



CEDEFOP

Centre européen pour le développement
de la formation professionnelle



DG Éducation et culture

Programme pour l'éducation et
la formation tout au long de la vie

FR



GUIDE

À L'INTENTION DES
ORGANISATEURS
DE VISITES D'ÉTUDE
DESTINÉES AUX
SPÉCIALISTES DE
L'ÉDUCATION ET
DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE



STUDYVISITS





Guide

à l'intention des organisateurs
de visites d'étude
destinées aux spécialistes de l'éducation
et de la formation professionnelle



De nombreuses autres informations sur l'Union européenne sont disponibles sur Internet via le serveur Europa (<http://europa.eu>).

Une fiche bibliographique figure à la fin de l'ouvrage.

Luxembourg: Office des publications officielles
des Communautés européennes, 2009

ISBN 978-92-896-0581-6

© Centre européen pour le développement de la formation professionnelle, 2009
Reproduction autorisée, moyennant mention de la source.

Designed by Rooster Design, Greece
Printed in the European Union

**Le Centre européen pour le développement
de la formation professionnelle** (Cedefop) est le centre de
référence de l'Union européenne pour la formation et l'enseignement
professionnels. Nous livrons des informations et des analyses
sur les systèmes et les politiques de formation et d'enseignement
professionnels, ainsi que sur la recherche et la pratique
dans ce domaine. Le Cedefop a été créé en 1975
par le règlement (CEE) n° 337/75 du Conseil.

Europe 123, 570 01 Thessaloniki (Pylea), GRÈCE
Adresse postale: PO Box 22427, 551 02 Thessaloniki, GRÈCE
Tél. +30 2310490111, Fax +30 2310490020
E-mail: info@cedefop.europa.eu
www.cedefop.europa.eu

Cedefop – Visites d'étude
Tél. +30 2310490154, Fax +30 2310490044
E-mail: studyvisits@cedefop.europa.eu
<http://studyvisits.cedefop.europa.eu>

Aviana Bulgarelli, *Directeur*
Christian Lettmayr, *Directeur adjoint*
Juan Menéndez-Valdés,
Président du Conseil de direction

Avant-propos

Pour le Cedefop, se voir confier la coordination du programme de visites d'étude 2008 par la Commission européenne, dans le cadre du programme Éducation et formation tout au long de la vie 2007-2013 (EFTLV), a constitué un défi passionnant. La Commission reconnaissait ainsi la capacité du Cedefop à coordonner efficacement les visites d'étude depuis plus de 20 ans. Depuis 2005, une somme considérable de travaux préparatoires a été menée à bien et les anciens programmes destinés aux spécialistes et décideurs de l'éducation ou de la formation professionnelle ont été consolidés avec succès. Cela a ouvert de nouveaux horizons de développement au programme par le rapprochement entre l'enseignement et la formation généraux, professionnels, supérieurs et pour adultes dans la perspective d'une éducation et formation tout au long de la vie.

Même si les visites d'étude ne sont qu'un volet du programme EFTLV, leur impact potentiel sur la coopération et l'apprentissage mutuel en matière de politiques d'éducation ou de formation est considérable. Chaque visite contribue à la mise en œuvre de la stratégie de Lisbonne pour la croissance et l'emploi, du programme de travail Éducation et formation 2010 et du processus de Copenhague par l'apprentissage commun et la diffusion de bonnes pratiques. Les visites d'étude réunissent des responsables des politiques d'éducation et de formation lors d'une semaine d'échanges intensifs de connaissances, d'expériences et de compétences. Elles constituent une occasion excellente de rencontrer des experts et spécialistes d'autres pays afin de tirer les enseignements de sujets d'intérêt commun évoqués, de nouer des contacts en vue d'une coopération future et de glaner des idées neuves.

Les organisateurs des visites d'étude jouent un rôle de premier plan. L'expérience passée montre qu'ils ont toujours effectué un travail remarquable. Dans leurs rapports de groupe, année après année, les participants qualifient presque unanimement le soutien dont ils ont bénéficié de la part des organisateurs de bon, excellent ou exceptionnel. Plus de 90 % des participants se montrent très satisfaits de leur expérience. Il importe dès lors de poursuivre sur cette lancée dans le nouveau programme.

Nous sommes convaincus que l'organisation d'une visite d'étude est gratifiante et profitable tant pour les institutions que pour les organisations, car il s'agit à la fois d'une expérience intellectuellement enrichissante et d'une chance de présenter leur travail et leurs réalisations aux participants et à la communauté locale, de donner une nouvelle impulsion à leurs projets de développement, d'améliorer la visibilité de l'Europe, de rencontrer des partenaires pour une future collaboration et de renforcer la motivation de leurs équipes.

Le Cedefop se consacre prioritairement à la qualité du programme par un soutien actif aux participants, aux organisateurs et aux agences nationales. Nous espérons que ce guide sera utile aux organisateurs durant les phases importantes que sont la préparation, l'organisation et le suivi des visites. Nous espérons aussi qu'il contribuera à la mise en place d'un programme stimulant d'échange d'opinions, de travail en réseau et d'approfondissement de la coopération entre les participants et, surtout, entre les hôtes et leurs visiteurs.

Aviana Bulgarelli

Directrice du Cedefop

Remerciements

Le contenu de ce guide est le fruit d'un travail d'équipe. Le Cedefop souhaite remercier Irina Jemeljanova, chef de projet au Cedefop, qui a rédigé et supervisé la préparation de cette publication.

Le Cedefop tient également à remercier les autres membres de l'équipe chargée des visites d'étude et les représentants des agences nationales bulgare, allemande, française, hongroise, polonaise, portugaise, finlandaise, suédoise et britannique. Nos remerciements vont également à Guido Boel, de la Commission européenne, qui a participé au groupe de travail chargé de préparer ce guide, et aux représentants des autres agences nationales qui nous ont fait part de leurs précieuses remarques en ligne.

Le présent guide repose aussi sur des idées, réflexions et suggestions puisées dans les rapports des participants, glanées lors des réunions annuelles entre les agences nationales et les organisateurs, et tirées des évaluations de visites d'étude réalisées lors de programmes antérieurs.



Table des matières

Introduction	10
Le programme de visites d'étude	12
Coordination du programme au niveau européen et national	14
Commission européenne	14
Cedefop	14
Agences nationales	15
Rôle et responsabilités des organisateurs	16
Qui peut être organisateur?	16
Responsabilités des organisateurs	19
Rôle et responsabilités des participants	22
Qui peut participer?	22
Responsabilités des participants	24
Préparer une visite	26
Réserver un hôtel et organiser les transports	26
Nombre de participants au sein d'un groupe	28
Identifier et contacter les intervenants et les institutions d'accueil	28
Rédiger un programme	31
Contacter les participants	34
Préparer des informations générales sur le thème de la visite	38
Promouvoir la visite	39
Suggestions de déroulement pratique d'une visite d'étude	40
Réunion informelle la veille du début de la visite	40
Une journée typique	41
Rapport de groupe	46
Système informatisé de gestion – Olive	48
Annexes	
1. Contexte politique de l'éducation et de la formation tout au long de la vie	49
2. Exemple de programme	57
3. Liste de contrôle pour l'organisateur de la visite d'étude	58



Introduction

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à l'organisation d'une visite d'étude et à la mise en commun de vos connaissances avec vos collègues européens.

Le programme de visites d'étude est unique en ce sens qu'il permet d'en savoir plus sur les politiques d'éducation et de formation dans les autres pays et qu'il améliore la coopération européenne dans la formation tout au long de la vie. En travaillant ensemble lors de la visite, en réfléchissant ensemble à diverses questions liées à l'emploi, en partageant des points de vue, en découvrant d'autres perspectives, en résolvant les problèmes ou en envisageant simplement des solutions, les organisateurs et les participants ont davantage l'impression de faire partie d'un espace européen commun. Pour exploiter ce grand potentiel, il est important qu'une visite d'étude soit organisée de manière à ce que chacun en tire un profit maximal et que le bénéfice ne s'arrête pas le dernier jour de la visite. Les contacts et réseaux établis lors d'une visite sont utilisés pour des projets se déroulant dans le cadre d'autres actions du programme Éducation et formation tout au long de la vie.



Le présent guide a été inspiré par les idées, les réflexions et les suggestions formulées par les participants dans leurs rapports et par les agences nationales et les organisateurs lors de leurs réunions annuelles, ainsi que par les évaluations des visites d'étude établies à l'occasion de précédents programmes. Nous sommes heureux de l'offrir aux organisateurs de visites d'étude afin de les aider à construire et à mettre en œuvre des programmes intéressants et efficaces.

Le guide fournit, dans un premier temps, une brève description du programme de visites d'étude pour spécialistes de l'éducation ou de la formation professionnelle, de ses objectifs et de son rôle dans le programme Éducation et formation tout au long de la vie 2007-2013 ⁽¹⁾ (EFTLV). Il précise ensuite le type de personnes qui participent à ce programme et ce que l'on attend d'eux. Mais il donne surtout des conseils pratiques et des exemples de bonnes pratiques pour l'organisation d'une visite réussie.

