

VADE MECUM

1. CADRE D'ACTION

- Les aides financières allouées par le Forem dans le cadre du Plan Langues, du Décret langues du 20 février 2014 et de l'AGW du 8 septembre 2016 constituent une aide au financement d'une année ou d'un semestre scolaire dans la communauté ou le pays cible pour apprendre le néerlandais, l'anglais et/ou l'allemand.
- L'**objectif** de l'immersion est de donner au candidat les atouts linguistiques nécessaires pour entamer sa carrière académique et/ou professionnelle. **Il lui est donc demandé une augmentation significative du niveau linguistique (voir 5.5.3), une fréquentation assidue (voir 4.2) et un premier contact avec le monde des entreprises (voir 5.6).**

2. NOTE PRÉLIMINAIRE

- Voici la liste des documents Forem informatifs et/ou nécessaires à l'introduction d'une demande d'intervention financière :
 - Vade mecum
 - Formulaire de demande d'intervention financière
 - Liste des opérateurs et des écoles
 - Documents pour la rédaction du rapport d'immersion et du rapport de visite d'entreprise
 - Document pour la demande de l'aide majorée facultative
 - Formulaire à faire remplir par l'école pour les séjours en filière libre (en anglais, allemand et néerlandais)
- **Ces documents répondent à la majorité des questions que vous pourriez vous poser. Consultez-les avant de contacter nos services.**
- Tous ces documents, à l'exception de la liste des opérateurs et des écoles, sont valables pour les immersions effectuées à partir de l'année académique 2020-2021. Avant de constituer votre dossier il est cependant important de vérifier sur le site du Forem si vous avez bien en votre possession la version la plus récente des documents. <https://www.leforem.be/particuliers/immersion-langues-ecole-secondaire-superieur.html>
- La liste des opérateurs et des écoles accréditées est revue chaque année et disponible en janvier de l'année d'introduction des demandes d'intervention financière. Toute communication faite par un opérateur avant cette parution et dans laquelle il se déclare « validé Forem » doit être prise avec les réserves qui s'imposent.
- **Entre le 1er février et le 31 mars exclusivement** de l'année de départ en immersion, le jeune introduit son dossier de demande d'intervention financière. Le Forem sélectionne les lauréats sur la base de critères définis (voir 4.1.5) le **10 mai** de l'année d'introduction du dossier.
- Les documents à nous envoyer, pour lesquels un envoi courrier n'est pas exigé, peuvent être envoyés par email, en pièce jointe, et sous format PDF uniquement. **Des photos de documents ne seront pas acceptées.**
- Tout changement dans les coordonnées du candidat doit être communiqué au Forem par écrit dans les plus brefs délais de façon à ce que le participant reste joignable à tout moment et par tout moyen.
- **ATTENTION : Tous les délais, dates, consignes et conditions doivent être respectés à la lettre. Tout manquement ou retard avant, pendant et après le séjour en immersion implique potentiellement la perte du droit à l'aide financière.**
- Si les dates indiquées tombent un samedi, dimanche ou jour férié, l'action prévue est reportée au premier jour ouvrable suivant.
- L'obtention de cette aide financière implique que le candidat renonce à certains autres produits d'immersion proposés par le Forem aux demandeurs d'emploi.

3. CRITÈRES ET MODALITÉS D'OCTROI

3.1 Les conditions d'accès

3.1.1 Wallonie

- Etre domicilié en région wallonne de langue française (cette règle exclut de facto les personnes domiciliées à Bruxelles, en Flandre, en Communauté germanophone ou dans un autre pays).

3.1.2 CESS (certificat d'enseignement secondaire supérieur)

- Etre diplômé de l'enseignement secondaire général (6^e), technique (6^e) ou professionnel (7^e), y compris de l'enseignement en alternance (CEFA) ou de la dernière année de formation en apprentissage de l'IFAPME. Ces études doivent avoir été accomplies en Fédération Wallonie-Bruxelles.

OU

- Avoir effectué des études à l'étranger ou dans une autre région au même niveau que le CESS. Ces études doivent avoir été reconnues par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Pour l'étranger, l'équivalence devra être justifiée.

ATTENTION : le CESS doit être obtenu impérativement l'année académique précédant l'année académique de l'immersion.

3.2 Les types d'immersions possibles

Toutes les formules d'immersion doivent comporter une partie « formation » (études en général ou étude de la langue) et une partie « expérience en entreprise » (visite, journée découverte, volontariat - voir 5.6).

Il est possible d'effectuer une immersion d'une année, d'un semestre ou d'une combinaison de deux semestres. (voir 5.1)

Les aides financières peuvent couvrir les combinaisons suivantes :

3.2.1 Unilingues

Durée + langue	Type	Visites d'entreprise / journées découverte entreprises (voir 5.6)	Remarque(s)
Une année Une langue	- Seconde rhétorique, en établissement scolaire - 1 ^{ère} année de l'enseignement supérieur dans des cours qualifiants/métiers* ₂	+ 24 h dans un contexte entreprise	L'entièreté de l'immersion « académique » se déroule dans le même établissement* ₁
Un semestre unique Une langue	- Seconde rhétorique, en établissement scolaire - 1 ^{ère} année de l'enseignement supérieur dans des cours qualifiants/métiers*	+ 12 h dans un contexte entreprise	
	- Cours en école de langues accréditée		

3.2.2 Multilingues

Durée + langue	Type	Visites d'entreprise / journées découverte entreprises (voir 5.6)	Remarque
2x1 semestre Deux langues différentes	- Seconde rhétorique, en établissement scolaire - 1 ^{ère} année de l'enseignement supérieur dans des cours qualifiants/métiers	+ 2x12 h dans un contexte entreprise	- Chaque semestre se déroule dans le même établissement* - Il est possible de combiner les formules (ex : 1 semestre de néerlandais en établissement scolaire et un semestre d'anglais en école de langues accréditée).
	- Cours en école de de langues accréditée		

¹ *Par établissement, nous entendons une seule école dans une seule ville

² *Vous ne pouvez donc pas effectuer, par exemple, des cours de langue dans une université

3.3 Les langues et destinations proposées

Les langues visées et les destinations envisageables sont les suivantes :

Langues	Destinations
Néerlandais	Communauté flamande (hors Bruxelles), Pays-Bas
Allemand	Communauté germanophone, Allemagne, Autriche
Anglais*	Royaume-Uni, Irlande, Malte, USA continental, Canada (hors Québec)

*** ATTENTION : lors du classement, pour les cours de langues en anglais, une priorité dans l'octroi des aides financières est donnée aux destinations européennes. Vous pouvez donc augmenter vos chances d'être sélectionné en choisissant ce type de destination.** Veuillez noter que toutes les destinations en catalogue chez les opérateurs ne sont pas systématiquement éligibles dans le cadre du Plan Langues (voir liste des opérateurs).

3.4 Les modalités d'organisation

Le séjour peut être organisé de deux manières :

⇒ par le candidat lui-même en filière libre (voir 5.3):

- soit en établissement scolaire à soumettre à l'approbation du Forem avant le mois de mai de l'année de du départ en immersion³
- soit en école de langues choisie obligatoirement dans la « Liste des écoles de langues Européennes agréées par le Forem »

⇒ par l'intermédiaire d'un opérateur spécialisé dans ce domaine à choisir dans la liste des opérateurs reconnus par le Forem. (voir 5.4)

Le Forem a pour rôle de baliser les séjours et de reconnaître des opérateurs partenaires. Les opérateurs reconnus par le Forem, quant à eux, **organisent pratiquement les séjours**, sur base des balises mises par le Forem.

Attention cependant, l'opérateur ne décide pas de l'octroi de l'aide financière. Les promesses qu'il pourrait faire en lien avec cette aide financière ne font pas loi en la matière. L'octroi des aides financières se fait par le Forem exclusivement.

REMARQUES :

- Il est possible de combiner un semestre organisé par opérateur avec un semestre organisé en filière libre.
- Le candidat optant pour une filière libre ne sera pas assisté par le Forem dans l'organisation de son séjour.

