

VADEMECUM

1. CADRE D'ACTION

- Les aides financières allouées par le Forem dans le cadre du Plan Langues du Plan de relance de la Wallonie, du Décret langues du 20 février 2014 et de l'arrêté du gouvernement wallon (AGW) du 21 décembre 2022 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

- Les documents Forem informatifs et/ou nécessaires à l'introduction d'une demande d'intervention financière sont les suivants :
 - Vademecum
 - Liste des opérateurs reconnus et des écoles accréditées
 - Formulaire de demande d'intervention financière
 - Document pour la demande de l'aide majorée facultative
- **Ces documents répondent à la majorité des questions que vous pourriez vous poser. Consultez-les avant de contacter nos services.**
- Ces documents sont disponibles sur le site du Forem <https://www.leforem.be/particuliers/immersion-langues-ecole-secondaire-superieur.html> et sont remis à jour chaque année en janvier. Avant de constituer le dossier de demande il est utile de vérifier sur le site du Forem si vous avez bien la version la plus récente des documents.
- La liste des opérateurs reconnus et des écoles accréditées est rédigée en janvier à la suite d'un appel à manifestation d'intérêt annuel. Toute communication faite par un opérateur avant la parution de celle-ci et dans laquelle il se déclare « validé Forem » doit être prise avec les réserves qui s'imposent.
- Les demandes d'aides financières ne sont prises en compte que lorsqu'elles sont remises lors de la période d'inscription limitée entre le **15 janvier et le 15 mars exclusivement** de l'année de départ en immersion. Les lauréats sont sélectionnés sur la base de critères définis (voir 4.1.5), dans les limites des disponibilités budgétaires. Ils sont informés de l'état de leur dossier **au plus tard le 20 mai** de l'année d'introduction du dossier.
- **Les documents peuvent être envoyés par email, en un seul envoi, en pièce jointe, et sous format PDF uniquement. Les documents ne seront pas récupérés sur des sites de partage de documents. Des photos de documents de mauvaise qualité / illisibles ne seront pas acceptées.**
- Tout changement dans les coordonnées du candidat doit être communiqué au Service Immersion linguistique du Forem (dénommé Service Immersion par la suite) par écrit dans les plus brefs délais de façon à ce que le participant reste joignable à tout moment et par tout moyen.
- -Si les dates indiquées tombent un samedi, dimanche ou jour férié, l'action prévue est reportée au premier jour ouvrable suivant.
- L'obtention de l'aide financière implique que le candidat ne pourra plus accéder à certains autres produits d'immersion (étudiant ou demandeur d'emploi) proposés par le Forem. La décision sur les produits ultérieurement accessible est du seul ressort du Forem.

3. CRITÈRES ET MODALITÉS D'OCTROI

3.1 Les conditions d'accès

- ⇒ Être domicilié en région wallonne de langue française.
- ⇒ Être titulaire d'une certification de fin d'études secondaires (CESS) général, technique ou professionnel. Ces études doivent avoir été accomplies en Fédération Wallonie-Bruxelles ou être reconnues équivalentes par la fédération Wallonie-Bruxelles si effectuées hors Fédération Wallonie-Bruxelles. La réussite d'une formation en alternance organisée par l'IFAPME est également reconnue.

NB : Le diplôme ou certificat doit être obtenu impérativement l'année académique précédant l'année académique de l'immersion.

3.2 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 pour toutes les formules d'immersion - USA continental, Canada (hors Québec) uniquement pour les secondes rhétoriques et 1ère année du supérieur

3.3 Les formules d'immersions possibles

Toutes les formules d'immersion comportent une partie « formation » (voir 5.1 et 5.2) et une partie « expérience en entreprise » (voir 5.6).

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

Durée + langue	Formation	Expérience en entreprise
Séjours unilingues		
Une année Une langue	Seconde rhétorique, en établissement scolaire	+ 24 h dans un contexte entreprise
	1ère année de l'enseignement supérieur dans une filière qualifiante/métier*1	
	Cours en école de langues accréditée : pour le néerlandais ou l'allemand uniquement	
Un semestre unique Une langue	Seconde rhétorique, en établissement scolaire	+ 12 h dans un contexte entreprise
	1ère année de l'enseignement supérieur dans des cours qualifiants/métiers*	
	Cours en école de langues accréditée	
Séjours multilingues		
Deux langues différentes	Seconde rhétorique, en établissement scolaire	+ 2x12 h dans un contexte entreprise
	1ère année de l'enseignement supérieur dans des cours qualifiants/métiers	
	Cours en école de de langues accréditée	

Chaque séjour (année unique ou semestre) se déroule dans une seule école dans une seule ville.