(¹) Décision n° 1720/2006/CE du Parlement européen et du Conseil établissant un programme d'action dans le domaine de l'éducation et de la formation tout au long de la vie 2007, JO L 327, 24.11.2006, p. 45.



Le programme de visites d'étude

Une visite d'étude dure de trois à cinq jours avec un groupe composé de dix à quinze spécialistes et décideurs de l'éducation ou de la formation professionnelle qui se réunissent dans le but d'examiner un aspect particulier de l'éducation et la formation tout au long de la vie dans un autre pays. En fonction de l'approche, les visites d'étude s'inscrivent dans trois perspectives différentes, selon le thème étudié:

- éducation,
- formation et enseignement professionnels,
- éducation et formation tout au long de la vie dans leur globalité (type mixte).

Véritable forum de discussion et d'apprentissage en commun, les visites d'étude poursuivent les objectifs suivants:

- permettre à ceux qui ont des responsabilités importantes au niveau local, régional ou national d'améliorer leur compréhension d'aspects spécifiques des politiques d'éducation et de formation professionnelle et de thèmes d'intérêt commun dans d'autres pays,



un forum de discussion



- poursuivre l'échange de conseils, d'expériences et d'idées entre tous ceux qui participent au programme, y compris les visiteurs et les hôtes,
- enrichir le flux d'informations entre les pays participants et au niveau européen.

Les visites d'étude font partie du programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie de l'Union européenne et sont associées comme telles à quatre programmes sectoriels de l'EFTLV: Comenius, Leonardo da Vinci, Erasmus et Grundtvig. Elles couvrent des thèmes qui présentent un intérêt pour les représentants de divers domaines de l'éducation et de la formation et leur offrent ainsi la possibilité d'établir des contacts en vue d'une coopération future. Chaque visite d'étude et le programme dans son ensemble contribuent à la réalisation des objectifs de la stratégie de Lisbonne pour la croissance et l'emploi et de ceux du programme de travail Éducation et formation 2010, ainsi que des processus de Bologne et de Copenhague et de leurs successeurs (voir annexe 1).



Coordination du programme au niveau européen et national

Commission européenne

La Commission européenne, assistée par les agences nationales, veille à la mise en œuvre effective et efficace de toutes les actions prévues par le programme Éducation et formation tout au long de la vie.

Cedefop

Le Centre européen pour le développement de la formation professionnelle (Cedefop) est une agence européenne qui encourage la formation et l'enseignement professionnels (FEP) au sein de l'Union européenne. Le Cedefop intervient en tant que centre d'expertise pour soutenir le développement de la FEP et la prise de décision sur la base d'éléments concrets. Il fournit des conseils, des études, des analyses et des informations, et stimule la coopération européenne et l'apprentissage en commun. Le Cedefop travaille en étroite collaboration avec la Commission européenne, les gouvernements, les représentants des employeurs et des syndicats, ainsi que les chercheurs et les praticiens.

<http://cedefop.europa.eu>

 <http://cedefop.europa.eu>



Le Cedefop coordonne le programme de visites d'étude au niveau de l'UE. Il coordonne les appels à propositions, prépare des catalogues annuels et les publie. Il coordonne également les appels à candidatures, constitue et contrôle la composition des groupes, soutient la qualité des visites, mène une appréciation et une évaluation de la mise en œuvre et des résultats et diffuse les résultats du programme.

Agences nationales

Les agences nationales (AN) sont responsables de la mise en œuvre du programme EFTLV au niveau national et garantissent une gestion saine des fonds de l'UE. En ce qui concerne les visites d'étude, les AN assurent la promotion du programme de visites d'étude auprès des candidats potentiels et d'autres groupes cibles au niveau national; elles lancent et dirigent les appels nationaux à proposition pour le catalogue; gèrent les appels à candidatures; annoncent les critères d'attribution de bourses et les priorités nationales; organisent l'évaluation et la sélection des candidatures; distribuent les bourses aux bénéficiaires; suivent et soutiennent les bénéficiaires; diffusent et exploitent les résultats; fournissent des informations et un soutien aux organisateurs et suivent la mise en œuvre des visites d'étude dans leur pays.



Rôle et responsabilités des organisateurs

Qui peut être organisateur?

Toutes les institutions ou organisations chargée de l'enseignement général ou de l'éducation des adultes, de la formation et de l'enseignement professionnels, de la formation des enseignants, les services d'orientation ou les administrations locales et régionales du secteur de l'enseignement, les organisations syndicales et patronales qui ont réussi des initiatives remarquables et souhaitent les partager avec leurs collègues d'autres pays européens peuvent accueillir une visite d'étude. Il est intéressant de souligner que plusieurs organisateurs ont décidé d'accueillir une visite d'étude au sein de leur institution après avoir eux-mêmes pris part à une telle visite dans un autre pays.

Il est conseillé à une institution d'accueil de former une équipe chargée d'organiser une visite et de désigner un des membres de cette équipe comme personne de contact.



Pour organiser une bonne visite d'étude, il est essentiel que l'équipe:

- ait une bonne connaissance du système d'éducation et de formation professionnelle du pays ainsi que du thème de la visite d'étude,
- fasse preuve d'une attitude sociale ouverte et positive,
- parle la langue de travail de la visite,
- ait des compétences en matière de gestion du temps, d'organisation et de logistique,
- ait ou puisse réunir au moins un petit budget et soit à même de le gérer.

Non seulement une équipe facilite le travail, mais elle peut aussi contribuer à la qualité du programme offert. Elle permet d'éviter les problèmes si la personne de contact doit se retirer ou est absente au moment de la visite d'étude.

⑧ organiser
une bonne visite

organiser une
visite d'étude

L'organisation d'une visite d'étude constitue pour l'institution ou l'organisation une valeur ajoutée:

- en lui offrant une expérience d'apprentissage enrichissante,
- en améliorant son image au sein de la communauté,
- en lui offrant un accès à des réseaux ou en les élargissant,
- en créant des liens avec les institutions et les organisations qui ont des priorités et des programmes similaires et en fournissant des activités de suivi, telles que la création de projets de coopération dans le cadre d'autres programmes relevant du programme EFTLV (Comenius, Leonardo da Vinci, Grundtvig, partenariats),
- en fournissant aux élèves/étudiants/stagiaires une expérience directe de la dimension européenne,
- en offrant une nouvelle impulsion de développement tirée de l'expertise et de l'expérience des visiteurs,
- en augmentant la motivation et la confiance du personnel, etc.

Bien que l'accompagnement et la prise en charge d'un groupe multinational de visiteurs soient généralement considérés comme une tâche supplémentaire, qui vient s'ajouter aux activités professionnelles ordinaires, les personnes chargées d'organiser une visite d'étude peuvent également en tirer des avantages, grâce à:

- l'établissement de contacts avec les pouvoirs locaux et autres, et les décideurs politiques responsables de l'éducation et de la formation,
- l'interaction et l'apprentissage, ainsi qu'au partage des bonnes pratiques avec les visiteurs,
- la pratique d'une langue étrangère.

Les organisateurs potentiels soumettent des propositions d'accueil d'une visite d'étude à l'agence nationale de leur pays après avoir examiné avec elle les détails des procédures de sélection et de soumission des propositions. L'agence nationale sélectionne les meilleures propositions et les pré-



sente au Cedefop, qui publie un catalogue annuel. Les organisateurs reçoivent une confirmation finale de l'organisation des visites dès que les AN ont accepté les participants et que le Cedefop a organisé la répartition de ceux-ci en groupes.

Les autorités nationales des États membres sont censées soutenir leur agence nationale au moyen d'un budget permettant de soutenir les établissements d'accueil des visites d'étude. Plusieurs pays participants ont des dispositions spécifiques concernant le soutien financier pour l'organisation de visites d'étude. Il est recommandé aux organisateurs de s'adresser préalablement à leur agence nationale afin de contrôler l'existence de telles dispositions.

Responsabilités des organisateurs

Préalablement à une visite, les organisateurs:

- définissent les objectifs et déclarent le concept général de la visite,
- discutent d'un projet de proposition avec leurs autorités et l'agence nationale,
- soumettent une proposition pour le catalogue annuel ⁽²⁾,
- établissent un avant-projet de programme de visite et le mettent régulièrement à jour,
- organisent l'hébergement,
- identifient et contactent les institutions et organisations à visiter,
- identifient et contactent les intervenants,
- se renseignent sur le contexte professionnel, les intérêts et la motivation des participants du groupe ainsi que sur les besoins spéciaux qui pourraient nécessiter des arrangements particuliers,

 avant la visite

⁽²⁾ L'ordre de succession des actions qui précèdent la soumission d'une proposition variera d'un pays à l'autre. L'important est de tenir compte de toutes les questions indiquées.