3.5 Les connaissances linguistiques préalables

Dans tous les cas de figure, le candidat doit attester qu'il possède au minimum le niveau A1 (voir 5.5.1) dans la ou les langues du séjour au moyen d'un test linguistique à réaliser au Forem (test ELAO).

En cas de séjour unilingue en anglais, les candidats doivent en plus attester qu'ils possèdent au minimum le niveau A2+ (ELAO A2+2 barrettes, A2 et demi) (voir 5.5.1) en néerlandais ou en allemand.

3.6 Le financement

Les aides financières sont définies comme suit :

	Semestre Belgique	Semestre étranger	Année Belgique	Année étranger	Année mixte
Taux de base	1500€	2000€	3000€	4000€	4000€
Taux majoré	1500€	4000€	3000€	8000€	8000€

- Le **taux de base** est automatiquement appliqué si le dossier du candidat est accepté.
- Le **taux majoré** est appliqué si le dossier du candidat est accepté ET que le candidat a prouvé avant le 1^{er} octobre de l'année d'introduction du dossier qu'il a obtenu une allocation d'études durant sa dernière année scolaire ou aurait droit, sur base de la situation financière de l'année N-2, à une allocation d'études dans

³ Par établissement scolaire, nous entendons une institution reconnue par le réseau d'éducation du pays/communauté cible. L'inscription doit donc se faire en secondaire (5^{ème} ou 6^{ème}) ou en première année du supérieur (collège, université, académie, haute école, etc. selon le pays/communauté cible)

l'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les barèmes peuvent être trouvés sur le site : <https://allocations-etudes.cfwb.be/etudes-superieures/>.

- Un dossier « financier » devra être constitué et envoyé au Forem conformément aux indications du document « Demande de l'aide majorée facultative ».
- Aucune dérogation n'est accordée.

4. CONDITIONS D'OCTROI ET DÉMARCHES À EFFECTUER

4.1 Conditions à remplir et démarches à effectuer avant le départ

Afin de pouvoir prétendre à l'aide financière, le candidat a deux démarches à effectuer :

- 1 : Introduire un dossier de demande d'intervention financière au Forem.
- 2 : Organiser son séjour.

ATTENTION : ces deux démarches sont dissociées mais absolument nécessaires et se font en parallèle. L'une ne dispense pas de l'autre, l'une ne remplace pas l'autre.

Les démarches à effectuer auprès du Forem en vue de l'obtention de l'aide financière sont détaillées ci-après.

4.1.1 Introduction du dossier auprès du Forem

Le candidat vérifie s'il a tous les documents utiles (*voir 2*) pour introduire sa demande. Il constitue son dossier de base qu'il envoie par **courrier recommandé avec accusé de réception** exclusivement au Forem (Forem - Immersion Linguistique – boulevard Tirou 104 – 6000 CHARLEROI). Le Forem n'accepte les dossiers que s'ils sont envoyés **entre le 1^{er} février et le 31 mars** de l'année de certification, date de la poste faisant foi.

Le dossier de base se compose:

- ⇒ du document « Demande d'Intervention financière » (dûment complété, comportant la lettre de motivation, les signatures accompagnées de la mention manuscrite « lu et approuvé »),
- ⇒ d'une copie récente⁴ de la carte d'identité complète du candidat : **extrait daté du contenu de la puce électronique** de la carte d'identité (photo et données) + **copie recto/verso** de la carte d'identité),
- ⇒ d'une attestation de fréquentation scolaire pour l'année scolaire en cours (mentionnant au minimum le nom et l'adresse de l'établissement, année d'étude en cours, orientation),
- ⇒ d'un extrait bancaire ou attestation bancaire reprenant le numéro de compte courant et le nom du titulaire du compte sur lequel l'aide financière devra être versée.

REMARQUE : les autres documents ou attestations utiles peuvent être ajoutés à ce dossier de base si elles sont déjà en votre possession (*voir 4.1.4 et 4.1.6*)

4.1.2 Réception du dossier par le Forem

- ⇒ Si l'envoi du dossier de base répond aux conditions d'accès (*voir 3.1*) et comprend tous les documents utiles (*voir 4.1.1*), le Service Langues du Forem envoie un accusé de réception endéans les 15 jours.
- ⇒ Si le dossier de base n'est pas conforme (document de demande d'intervention financière incomplet, non envoyé par courrier recommandé ou non accompagné des documents utiles), il est renvoyé au candidat endéans les 15 jours. Ce dernier a alors 30 jours (rappel après 15 jours) pour le compléter et/ou corriger. Le dossier dans son intégralité doit être envoyé, à nouveau **par courrier recommandé** avec accusé de réception, au Forem. Attention, la date ultime de réception du dossier revu est le 30 avril (pour les dossiers de base envoyés fin mars). Passé ce délai, la demande est classée sans suite et le Forem en avise le candidat par courrier recommandé.

⁴ L'extrait de la puce ne peut être plus ancien que septembre de l'année précédant l'année d'immersion. Il faut un lecteur de carte d'identité pour pouvoir accéder à ce document.

4.1.3 Réalisation des tests linguistiques ELAO

Après réception du dossier de base acceptable, le Service Langues du Forem fixe au candidat un rendez-vous pour les tests linguistiques (ELAO) (voir 5.5.2 et 5.5.4). Ces tests se déroulent dans un centre de formation du Forem jusqu'au 7 mai de l'année d'introduction du dossier.

4.1.4 Transmission des documents attestant de l'organisation de l'immersion

Au plus tard pour le 8 mai de l'année d'introduction du dossier, le candidat transmet les documents suivants au Forem, par courrier ordinaire ou sous format PDF en pièce jointe par email*⁵ :

- ⇒ **Si opérateur** : la preuve d'inscription : attestation(s) datée(s) et signée(s) délivrée(s) par votre (vos) opérateur(s) reconnu(s) par le Forem (reprenant type d'immersion, les dates de départ et de retour, la ou les destinations (si école de langues : nom de l'école + ville). Cette preuve d'inscription est obligatoirement fournie par l'opérateur et **doit impérativement faire référence à la conformité du projet du candidat avec les objectifs du Plan Langues du Forem**,
- ⇒ **Si filière libre** : la preuve de l'inscription⁶ dans un établissement scolaire ou dans une école de langue Européenne accréditée par le Forem.
- ⇒ **Si filière libre en Belgique uniquement** : une preuve de réservation d'un logement (hébergement en famille d'accueil, chambre d'étudiant, internat) pour la durée de l'immersion, week-ends compris.

ATTENTION : la *preuve d'inscription ayant une répercussion sur le classement du candidat pour l'obtention de l'aide financière (voir 4.1.5), aucun changement (type de séjour, lieu, dates, durée, etc.) ne sera toléré après la remise du document sous peine de potentiellement perdre le financement. Si des changements sont désirés, vous devrez avant toute chose demander l'autorisation par écrit au Forem. Le Forem communiquera l'acceptation ou le refus par écrit également.*

Pour les filières libres, si l'école n'est pas en mesure de remplir l'attestation d'inscription pour le 8 mai, une autre preuve indirecte peut être fournie (attestation Rotary, déclaration libre de la part de l'école mentionnant l'intention d'inscription, la destination, le nom de l'établissement, de type de formation à suivre, etc.). Dans ce cas de figure, le Forem jugera si la preuve temporaire est suffisante en attendant l'attestation officielle qui devra cependant être fournie au 1^{er} octobre au plus tard sans quoi le dossier sera finalement refusé.

Au plus tard pour le 15 juillet de l'année d'introduction du dossier, le candidat retenu (voir 4.1.5) transmet au Forem, par courrier recommandé :

- ⇒ la copie du certificat d'enseignement secondaire supérieur, dit CESS (formule provisoire fournie par l'école), ou son équivalent délivré par l'IFAPME/CEFA et, dans le cas d'études à l'étranger, l'équivalence reconnue par la Communauté française.
- ⇒ ou la preuve de l'ajournement (si seconde session).