Pour les séjours multilingues, vous pouvez combiner 2 formules (1 par semestre et par langue).

3.4 Les modalités d'organisation

L'immersion s'organise :

- ⇒ En filière libre, par le candidat lui-même (voir 5.4):
 - soit en établissement scolaire : **projet à soumettre à l'approbation du Forem** avant le mois de mai de l'année de du départ en immersion² ;

¹ *Vous ne pouvez donc pas suivre une formation en cours de langue dans une université / haute école

² 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)

- soit en école de langues : les écoles sont choisies obligatoirement dans la liste des opérateurs reconnus et des écoles accréditées.

⇒ Par l'intermédiaire d'un opérateur spécialisé dans ce domaine : à choisir dans la liste des **opérateurs reconnus** et des écoles accréditées (voir 5.3).

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+50 (voir 5.5.1) en néerlandais ou en allemand.

3.6 Le financement

Les aides financières sont définies comme suit :

	Semestre	Année
Taux de base	2000€	4000€
Taux majoré	4000€	8000€

- Le **taux de base** est automatiquement appliqué si le dossier du candidat est accepté.
- Les conditions d'obtention du **taux majoré** sont décrites en point 4.1.6.

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 seul ou avec l'aide d'un opérateur agréé (voir liste des opérateurs reconnus et des écoles accréditées).

Ces deux démarches sont dissociées mais absolument nécessaires et se font en parallèle.

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 postal au Forem, à l'attention du service Immersions Linguistiques/Plan langues élèves, Boulevard Tirou 104 à 6000 Charleroi ou par courrier électronique à planlangues.eleves@forem.be. Le Forem n'accepte les dossiers que s'ils sont **envoyés entre le 15 janvier et le 15 mars** de l'année de certification, date de la poste faisant foi.

Le dossier de base se compose obligatoirement :

- ⇒ du document «**Demande d'Intervention financière**» (dûment complété, signé et annoté de la mention manuscrite «lu et approuvé») ;
- ⇒ de la lettre de motivation rédigée en suivant les instructions données sur le document de demande d'intervention financière ;
- ⇒ d'une copie lisible de la carte d'identité (recto/verso) du candidat ;
- ⇒ d'une copie lisible de la carte d'identité (recto/verso) du(des) parent(s)/tuteur ;
- ⇒ 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) ;

⇒ sur une face d'une page A4, d'une copie lisible de la carte de banque (recto) belge + la copie (recto/verso) de la carte d'identité du titulaire du compte.

REMARQUE : les autres documents et attestations utiles peuvent être ajoutés au dossier de base s'ils sont déjà en votre possession (voir 4.1.4 et 4.1.6).

4.1.2 Vérification et traitement du dossier de base par le Forem

Dès réception du dossier de base, le Forem effectue une première analyse :

- ⇒ 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 Immersion 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, envoyé avant le 15 janvier ou non accompagné des documents utiles), le candidat en est averti endéans les 15 jours. Ce dernier a alors 30 jours (rappel après 15 jours) pour le compléter et/ou corriger. Le dossier doit être envoyé à nouveau au Forem dans son intégralité. Toute demande hors délai est classée sans suite et le Forem en avise le candidat par courrier recommandé.
- ⇒ Si le dossier n'est pas recevable par rapport aux conditions d'accès, le Forem en avise le candidat par courrier recommandé.

4.1.3 Réalisation des tests linguistiques ELAO

Après réception du dossier de base complet, le Service Immersion fixe au candidat un rendez-vous pour les tests linguistiques (ELAO) (voir 5.5.2 et 5.5.4).

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

Le candidat transmet au Service Immersion au plus tard le **30 avril de l'année d'introduction du dossier** :

- ⇒ **Si opérateur** : l'(les) attestation(s) d'inscription datée(s) et signée(s) délivrée(s) par votre(vos) opérateur(s) reprenant les informations suivantes :
 - la formule d'immersion ;
 - les dates de début et de fin de la formation ;
 - la ou les destinations (si école de langues : nom de l'école + ville) ;
 - **la conformité du projet du candidat avec les objectifs du Plan Langues du Forem.**
- ⇒ **Si filière libre** : le document spécifique fourni par le Forem complété entièrement par l'établissement scolaire choisi ou l'école de langue 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 a une répercussion sur le classement du candidat pour l'obtention de l'aide financière (voir 4.1.5). Dès lors, si des changements (type de séjour, lieu, dates, durée, etc.) sont désirés ultérieurement, vous devez obtenir une autorisation spécifique du Forem pour ce faire.