- informent toutes les parties concernées de la visite, notamment en écrivant un article dans la presse locale ou en plaçant des informations sur le site Internet de l'institution,
- établissent des contacts et tiennent les participants informés des questions pertinentes,
- préparent une documentation d'information sur le thème dans le pays d'accueil,
- si la personne de contact se retire et qu'aucune solution de rechange n'a été prévue, les organisateurs en avertissent immédiatement l'AN et cherchent des solutions.

Pendant la visite, les organisateurs:

 pendant la visite

- organisent une réunion informelle du groupe le soir qui précède le premier jour officiel de la visite d'étude,
- déclarent clairement les objectifs de la visite et expliquent la logique et la structure du programme au groupe,
- parlent au groupe du rapport de groupe à établir et l'invitent à choisir un rapporteur,
- accompagnent le groupe pendant toute la visite, font «partie du groupe», sont disponibles et constituent une source d'information,
- permettent à tous les partenaires d'assister et de participer aux discussions et s'assurent que tous les participants ont la possibilité d'apporter leur contribution,
- délivrent des certificats de participation aux participants et, le cas échéant, aux institutions et organisations d'accueil,
- font preuve de flexibilité et s'efforcent d'intégrer les intérêts et les besoins des participants dans le contenu de la visite d'étude et d'adapter le programme tout au long de la visite afin de garantir la qualité.



Après la visite, les organisateurs:

- assurent un retour d'information aux institutions et organisations d'accueil visitées,
- s'efforcent de maintenir le contact avec les participants,
- invitent les participants à leur faire part individuellement de leur impression sur la visite,
- examinent la possibilité d'organiser une activité ou un projet de suivi avec les institutions participantes,
- diffusent les résultats de la visite et l'expérience acquise concernant les autres pays le plus largement possible (au niveau de l'institution, de la communauté, régional et national) et rédigent, notamment, un article à publier sur la page web de l'institution, dans les journaux locaux ou dans les médias professionnels,
- assurent la promotion du programme de visites d'étude auprès d'autres spécialistes en éducation au sein de leurs institutions et de leurs réseaux.

⑧ après la visite



Rôle et responsabilités des participants

Qui peut participer?

Les participants exercent généralement une responsabilité dans le cadre des politiques d'éducation et de formation au niveau local, régional et national et devraient être en mesure d'assumer le rôle de multiplicateurs des connaissances acquises. Il s'agit, par exemple:

- de directeurs d'établissements, de centres ou de prestataires d'éducation et de formation professionnelle,
- de directeurs et représentants de centres d'orientation,
- de directeurs de centres de validation ou d'accréditation,
- d'inspecteurs de l'éducation ou de la formation professionnelle,
- de directeurs d'école et de formateurs d'enseignants,
- de conseillers pédagogiques ou d'orientation,
- de responsables des ressources humaines et de la formation en entreprise,
- de propriétaires/gérants de petites et moyennes entreprises (PME),
- de représentants d'organisations patronales,
- de représentants syndicaux,
- de représentants de chambres du commerce, de l'indus-



les participants



trie ou des métiers,

- de représentants de réseaux et d'associations dans le domaine de l'éducation et de la formation, notamment des enseignants jouant un rôle moteur dans de tels réseaux,
- de représentants de pouvoirs locaux, régionaux et nationaux,
- de chercheurs.

Les participants sont sélectionnés par les agences nationales des pays participants sur la base de leur éligibilité, de leur pertinence et de l'impact escompté. Lorsque les agences nationales ont sélectionné les participants et annoncé les résultats, le Cedefop forme des groupes en essayant de placer les participants dans les groupes de leur choix, en s'assurant que les groupes comprennent des membres issus de régions géographiques et de milieux professionnels différents et que les deux sexes sont représentés. Les participants reçoivent une bourse du programme EFTLV qui contribue à leurs frais de voyage et de séjour.

Chaque groupe se compose de dix à quinze participants venus de pays différents, qui représentent différents systèmes d'éducation et de formation. Ils ont également des langues

maternelles différentes et leur niveau d'aptitude dans la langue de travail du groupe diffère souvent considérablement.

Les participants peuvent avoir des profils professionnels similaires ou complètement divergents. Dans le premier cas, cette situation peut mener à des discussions approfondies sur un sujet bien défini et spécifique. Dans le second cas, les aspects les plus généraux du sujet peuvent être examinés. Les participants ont, malgré tout, beaucoup de points communs: généralement, ils disposent d'une expérience considérable et s'intéressent aux systèmes d'éducation et de formation du pays d'accueil et, plus spécifiquement, au thème de la visite d'étude.

En bref, les organisateurs doivent se préparer à accueillir un groupe de personnes issues de milieux divers, ce qui stimulera, en fait, des discussions aux perspectives multiples et intéressantes et l'apprentissage en commun.

Responsabilités des participants

En posant leur candidature pour une visite d'étude et l'octroi d'une bourse, les candidats acceptent certaines responsabilités, notamment:

- de se préparer pour la visite en lisant la documentation qui leur est remise par les organisateurs et le Cedefop;
- de préparer une contribution sur le thème de la visite en suivant les instructions de l'organisateur, présenter et partager l'expérience de leur pays concernant ce thème;
- de jouer un rôle actif dans toutes les activités aux moments prévus dans le programme pendant toute la visite;
- d'aider à préparer le rapport de groupe;
- de tenter d'établir des contacts professionnels qui pourraient servir à développer de nouveaux projets et créer des réseaux;
- de diffuser les connaissances et informations acquises lors de la visite dans leur pays, y compris les décideurs poli-

 les participants ont des responsabilités

tiques au niveau local, régional ou national;

- de présenter des rapports individuels à l'AN conformément aux exigences énoncées dans la convention de bourse;

et:

- de confirmer leur participation à l'organisateur de la visite d'étude et à l'AN;
- d'organiser leur propre voyage (réservation et paiement des titres de transport);
- de confirmer en temps utile la réservation d'hôtel arrangée par l'organisateur;
- de supporter les coûts liés à la visite d'étude tels que les repas, le logement et tout déplacement local;
- de prévoir une couverture d'assurance contre les accidents et la maladie pour la période de la visite d'étude;
- d'informer immédiatement l'agence nationale et l'organisateur en cas d'annulation.





Préparer une visite

Réserver un hôtel et organiser les transports

La disponibilité de chambres d'hôtel aux dates sélectionnées pour la visite est un élément logistique essentiel à prendre en considération. Dès que le Cedefop confirme la constitution de groupes, il est primordial que l'organisateur réserve provisoirement des chambres pour le nombre de participants prévu.

L'hôtel retenu dans le cas d'une visite d'étude doit:

- offrir un bon rapport qualité/prix compte tenu du montant de la bourse des participants; il devrait être d'un prix moyen de «milieu de gamme»,
- disposer d'un salon ou d'une salle qui pourra être utilisé pour les réunions informelles et pour permettre aux participants de réfléchir, discuter et préparer et élaborer ensemble le rapport de groupe,
- être bien situé et aisément accessible par les transports en commun,
- être à proximité de restaurants adéquats.

👁️ choisir un hôtel pour une visite d'étude



L'organisateur doit s'efforcer de négocier avec l'hôtel des tarifs de groupe. Dès que les noms des participants sont connus, l'organisateur doit envoyer à l'hôtel la liste de ceux considérés comme formant le groupe. L'organisateur doit informer l'hôtel que les participants confirmeront eux-mêmes leur réservation et régleront eux-mêmes leur chambre et les frais supplémentaires.

Pour les déplacements sur place, l'organisateur peut envisager de louer un minibus, ce qui s'est fait fréquemment dans le passé et permet d'économiser du temps et de l'argent. Les frais peuvent être divisés entre les participants. Si des distances plus grandes doivent être parcourues en train ou par d'autre moyen de transport public, il est recommandé de négocier des tickets de groupe. L'organisateur doit préalablement informer les participants de tout coût associé au transport, puis acheter les titres de transport et régler les modalités avec les participants par la suite.

Nombre de participants au sein d'un groupe

Les organisateurs doivent se préparer à l'éventualité d'un désistement de certains participants. Il arrive parfois que les participants se désistent à brève échéance ou ne viennent pas du tout. Parfois aussi, un ou deux participants viennent s'ajouter au groupe, ce qui en augmente le nombre initial. L'organisateur sera normalement informé au préalable de la participation de personnes supplémentaires. Si le nombre de participants descend sous le seuil minimal, l'organisateur peut envisager d'inviter des représentants du pays d'accueil (de la même ville, de la même municipalité ou d'institutions similaires) à prendre part à la visite. Toutefois, il y a lieu de souligner que ces participants ne recevront pas de bourse.



L'annulation d'une visite ne doit être envisagée qu'en dernier recours.