Au plus tard pour le 1^{er} octobre de l'année d'introduction du dossier, le candidat retenu (voir 4.1.5) transmet au Forem, par courrier recommandé :

- ⇒ **En cas d'ajournement** : la copie du certificat d'enseignement secondaire supérieur, dit CESS (formule provisoire fournie par l'école), ou son équivalent délivré par l'IFAPME/CEFA et, dans le cas d'études à l'étranger, l'équivalence reconnue par la Communauté française.
- ⇒ **Si demande d'aide majorée** : les documents pour l'aide majorée (voir 4.1.6)
- ⇒ **Si filière libre** : les preuves d'inscriptions définitives (voir 4.1.4)

4.1.5 Notification des décisions d'octroi conditionné ou de refus par le Forem

Au plus tard le 10 mai, le Forem classe les dossiers de demande d'intervention financière reçus et validés dans le cadre d'une procédure basée principalement sur les critères suivants :

- la complétude des critères liés à l'admissibilité de la personne à une bourse d'allocation d'étude ;
- l'importance des compétences linguistiques dans le projet professionnel, projet d'études ou de formation visé ;
- le niveau de langues ;
- le budget dédié à chaque type d'immersion ;
- le projet prioritaire (priorité à l'Europe si école de langues) ;
- la date d'entrée du dossier.

⁵ *L'envoi de pièces originales n'est pas nécessaire mais des photographies de documents ne sont pas acceptées.

⁶ Formulaire fourni par le Forem à faire remplir par l'établissement scolaire de l'immersion

Dans les 20 jours suivant ce classement, le Forem communique au candidat la suite donnée à son dossier :

- **Il est retenu et prioritaire** : il doit fournir pour le 15 juillet la preuve de sa réussite scolaire ou la preuve qu'il est ajourné (seconde session) (voir 4.1.4). Le paiement de l'avance pourra être initié dès la réception des documents (voir 4.1.7). Le candidat qui ne remet pas ces documents en temps utile perd le droit à l'aide financière. Le Forem l'en avise par courrier recommandé.
- **Il est retenu mais non prioritaire** (ex : tests de langue ELAO à repasser et/ou budget insuffisant). Il doit quand même fournir pour le 15 juillet la preuve de sa réussite scolaire ou la preuve qu'il est ajourné (seconde session) (voir 4.1.4) et, le cas échéant, réussir le test de rattrapage en langue (entre fin juin et août). Son dossier est réexaminé au plus tard au 1^{er} octobre de l'année d'introduction du dossier. Le Forem l'avise de la décision finale par courrier recommandé.
- **Il est non retenu** (ex : il ne peut motiver valablement l'importance des compétences linguistiques dans son projet professionnel, d'études ou de formation futur, le budget est épuisé): le Forem l'en avise par courrier recommandé.

ATTENTION : L'aide financière n'est donc accordée définitivement qu'après avoir obtenu le CESS, réussi les tests linguistiques de rattrapage et pour les séjours en filière libre, justifié le séjour définitivement.

4.1.6 Aide financière majorée

Pour le 1^{er} octobre de l'année d'introduction du dossier au plus tard, le candidat sollicitant l'aide financière majorée fournit obligatoirement :

- ⇒ Soit le document prouvant l'obtention d'une allocation d'études de la Communauté française pour la rhétorique.
- ⇒ Soit les documents mentionnés dans le document « **demande de l'aide majorée facultative** » et relatifs à sa situation familiale/financière.

ATTENTION :

- *Il est important de fournir ces documents avant le 8 mai si possible. En effet, même si le service paiera la majoration sur base de documents qui lui parviendraient entre le 8 mai et le 1^{er} octobre, la priorité liée à l'aide majorée ne sera pas d'application si les documents l'attestant ne sont pas en possession du Forem au moment du classement des dossiers.*
- *Le calcul d'obtention de la majoration ne peut se faire que lorsque les informations d'allocations d'études sont mises à jour par la fédération Wallonie-Bruxelles.*

4.1.7 Versement de l'aide financière

Pour les personnes demandant l'aide financière de base, le paiement se fait en 2 temps.

Pour les personnes demandant et ayant obtenu l'aide financière majorée, le paiement se fait en 3 temps.

	Aide financière de base	Aide financière majorée
Versement avance	- 75% de la somme à recevoir - après classement en ordre utile et envoi par le candidat des derniers documents nécessaires - paiement à partir de juillet de l'année d'introduction du dossier	- 75% du taux de base - après classement en ordre utile et envoi par le candidat des derniers documents nécessaires - paiement à partir de juillet de l'année d'introduction du dossier
Versement supplément		- 75% de la majoration - paiement à partir de juillet + dossier complet (voir 4.1.6)
Versement solde	- 25% de la somme à recevoir - sur base d'une progression linguistique attestée (voir 5.4.3) et des documents de clôture de l'immersion (voir 4.3). - paiement au plus tard en décembre de l'année civile qui suit la demande de l'aide financière.	

REMARQUE : un courrier est envoyé pour annoncer le paiement des avances, aides majorées et soldes. Un délai de 15 jours ouvrables est à prendre en compte entre la date d'envoi du courrier et la réception de la somme sur le compte en banque.

4.1.8 Démarches vis-à-vis de l'ONEM

Les candidats qui ne désirent pas reprendre d'études après leur immersion et désirent que celle-ci soit valorisée dans le cadre du stage d'insertion doivent s'inscrire comme demandeur d'emploi et doivent solliciter une dispense ONEM via le document C36.5. Ce document est, sur demande, envoyé par le Service Langues qui aura complété la rubrique 2.

Le candidat complète la rubrique 1 du document et le transmet au bureau de l'ONEM dont il dépend. La rubrique 3 (accord de la dispense) est complétée par l'ONEM. Ces démarches doivent être finalisées avant le départ (compter dix jours au moins).

Plus d'infos sur : <http://www.onem.be/fr/formulaires/c365>.

4.2 Conditions à remplir pendant le séjour

- ⇒ La fréquentation des cours et la participation à tous les cours prévus au programme sont obligatoires. Ces éléments sont attestés par l'opérateur. En cas de filière libre, le candidat devra se charger de nous fournir les preuves nécessaires. (voir 4.3.2)
- Les participants **ne reviennent pas à leur domicile** pendant les week-ends/jours fériés, périodes de congé scolaire ou à d'autres moments du séjour. Pour les cours de langues, **ils ne prennent pas de semaines de congé** hors périodes scolaires d'interruption obligatoire des cours.
 - Si le retour au domicile est nécessaire (par exemple maladie grave du candidat ou d'un de ses parents ou autre raison impérieuse), **une autorisation de retour doit être demandée au Forem par écrit (email) et avant que le retour n'ait lieu.**
 - Bien que le retour au domicile en période de congé scolaire est à prescrire, le candidat désireux de rentrer peut en faire la demande au Forem. La demande devra être faite par écrit et argumentée et justifiée. Le Forem jugera de la nécessité ou non du retour au domicile.
 - Pour les retours au domicile nécessaires et connus avant l'immersion, une autorisation de retour doit aussi être demandée au Forem par écrit et avant le départ en immersion. La planification de l'immersion doit se faire en conséquence (par exemple : décaler l'immersion d'une semaine si le jeune doit rentrer pour un suivi médical, des examens d'accès pour les études futures, etc.)
 - **Les absences doivent être justifiées auprès du Forem à l'aide de certificats médicaux délivrés par un médecin vu dans le pays ou communauté visité**, ou par des attestations rédigées par un médecin traitant (pour problèmes de santé d'un proche) ou tout autre document officiel de justification.
 - **Les absences non justifiées seront tolérées jusqu'à 10% du temps** de l'immersion pour les séjours unilingues et 10% par semestre pour les séjours mixtes.
 - **ATTENTION : dans le cas où l'exigence de fréquentation n'est pas respectée (tant pour un semestre que pour la totalité de l'immersion), le participant ne reçoit pas le solde de l'intervention financière. La somme déjà reçue reste quant à elle acquise au prorata des jours prestés.**
- ⇒ Le participant rédige un rapport d'immersion et un rapport de visite d'entreprise en langue cible (voir 5.2) et l'envoie au Forem (voir 4.3.2). Ce document fait partie des documents requis pour le paiement du solde.
- ⇒ Chaque semestre, le participant reçoit un email contenant un lien vers une enquête d'évaluation. Cette enquête est à compléter obligatoirement.

