

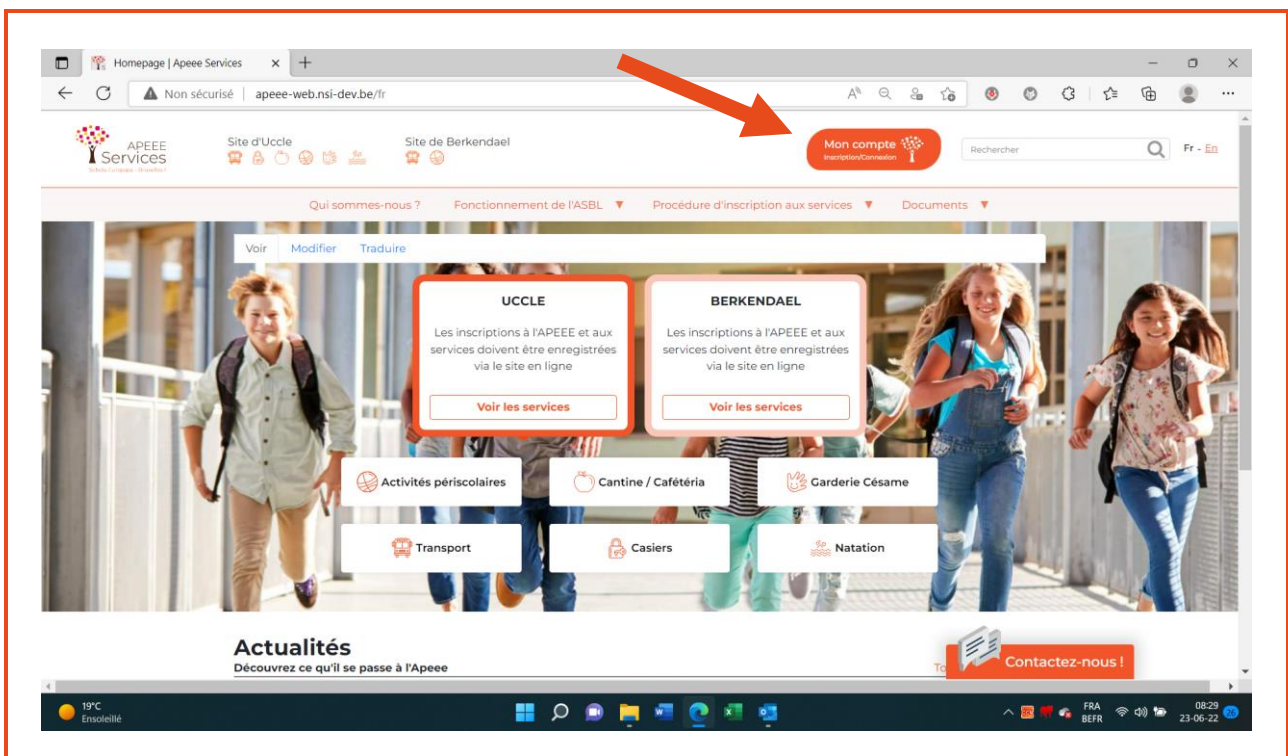
## ELEVES EN ECHANGE SCOLAIRE EN SECONDAIRE

Chers parents d'accueil,

Vous accueillez un étudiant chez vous pour quelques mois ? Voici la démarche à suivre pour qu'il puisse bénéficier des différents services de l'APEEE Services sur le site d'Uccle.

Vous devez ajouter le nouvel étudiant d'échange dans votre compte familial **et veillez à lui créer une commande pour chaque service. Vous n'aurez pas à payer deux fois l'adhésion à l'APEEE.**

Connectez-vous au site d'inscription via ce lien : <https://www.apee-bxl1-services.be>. Vous pouvez y accéder en cliquant ensuite sur le grand bouton orange «Mon Compte»:



Utilisez vos login/mot-de-passe habituels.

Si vous avez **oublié votre mot-de-passe**, cliquez sur «[Réinitialiser votre mot de passe](#)».

Si vous ne parvenez pas à vous connecter, veuillez NE PAS créer un nouveau compte mais nous contacter pour obtenir de l'aide.

Rajoutez le nouvel enfant dans votre tableau de bord familial. Remplissez tous les champs obligatoires de la fiche de l'enfant, notamment les dates d'échange scolaire.

Choisissez les commandes de services pour votre enfant d'accueil. Les commandes s'appliquent aux différents services Cantine, Transport et Casiers.

## **SERVICE CANTINE :**

### **1. Pour l'enfant externe qui arrive à Uccle :**

Veillez suivre les étapes pour l'inscription au service de la cantine en ajoutant le nouvel étudiant d'échange dans votre compte familial (cliquez sur "ajouter un enfant").