Identifier et contacter les intervenants et les institutions d'accueil

Il est bon de disposer d'un programme provisoire au moment de soumettre une proposition de catalogue, notamment une liste des intervenants et institutions ou organisations potentiels que le groupe fréquentera durant la visite. Dès que les groupes sont formés, il est temps de prendre contact avec les intervenants et institutions identifiés. L'organisateur peut également s'entendre avec les pouvoirs locaux pour qu'une réception soit organisée ou avec une administration régionale pour obtenir, pour le groupe, une invitation à dîner ou à participer à un programme culturel en soirée.

Il est recommandé à l'organisateur de prendre tous arrangements nécessaires bien à l'avance (idéalement 10 à 12 semaines avant la visite) avec les intervenants et animateurs



potentiels de visites de site et d'obtenir une confirmation en temps utile. Il est conseillé d'élaborer une liste d'intervenants et de lieux de visite de remplacement en cas d'annulation à brève échéance.

S'il apparaît difficile d'obtenir un intervenant particulier, plusieurs techniques peuvent être utilisées:

- fournir des informations précises et pertinentes sur le programme de visites d'étude et les possibilités de prendre part à ce programme ainsi qu'à d'autres programmes européens,
- envoyer aux institutions et organisations pertinentes un questionnaire leur demandant si elles sont intéressées et disposées à recevoir un groupe de spécialistes en éducation et en formation professionnelle issus de pays européens,
- prendre contact avec les décideurs à l'échelon national et leur demander de recommander certains experts et certaines institutions associés au thème de la visite, ce qui peut être utile lors des contacts avec les intervenants et les institutions,
- identifier et contacter des organisations ou contributeurs potentiels désormais familiarisés avec les programmes européens pour avoir déjà participé à d'autres actions et programmes. Une visite d'étude offre une occasion idéale de présenter des projets locaux ou régionaux dans l'un des programmes relevant du programme EFTLV: Leonardo da Vinci, Comenius ou Grundtvig. L'agence nationale du pays de l'organisateur peut fournir des informations détaillées sur les projets soutenus par ces programmes. Il est fort probable qu'une liste des institutions ayant déjà bénéficié de ces projets figurera sur la page web de l'agence nationale.

Dans la mesure du possible, dès que les intervenants sont confirmés, l'organisateur pourrait prévoir un certain temps pour leur donner des instructions afin que chacun couvre dif-

⑧ quelques techniques
pour obtenir
un intervenant
spécifique

férents aspects du thème principal, évitant ainsi toute répétition. Lors de la visite, il récoltera les fruits du temps passé à «orchestrer» le contenu des contributions des intervenants et des visites du site.

L'organisateur informera préalablement les intervenants et les animateurs de l'objet de la visite d'étude, de l'ensemble du programme de la visite, du milieu professionnel et des centres d'intérêt des participants. Il est également bon de fournir à l'ensemble des intervenants et animateurs une copie du programme de la visite d'étude. Idéalement, ils devraient être informés des questions à couvrir lors de chaque session ou par chaque institution.

L'organisateur devrait demander aux intervenants et animateurs de visites sur le terrain de fournir des exemplaires imprimés de leurs présentations (vues, diapos ou graphiques) et, dans la mesure du possible, de remettre des dépliants, brochures et autre matériel imprimé portant sur le thème.



Les aides visuelles doivent être rédigées dans la langue de travail du groupe.

Les intervenants et les animateurs de visites sur le terrain doivent être informés que la langue de travail du groupe ne sera pas la langue maternelle de la majorité des participants.

Il est important de comprendre qu'une visite d'étude est un outil d'apprentissage en commun. L'organisateur devrait, par conséquent, encourager les institutions d'accueil à déléguer un plus grand nombre de membres du personnel aux visites afin de profiter au mieux de la visite et d'établir des contacts en vue d'une coopération potentielle.

Rédiger un programme

Après avoir identifié et contacté les intervenants et organisations d'accueil potentiels et après avoir examiné les possibilités d'hébergement et de restauration, les possibilités de transport local et les ressources sociales et culturelles de la ville ou du district, l'organisateur rédigera un programme provisoire (voir l'annexe 3 pour les orientations à suivre dans l'élaboration d'un programme).



Il est recommandé d'élaborer un projet de programme au moins trois mois avant la visite.

Sur la base de l'expérience acquise et des bonnes pratiques, les suggestions suivantes peuvent s'avérer utiles:

- ✓ le programme doit être en rapport avec le thème annoncé et la description fournie dans le catalogue. Il est utile de rappeler que c'est sur la base de la description fournie dans le catalogue que les participants ont opté pour cette visite d'étude et déterminé leurs attentes;
- ✓ le programme devrait combiner des présentations théoriques sur le thème, des discussions et des visites sur le terrain. Il devrait inclure divers avis et approches, qu'ils soient complémentaires ou contradictoires. Toutes les parties du programme devraient se compléter afin de donner une image complète et réaliste du thème dans le pays d'accueil à la fin de la semaine;
 - une présentation théorique du pays d'accueil sur le thème devrait planter le décor pour les visites sur le terrain et servir de base à toute discussion ultérieure. Il est bon d'expliquer le rapport qui existe entre le système d'éducation et de formation, d'une part, et le contexte socioéconomique et les besoins du marché de l'emploi de la région ou du pays, de l'autre;



quelques idées
pour élaborer
un bon programme

- il est recommandé de ne pas trop s'attarder sur une présentation générale du système d'éducation et de formation du pays d'accueil. Des liens vers des études des systèmes nationaux et des glossaires sont disponibles sur le site des visites d'étude du Cedefop à l'adresse <http://studyvisits.cedefop.europa.eu>;
- les présentations théoriques doivent être courtes et stimuler l'échange d'idées entre participants et intervenants;
- le nombre de visites sur le terrain par jour doit être limité afin de permettre une certaine souplesse dans le programme et ne pas charger celui-ci de manière excessive;
- le programme doit être fondé à la fois sur des exemples de bonnes pratiques et sur des pratiques plus représentatives et typiques. En discutant les défis, les participants ont l'occasion d'expliquer les approches de leur pays, ce qui peut s'avérer enrichissant pour l'institution d'accueil;

✓ il est essentiel pour réussir d'être à l'«écoute de tous». Le thème de la visite doit être présenté sous divers angles, notamment sous celui des gouvernements et des décideurs à tous les niveaux, des partenaires sociaux, des dirigeants d'institutions, des enseignants et formateurs, des étudiants et des utilisateurs des services d'éducation et de formation;



Lorsque les visites d'étude concernent la formation et l'enseignement professionnels, l'organisateur doit prendre contact avec les organisations des employeurs et les syndicats (partenaires sociaux), inviter leurs représentants à prendre part aux discussions de groupe et souligner le rôle des partenaires sociaux dans la prise de décision en matière de FEP.

- 

[illegible]



l'endroit, car la culture ne s'arrête pas aux habitudes vestimentaires, à la musique, aux coutumes alimentaires, etc., mais influence la façon de penser, les comportements et les valeurs;

- ✓ il est important de se souvenir que le but et l'objectif du programme sont une préoccupation essentielle. Les visites d'étude sont des visites de groupe et sont destinées à l'apprentissage en commun, de sorte qu'il n'est ni toujours possible ni obligatoire de répondre aux souhaits d'apprentissage de chacun des participants. Toutefois, l'identification des intérêts professionnels spécifiques avant la visite permettra d'établir un programme plus pertinent et plus intéressant pour l'ensemble du groupe. Si possible, les organisateurs devraient tenter de satisfaire les intérêts spécifiques de chaque participant;
- ✓ il est essentiel de consacrer toute la période à des activités d'apprentissage. Le tourisme et le lèche-vitrines ne doivent pas faire partie du programme. Le pays d'accueil peut néanmoins formuler quelques suggestions de lieux à visiter, mais il ne doit pas se charger de l'organisation de ces visites touristiques ou commerciales.

Contacter les participants

Plus tôt l'organisateur contactera les participants, meilleures seront les chances d'établir des relations amicales et coopératives avec le groupe.

Les organisateurs devraient chercher à connaître le milieu professionnel et les domaines d'intérêt des participants, ainsi que ce qui les motive à participer à la visite et à en tenir compte lors de la préparation du programme.

Ils devraient également être informés du niveau linguistique des participants. L'utilisation de la grille du cadre européen

commun de référence pour les langues ⁽³⁾ permet de se faire une meilleure idée des aptitudes linguistiques des participants. L'organisateur pourrait accorder une attention particulière au niveau d'interaction parlée, élément important pour la participation active aux discussions. Si des problèmes linguistiques sont prévisibles, l'organisateur doit envisager de fournir une certaine assistance linguistique et en informer l'AN.

Les organisateurs doivent également accorder une attention particulière aux besoins spéciaux tels qu'ils sont mentionnés dans les demandes des participants. Il est important que ces besoins (régime alimentaire spécial, déficiences visuelles ou auditives) soient pris en considération et que des dispositions soient prises avant le début de la visite.