4.3 Conditions à remplir et démarches à effectuer après le séjour

4.3.1 Organisation des tests au retour

Vers la fin du séjour (semestre ou année), le participant reçoit une convocation pour passer le test ELAO au retour et ainsi prouver l'évolution linguistique obtenue (voir 5.5.2, 5.5.3 et 5.5.4).

Si le participant prévoit de ne pas rentrer tout de suite après l'immersion, il doit en prévenir le Forem par écrit, et dès qu'il connaît sa date définitive de retour en Belgique.

4.3.2 Transmission des documents justifiant l'immersion

Pour le **1^{er} septembre de l'année de retour au plus tard**, les participants fournissent les attestations suivantes **par envoi recommandé** :

- ⇒ la justification de l'immersion :
- **Si opérateur** : le(s) certificat(s) daté(s) et signé(s) délivré(s) par l'(les)opérateur(s) attestant la présence et la participation à l'ensemble du programme (pourcentage de présence), les dates exactes du séjour et la **mention certifiant que celui-ci s'est déroulé selon les objectifs du Plan Langues**,
 - **Si filière libre** :

- pour les rhétos : une preuve de réussite scolaire ou de participation aux cours (attestation de présence) ainsi qu'un bulletin détaillé*⁷ ;
 - pour le supérieur : un bulletin ou transcript officiel détaillé* ;
 - pour les cours de langues : une attestation de l'école reprenant au minimum le pourcentage de présences et les dates effectives du séjour ;
- ⇒ le(s) rapport(s) de visite d'entreprise ;
 - ⇒ le(s) rapport(s) d'immersion ;
 - ⇒ les justificatifs officiels d'absences éventuelles (certificats médicaux délivrés lors et sur le lieu du séjour).

ATTENTION : le non-respect des délais ou de la consigne entraîne le remboursement des sommes déjà reçues.

4.4 Clôture de l'immersion et versement du solde

Après le passage des tests au retour et de la réception des documents de fin d'immersion, les conditions de progression linguistique (voir 5.5.3), de présence (voir 4.2) et de visite d'entreprise (voir 5.6) sont analysées et les dossiers rencontrant toutes les exigences sont mis en paiement.

Les participants dont le dossier n'est pas complet, conforme ou nécessite un complément d'information ou un retest ELAO sont contactés par le Forem pour assurer le suivi nécessaire.

Les dossiers sont clôturés au plus tard au 31 décembre de l'année de l'immersion.

4.5 Perte totale ou partielle de l'aide financière

Le participant doit **rembourser la totalité du montant** qui lui a été versé, selon des modalités qui lui sont communiquées par courrier :

- en cas d'abandon avant ou pendant l'immersion sans justification acceptable (ex : mal du pays, incapacité de s'adapter au programme, etc.) ;
- en cas d'exclusion de l'établissement par la direction de celui-ci ou par l'opérateur, pour des raisons valables et justifiées ;
- en cas de non-respect des exigences liées à l'expérience en entreprise (voir 5.6) ;
- en cas de changement dans le séjour sans accord préalable du Forem ;
- en cas de non-respect des consignes administratives (voir 4.3).

Le candidat **ne reçoit pas le solde** de l'intervention financière :

- en cas de progression linguistique insuffisante (voir 5.5.3) ;
- si les absences aux cours dépassent les 10% tolérés. Dans ce cas de figure, un **remboursement partiel** peut aussi être exigé compte tenu du taux d'absence effectif (voir 4.2).

ATTENTION : en cas d'abandon pour force majeure, le Forem n'exige aucun remboursement, sauf si l'opérateur rembourse partiellement les frais de l'immersion ou si l'assurance annulation comprise dans les prestations fournies par l'opérateur intervient. Dans ce cas, le Forem se réserve le droit de récupérer une partie de l'aide financière versée, au prorata du temps non presté en immersion et de la somme remboursée par l'opérateur. Les cas de force majeure doivent être justifiés auprès du Forem, qui se réserve le droit de refuser et demande aussi un rapport à l'opérateur afin de forger sa décision. Le solde reste dû si l'abandon est bien reconnu cas de force majeure.

4.6 Résumé des étapes essentielles de la procédure administrative

	QUI	QUOI	QUAND	Réf. vade mecum
1	Candidat	Envoi du dossier de base au Forem	Entre le 01/02 et 31/03 (année N)	4.1.1
2	Forem	Accusé de réception du dossier de base	Date réception + 15 jours	4.1.2
3	F / C	Tests linguistiques avant départ	Avant le 8/5	4.1.3
4	C	Documents attestant de l'immersion	Avant le 8/5	4.1.4
5	F	Classement des dossiers	10/5	4.1.5

⁷ Ces documents doivent au moins comporter :

- Le nom et l'adresse de l'établissement scolaire
- Le nom du candidat
- Le niveau d'étude / le cursus suivi
- La période (dates ou année) de la fréquentation des cours

6	F	Information de la décision d'octroi conditionné ou de refus	Date de décision + 20 jours	4.1.5
7	C	Soumission CESS ou notification d'ajournement	Avant 15/7	4.1.4
8	F	Versement de l'avance (taux de base)	A partir de juillet	4.1.7
9	C	Envoi des documents pour l'aide majorée	Avant le 1/10	4.1.6
10	C	Soumission du CESS après ajournement	Avant le 1/10	4.1.4
11	F	Décision sur les derniers dossiers en suspens	Le 1/10	4.1.5
12	F	Versement supplément majoration si d'application, paiement des derniers dossiers acceptés et refus final des dossiers non retenus	A partir de juillet selon complétude des documents	4.1.5 à 4.1.7
13	F / C	Enquête de satisfaction	Semestre 1	4.2
14	F / C	Tests linguistiques retour semestre 1 si d'application	Décembre à mars (année N+1)	4.3.1
15	F / C	Enquête de satisfaction	Semestre 2	4.2
16	F / C	Tests linguistiques retour final	Entre retour et 15/9	4.3.1
17	C	Soumission documents de fin d'immersion	Avant le 01/09	4.3.2
18	F	Information de la suite réservée au dossier	Au plus tard 31/12 (année N+1)	4.4
19	F	Versement du solde de l'aide financière	Au plus tard 31/12 (année N+1)	4.1.7

5. ASPECTS PRATIQUES

5.1 Définition des semestres et années scolaires

- Par année scolaire, on entend :

Un séjour qui démarre en principe début septembre et se termine fin juin (variable selon les destinations/rythme scolaire du pays à respecter). Un minimum de 20 heures pleines de cours par semaine est requis + 24 heures de visite d'entreprise/journées découvertes métiers.

- Par semestre, on entend :

- pour des programmes « seconde rhéto »/première année du supérieur : un séjour qui démarre début de l'année scolaire du pays de l'immersion et dure jusqu'en décembre ou janvier et/ou de la rentrée de janvier ou février jusqu'à la fin de l'année scolaire. Un minimum de 20 heures pleines de cours par semaine est requis + 12 heures de visite d'entreprise.
- pour les cours en écoles de langues : un minimum de 18 semaines continues avec 20 heures pleines de cours en présentiel par semaine + 12 heures de visite d'entreprise. Notez bien que les moments d'auto formation, labo langues, conférences ne sont pas compris dans ces 20 heures.
 - o Les séjours en école de langues qui couvrent plus de 18 semaines sont aussi considérés comme un séjour d'un semestre.

A noter par ailleurs que les départs doivent avoir lieu au moins un jour avant le début officiel des cours et au plus tard le 30 septembre. Les séjours doivent se clôturer suffisamment tôt pour ne pas compromettre le passage du test ELAO au retour.