Pour les filières libres, si l'école n'est pas en mesure de remplir l'attestation d'inscription pour le 30 avril, une autre preuve indirecte peut être fournie (attestation Rotary, déclaration libre de la part de l'école (service académique) 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 30 septembre au plus tard sans quoi le dossier sera finalement refusé.

Le candidat transmet au Service Immersion pour le **15 juillet de l'année d'introduction du dossier** :

- ⇒ la copie du certificat d'enseignement secondaire supérieur, dit CESS (formule provisoire fournie par l'école), ou son équivalent délivré par l'IFAPME 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).

Le candidat transmet au Service Immersion pour le **30 septembre de l'année d'introduction du dossier** :

- ⇒ **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 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

Pour le **3 mai de l'année d'introduction du dossier**, le Forem classe les dossiers de demande d'intervention financière reçus et validés dans le cadre d'une procédure basée sur les critères suivants :

- L'éligibilité à l'aide majorée : 40% ;
- l'importance des compétences linguistiques dans le projet professionnel, le projet d'études ou de formation visé : 40% ;
- l'immersion linguistique portant sur le néerlandais, l'allemand ou sur l'année multilingue : 20%.

En cas d'exæquo, le Forem tient compte du budget dédicacé à chaque type d'immersion et de la date d'entrée du dossier.

Au plus tard le **20 mai de l'année d'introduction du dossier**, le Forem communique au candidat la suite donnée à son dossier. Il est:

- **retenu et prioritaire**
- **retenu mais non prioritaire** (tests de langue ELAO à repasser et/ou budget insuffisant). Son dossier sera réexaminé au plus tard au 1^{er} octobre de l'année d'introduction du dossier.
- **non retenu** (budget épuisé, dossier incomplet): le Forem l'en avise par courrier recommandé.

L'aide financière n'est accordée définitivement qu'après avoir obtenu le diplôme ou certificat de fin d'études (pour tous), réussi les tests linguistiques de rattrapage le cas échéant et justifié le séjour définitivement (pour les filières libres).

4.1.6 Aide financière majorée

Il y a 3 situations qui peuvent ouvrir l'accès à l'aide majorée. Dans les deux premiers cas de figure, le candidat fournit au Service Immersion au plus tard le **30 septembre de l'année d'introduction du dossier** les pièces justificatives suivantes:

- pour le candidat qui a obtenu une allocation d'études durant l'année scolaire en cours : le document prouvant l'obtention de cette allocation d'études de la Communauté française ;
- pour le candidat qui aurait eu droit à une allocation d'études supérieure aux conditions de l'année N-1 des allocations d'études de la Fédération Wallonie-Bruxelles : le dossier « financier » composé du document « Demande de l'aide majorée facultative » et les annexes y décrites.

Si le candidat est inscrit dans l'enseignement secondaire technique de qualification ou professionnel, ou en dernière année d'apprentissage de l'IFAPME, l'aide majorée est automatiquement attribuée. Il n'y a aucun document spécifique à fournir.

- Pour le classement il est utile de fournir ces documents avant le 3 mai (voir 4.1.5).
- Aucune dérogation n'est accordée.

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 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 totale 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, dès que le dossier est complet

Versement solde	<ul style="list-style-type: none"> - 25% de la somme totale à recevoir - sur base d'une progression linguistique attestée (voir 5.5.3) et des documents de clôture de l'immersion (voir 4.4). - 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.

4.2 Conditions à remplir pendant le séjour

- ⇒ La fréquentation de tous les cours prévus au programme est obligatoire.
- Le séjour ne peut être interrompu que par des congés imposés par l'école fréquentée.
 - Le participant ne revient pas à son domicile, le weekend, les périodes de congés scolaires et les jours fériés. Pour des situations exceptionnelles, une autorisation de retour peut être obtenue mais doit faire l'objet d'une demande écrite (email) argumentée au Service Immersion avant que le retour n'ait lieu.