Les organisateurs peuvent obtenir ces informations dans le système informatisé de gestion en ligne (voir le chapitre sur le système informatisé de gestion Olive).

Le premier message électronique devrait présenter la personne de contact de l'organisateur et préciser le thème, le pays et les dates de la visite. Il est bon, également, d'envoyer un projet de programme à ce stade afin que les participants puissent fournir un retour d'informations. L'organisateur peut demander aux participants de préciser s'il y a des domaines spécifiques du thème qu'ils aimeraient voir aborder. Le fait de demander aux participants de fournir un retour d'informations sur le programme peut permettre d'améliorer la qualité des discussions lors de la visite et d'intensifier les possibilités de travail en réseau.

L'organisateur devrait aussi informer préalablement les participants de ce que l'on attend de leurs contributions sur le thème: temps alloué, format à adopter et objectif poursuivi.

⁽³⁾ Le cadre européen commun de référence pour les langues est disponible à l'adresse: www.coe.int/T/DG4/Portfolio/?L=E&M=/main_pages/levels.html



Certains organisateurs fournissent un modèle comprenant les principaux points sur lesquels il y a lieu de se concentrer et demandent aux participants d'envoyer leurs contributions au préalable. Certains organisateurs invitent les participants du même pays à se contacter avant la visite et à faire une présentation commune sur le thème.



La programmation du temps est particulièrement importante si la visite ne dure que trois jours. Il est conseillé aux organisateurs d'obtenir les présentations des participants et de les diffuser avant la réunion, afin d'éviter d'avoir à consacrer des sessions assez longues à ces présentations.

L'organisateur devrait informer les participants des arrangements passés avec l'hôtel et leur indiquer qu'il leur incombe de confirmer la réservation et de s'acquitter des frais. Le délai de confirmation des réservations devrait être mentionné. Pour faciliter la confirmation de la réservation par le participant, l'organisateur peut préparer un formulaire de réservation et envoyer une copie à chaque participant.

L'organisateur devrait indiquer aux participants qu'ils sont seuls responsables:

- de la confirmation de leur réservation pour la date indiquée,
- du règlement des frais de séjour et des extras,
- du paiement des frais d'annulation s'ils ne se présentent pas et ont oublié d'annuler la réservation.



Il est recommandé de contrôler les confirmations avec l'hôtel quelques semaines avant la visite d'étude et d'envoyer au besoin un rappel aux participants qui n'ont pas encore envoyé leur confirmation.

les participants sont responsables vis-à-vis de l'hôtel

Une communication envoyée aux participants avant la visite devrait également contenir:

- toutes les informations générales sur le thème de la visite,
- des informations sur le lieu et l'heure de la rencontre informelle (veille de la visite d'étude) et de la dernière session (dernier jour de la visite),
- des informations sur le trajet de l'aéroport jusqu'au lieu d'étude et vice versa,
- des informations sur la devise, l'heure locale, le climat, les dépenses prévues et les personnes à contacter en cas d'urgence.

L'organisateur devrait également suivre régulièrement la composition du groupe dans le système informatisé de gestion en ligne (Olive) et faire parvenir les informations pertinentes aux nouveaux participants ajoutés au groupe à la suite d'annulations et de remplacements.

Outre l'échange régulier de messages électroniques, l'organisateur peut créer un forum de discussion ou un site web qui servira de point de contact et d'échanges préliminaires. L'organisateur devrait toutefois tenir compte du fait que l'entretien d'un tel outil avant et après la visite nécessitera du temps et des ressources, de sorte que les capacités devraient être envisagées avant de commencer ce type d'activité.

 communiquer avec
les participants
avant la visite



Préparer des informations générales sur le thème de la visite

Le Cedefop fournit des informations générales sur les systèmes nationaux d'éducation et de formation, des glossaires et des informations générales sur le thème de la visite dans la perspective européenne sur son site web (consulter la Porte Documentation).

L'organisateur est invité à préparer un document d'information sur le thème de la visite. Il est également important d'inclure des informations sur le contexte socioéconomique en rapport avec le thème de la visite afin de comprendre pourquoi certains éléments se produisent/fonctionnent d'une certaine manière.

Les participants apprécient souvent de recevoir des informations statistiques sur les thèmes présentés lors de la visite, en particulier les résultats de l'apprentissage, les études d'incidence et la performance du système. Les organisateurs peuvent joindre cette information à la documentation.

La documentation devrait être échangée entre l'organisateur et les participants avant la visite et mise à disposition dans le système informatisé de gestion (Olive).





Promouvoir la visite

Il est important de promouvoir la visite d'étude au niveau local, régional ou national et d'attirer l'attention sur son importance pour la ville/région.

Les stratégies suivantes peuvent être utilisées:

- premièrement et avant tout, notification aux autres collègues de l'institution ou de l'organisation de la visite d'un groupe de spécialistes et de décideurs en matière d'éducation et de formation venant de plusieurs pays européens, de ses objectifs et de ses attentes,
- mise à disposition d'informations sur la visite sur le site web de l'institution,
- fourniture d'informations sur la visite aux autorités locales, en attirant leur attention sur la valeur ajoutée de cet événement,
- rédaction d'un article dans la presse locale,
- invitation de la presse locale à certaines sessions, visites sur le terrain ou événements sociaux, ce qui présente également des avantages pour les institutions visitées et la promotion de la coopération européenne.

Une liste de contrôle, fournie en annexe 4, aidera les organisateurs dans leurs préparatifs.

quelques stratégies
pour promouvoir
une visite d'étude



Suggestions de déroulement pratique d'une visite d'étude

Réunion informelle la veille du début de la visite

La veille du début officiel de la visite d'étude (généralement un dimanche soir), l'organisateur prévoit une réunion informelle des participants. Celle-ci est importante pour «briser la glace» et créer une ambiance chaleureuse, ouverte et propice à l'apprentissage en commun, aux discussions et à l'échange d'idées. Il est utile que la réunion informelle se tienne à l'hôtel, afin que les participants qui arrivent tardivement puissent se joindre aux autres.

Lors de cette réunion, les organisateurs:

- présentent les participants et les hôtes,
- expliquent le programme, ses objectifs et sa structure, les rôles des présentateurs et des intervenants, afin de comprendre l'interrelation entre les différentes présentations et visites sur le terrain et le thème de la réunion; indiquent clairement aux participants ce qui sera examiné et ce qui ne le sera pas,
- clarifient les attentes des participants,
- expliquent les aspects logistiques,



une réunion

informelle à l'hôtel



- font part de la nécessité d'un rapport de groupe et choisissent un rapporteur.

Le moment est également opportun pour expliquer les us et coutumes du pays d'accueil: habitudes alimentaires, heures de travail, habitudes de convivialité, modes de transport, heures d'ouverture et de fermeture des magasins, musées, etc. Une visite guidée de la ville peut également être organisée le jour de l'arrivée.

Une journée typique

Le premier jour, les participants préférèrent recevoir un aperçu général du thème et certains détails sur les conditions socioéconomiques, l'évolution du marché de l'emploi du pays, de la région ou de la municipalité d'accueil. Pour établir une interaction animée entre la théorie et la pratique, il est stimulant de faire commencer les visites sur le terrain par la visite d'une école, d'une entreprise ou d'un centre de formation dans l'après-midi.

Le modèle journalier du programme se compose généralement d'une demi-journée consacrée à des sessions théo-



riques et d'une ou maximum deux visites sur le terrain. La matinée est généralement consacrée à des contributions par des institutions, des décideurs politiques, des partenaires sociaux, etc. et l'après-midi, à des visites d'établissements scolaires, de centres de formation, d'entreprises, de centres d'orientation, etc. Cette approche est généralement considérée comme la meilleure pratique. Le programme peut, cependant, être planifié autrement, car de nombreux établissements ont leurs activités principales en matinée. Ce mélange entre intervenants, tables rondes et visites sur le terrain constituera un programme bien équilibré. Les organisateurs devraient faire preuve de flexibilité et concevoir leur programme de la manière la plus adéquate.

Certains organisateurs demandent aux participants de faire une brève présentation (de 5 à 15 minutes par participant en général) de la situation dans leur propre pays sur le thème de la visite. L'expérience montre que la concentration de toutes les présentations en une seule session peut se révéler longue et fatigante. Les participants préfèrent généralement répartir ces présentations sur les deux ou trois premiers jours, étant donné que les informations qu'elles contiennent peuvent s'avérer utiles pour les discussions. On se souviendra que l'exercice complet a pour objectif d'impliquer tous les participants dans un échange actif.



À titre d'exemple, vous pouvez demander aux participants de faire circuler avant la visite une présentation de deux pages ou de quatre à cinq diapositives.