REMARQUES :

Pour les semestres uniques :

Les départs en écoles de langue peuvent se faire entre août et fin février de l'année suivante du moment que le séjour comporte le minimum de 18 semaines continues de 20 heures pleines de cours. La demande d'intervention financière doit cependant être faite entre le 1er février et le 31 mars de l'année de certification et justifiée dans les délais prescrits pour les années entières.

Pour les séjours combinés :

- Si le premier semestre est basé sur une inscription en école de langues et le second sur une seconde rhétorique en établissement scolaire ou une première année de l'enseignement supérieur, le premier doit débuter assez tôt afin de se clôturer avant l'interruption des fêtes de fin d'année et ne pas compromettre le début du second semestre.
- Pour les séjours en cours de langues, une période d'au moins 2 semaines (hors congé de Noël) doit être prévue entre les 2 semestres.

5.2 Les différentes formules de séjour

5.2.1 Choix du type de séjour

Il y a une grande différence entre les immersions dites en « seconde rhéto » où le participant entreprend une seconde fois une année d'étude en école secondaire, les séjours en première année du supérieur et les immersions en écoles de langues où les participants n'auront que des cours ciblés sur l'apprentissage de la langue. Toutes les formules visent, d'une certaine façon, l'apprentissage de la langue, mais toutes comportent des avantages et inconvénients.

Brève description des différentes formules

Seconde rhéto :

Les participants suivent une scolarité équivalente à celle suivie par leurs condisciples du pays de l'immersion. Ils sont intégrés dans une école secondaire en dernière, ou avant dernière année (donc dans des classes avec des condisciples plus jeunes) et sont en contact permanent avec la langue cible. L'apprentissage est beaucoup plus large que l'apprentissage linguistique qui peut passer au second plan. Il est tout autant culturel, social et humain. Le participant est intégré dans une famille d'accueil et participe à la vie de celle-ci. Il respecte les usages locaux. **L'apport langagier dans un tel type d'immersion est surtout oral et touche le langage familier qui n'est pas toujours corrigé. Il est donc très important que le participant travaille son apprentissage de la grammaire et du vocabulaire de façon régulière, en dehors de ses cours, afin de réussir les parties écrites de son test au retour en Belgique.**

Toute immersion en seconde rhéto est unique et incomparable à une autre. Le vécu est totalement différent selon le lieu où l'on se retrouve, la densité de population, la taille de l'école, les habitudes locales, etc.

1^{ère} année du supérieur

Dans ce type d'enseignement, les participants sont déjà plus confrontés à des condisciples internationaux et suivent une formation qualifiante. Le logement ne se fera pas nécessairement en famille d'accueil. **Attention, cette formule demande en général déjà un certain niveau de connaissance de la langue, elle n'est donc pas accessible à tous.** Ceci implique aussi que le participant devra veiller à ne pas se reposer sur ses connaissances linguistiques déjà acquises. **Il devra approfondir celles-ci afin de pouvoir prouver une amélioration de son niveau, tant au niveau de la grammaire, du vocabulaire et de l'oral.**

Cours de langue

Les participants suivent une série de cours de langues et ce, pendant la totalité du séjour. Leurs connaissances linguistiques sont régulièrement testées, et le participant se retrouve dans un groupe de personnes ayant le même niveau de connaissance que lui. Tous les apprenants de ces écoles sont des personnes ayant le même objectif : apprendre la langue. **L'apprentissage est donc surtout linguistique.** Le participant est entouré d'apprenants internationaux parfois moins performants qui lui linguistiquement parlant, ou moins motivés à l'apprentissage. Pour l'allemand ou l'anglais, les condisciples viendront en général de partout dans le monde, mais **pour le néerlandais, il faut se rendre compte que la grande majorité des apprenants seront des francophones.** **La motivation personnelle du participant à faire l'effort de recourir à tout moment à la langue cible est donc absolument primordiale** pour mener son immersion à bon terme, améliorer suffisamment son niveau linguistique, et pour permettre à ses condisciples de profiter de leur propre projet d'apprentissage.

Les cours ne couvrent pas nécessairement toute la journée, les moments de liberté doivent aussi être utilisés pour étudier et fixer la matière vue au cours. **Ainsi les contacts dans la langue cible sont favorisés si le participant parvient à s'investir dans la vie locale**, par exemple en faisant du travail bénévole, en s'inscrivant dans une équipe de sport collectif, cours de danse, théâtre, poterie, cuisine, mouvement de jeunesse ou autre.

Le logement se fait obligatoirement chez l'habitant. Selon les destinations, l'intégration en famille d'accueil est plus ou moins marquée, car dans le cadre de cours de langue, l'hébergement en famille d'accueil n'implique pas nécessairement une intégration totale à la vie familiale de celle-ci. Les éventuels problèmes liés au logement doivent être traités par l'opérateur et/ou l'école de langues, mais ils ne sont **jamais un prétexte à changement vers un campus ou une résidence**, au risque de perdre l'aide financière.

5.2.2 Choix du lieu d'immersion

Dans le cadre des séjours en école de langues, le participant s'informe à propos de la vie sur le lieu de séjour envisagé : coût de la vie sur place, disponibilité des transports en commun, commerces, loisirs etc. Il en va de même pour l'école : âge et nationalité des étudiants, méthodologie utilisée, organisation pratique des cours, de l'horaire etc. Une fois sur place, il ne sera pas possible de changer d'école ou de ville.

5.2.3 Le logement

Comme mentionné, pour les séjours organisés par un opérateur, le logement doit se faire **obligatoirement en famille d'accueil** (seule exception : le logement en campus pour les participants faisant une 1^{ère} année du supérieur).

Afin que le séjour soit le plus profitable possible, les opérateurs s'engagent à sélectionner des **familles de qualité**, mais le participant doit se rendre compte qu'un séjour dans une famille étrangère présente une nécessité d'adaptation à cette famille, donc à d'autres habitudes, une autre culture et un autre environnement. Les conditions de vie, régimes alimentaires, et parfois de confort, sont forcément différentes de celles connues dans sa famille d'origine. **Le participant s'engage donc à se conformer aux habitudes et règles de la famille d'accueil.** Il doit montrer de l'empathie afin de s'intégrer à la vie familiale. Il tente de multiplier les contacts et ne s'enferme pas dans sa chambre. Il s'engage à respecter le bien d'autrui, à laisser le matériel et les lieux dans un état impeccable, à participer à de menus travaux inhérents à la vie en communauté (vaisselle, rangement, etc.). Proposer de préparer un repas typiquement belge, ou de préparer une sortie avec la famille peut aider à briser la glace et à motiver la famille d'accueil d'entreprendre plus d'activités avec leur hôte. Nettoyer sa chambre ainsi que laisser la salle de bain et les toilettes dans un état de propreté sont deux règles élémentaires que le jeune s'engage à respecter.

Bien que les frais d'entretien du linge soient compris pour les séjours en seconde rhéto, les participants se conforment aux habitudes de la famille en ce qui concerne celui-ci (utilisation de la machine à laver, fer à repasser, lavoir automatique).

En cas d'absence ou de retard, le soir et au moment des repas, le participant s'engage à prévenir la famille d'accueil. Tout changement dans le programme scolaire ayant des répercussions sur la vie de famille doit aussi faire l'objet d'une **communication entre le participant et ses hôtes.**

L'opérateur s'engage à fournir une **chambre individuelle ou partagée** avec une autre personne (autre étudiant ayant une autre langue maternelle ou enfant de la famille d'accueil) **équipée d'un lit, table de travail, chaise et meuble de rangement.**

5.3 La filière libre

Si vous avez opté d'organiser votre séjour sans faire appel à un opérateur, vous êtes seul responsable du bon déroulement du séjour, et des démarches administratives.

Tant avant qu'après le séjour, vous devrez veiller à respecter les consignes liées à l'aide financière.