Des raisons possibles sont :

- maladie grave du candidat ou d'un membre de sa famille proche ;
- visites médicales, obligations administratives ou académiques qui ne peuvent être accomplies à d'autres moments. Si ces événements sont connus avant l'immersion, la planification de l'immersion doit se faire en conséquence (par exemple : décaler l'immersion d'une semaine) ;
- pour les cours de langues, le retour pendant les périodes de fermeture de l'école sont acceptés tant que l'école, la famille d'accueil et l'opérateur y consentent.

Les absences tolérées doivent être justifiées auprès du Forem à l'aide de documents officiels tel que certificats médicaux (délivrés par un **médecin vu dans le pays ou communauté visité pour le candidat**) ou autres attestations délivrées par des instances administratives.

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.

Si l'exigence de fréquentation n'est pas respectée, le participant ne reçoit pas le solde de l'intervention financière. La somme déjà reçue est recalculée au prorata des jours prestés.

- ⇒ Le participant rédige un **rapport d'immersion** et un **rapport de visite d'entreprise** en langue cible. Ces documents font partie des documents requis pour le paiement du solde (voir 4.3.2). et sont envoyés au participant en même temps que le courrier annonçant le versement de l'avance.
- ⇒ Chaque semestre, le participant répond à l'enquête de satisfaction qu'il reçoit par email.

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).

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. Si occupé durant les mois de juillet et août, il doit être disponible la première quinzaine de septembre.

4.3.2 Transmission des documents justifiant l'immersion

Pour le 1^{er} septembre de l'année de retour au plus tard, le participant fournit en un seul envoi les documents suivants :

- ⇒ le(s) rapport(s) de visite d'entreprise ;
- ⇒ le(s) rapport(s) d'immersion ;
- ⇒ la justification de l'immersion :
 - **si opérateur :** l'(les) attestations de présence datée(s) et signée(s) délivrée(s) par votre (vos) opérateur(s) reprenant les informations suivantes :

- le pourcentage de présences ;
 - les dates exactes du séjour ;
 - la mention certifiant que celui-ci s'est déroulé selon les objectifs du Plan Langues.
 - **si filière libre :**
 - pour les **secondes rhétoriques** : une liste des présences et un bulletin détaillé*³ ;
 - pour le **supérieur** : un bulletin ou « transcript » officiel détaillé* ;
 - pour les **cours de langues** : une attestation de l'école reprenant le pourcentage de présences et les dates effectives de la formation, ;
- ⇒ les justificatifs officiels d'absences éventuelles (voir 4.2).

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.

Le participant dont le dossier n'est pas complet, conforme ou nécessite un complément d'information ou un retest ELAO est contacté par le Forem pour assurer le suivi nécessaire.

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

En cas d'**abandon pour force majeure**, le solde reste dû. Afin de pouvoir déterminer s'il y a abandon pour force majeure, le Service Immersion doit recevoir de la part du participant les documents justificatifs (voir 4.2) et demande un rapport à l'opérateur. Si la force majeure est reconnue, le participant ne sera plus tenu de fournir les documents justifiant l'immersion ni de passer le test au retour.

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 de **renvoi** de l'établissement 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 participant **ne reçoit pas le solde** de l'intervention financière :

- en cas de **régression linguistique ou progression insuffisante** ou absence au test ELAO au retour (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).

En cas d'**abandon pour force majeure**, si l'opérateur rembourse entièrement ou partiellement les frais de l'immersion ou si l'assurance annulation comprise dans les prestations fournies par l'opérateur intervient, **le participant rembourse** le Forem au prorata du temps non presté et de la somme remboursée par l'opérateur.

³ Ces documents doivent au moins comporter :

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

5. ASPECTS PRATIQUES

5.1 Définition des semestres et années scolaires

- **Année scolaire** : de début août à mi-juillet (selon les destinations/rythme scolaire du pays à respecter) avec un minimum de 20 heures pleines de cours par semaine.
- **Semestre scolaire** :
 - **seconde rhéto/première année du supérieur** : du début de l'année scolaire du pays de l'immersion à fin décembre ou fin janvier ou de début janvier ou début février à la fin de l'année scolaire du pays de l'immersion.
 - **cours en écoles de langues** : un minimum de 18 semaine en continu avec 20 heures pleines de cours en présentiel par semaine. Notez bien que les moments d'auto-formation, labo langues, conférences ne sont pas compris dans ces 20 heures. Les départs peuvent se faire entre début août et fin février de l'année suivante.