Il peut également être utile de fournir des informations ou un lien vers les programmes sectoriels relevant du programme EFTLV, afin de sensibiliser les participants aux autres possibilités d'utilisation des contacts qu'ils acquièrent au cours de la visite (création d'un projet de partenariat entre établissements scolaires sous Comenius ou Leonardo da Vinci, d'un

partenariat d'apprentissage sous Grundtvig, etc.). L'organisateur peut inviter un représentant d'AN ou un représentant local/régional du programme EFTLV à faire une brève présentation du programme. Si ce n'est pas possible, l'organisateur doit attirer l'attention sur les sites web de l'UE consacrés aux programmes (voir annexe 1).

Discussion, débat, dialogue... Il ne faut pas sous-estimer l'importance de prévoir du temps et de l'espace pour ceux-ci dans le programme. La possibilité de partager et de générer des idées au sein du groupe et avec les institutions d'accueil est l'une des parties les plus utiles d'une visite. Ce que les participants apprécient le plus, ce sont les formes interactives de travail. Il est essentiel d'allouer du temps aux discussions de groupe et aux sessions de questions/réponses.

L'organisateur devrait rappeler à tout moment qu'une visite d'étude est une possibilité d'apprentissage tant pour les hôtes que pour les visiteurs. Lors de la visite d'institutions, les participants devraient avoir la possibilité de se présenter à toutes les institutions d'accueil et les hôtes devraient être en mesure d'interagir avec les visiteurs. Les participants apprécient que les organisateurs informent les hôtes de l'origine professionnelle des membres du groupe.





Les organisateurs et les hôtes des visites sur le terrain ont souvent tendance à dépasser les limites du programme, de sorte que l'horaire devient très serré. L'organisateur se souviendra néanmoins que les participants ont besoin de temps pour traiter et assimiler ce qu'ils ont vu et entendu et pour discuter de leurs conclusions avec le groupe. Ce problème n'est pas tellement important le premier jour, mais le besoin s'en fait de plus en plus sentir à mesure que la visite se déroule. Dix à quinze minutes de synthèse faciliteront souvent cet exercice important. L'organisateur ne doit pas avoir peur des «creux» dans l'horaire: plus il y a de temps pour les discussions ou les échanges, mieux cela vaut. Prévoir une pause café supplémentaire ou une session de promenade-débat ou encore du temps pour des discussions informelles lors des pauses serviront également l'objectif.

Les organisateurs se souviendront que la grande quantité de connaissances transmises lors de longues périodes de concentration, dans une langue qui n'est pas toujours celle des participants, est génératrice de tensions et de fatigue. Les participants devraient dès lors être libérés à des heures raisonnables et avoir la possibilité de rentrer à l'hôtel à une heure raisonnable.

Le dernier jour, les représentants de tous les hôtes peuvent être invités à une discussion de groupe ou à une session de clôture. Dans certains pays, un tel événement peut prendre la forme d'une discussion en table ronde dans la matinée du dernier jour. Une telle session peut également aider les participants à clarifier certains points qui n'ont pas été abordés lors de la visite.

D'une manière générale, la deuxième moitié du dernier jour est consacrée à la finalisation du rapport de groupe. L'organisateur devrait mettre à la disposition du groupe et du rapporteur une salle et un ordinateur avec un accès à Internet. La plupart du temps, l'organisateur se retire du groupe et laisse celui-ci travailler, mais il reste à proximité afin de pouvoir répondre aux questions.

L'organisateur doit délivrer des certificats de participation aux participants. Ces certificats de participation sont une preuve obligatoire qui doit être jointe aux rapports individuels des participants à l'AN. Les certificats doivent être rédigés dans la langue de travail de la visite d'étude et peuvent comprendre une deuxième page dans la langue du pays d'accueil.

Dans certains pays, un dîner d'adieu informel, le dernier jour ou le dernier soir, regroupant tous les participants et tous les intervenants invités, constitue éventuellement le point d'orgue de la semaine et peut conduire à la formation de contacts durables.





Rapport de groupe

Lors de la première réunion avec les participants, l'organisateur rappelle à ceux-ci qu'ils sont tenus d'élaborer un rapport de groupe et les invite à sélectionner un rapporteur.

Le rapport doit:

- aider les participants, par le biais de discussions et d'échange d'impressions, à résumer leur expérience d'apprentissage,
- fournir au Cedefop et aux AN des informations leur permettant d'évaluer la qualité et l'efficacité du programme et de ses résultats,
- donner à l'organisateur une idée de la manière dont la visite s'est déroulée et matière à réflexion pour les futures visites qu'il souhaite organiser,
- fournir des informations que les autres spécialistes en éducation et en formation professionnelle peuvent utiliser au niveau national et au niveau européen.

Le rapport de groupe est un important instrument de réflexion sur les questions débattues et non une critique de la visite. Si les organisateurs le souhaitent, ils peuvent utiliser un formulaire d'évaluation distinct afin de recueillir l'avis des par-

le rapport de groupe
est un instrument
de réflexion



[illegible]



Système informatisé de gestion – Olive

Le Cedefop prévoit un système informatisé de gestion interactif, communément appelé Olive, qui est disponible à l'adresse <http://studyvisits.cedefop.europa.eu/>

Dès que des groupes seront formés, le Cedefop informera les organisateurs de leur accès à la section réservée d'Olive. Chaque organisateur recevra un nom d'utilisateur et un mot de passe. Les organisateurs les utiliseront pour accéder aux informations sur les participants faisant partie de leur groupe, sur l'expérience professionnelle de ceux-ci et sur leurs coordonnées de contact, ainsi que pour suivre les modifications au sein du groupe.

Les guides d'utilisation Olive sont disponibles en ligne.

ANNEXE 1

Contexte politique de l'éducation et de la formation tout au long de la vie

En 2000, le Conseil de l'Union européenne a élaboré une stratégie en réponse aux principaux défis qui se présentaient à l'Europe: mondialisation, mutations démographiques et économie de la connaissance. Il s'agit de la fameuse **stratégie de Lisbonne**. Son objectif est ambitieux: faire de l'Union européenne, d'ici 2010, «l'économie de la connaissance la plus compétitive et la plus dynamique du monde» (voir encadré 1).

Pour devenir une société fondée sur la connaissance, l'Europe doit assurer une croissance économique plus forte, des emplois plus nombreux et de meilleure qualité et une véritable cohésion sociale. Afin d'atteindre ces objectifs, l'Europe doit améliorer ses performances en matière d'éducation et de formation. Cela signifie que tous les Européens doivent avoir la possibilité d'acquérir des connaissances, des savoir-faire et des compétences tout au long de leur vie. Dès lors, l'éducation et la formation sont devenues un moyen d'action politique important.

Les ministres de l'éducation sont ainsi convenus pour la première fois en 2001 d'une stratégie commune d'éducation et de formation. Il est devenu hautement prioritaire de

donner accès à l'apprentissage aux Européens de tous âges et d'améliorer la qualité et l'efficacité de l'éducation et de la formation. Il a également été décidé d'ouvrir au monde extérieur les systèmes d'éducation et de formation. Un programme de travail jusqu'en 2010 a, dès lors, été élaboré en 2002 sous le nom de **programme de travail Éducation et formation 2010**. L'éducation et la formation en Europe devaient devenir une référence de qualité pour le monde entier (voir encadré 2).

Le programme de travail Éducation et formation 2010 a vu le jour dans le cadre d'un processus connu sous le nom de **processus de Bologne** ayant démarré en 1999. Celui-ci visait à restructurer les systèmes européens d'enseignement supérieur afin de les rendre plus comparables et compatibles. L'éducation et la formation tout au long de la vie devaient devenir l'un des principaux objectifs du processus de Bologne en 2001 (voir encadré 4).

Reconnaissant sa valeur et son rôle important dans la réalisation des objectifs de Lisbonne, les ministres responsables, les partenaires sociaux européens et la Commission européenne ont décidé de coopérer étroitement dans la formation et l'enseignement professionnels (FEP). Ils sont convenus, dans la **déclaration de Copenhague** (2002), de rendre la FEP plus transparente et plus ouverte et d'en améliorer la qualité. Le processus de Copenhague vise à rendre l'éducation et la formation tout au long de la vie plus aisément accessibles et à promouvoir la mobilité éducative, professionnelle et géographique (voir encadré 3).

Les activités liées à la politique telles que décrites dans le programme de travail Éducation et formation 2010 sont complétées par le **Programme pour l'éducation et la formation tout au long de la vie**. Ce programme intégré unique soutient la coopération dans tous les secteurs de l'éducation et de la formation sur le terrain. Il offre un appui financier à des individus et à des institutions afin qu'ils

puissent participer à des milliers de projets de coopération chaque année. Ces projets permettent aussi aux apprenants et aux enseignants et formateurs de passer un certain temps dans une institution ou une entreprise à l'étranger (voir encadré 5).

Un cadre cohérent pour la coopération dans l'éducation et la formation professionnelle a donc été mis en place. Comme le montrent les rapports d'activité, ce cadre a permis de soutenir les réformes nationales et de développer plusieurs outils de référence européens.