Voici quelques points d'attention à ne pas perdre de vue :

- L'inscription peut se faire dans un établissement scolaire ou dans une école de langue européenne agréées par le Forem.
- Il est conseillé de nous tenir informé de l'évolution de vos démarches afin de pouvoir réagir à temps si le projet envisagé ne répondrait pas aux conditions.
- Veillez à demander les documents nécessaires à la clôture du séjour avant de rentrer en Belgique. Il n'y a pas de document type à faire remplir comme pour le départ, mais l'absence de ces documents vous feront perdre l'aide financière.

5.4 Opérateurs reconnus et écoles agréées par le Forem (voir listes en annexe)

Le choix d'un opérateur ou d'une école est personnel, il est important d'analyser les différentes offres et de les comparer avant de vous engager.

Chaque opérateur a sa spécificité et mérite d'être approché. Il est par ailleurs vivement conseillé de bien déterminer à l'avance ce qui est attendu et réalisable par l'opérateur en termes de scolarité, pédagogie, horaire, contrôle des connaissances acquises, assistance, occupation des loisirs, hébergement, transport, etc.

Avant de signer, il faut prendre connaissance des conditions générales de vente, demander un devis détaillé afin de bien déterminer les services obligatoires liés à l'obtention de l'aide financière et les services supplémentaires et demander une mise par écrit d'éléments qui pourraient ne pas être tout à fait clairs.

Le service offert par un opérateur reconnu comprend obligatoirement :

- l'inscription dans une institution d'enseignement relevant du réseau officiel d'éducation du pays ou de la communauté d'accueil (minerval) dans le cas d'un séjour de type seconde rhétorique, en établissement scolaire, ou première année du supérieur, ou dans une école de langues dans un séjour de type « cours en écoles de langues » ;
- la préparation du séjour ;
- le suivi pendant le séjour ;
- la pension complète en famille d'accueil, y compris les week-ends, jours fériés et périodes de vacances scolaires ainsi que les frais d'entretien du linge (pour les secondes rhétoriques) ;
- le logement en famille d'accueil de qualité (pour les cours en écoles de langues) ;
- le logement en famille d'accueil de qualité ou en chambre individuelle ou double (pour les 1ères années du supérieur) ;
- la fourniture d'un document attestant la conformité du séjour aux principes du Plan Langues (avant le séjour) ;
- la fourniture d'une attestation de fréquentation des cours et de conformité du séjour (après le séjour).
- L'aide au décrochage d'une expérience en entreprise.

Le service offert par une école de langues européenne agréée par le Forem comprend obligatoirement :

- l'inscription dans l'école choisie ;
- le suivi pendant le séjour ;
- la fourniture d'une attestation d'inscription détaillée (dénomination de l'école, dates début/fin, nombre d'heures de cours par semaine) (avant le séjour) ;
- la fourniture d'une attestation de fréquentation des cours détaillée (dénomination de l'école, dates début/fin, nombre d'heures de cours par semaine, pourcentage de présence) (après le séjour).
- L'aide au décrochage d'une expérience en entreprise.

ATTENTION :

- *L'assurance annulation est une option non obligatoire mais recommandée.*
- *Les frais liés à un séjour en immersion sont plus importants que ceux liés aux prestations citées ci-dessus. L'argent de poche, les transports, les assurances (maladie, hospitalisation, rapatriement, responsabilité civile), les frais pédagogiques (photocopies, location de livres, abonnement de bus scolaire, etc.), par exemple, ne sont pas nécessairement compris dans le tarif de l'opérateur mais sont à prévoir dans le budget dédié à l'immersion.*
- *Les écoles de langues européennes agréées par le Forem peuvent aussi organiser le logement dans une famille de qualité. Cette option est recommandée même si dans l'absolu il vous est permis de trouver un logement pas vous-même.*

Le candidat doit recevoir de la part de l'opérateur dans un délai raisonnable :

- les coordonnées d'une **personne relais joignable à tout moment en cas de problème**, tant en Belgique qu'à l'étranger ;
- les **coordonnées précises de sa famille d'accueil** ;
- la distance entre le lieu d'hébergement et l'école et les temps de déplacements quotidiens ainsi que les moyens de transport disponibles ;
- et pour les cours de langues, **les coordonnées précises de l'école**.

A partir du moment où le candidat a choisi un opérateur ou une école, il devra se soumettre aux procédures et pratiques de celui-ci. Le Forem ne peut en aucun cas être tenu responsable de manquements, de quelque ordre que ce soit, dans le chef d'un opérateur ou d'une école, même s'il l'a reconnu, mais peut intervenir en tant que modérateur dans les conflits éventuels.

5.5 Et les langues dans tout ça ?

5.5.1 Niveaux de compétence linguistique du Cadre européen commun de référence

Le niveau de compétence requis avant le départ dans la langue visée par l'immersion, soit le niveau A1 du cadre européen de référence, correspond aux compétences qui permettent de :

- comprendre des mots familiers et des expressions très courantes à son sujet, au sujet de sa famille et de l'environnement concret et immédiat, pour autant que les personnes parlent lentement et distinctement ;
- comprendre les noms familiers, des mots ainsi que des phrases très simples, par exemple dans des annonces, des affiches ou des catalogues ;
- communiquer, de façon simple, à condition que l'interlocuteur soit disposé à répéter ou à reformuler ses phrases plus lentement et à aider à formuler ce que l'on essaie de dire ; savoir poser des questions simples sur des sujets familiers ou sur ce dont on a immédiatement besoin, ainsi que répondre à de telles questions ;

- utiliser des expressions et des phrases simples pour décrire son lieu d'habitation et les personnes que l'on connaît ;
- écrire une courte carte postale simple, par exemple de vacances ; remplir des données personnelles dans un questionnaire, par exemple écrire ses nom et adresse sur une fiche d'hôtel.

Le niveau de compétence requis avant le départ en néerlandais ou en allemand pour pouvoir effectuer une immersion unilingue en anglais, soit le niveau A2+ du cadre européen de référence (= test ELAO A2+2 barrettes, A2 et demi), correspond aux compétences qui permettent de :

- comprendre les points essentiels lorsqu'un langage clair et standard est utilisé, s'agissant de choses familières, au travail, à l'école, dans les loisirs, etc. ;
- se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée ;
- produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt ;
- raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée⁸.

Seul le test ELAO du Forem fait foi : le test ELAO est un test adaptatif sur ordinateur. Il teste le vocabulaire général, la grammaire et la compréhension à la lecture et est suivi par un entretien oral avec un formateur du Forem qui aborde des questions en lien avec les compétences décrites ci-dessus (niveau A1 et A2+).

5.5.2 Organisation des tests

Le participant est convoqué à plusieurs reprises en vue de passer les tests linguistiques avant et au terme de l'immersion. Ces invitations sont uniques et les passages des tests obligatoires. Les convocations sont envoyées par email aux adresses connues, et par courrier postal.

Les tests ont lieu dans un centre de formation du Forem, du lundi au vendredi et durant les heures de bureau. En période scolaire, les tests sont, **si possible**, organisés les mercredis après-midi.

Si nécessaire, une attestation est délivrée à la demande pour justifier l'absence à l'école.

Avant l'immersion

Le rendez-vous ne peut être changé que pour raison impérieuse justifiée. Il n'est cependant jamais changé pour raisons de proximité. Le participant s'engage donc à ne pas interférer dans l'attribution des rendez-vous, ni auprès du Service Langues, ni auprès du centre du Forem pour quelque raison que ce soit.

- ⇒ Les seuls motifs de report valables sont les cas de maladie (certificat médical exigé) ou d'examen scolaire (attestation de l'école exigée) ou autres raisons impérieuses (document justificatif officiel exigé). Un candidat absent sans l'avoir signalé au préalable et sans justificatif **sera exclu** de la procédure. Le candidat se rend au rendez-vous du test muni de sa convocation (compter une demi-journée pour la séance de testing). Les raisons personnelles (vacances⁹, camps, ...) ne sont pas prises en compte pour le report du rendez-vous.