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.

Pour les séjours combinés :

- Le premier semestre doit être organisé de façon à ne pas compromettre l'organisation du second semestre (combinaisons cours de langues – seconde rhétorique).
- Pour les séjours en cours de langues, une période d'au moins 2 semaines (hors semaine entre Noël et le nouvel an) doit être prévue entre les 2 semestres.

5.2 Les différentes formules de séjour

Il y a une grande différence entre les trois formules possibles :

- **Seconde rhéto** : Le participant suit une scolarité équivalente à celle suivie par ses condisciples du pays de l'immersion. Il est intégré dans une école secondaire en dernière, ou avant dernière année et est 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. L'apprenant n'est pas toujours corrigé s'il commet des erreurs. 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.

Quand le participant intègre une famille étrangère, il s'engage à se conformer aux habitudes et règles de celle-ci, et à la prévenir de tout changement ayant des répercussions sur la vie de famille (changement d'horaire des cours, sortie, etc.).

- **1^{ère} année du supérieur** : Le participant est confronté à des condisciples internationaux et suit une formation qualifiante. Le logement ne se fait pas nécessairement en famille d'accueil. **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 langues : le participant reçoit exclusivement des cours de langues. Ses connaissances linguistiques sont régulièrement testées, et le participant se retrouve généralement dans un groupe de personnes ayant le même niveau de connaissance que lui. Le participant est entouré d'apprenants internationaux. Pour l'allemand ou l'anglais, les condisciples viennent en général de partout dans le monde, mais **pour le néerlandais, il faut se rendre compte que la grande majorité des apprenants sont 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.

Il attend du participant d'utiliser son temps libre 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.

S'il y a famille d'accueil, une bonne intégration dans celle-ci peut aussi aider à l'apprentissage mais selon les destinations, l'intégration en famille d'accueil est plus ou moins marquée et n'implique pas toujours une intégration totale à la vie familiale.

5.3 Opérateurs reconnus et écoles agréées par le Forem

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.

- Déterminez à l'avance ce qui est attendu et confrontez ces attentes à ce qui sera réalisable par l'opérateur ou l'école en termes de scolarité, pédagogie, horaire, contrôle des connaissances acquises, assistance, occupation des loisirs, hébergement, transport, etc.
- Prenez connaissance des conditions générales de vente, demandez un devis détaillé, faites la différence entre les services obligatoires liés à l'obtention de l'aide financière et les services supplémentaires et demandez 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 de qualité, y compris les week-ends, jours fériés et périodes de vacances scolaires ainsi que les frais d'entretien du linge (pour les secondes rhétoriques) ;
- 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 si nécessaire.

Le service offert par une **école de langues accréditée 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 si nécessaire.

L'assurance annulation est une option non obligatoire mais recommandée.

A partir du moment où le candidat a choisi un opérateur ou une école, il devra se soumettre aux procédures et pratiques de ceux-ci. Même s'il agréé un opérateur ou une école sur base d'une offre de services/produits conformes aux exigences de l'aide financière, le Forem ne peut en aucun cas être tenu responsable de manquements de quelque ordre que ce soit. Il peut cependant intervenir en tant que modérateur dans les conflits éventuels.

5.4 La filière libre

Etant seul responsable du bon déroulement du séjour, et des démarches administratives, le candidat, tant avant qu'après le séjour, doit veiller à respecter les consignes liées à l'aide financière.

- Pour les cours de langues, l'inscription se fait dans une école de langue accréditée par le Forem (voir liste des opérateurs reconnus et des écoles accréditées). Pour les secondes rhéto et les cours de première année du supérieur, l'inscription se fait dans un établissement scolaire du réseau officiel.
- Il est conseillé de tenir le Forem informé de l'évolution des démarches afin de pouvoir réagir à temps si le projet envisagé ne répond pas aux conditions.
- Le document d'inscription à faire remplir par l'école d'accueil vous parviendra en même temps que le courrier d'accusé de réception de votre dossier de demande.

- Les documents nécessaires à la clôture du séjour (voir 4.3.2) doivent être demandés avant le retour. Il n’y a pas de document type à faire remplir comme pour le départ, mais l’absence de ces documents vous fera perdre l’aide financière.