Il est essentiel d'atteindre tous les acteurs concernés, pour progresser dans les domaines où il reste beaucoup à faire et s'assurer que les initiatives et outils politiques sont mis en œuvre dans les systèmes d'éducation et de formation. Le programme de visites d'étude réunit un large éventail de spécialistes de l'éducation et de la formation et de décideurs politiques et leur permet de discuter, de tirer des enseignements mutuels de leur expertise et de mettre en commun leurs expériences de mise en œuvre des politiques d'éducation et de formation tout au long de la vie dans leur pays. Cet échange entre responsables de l'éducation et de la formation contribue à une coopération «multi-facettes» mise en place entre les États membres et les autres pays participants (Islande, Liechtenstein, Norvège et Turquie) dans le domaine de l'éducation et de la formation tout au long de la vie en vue d'atteindre les objectifs de Lisbonne.

ENCADRÉ 1

Stratégie de Lisbonne pour la croissance et l'emploi

Adoptée en 2000 par les chefs d'État ou de gouvernement, la stratégie de Lisbonne a fixé un objectif ambitieux: faire de l'Union européenne, d'ici 2010, «l'économie de la connaissance la plus compétitive et la plus dynamique du monde, capable d'une croissance économique durable accompagnée d'une amélioration quantitative et qualitative de l'emploi et d'une plus grande cohésion sociale». Pour atteindre cet objectif, trois domaines d'action principaux ont été identifiés:

- faire de l'Europe un lieu plus attrayant pour les investisseurs et les travailleurs,
- favoriser la connaissance et l'innovation,
- améliorer l'emploi quantitativement et qualitativement.

Le concept sous-jacent était qu'une économie plus forte créerait des emplois. L'innovation a été considérée comme la locomotive du changement économique. Les politiques de cohésion sociale et environnementale stimuleraient davantage encore la croissance économique. Pour atteindre ces objectifs, plusieurs mesures et réformes ont été convenues pour garantir le renouveau économique, social et environnemental et la durabilité.

Outre les conditions macroéconomiques saines, la connaissance a été considérée comme un facteur crucial pour garantir la compétitivité de l'Europe («économie apprenante»). L'éducation et la formation permettent également de s'assurer que les personnes bénéficient d'une égalité de traitement et ont la possibilité de s'engager activement dans la société. L'éducation et la formation ont, dès lors, été identifiées comme l'un des moyens d'action politique qui permet de faire face aux défis de l'Europe. Un plus grand investissement dans le facteur humain grâce à une éducation et des compétences meilleures, et une amélioration de la capacité d'adaptation des travailleurs figurent parmi ses priorités.

Depuis sa révision en 2005, la stratégie s'est concentrée sur la croissance et l'emploi. La Commission européenne et les États membres travaillent en étroite collaboration. Les États membres ont instauré des programmes nationaux permettant d'exécuter des réformes sur la base de lignes directrices politiques convenues collectivement. Chaque année, ils établissent un rapport sur l'état d'avancement. L'échange d'expériences et l'apprentissage en commun sont des éléments centraux de cette initiative.

De plus amples informations peuvent être obtenues à l'adresse: http://ec.europa.eu/growthandjobs/faqs/background/index_fr.htm#bg01

Entre 2008 et 2010, l'accent est plus particulièrement mis sur les objectifs sociaux de l'Europe. Ceux-ci requièrent des politiques favorisant l'intégration au sein de l'éducation et de la formation et des stratégies cohérentes et globales d'éducation et de formation tout au long de la vie. Dans le cadre de la stratégie, la Commission européenne a également préparé un nouveau programme social. Celui-ci comprend des initiatives dans les domaines de l'emploi et des affaires sociales, de l'éducation et de la jeunesse, de la santé, de la société de l'information et des affaires économiques.

ENCADRÉ 2

Programme de travail Éducation et formation 2010

Le programme de travail Éducation et formation 2010 de la Commission européenne est un cadre politique de coopération entre les États membres dans le domaine de l'éducation et de la formation en vue de la réalisation des objectifs de Lisbonne.

En 2001, les États membres ont convenu, tout en respectant la diversité nationale, de trois objectifs communs pour les systèmes d'éducation et de formation:

- améliorer la qualité et l'efficacité des systèmes,
- faciliter l'accès à l'éducation et à la formation,
- ouvrir au monde extérieur les systèmes européens d'éducation et de formation.

La modernisation et la réforme des systèmes d'éducation et de formation relèvent de la responsabilité et sont le domaine des États membres. Plusieurs initiatives politiques et outils de référence communs ont toutefois été élaborés au niveau européen afin de soutenir les réformes nationales. Il s'agit, notamment, d'un cadre de compétences clés qui sont essentielles à la société de la connaissance, du cadre européen des certifications, d'Europass, du système européen de transfert de crédits d'apprentissage, du programme Éducation et de formation tout au long de la vie (dans le cadre duquel s'inscrivent les visites d'étude), etc.

Afin de contrôler les progrès réalisés par l'Union et les États membres vers les objectifs à atteindre, un système d'indicateurs de qualité et de points de référence en matière d'éducation au niveau européen est utilisé. Les États membres établissent tous les deux ans des rapports

De plus amples informations peuvent être obtenues à l'adresse:
http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc28_en.htm

nationaux sur l'état d'avancement qui constituent la base d'un rapport conjoint du Conseil et de la Commission.

Pour 2006, les pays devaient avoir développé des stratégies d'éducation et de formation tout au long de la vie «du berceau à la tombe», couvrant tous les secteurs et tous les niveaux de l'éducation et de la formation. L'éducation et la formation en Europe devaient devenir une référence de qualité pour le monde entier.

L'apprentissage mutuel et l'échange de bonnes pratiques comptent parmi les principaux outils de coopération et d'évolution vers un système d'éducation et de formation de haute qualité en Europe.

ENCADRÉ 3

Processus de Copenhague

Signée en 2002 dans le sillage de la stratégie de Lisbonne et de la coopération en matière d'éducation, la déclaration de Copenhague a servi de point de départ pour une coopération plus étroite entre la Commission, les États membres et les partenaires sociaux européens en matière de formation et d'enseignement professionnels (FEP). La FEP joue un rôle dans l'éducation et la formation tout au long de la vie et permet d'obtenir une main-d'œuvre qualifiée, nécessaire dans une économie compétitive et dynamique.

Afin d'améliorer la qualité et l'attrait de la FEP et d'en rehausser le profil parmi d'autres domaines de l'éducation, les priorités suivantes ont été définies:

- donner une dimension européenne à la FEP (améliorer la coopération entre établissements et promouvoir la mobilité),
- rendre la FEP plus transparente et améliorer l'information et l'orientation (développer un système de crédits pour assurer la transférabilité des résultats de l'apprentissage en FEP, renforcer les politiques, les systèmes et les pratiques d'éducation et de formation tout au long de la vie),
- promouvoir la reconnaissance des qualifications et des compétences (développer un cadre unique pour aider à traduire les qualifications et les compétences et les rendre plus transparentes, soutenir le développement de qualifications et de compétences dans les secteurs économiques, développer des principes communs de validation des apprentissages non formels et informels),

De plus amples informations peuvent être obtenues à l'adresse:
http://ec.europa.eu/education/copenhagen/index_fr.html

- développer l'assurance qualité dans la FEP (y compris par l'attention donnée aux besoins de formation des enseignants et des instructeurs).

La FEP relevant de la responsabilité des États membres, le travail consacré au développement d'outils communs et de niveaux de référence, qui aident à mettre en œuvre la réforme et à accroître la confiance mutuelle entre les principaux acteurs, est volontaire.

Le rôle des partenaires sociaux dans la mise en œuvre des priorités a été souligné dans les documents politiques.

Le processus a insisté sur l'importance de la FEP et déclenché d'importants développements. Des recommandations et des principes communs ont été élaborés dans les domaines des compétences clés, de l'assurance qualité dans l'enseignement supérieur et dans la FEP, de la qualité de la mobilité, de l'éducation et de la formation tout au long de la vie et de la validation des apprentissages non formels et informels. Le développement du cadre européen de certifications a eu d'importants effets, puisque les travaux sur les cadres nationaux de certifications ont une influence sur tous les secteurs et niveaux d'éducation et de formation. Un large éventail d'acteurs ont été impliqués dans le processus. Ils se sont familiarisés avec la coopération au niveau européen, pour laquelle ils ont développé un plus grand intérêt.

ENCADRÉ 4

Processus de Bologne

Lancé en 1999, avant la stratégie de Lisbonne, le processus de Bologne est étroitement lié au processus de Lisbonne, auquel il contribue, mais couvre un plus grand nombre de pays participants (45 pays).