Après l'immersion

Pour les séjours multilingues, un test est organisé au terme du premier semestre. A cet effet, une période d'au moins 2 semaines (hors congé de Noël) doit être prévue. Cette période est réservée au Forem prioritairement. Les séjours à l'étranger, jobs d'étudiant ou autres rendez-vous privés seront fixés en tenant compte de la date du passage du test. Ces rendez-vous ne sont donc en aucun cas négociables.

Pour les séjours multilingues consistant en 2 x ½ seconde rhétorique (établissement scolaire), le test retour de la première langue est organisé si possible entre les 2 semestres. Dans le cas contraire, les 2 langues sont testées au terme de l'année d'immersion.

Les rendez-vous en fin d'année scolaire sont fixés entre la date de fin d'immersion et le 15 septembre. Ces rendez-vous peuvent être changés pour autant que la demande est raisonnable, le changement possible et la demande introduite dans les 10 jours ouvrables après envoi de la convocation.

- ⇒ Tant avant qu'après l'immersion, le participant n'ayant pas obtenu le niveau minimum requis au test de langues se verra offrir une unique seconde chance. Cette seconde chance implique une révision sérieuse de la matière (grammaire et vocabulaire) et une préparation de l'oral. Un conseil peut toujours être demandé au Service Langues du Forem.

⁸ Définition extraite de « Niveaux communs de compétences ». Un cadre commun de référence pour les langues (CE - 2000).

⁹ Sauf réservation antérieure à la parution de l'appel.

- ⇒ Ces tests ont par principe lieu au siège central du Forem (néerlandais, anglais, allemand) ou au centre de Mons (allemand uniquement). Les secondes épreuves de test sont organisées pendant les mois de juin, juillet et août pour les départs et à l'automne pour les retours.

5.5.3 Progression linguistique

Une progression substantielle est exigée en termes de connaissance de la grammaire et du vocabulaire de la langue cible, d'aisance orale et de compréhension de documents écrits.

D'après le niveau de départ, et le type d'immersion, voici le relevé de l'évolution minimale demandée :

Immersion unilingue 1 année		
Niveau de départ :	Progression minimale demandée :	
A1	2 niveaux	= 8 barrettes
A2	1 niveau et demi	= 6 barrettes
A partir du A2+3	1 niveau	= 4 barrettes
B2 et +	1/2 niveau	= 2 barrettes

Immersion semestre unique et années multilingues		
Niveau de départ :	Progression minimale demandée par semestre :	
jusqu'au A2+1	1 niveau	= 4 barrettes
A2+2	3/4 de niveau	= 3 barrettes
B1	1/2 niveau	= 2 barrettes
B2 et +	¼ de niveau	= 1 barrette

Pour les immersions multilingues, la progression totale qui sera exigée est la somme des progressions exigées pour chaque semestre (variable selon niveau de départ, voir plus haut). Il est possible que la progression d'un semestre soit moins importante que demandé. Si cette progression est de minimum 2 barrettes (1 barrette si niveau de départ B1) et si la progression lors du second semestre compense le déficit (= progression totale atteinte), la condition de progression sera considérée comme remplie.

A partir d'un niveau de départ C1, le test doit être passé mais la progression n'est plus exigée.

ATTENTION : en cas de progression insuffisante (tant pour un semestre que pour la totalité de l'immersion), le solde de l'intervention financière n'est pas dû.

REMARQUE : les seuls résultats pouvant être pris en compte sont ceux obtenus aux tests ELAO passés au Forem, avant et après l'immersion. Il est inutile de se prévaloir d'autres résultats obtenus sur www.wallangues.be ou auprès d'un opérateur, d'une instance ou d'une école pour éviter de devoir passer ce test ou contester les résultats obtenus.

5.5.4 Les tests ELAO et l'étude de la langue

Le site www.wallangues.be est un outil d'apprentissage linguistique mis gratuitement à la disposition du public wallon par la Région wallonne. Il est conseillé de l'utiliser pour la révision de la grammaire et/ou du vocabulaire avant de passer le test et durant l'immersion.

ATTENTION : le résultat obtenu dans le test « Wallangues » n'est pas garant d'une réussite d'un test ELAO du même niveau et ceci tient au type de questions posées autant qu'aux sous-compétences testées. Ainsi, Wallangues ne teste pas l'oral, au contraire d'ELAO, où il joue un rôle important dans l'attribution des points. Or, parler est l'une des compétences les plus difficiles dans la maîtrise d'une langue étrangère. Il est donc important d'utiliser Wallangues comme outil d'apprentissage plutôt que de s'y fier comme identification fine de son niveau, du moins si on a comme objectif l'obtention de l'aide financière du Plan Langues.

D'autre part, quelle que soit la formule choisie, le travail, la détermination et l'engagement personnel sont absolument nécessaires afin de tirer un maximum du séjour et améliorer les compétences linguistiques.

Si séjours multilingues, les deux langues doivent obtenir le même intérêt et faire l'objet de la même motivation.

Suivre passivement des cours en situation d'immersion n'est pas suffisant pour augmenter considérablement ses connaissances linguistiques. L'étude régulière de la grammaire, du vocabulaire et la mise en pratique orale des connaissances acquises sont primordiales.

Le participant s'engage donc à fournir cet effort, et il s'engage à respecter ses engagements vis-à-vis de l'école, de la famille et de l'opérateur : respect, assiduité, effort au cours, investissement en dehors des cours et intégration dans la famille.

5.6 Lien avec l'entreprise / visite d'entreprises / journées découvertes-métiers

Ces 12h ou 24h en lien avec l'entreprise sous-entendent un contact réel avec le monde du travail permettant au participant d'apprendre comment l'entreprise fonctionne. Il peut s'agir de :

- une ou plusieurs visite(s) d'entreprise(s) locale(s)
- des journées découverte-métiers (à l'école, lors de salons techniques, etc.), en individuel ou en groupe, avec possibilité d'échange avec un ou des membres du personnel,
- une expérience de volontariat (en entreprise, avec valeur pédagogique ou formative),
- une expérience de suivi d'une personne locale dans ses tâches quotidiennes en entreprise.

D'autres suggestions peuvent être soumises. Cependant, les activités telles que, par exemple, donner des cours particuliers en français dans son école, faire la plongée dans un resto, animer des enfants dans le cadre de mouvements de jeunesse, faire du « dogsitting » ou distribuer des flyers dans la rue ne seront pas admises car elles n'ont pas de réelle valeur formative en lien avec le monde du travail bien qu'elles soient louables.

Les échanges et visites doivent être préparés et un rapport de suivi en langue cible renvoyé à la fin de l'immersion sur base du questionnaire annexé à ce vade mecum.

Votre opérateur intervient dans l'organisation des visites si vous avez des difficultés à aboutir tout seul. Il n'est cependant pas responsable de vous trouver ce stage « prêt à consommer ».

Durant le courant du mois de septembre, vous recevrez un mail contenant des directives précises, pistes de réflexion, exemples concrets, etc.

RAPPEL : La réalisation d'un stage de qualité est important. Laisser de côté la démarche, s'y rendre trop tard, utiliser des prétextes divers et ne pas le réaliser implique une perte de l'aide financière intégrale.

5.7 Points d'attention avant et pendant l'immersion

5.7.1 Les allocations familiales

Le participant conserve à priori son droit aux allocations familiales.

Nous vous conseillons cependant de prendre vos renseignements auprès de votre caisse d'allocations familiales avant de vous engager, et de leur soumettre le projet précis (type de scolarité, destination, durée, date de début et de fin).

Si certains documents doivent être complétés en vue de régulariser les études à l'étranger, il faudra vous en remettre à l'école de l'immersion.

Dans les contacts avec la caisse d'allocations familiales, **il convient de préciser, si demandé, que le participant bénéficie d'une intervention financière et non d'une bourse d'études.** Cette intervention de la Région wallonne n'est pas soumise à l'ONSS.

5.7.2 Les assurances

En terme d'assurances, il est indispensable au candidat à une immersion de réaliser sa propre analyse de risque avant le départ, et ce selon sa destination.