5.5 Niveau linguistique et organisation des tests

5.5.1 Niveaux de compétence linguistique du Cadre européen commun de référence

Les connaissances linguistiques sont vérifiées **exclusivement à l’aide du test ELAO du Forem**. Ce test se compose d’un test adaptatif sur ordinateur (vocabulaire, grammaire, compréhension à la lecture et à l’audition), et d’un entretien oral avec un formateur du Forem. Le niveau exprimé est en cohérence avec la grille de compétences en langues (Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)).

UTILISATEUR ÉLÉMENTAIRE A1	Peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets. Peut se présenter ou présenter quelqu’un et poser à une personne des questions la concernant — par exemple, sur son lieu d’habitation, ses relations, ce qui lui appartient, etc. — et peut répondre au même type de questions. Peut communiquer de façon simple si l’interlocuteur parle lentement, distinctement et se montre coopératif.
UTILISATEUR ÉLÉMENTAIRE A2	Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail). Peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu’un échange d’informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels. Peut décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.
UTILISATEUR INDÉPENDANT B1	Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s’il s’agit de choses familières dans le travail, dans les loisirs, etc. Peut se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d’intérêt. Peut raconter un événement, une expérience, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.
UTILISATEUR INDÉPENDANT B2	Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d’aisance tel qu’une conversation avec un locuteur natif ne comporte de tension ni pour l’un ni pour l’autre. Peut s’exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d’actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités
UTILISATEUR EXPÉRIMENTÉ C1	Peut comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites. Peut s’exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots. Peut utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique. Peut s’exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d’organisation, d’articulation et de cohésion du discours.

http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/source/framework_fr.pdf

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.

Sauf cas de force majeure (confinement), 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 ne sont pas systématiquement organisés les mercredis après-midi. Sur demande, une attestation est délivrée 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 jamais changé pour raisons de proximité. Le participant s'engage à ne pas interférer dans l'attribution des rendez-vous, ni auprès du Service Immersion, ni auprès du centre du Forem.

Le candidat se rend au rendez-vous du test muni de sa convocation (compter une demi-journée pour la séance de testing).

Les seuls motifs de report valables sont :

- maladie - certificat médical exigé ;
- examen scolaire - attestation de l'école exigée ;
- démarches administratives - document justificatif officiel exigé.

Les raisons personnelles (vacances⁴, camps, ...) ne sont pas prises en compte pour le report du rendez-vous.

Un candidat absent sans l'avoir signalé au préalable et sans justificatif **sera exclu** de la procédure.

Après l'immersion

Pour les séjours multilingues et semestres uniques, un test est organisé au terme du premier semestre. A cet effet, une période d'au moins 2 semaines (hors congé de fin d'année) 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 en aucun cas négociables**.

S'il n'est pas possible de tester la première langue d'immersion en fin de premier semestre les deux langues seront testées ensemble 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 Immersion.
- ⇒ Les secondes épreuves de test sont habituellement organisées fin juin-début juillet pour les départs et fin octobre-début novembre pour les retours dans un centre Forem unique (lieu non négociable).

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.

Selon 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
A2	1 niveau et demi
A partir du A2+3	1 niveau
B2 et +	1/2 niveau

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

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

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

moins importante que demandé. Si cette progression est de minimum ½ niveau (¼ 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 du niveau C1, aucune progression n'est exigée mais les résultats au test retour doivent être au moins équivalents aux résultats du test de départ.

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 de la 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.

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. L'aisance avec la langue de tous les jours ne suffit pas pour garantir une réussite à un test formel.

5.6 Expérience en entreprise

Durant le séjour en immersion, le participant devra effectuer 12 ou 24 heures de visites d'entreprises, ou effectuer 2 ou 4 interviews dans des domaines d'activités différents.

La visite d'entreprise est une expérience sur le terrain où le participant peut acquérir une vision du monde du travail, d'un métier en particulier, d'une entreprise spécifique, ou d'une organisation. Il peut participer à une conférence sur un thème professionnel, suivre une personne durant sa journée de travail, visiter les divers départements d'une entreprise, ou un département en particulier, effectuer du bénévolat en entreprise.

L'interview est une discussion minutieusement préparée. Elle se tient avec une personne active sur le marché du travail. Vous pouvez vous intéresser à son entreprise, son parcours professionnel, son travail actuel, ... La discussion peut avoir lieu en face-à-face, par téléphone ou par vidéoconférence. Après l'interview, au besoin, un complément d'information peut être demandé par email.

