école.

6. Rémunérations.

Tous les règlements financiers relatifs à l'orientation professionnelle et à la gestion des dossiers sont regroupés ici.

Leçons sur l'Orientation professionnelle :

Les enseignants en charge de l'Orientation professionnelle sont rémunérés pour les heures de contact direct (cours dispensés). Cela comprend la préparation, la recherche, la coordination et le suivi nécessaires, pour lesquels aucune rémunération supplémentaire n'est versée.

Les cours d'Orientation professionnelle sont rémunérés en plus des heures normales de l'enseignant, même si le cours d'Orientation professionnelle est donné à la même heure qu'un cours normal de l'enseignant et que celui-ci doit être remplacé.

Un enseignement de remplacement doit être organisé lorsque les tâches d'orientation professionnelle empiètent sur le temps d'enseignement normal d'un enseignant en charge de l'orientation professionnelle.

Coordinateurs de l'orientation professionnelle :

Le nombre de périodes allouées à la coordination de l'Orientation professionnelle dans chaque école correspond au nombre de sections linguistiques dans le cycle secondaire. Par exemple, une école avec quatre sections reçoit un total de quatre périodes de coordination.

Lorsqu'une section compte au total plus de 4 classes en s2, s3, s5 et s6, une période supplémentaire sera accordée par section répondant à cette condition.

Ces périodes peuvent être combinées et redistribuées en fonction des besoins organisationnels de l'école. La direction de l'école peut donc décider soit d'attribuer toutes les périodes de coordination à un seul coordinateur, soit de les répartir entre plusieurs coordinateurs.

Enseignants détachés :

La réduction de l'horaire fait référence à l'inclusion des périodes de coordination de l'Orientation professionnelle dans les 21 périodes de cours hebdomadaires statutaires que les enseignants détachés sont tenus d'effectuer. Les périodes de coordination relevant de cette charge d'enseignement statutaire sont rémunérées sur 12 mois par année scolaire.

Les périodes de coordination de l'orientation professionnelle dépassant les 21 périodes de cours hebdomadaires réglementaires sont rémunérées comme des heures supplémentaires. Les heures supplémentaires sont payées pour un total de 8,5 mois par année scolaire, hors vacances scolaires, et réparties sur 10 mois, avec aucun paiement pendant juillet et août.

Les écoles appliquent, dans la mesure du possible, des réductions d'horaire de préférence au paiement d'heures supplémentaires pour les enseignants détachés.

Chargés de cours :

Pour les Chargés de cours (CdC), les périodes de coordination d'orientation professionnelle sont payées sur 12 mois par année scolaire dans tous les cas.

Gestion des dossiers :

Pour la gestion de 10 candidatures plus longues ou de 20 candidatures plus courtes, les enseignants sont compensés par 1 période hebdomadaire. Pour les autres nombres de candidatures, une base proportionnelle est appliquée. Par exemple : 8 candidatures plus longues = 0,8 période.

Enseignants détachés :

Les périodes de gestion des dossiers sont compensées par l'une des méthodes suivantes :

Réduction d'horaire. En référence à l'inclusion des périodes de gestion du Dossier dans les 21 périodes de cours hebdomadaires statutaires que les enseignants détachés sont tenus d'effectuer. Les périodes de gestion du dossier relevant de cette charge d'enseignement statutaire sont rémunérées sur 12 mois par année scolaire.

Heures supplémentaires. Il s'agit des périodes de gestion des dossiers qui dépassent les 21 périodes de cours hebdomadaires réglementaires. Les heures supplémentaires sont payées pour un total de 8,5 mois par année scolaire, hors vacances scolaires, et réparties sur 10 mois, avec aucun paiement pendant juillet et août.

Il est important de rappeler que l'une ou l'autre méthode doit être appliquée pour éviter les doubles paiements. Les enseignants bénéficiant d'une réduction d'horaire pour la gestion de dossiers ne recevront pas d'heures supplémentaires annuelles pour le même concept et, de la même manière, la réduction d'horaire ne doit pas être accordée aux enseignants, qui seront compensés pour la gestion de dossiers par le paiement d'heures supplémentaires.

Les directeurs sont encouragés à appliquer des réductions d'horaires de préférence au paiement d'heures supplémentaires pour les enseignants détachés, mais il leur est également recommandé de tenir compte des préférences des enseignants.

Chargés de cours :

Pour les Chargés de cours (CdC), les périodes de gestion des dossiers d'orientation professionnelle sont payées sur 12 mois par année scolaire dans tous les cas.

Lorsque les tâches de gestion des dossiers sont partagées entre plusieurs enseignants, les rémunérations seront réparties proportionnellement.

Païement des frais de gestion du dossier par les parents :

- Les parents sont informés avant la fin de l'année scolaire s6⁴.
- Les honoraires sont facturés au début de l'année scolaire s7, payables avant le 15 octobre.⁵
- La preuve du paiement doit être reçue avant le traitement des candidatures.

Lignes budgétaires :

- **Les recettes** doivent être inscrites à la **ligne budgétaire 70310201**.
- **Les dépenses** doivent être inscrites sous la ligne **601102 (ou 601101 pour le personnel détaché)**.