Le processus de Bologne a pour objectif de créer un espace européen de l'enseignement supérieur, au sein duquel les étudiants peuvent choisir dans un large éventail de cours de grande qualité à travers l'Union européenne. Le processus de Bologne a trois grandes priorités:

- l'introduction du système à trois cycles dans l'enseignement supérieur – licence-bachelor/master/doctorat –, qui a été adopté dans la quasi-totalité des pays;
- l'assurance qualité: un organisme indépendant d'assurance qualité existe dans la majorité des pays;

De plus amples informations peuvent être obtenues à l'adresse:
http://ec.europa.eu/education/policies/educ/bologna/bologna_en.html

- la reconnaissance des qualifications et des périodes d'étude: le système européen de transfert et d'accumulation de crédits (ECTS) est obligatoire dans la plupart des pays.

L'Union européenne soutient la modernisation des universités dans les programmes d'études, la gouvernance et le financement, de façon à leur permettre de répondre aux défis de la mondialisation et de la concurrence et de stimuler l'innovation et la recherche.

ENCADRÉ 5

Programme Éducation et formation tout au long de la vie (2007-2013)

Le programme Éducation et formation tout au long de la vie est un programme de financement qui complète le travail politique; il offre à des individus et à des institutions un soutien leur permettant de participer à des milliers de projets de coopération chaque année. Le programme couvre un large éventail d'activités associées à l'apprentissage, depuis la prime enfance jusqu'à la vieillesse, qui contribuent aux échanges et à la mobilité à travers l'UE et d'autres pays participants. Il a rassemblé sous un cadre unique la quasi-totalité des programmes d'éducation et de formation. Il se compose de quatre programmes sectoriels:

- **Comenius** (enseignement scolaire),
- **Leonardo da Vinci** (formation et enseignement professionnels),
- **Erasmus** (enseignement supérieur),
- **Grundtvig** (éducation des adultes).

Il comprend également un programme transversal, dont les visites d'étude font partie, qui soutient la coopération politique et aide à tirer des enseignements des politiques, ainsi que des éléments consacrés à l'apprentissage des langues, aux TIC et aux activités de valorisation. Le programme Jean Monnet soutient les institutions et associations européennes.

De plus amples informations peuvent être obtenues à l'adresse:
http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/doc78_en.htm

ANNEXE 2

Exemple de programme

Un programme devrait inclure:

1. le numéro du groupe,
2. le thème et le titre,
3. les dates,
4. la langue de travail,
5. les coordonnées de l'organisateur local: adresse, téléphone, télécopie, courriel,
6. le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, de télécopieur et de téléphone mobile du chef de groupe (la personne qui accompagnera le groupe),
7. les coordonnées de l'hôtel: adresse, n° de téléphone/télécopieur, adresse électronique, prix de la chambre,
8. les informations pratiques:
 - (a) itinéraire jusqu'à l'hôtel (moyens de transport: avion, train, voiture),
 - (b) coût du transport
 - (c) adresse et numéro de téléphone des lieux visités,
9. le contenu et l'horaire:
 - (a) soirée d'accueil: lieu, date, heure,
 - (b) sessions et visites:
 - lieux à visiter (nom et adresse de l'organisation, pas d'acronyme, brève description de ses fonctions et du rôle dans le programme de visite, adresse web),
 - lieu de réunion, heure,
 - chef de groupe pour la visite, si cette personne est différente de celle qui a été indiquée précédemment,
 - intervenants (nom, fonction, coordonnées de contact, thèmes/principaux points de la contribution, adresse web de l'institution représentée),
 - heures des sessions/visites, heure pour les sessions de questions/réponses, pauses café,
 - déjeuner: heure (offert ou non, coût le cas échéant),
 - heure de retour à l'hôtel, heures prévues pour les discussions finales et la réflexion.
10. Une liste des participants avec des informations sur leurs coordonnées professionnelles peut être jointe en annexe.

ANNEXE 3

Liste de contrôle pour l'organisateur de la visite d'étude

Action	Planification
☐ La formation de groupes est confirmée par le Cedefop.	juillet
☐ Le nom d'utilisateur et le mot de passe pour Olive sont transmis par le Cedefop.	juillet-août
☐ La direction et les collègues sont informés de la visite d'étude à venir.	
☐ L'équipe d'organisation est créée.	
☐ L'hôtel pour l'accueil des participants est identifié et un accord préliminaire est passé.	12 semaines avant la visite (*)
☐ Les besoins de transport sont définis et un arrangement est pris.	12 semaines avant la visite
☐ Les institutions et les organisations à visiter sont identifiées et un contact a été établi.	12 semaines avant la visite
☐ Les intervenants potentiels sont identifiés et un contact a été établi avec eux.	12 semaines avant la visite
☐ Une liste d'intervenants et d'institutions de remplacement est établie.	12 semaines avant la visite
☐ Les documents de la visite d'étude sont envoyés aux intervenants et aux institutions (projet de programme, description, liste des participants avec leur contexte professionnel).	12 semaines avant la visite
☐ Le programme préliminaire est préparé.	12 semaines avant la visite
☐ Les contextes, intérêts et motivations professionnels des participants sont étudiés.	Le plus tôt possible
☐ Les besoins spéciaux des participants individuels sont identifiés, pour autant qu'ils en aient.	Le plus tôt possible
☐ Les mesures sont prises en faveur des participants qui ont des besoins spéciaux.	Le plus tôt possible

Action	Planification
☐ Un contact est établi avec les participants et un kit d'informations est envoyé (voir page 37).	10-12 semaines avant la visite
☐ Une documentation de référence sur le thème est préparée dans le pays d'accueil et envoyée aux participants (mise à disposition dans Olive).	6 semaines avant la visite
☐ La participation des intervenants et des institutions hôtes est confirmée.	6 semaines avant la visite
☐ Une réunion informelle du groupe est organisée la veille de la journée de démarrage.	6 semaines avant la visite
☐ Un projet de programme est envoyé à l'AN.	6 semaines avant la visite
☐ Les réservations d'hôtel sont confirmées par les participants.	4 semaines avant la visite
☐ Le programme final est envoyé aux participants et à l'AN.	Une semaine avant la visite
☐ Les objectifs de la visite et la structure du programme sont expliqués.	Réunion informelle
☐ Les participants sont informés du rapport de groupe et invités à sélectionner un rapporteur pour le groupe.	Réunion informelle
☐ Les certificats de participation sont envoyés aux participants.	Dernier jour de la visite
☐ Les institutions et organisations d'accueil visitées sont remerciées.	Après la visite
☐ Les résultats de la visite sont diffusés.	Après la visite
☐ Olive est consultée afin de prendre connaissance des éventuels changements.	Régulièrement
☐ Des informations sont envoyées aux participants nouvellement ajoutés.	Régulièrement

(*) Ces délais peuvent parfois être plus courts pour les visites qui démarrent en septembre. Mais les organisateurs sont encouragés à s'acquitter d'un maximum de tâches le plus rapidement possible.



CEDEFOP

Centre européen pour le développement
de la formation professionnelle

Guide

à l'intention des organisateurs
de visites d'étude
destinées aux spécialistes de l'éducation
et de la formation professionnelle

Luxembourg:
Office des publications officielles
des Communautés européennes

2009 – 64 p. – 17 x 24 cm

ISBN 978-92-896-0581-6

N° cat.: TI-83-08-110-FR-C

Gratuit – 4083 FR –



DG Éducation et culture

Programme pour l'éducation et
la formation tout au long de la vie

FR

Le Guide à l'intention des organisateurs de visites d'étude destinées aux spécialistes de l'éducation et de la formation professionnelle devrait aider les organisateurs à préparer et gérer avec succès une visite d'étude. Ce Guide décrit brièvement le programme de visites d'étude, ses objectifs et sa place dans le programme Éducation et formation tout au long de la vie, les responsabilités et rôles respectifs de la Commission européenne, du Cedefop, des agences nationales, des organisateurs et des participants. Le guide met principalement l'accent sur les conseils pratiques et exemples de bonnes pratiques à suivre afin qu'une visite d'étude atteigne son objectif: contribuer à l'apprentissage mutuel et à la coopération en matière de politique d'éducation et de formation tout au long de la vie. Une annexe aide les organisateurs à situer leurs visites dans le droit fil de la coopération européenne en éducation et formation, en leur offrant des résumés concis de la stratégie de Lisbonne, du programme de travail Éducation et formation 2010, des processus de Copenhague et Bologne et du programme Éducation et formation tout au long de la vie 2007-2013.

TL-83-08-110-FR-C



CEDEFOP

Centre européen pour le développement
de la formation professionnelle

Europe 123, 570 01 Thessaloniki (Pylea), GRÈCE

Adresse postale: PO Box 22427, 551 02 Thessaloniki, GRÈCE

Tél. +30 2310490111, Fax +30 2310490020

E-mail: info@cedefop.europa.eu

www.cedefop.europa.eu

Gratuit – Disponible sur demande adressée au Cedefop 4083 FR



Office des publications

Publications.europa.eu

ISBN 978-92-896-0581-6



9 789289 605816 >