- Pour les séjours d'une année en une seule langue, le participant effectue :
 - 24h de visites d'entreprise ;
 - ou 4 interviews dans des domaines d'activités différents ;
 - ou 12h de visites en entreprise + 2 interviews dans des domaines d'activité différents.
- Pour les séjours d'un semestre unique, le participant effectue :
 - 12h de visites d'entreprise ;
 - ou 2 interviews dans des domaines d'activités différents.
- Pour les séjours d'un an composé de 2 semestres en 2 langues différentes, par semestre, le participant effectue :
 - 12h de visites d'entreprise ;
 - ou 2 interviews dans des domaines d'activités différents.

Quelques points d'attention :

- Le participant peut effectuer ses visites dans une seule entreprise ou dans plusieurs entreprises.
- Il n'est jamais demandé au participant de travailler. L'idée est d'observer et de questionner.
- Ces actions sont planifiées pendant les temps libres.

Le choix du secteur d'activité de l'entreprise est libre mais doit faire l'objet d'une réflexion car chaque visite/interview fait l'objet de la rédaction d'un rapport qualitatif (voir le document pour la rédaction du rapport de visite). Il est donc conseillé au participant de choisir un domaine ou un métier à propos duquel il pourra récolter des informations intéressantes.

Certaines actions ne sont donc pas acceptables :

- le bénévolat dans un contexte peu pédagogique (dans un contexte de bénévolat le participant devra pouvoir expliquer les activités et le mode de fonctionnement de l'organisation) ;
- les interviews avec des personnes ayant peu d'expérience professionnelle ;
- la visite guidée d'entreprises ;
- les visites ou interviews dans le secteur académique (professeurs, assister un professeur, remplacer un professeur, donner des cours de rattrapage etc.) ;

Le participant organise ses visites ou interviews lui-même. Il peut cependant demander conseil à sa famille d'accueil, à des connaissances d'école, au coordinateur local ou opérateur.

Durant le courant du mois de septembre, le participant reçoit un email de rappel à propos de ces visites d'entreprise contenant aussi des exemples concrets, des pistes de réflexion, etc.

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).

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.

5.7.1 Démarches vis-à-vis de l'ONEM

Le candidat qui ne désire pas reprendre d'études après son immersion et désire que celle-ci soit valorisée dans le cadre du stage d'insertion doit s'inscrire comme demandeur d'emploi et doit solliciter une dispense ONEM via le document C36.5. Ce document est, sur demande, envoyé par le Service Immersion 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 est complétée par l'ONEM. Ces démarches doivent être finalisées au moins 10 jours avant le départ.

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

5.7.2 Les assurances

En termes d'assurances, le candidat réalise sa propre analyse de risque avant le départ, et ce selon sa destination.

Il prend contact avec sa mutuelle afin de vérifier la couverture qu'elle offre sur le pays, il vérifie ses contrats d'assurance privés et souscrit éventuellement une assurance rapatriement et consulte les avis que le ministère des Affaires Etrangères émet par rapport au pays de destination.

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

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. 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. Le participant informe le Forem afin que celui-ci puisse intervenir lorsque tous les recours envers l'opérateur sont épuisés.

Pour rappel, le Forem ne s'immisce pas dans le choix des familles d'accueil et ne peut être tenu responsable d'expériences qui ne se passent pas de manière optimale.

En cas de **constat d'un non-respect de l'opérateur de ses engagements**, le participant/ses parents doivent tenter le maximum pour régler le différend. En cas d'impossibilité et de blocage, Le Forem pourra servir de médiateur, pour autant que la situation est communiquée clairement et en temps utile. Le Forem se réserve le droit d'intervenir à tout moment lorsqu'un problème lui est relayé.

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, l'opérateur peut prendre une décision de renvoi du participant, en accord avec son règlement d'ordre intérieur.

Lors de son séjour, le participant fait 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.

6. TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Le Forem traite les données à caractère personnel du candidat/participant et de son(ses) parent(s)/tuteur conformément à l'article 4/1 du décret du 6 mai 1999 relatif à l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi. Ses données sont conservées dans son dossier unique.