Vous pourrez ensuite créer une commande pour le nouvel étudiant qui recevra une clé du service cantine pour l'accès aux repas et l'achat de produits à la cafétéria.

Veillez nous communiquer les dates d'inscription de cet enfant et nous vous enverrons la demande de paiement calculée sur les jours d'inscription de son séjour. Nous créerons une clé de cantine/cafétéria pour l'étudiant en échange.

### **2. Pour votre propre enfant qui part en échange à l'étranger :**

Le plus simple est d'annuler son abonnement à la cantine et de le réactiver à son retour. Les inscriptions peuvent se faire auprès de notre service durant toute l'année à n'importe quel moment. Il suffit de nous communiquer ses dates de reprise, et qu'il vienne à la cantine, muni de sa clé électronique. La demande de paiement sera calculée sur ses jours d'inscription.

Merci de ne pas prêter la clé cantine/cafétéria de votre enfant à l'étudiant qui vient en échange car chaque clé est liée à un seul enfant.

## **SERVICE TRANSPORT :**

### **1. Créer la commande pour le transport en sélectionnant le circuit souhaité.**

Pour le paiement, vous trouverez ici la procédure établie dans les institutions européennes:

Le parent de l'enfant participant à l'échange doit payer lui-même les frais de transport scolaire pendant l'échange et doit ensuite en demander le remboursement à son institution, en introduisant une déclaration d'école dans Sysper, en y ajoutant les factures et les preuves de paiement.

### **2. Remboursement des frais de transport scolaire supportés pendant l'échange**

Si l'enfant participant au programme d'échange utilisait le service de transport de l'école mère participant au programme d'échange, le parent doit s'assurer que le service de transport de l'APEEE Services est bien informé de l'absence de l'élève pendant la période d'échange et que la Commission ne peut pas prendre en charge les frais de transport pendant cette période où les services ne peuvent effectivement pas être utilisés.

Les frais éventuels, supportés pendant la période d'échange, pour les services de transport organisés par l'APEEE Services de l'école d'accueil sont à charge du parent, qui peut en demander le remboursement via le PMO Contact et en y joignant des copies scannées de

la/des facture(s) et de la/des preuve(s) de paiement. L'institution peut rembourser les frais jusqu'à concurrence du plafond simple.

### 3. Deux déclarations d'éducation à introduire dans Sysper

Le parent dont l'enfant participera au programme de mobilité des étudiants est invité à introduire deux déclarations de formation dans Sysper pour l'année scolaire concernée.

**3.1** Au début de l'année scolaire, il est conseillé au parent d'introduire dans la déclaration de scolarité

- sous l'onglet *Informations scolaires*, la période (date du - date au) correspondant à la période d'échange
- sous l'onglet *Etablissement*, les coordonnées de l'école visitée (nom, adresse)
- sous l'onglet *Transport*, si l'enfant utilise le transport scolaire pendant la période d'échange, le type de transport à sélectionner est "**Autre bus scolaire**" (et **non** "Bus scolaire européen" - voir chapitre 1 ci-dessus).

**3.2** Pour le reste de l'année scolaire, lorsque l'enfant sera retourné dans son école, le parent doit introduire une deuxième déclaration, Type **Changement d'école au cours de l'année scolaire** et la remplir comme avant l'échange.

#### SERVICE CASIERS:

1. Si un élève vient vivre temporairement chez vous, veuillez créer une commande de casier en indiquant clairement qu'il s'agit d'un élève en échange scolaire dans son dossier. Un casier lui sera attribué en fonction des disponibilités. Lorsque l'élève repartira, il devra impérativement nous remettre la clé avant son départ de l'école.

2. Si votre enfant effectue un échange avec un autre élève, dans ce cas, l'élève pourra utiliser le casier de votre enfant pendant cette période. La gestion de la clé sera de votre responsabilité dans ce cas-là. Veuillez nous informer par e-mail ([casiers@apeee-bxl1-services.be](mailto:casiers@apeee-bxl1-services.be)) préalablement à cet échange temporaire afin que nous puissions le mentionner dans notre système et éviter tout problème éventuel. Lorsque l'élève partira, votre enfant reprendra possession de son casier. Cette solution ne générera aucun frais supplémentaire.

## BESOIN D'AIDE? CONTACTEZ-NOUS!

#### APEEE Services:

Coordination générale – [coordination@apeee-bxl1-services.be](mailto:coordination@apeee-bxl1-services.be)

Cantine – [cantine@apeee-bxl1-services.be](mailto:cantine@apeee-bxl1-services.be)

Transport – [transport@apeee-bxl1-services.be](mailto:transport@apeee-bxl1-services.be)

Casiers – [casiers@apeee-bxl1-services.be](mailto:casiers@apeee-bxl1-services.be)

#### APEEE – Secrétariat:

[info@apeee-eeb1.org](mailto:info@apeee-eeb1.org)