7. Mise en œuvre et révision

Ces règles entreront en vigueur le **1er septembre 2026** et resteront valables jusqu'à ce qu'elles soient mises à jour par décision du Conseil supérieur.

Ces règlements seront revus périodiquement afin de refléter les changements dans l'enseignement supérieur et le contexte des Écoles européennes.

⁴ Chaque année, les étudiants devraient recevoir une liste actualisée des établissements d'enseignement supérieur, précisant pour chacun d'entre eux si la procédure de candidature est longue ou courte.

⁵ Les écoles sont libres d'adopter des délais plus longs.

Annexe I : Tâches de « gestion de dossier » liées à une candidature plus courte.

Les tâches liées à des candidatures plus courtes comprennent :

Communication et information

- Informer les élèves et les parents des réunions, des échéances et des procédures pertinentes.
- Répondre rapidement aux courriels des élèves, des parents et des institutions.
- Préparer et distribuer des documents d'orientation sur le système européen à ceux qui en font la demande.

Orientation et soutien

- Conseiller et guider les élèves tout au long du processus de candidature pendant l'année scolaire.
- Organiser des entretiens individuels - avec les parents le cas échéant - pour discuter de la candidature de l'élève, de ses choix de cours, et fournir des conseils pour remplir le formulaire de candidature en ligne.
- Fournir des informations sur le niveau ou le profil académique de l'école et de la classe concernée.

Administration et suivi

- Vérifier que tous les formulaires sont remplis correctement, en tenant compte des exigences spécifiques des Écoles européennes.
- Suivre les échéances universitaires et s'assurer que les élèves les respectent, en envoyant des rappels aux enseignants et aux élèves si nécessaire.
- Élaboration/préparation de tous les documents administratifs requis par les Écoles européennes (EE) pour les candidatures (par ex. : date du Baccalauréat, notes prévisionnelles, épreuves écrites/orales de fin d'année, attestations de niveau de compétence linguistique ainsi que attestations de diplôme de l'enseignement supérieur).
- Vérifier que chaque candidat respecte le calendrier de sa candidature et qu'il a confirmé les destinations choisies.
- Tenir des registres clairs et à jour des demandes et de la correspondance y afférente.

Annexe II : Tâches de « gestion de dossier » liées à une candidature plus longue.

Les tâches liées à des candidatures plus longues comprennent :

Préparation, Communication et Information

- Fournir des conseils clairs et actualisés sur les procédures de candidature par le biais de séances d'orientation, de réunions d'information, de la diffusion d'informations sur différents canaux...
- Organiser des soirées pour les parents et d'autres événements d'information (sur place ou en ligne) afin d'expliquer les processus de demande d'inscription à l'université et les dates limites correspondantes.
- Assurer la liaison avec les représentants des établissements d'enseignement supérieur afin d'être au courant des dernières exigences et possibilités.
- Proposer des rendez-vous individuels d'orientation aux élèves qui souhaitent obtenir des conseils sur les cours universitaires, les conditions d'admission et les options d'études.

Orientation et soutien académique

- Fournir des conseils et une orientation continue aux élèves sur les choix d'université et de cours, en les aidant à aligner leurs aspirations sur leurs profils académiques.
- Superviser et donner son avis sur les déclarations personnelles ou les lettres de motivation afin d'en assurer la qualité, la cohérence et l'exactitude.
- Soutenir les élèves qui s'inscrivent à des universités exigeant des tests d'entrée spécifiques, notamment en organisant et en faisant passer ces tests le cas échéant.
- Superviser et vérifier les choix saisis par chaque élève afin de garantir leur cohérence avec les critères d'éligibilité et les recommandations de l'école.

Gestion des candidatures et assurance qualité

- Contrôler toutes les candidatures pour s'assurer qu'elles sont complètes, exactes et dans les délais.
- Organiser, vérifier et approuver les références des enseignants afin d'en assurer la clarté et la cohérence.
- Établissement/préparation de l'ensemble des documents administratifs requis par les Écoles européennes (EE) pour les candidatures (par exemple : date du Baccalauréat, notes prévisionnelles, épreuves écrites et orales de fin d'année, attestations du niveau de compétence linguistique ainsi que certificats de diplôme de l'enseignement supérieur).
- Examiner minutieusement tous les documents de candidature pour s'assurer de leur exactitude, de leur présentation et de leur conformité avec les exigences institutionnelles.
- Remplir, approuver et soumettre les candidatures avant la date de clôture appropriée.

Suivi et orientation après la candidature

- Organiser la transmission des résultats des examens finaux aux universités après leur proclamation.
- Communiquer avec les établissements d'enseignement supérieur pour répondre aux questions ou aux demandes d'éclaircissement à la suite de la candidature.
- Fournir des conseils après la soumission, y compris l'interprétation des offres, la sélection des choix et la réponse aux préoccupations concernant la préparation académique ou les compétences linguistiques.
- Conseiller et soutenir les élèves qui manquent de peu leur offre après la publication des résultats, en les aidant à explorer d'autres voies ou à faire appel.