A cet effet, il doit impérativement :

- prendre contact avec sa mutuelle afin de vérifier la couverture qu'elle offre sur le pays vers lequel il voyage et prévoir de recevoir les documents utiles avant son départ ;
- vérifier ses contrats d'assurance privés et s'il n'a pas d'assurance rapatriement, que ce soit par l'intermédiaire de son assureur ou de sa mutuelle, en souscrire une ;
- consulter les avis que le ministère des Affaires Etrangères émet par rapport au pays de destination et se faire vacciner si nécessaire.

Le Forem ne contracte en effet aucune assurance au bénéfice des participants aux immersions à l'étranger.

Lors de son séjour, le participant fait également en sorte de ne pas se mettre en danger à l'école, dans l'entreprise, dans sa famille d'accueil et dans la vie courante, que ce soit par son comportement ou par son discours.

5.7.3 Conflits avec la famille d'accueil ou l'opérateur :

En cas de problèmes ou conflits avec la **famille d'accueil**, le participant tente dans un premier temps de dialoguer avec la famille de façon constructive, ouverte et respectueuse. En effet, **la plupart des problèmes sont liés à un manque de communication**. Chacun a ses habitudes, qui lui paraissent « normales » et donc inutiles à expliquer. La réalité est toute autre, d'où la nécessité de partager ses sentiments. Ce n'est qu'après ces tentatives de conciliation qu'il contacte la personne de contact, son opérateur ou ses parents en Belgique.

Des incompatibilités irréversibles entre le participant et la famille doivent absolument remonter à l'opérateur ou la personne de contact sur place, qui analyse la situation et apporte une solution (médiation, changement de famille, ...) dans un délai raisonnable. Le participant informe le Forem afin que celui-ci puisse intervenir lorsque tous les recours envers l'opérateur sont épuisés.

En cas de **constat d'un non-respect de l'opérateur de ses engagements** (qualité logement, qualité de l'accueil, qualité des cours), le participant/ses parents doivent tenter le maximum pour régler leur différend. En cas d'impossibilité et de blocage, Le Forem pourra servir de médiateur, pour autant que la situation est communiquée clairement (justificatifs à l'appui – échanges de mails par exemple). Le Forem se réserve le droit d'intervenir à tout moment lorsqu'un problème lui est relayé qui nécessite un traitement urgent. La transmission des documents entre le Forem et les parents se fera en toute confidentialité.

En cas de **manquement important du participant** (absence au cours, manque de sérieux, problèmes de comportement en famille, absence d'évolution linguistique...), après rappel à l'ordre du participant par l'école ou l'opérateur, sans amélioration du comportement, les parents sont prévenus par l'opérateur et tenus de faire jouer leur autorité parentale pour calmer la situation et remettre le participant sur la bonne voie. Si malgré tout la situation persiste, l'opérateur peut prendre une décision de renvoi du participant, en accord avec son règlement d'ordre intérieur. Le renvoi sous-entend remboursement de l'aide financière.

6. CONTACT

Toute notification au Forem doit être effectuée par écrit, que ce soit par courrier électronique ou par courrier postal, et mentionner clairement le nom du participant ainsi que le numéro de dossier.

Pour toute question dont la réponse ne se trouverait pas dans le présent vade mecum, les participants sont invités à s'adresser, de préférence par voie électronique, aux personnes de contact suivantes :

Le Forem, Direction générale Formation – Domaine Langues et Communication

Boulevard Tirou 104, 6000 Charleroi

lies.lemaitre@forem.be – 071/53 00 13 / justine.dhulst@forem.be – 071/29 55 59

Pour toute réclamation concernant le déroulement du séjour, les participants sont invités à contacter en premier ressort leur opérateur. Si le différend ne peut être résolu en bilatéral, le Forem doit être prévenu.

Toute réclamation relevant **exclusivement** du Forem pourra être adressée au service suivant :

Forem – Gestion des réclamations externes – Boulevard Tirou 104 – 6000 Charleroi – www.leforem.be/contacts_reclamations.html

1. CADRE D'ACTION	1
2. NOTE PRÉLIMINAIRE	1
3. CRITÈRES ET MODALITÉS D'OCTROI	2
3.1 LES CONDITIONS D'ACCÈS	2
3.1.1 WALLONIE	2
3.1.2 CESS (CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPÉRIEUR)	2
3.2 LES TYPES D'IMMERSIONS POSSIBLES	2
3.2.1 UNILINGUES	2
3.2.2 MULTILINGUES	2
3.3 LES LANGUES ET DESTINATIONS PROPOSÉES	3
3.4 LES MODALITÉS D'ORGANISATION	3
3.5 LES CONNAISSANCES LINGUISTIQUES PRÉALABLES	3
3.6 LE FINANCEMENT	3
4. CONDITIONS D'OCTROI ET DÉMARCHES À EFFECTUER	4
4.1 CONDITIONS À REMPLIR ET DÉMARCHES À EFFECTUER AVANT LE DÉPART	4
4.1.1 INTRODUCTION DU DOSSIER AUPRÈS DU FOREM	4
4.1.2 RÉCEPTION DU DOSSIER PAR LE FOREM	4
4.1.3 RÉALISATION DES TESTS LINGUISTIQUES ELAO	5
4.1.4 TRANSMISSION DES DOCUMENTS ATTESTANT DE L'ORGANISATION DE L'IMMERSION	5
4.1.5 NOTIFICATION DES DÉCISIONS D'OCTROI CONDITIONNÉ OU DE REFUS PAR LE FOREM	5
4.1.6 AIDE FINANCIÈRE MAJORÉE	6
4.1.7 VERSEMENT DE L'AIDE FINANCIÈRE	6
4.1.8 DÉMARCHES VIS-À-VIS DE L'ONEM	6
4.2 CONDITIONS À REMPLIR PENDANT LE SÉJOUR	7
4.3 CONDITIONS À REMPLIR ET DÉMARCHES À EFFECTUER APRÈS LE SÉJOUR	7
4.3.1 ORGANISATION DES TESTS AU RETOUR	7
4.3.2 TRANSMISSION DES DOCUMENTS JUSTIFIANT L'IMMERSION	7
4.4 CLÔTURE DE L'IMMERSION ET VERSEMENT DU SOLDE	8
4.5 PERTE TOTALE OU PARTIELLE DE L'AIDE FINANCIÈRE	8
4.6 RÉSUMÉ DES ÉTAPES ESSENTIELLES DE LA PROCÉDURE ADMINISTRATIVE	8
5. ASPECTS PRATIQUES	9
5.1 DÉFINITION DES SEMESTRES ET ANNÉES SCOLAIRES	9
5.2 LES DIFFÉRENTES FORMULES DE SÉJOUR	10
5.2.1 CHOIX DU TYPE DE SÉJOUR	10
5.2.2 CHOIX DU LIEU D'IMMERSION	10
5.2.3 LE LOGEMENT	11
5.3 LA FILIÈRE LIBRE	11
5.4 OPÉRATEURS RECONNUS ET ÉCOLES AGRÉÉES PAR LE FOREM (VOIR LISTES EN ANNEXE)	11
5.5 ET LES LANGUES DANS TOUT ÇA ?	12
5.5.1 NIVEAUX DE COMPÉTENCE LINGUISTIQUE DU CADRE EUROPÉEN COMMUN DE RÉFÉRENCE	12
5.5.2 ORGANISATION DES TESTS	13
5.5.3 PROGRESSION LINGUISTIQUE	14
5.5.4 LES TESTS ELAO ET L'ÉTUDE DE LA LANGUE	14
5.6 LIEN AVEC L'ENTREPRISE / VISITE D'ENTREPRISES / JOURNÉES DÉCOUVERTES-MÉTIER	15
5.7 POINTS D'ATTENTION AVANT ET PENDANT L'IMMERSION	15
5.7.1 LES ALLOCATIONS FAMILIALES	15
5.7.2 LES ASSURANCES	15
5.7.3 CONFLITS AVEC LA FAMILLE D'ACCUEIL OU L'OPÉRATEUR :	16
6. CONTACT	16
7. TABLE DES MATIÈRES	17