Le Forem et l'opérateur accrédité ou l'école de langue accréditée échangent, en ce qui concerne le candidat/participant, les catégories de données visées à l'article 4/1, §1er, 1°, 3°, 5°, 7°, 8° et 19° du décret du 6 mai 1999 relatif à l'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi.

L'opérateur accrédité, l'école de langue accréditée et l'établissement scolaire traitent les données administratives, les données d'enseignement, de formation et de connaissances en langues et les données relatives aux actions réalisées dans le cadre de l'immersion linguistique concernant le candidat/participant dans la mesure de ce qui est nécessaire à l'exécution de leurs missions.

L'opérateur accrédité et l'école de langue accréditée conservent les données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent décret au maximum pendant 10 ans à partir de la fin de l'immersion linguistique.

7. 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 Vademecum, 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

planlangues.eleves@forem.be – 071/53 00 13

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

8. TABLE DES MATIÈRES

1. CADRE D'ACTION	1
2. NOTE PRÉLIMINAIRE	1
3. CRITÈRES ET MODALITÉS D'OCTROI	2
3.1 LES CONDITIONS D'ACCÈS	2
3.2 LES LANGUES ET DESTINATIONS PROPOSÉES	2
3.3 LES FORMULES D'IMMERSIONS POSSIBLES	2
3.4 LES MODALITÉS D'ORGANISATION	2
3.5 LES CONNAISSANCES LINGUISTIQUES PRÉALABLES	3
3.6 LE FINANCEMENT	3
4. CONDITIONS D'OCTROI ET DÉMARCHES À EFFECTUER	3
4.1 CONDITIONS À REMPLIR ET DÉMARCHES À EFFECTUER AVANT LE DÉPART	3
4.1.1 INTRODUCTION DU DOSSIER AUPRÈS DU FOREM	3
4.1.2 VÉRIFICATION ET TRAITEMENT DU DOSSIER DE BASE PAR LE FOREM	4
4.1.3 RÉALISATION DES TESTS LINGUISTIQUES ELAO	4
4.1.4 TRANSMISSION DES DOCUMENTS ATTESTANT DE L'ORGANISATION DE L'IMMERSION	4
4.1.5 NOTIFICATION DES DÉCISIONS D'OCTROI CONDITIONNÉ OU DE REFUS PAR LE FOREM	5
4.1.6 AIDE FINANCIÈRE MAJORÉE	5
4.1.7 VERSEMENT DE L'AIDE FINANCIÈRE	5
4.2 CONDITIONS À REMPLIR PENDANT LE SÉJOUR	6
4.3 CONDITIONS À REMPLIR ET DÉMARCHES À EFFECTUER APRÈS LE SÉJOUR	6
4.3.1 ORGANISATION DES TESTS AU RETOUR	6
4.3.2 TRANSMISSION DES DOCUMENTS JUSTIFIANT L'IMMERSION	6
4.4 CLÔTURE DE L'IMMERSION ET VERSEMENT DU SOLDE	7
4.5 PERTE TOTALE OU PARTIELLE DE L'AIDE FINANCIÈRE	7
5. ASPECTS PRATIQUES	8
5.1 DÉFINITION DES SEMESTRES ET ANNÉES SCOLAIRES	8
5.2 LES DIFFÉRENTES FORMULES DE SÉJOUR	8
5.3 OPÉRATEURS RECONNUS ET ÉCOLES AGRÉÉES PAR LE FOREM	9
5.4 LA FILIÈRE LIBRE	9
5.5 NIVEAU LINGUISTIQUE ET ORGANISATION DES TESTS	10
5.5.1 NIVEAUX DE COMPÉTENCE LINGUISTIQUE DU CADRE EUROPÉEN COMMUN DE RÉFÉRENCE	10
5.5.2 ORGANISATION DES TESTS	10
5.5.3 PROGRESSION LINGUISTIQUE	11
5.5.4 LES TESTS ELAO ET L'ÉTUDE DE LA LANGUE	12
5.6 EXPÉRIENCE EN ENTREPRISE	12
5.7 POINTS D'ATTENTION AVANT ET PENDANT L'IMMERSION	13
5.7.1 LES ALLOCATIONS FAMILIALES	13
5.7.1 DÉMARCHES VIS-À-VIS DE L'ONEM	13
5.7.2 LES ASSURANCES	13
5.7.3 CONFLITS AVEC LA FAMILLE D'ACCUEIL OU L'OPÉRATEUR :	13
6. TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL	14
7. CONTACT	14