

MINISTÈRE  
DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE



Direction Générale de  
L'Enseignement et de  
la Formation

1210 BRUXELLES. Le 17 août 1987  
W.T.C. Tour 1 - 18e étage  
Boulevard E. Jacqmain 162 - bte 60  
Tél. 02/219.35.50

A Messieurs les Gouverneurs de province;  
A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres;  
Aux chefs des établissements de l'enseigne-  
ment maternel, primaire et secondaire  
ordinaire et spécial organisé ou subventionné  
par l'Etat;  
Aux instituteurs en chef des sections pré-  
paratoires annexées aux établissements  
d'enseignement secondaire de l'Etat et des  
écoles primaires d'application;  
Aux membres des services d'inspection et de  
vérification de l'enseignement maternel,  
primaire et secondaire ordinaire et spécial  
organisé ou subventionné par l'Etat;

POUR INFORMATION

Aux syndicats du personnel enseignant;  
Aux associations de parents.

13.646 R.169

OBJET : Circulaire relative aux classes de dépaysement et de découverte, en  
Belgique ou à l'étranger, ainsi qu'aux activités extérieures à  
l'établissement, organisées dans le cadre des programmes d'études

---

PREAMBULE

La présente circulaire, qui abroge la circulaire du 25 juillet 1986, relative  
au même objet, est applicable à partir du 1er septembre 1987.

Après un an d'expérience, il s'est avéré nécessaire d'apporter quelques amé-  
nagements aux règles d'organisation des classes et des activités précitées  
sans, toutefois, les modifier fondamentalement.

Les modifications et les compléments en cause sont signalés par un astérisque.  
Ils concernent uniquement la première partie de la circulaire et portent sur  
les points suivants :

- au chapitre I : points 1.3, 1.5, 2.2, 3.1, 4.2, 4.3, 5.2, 6.2 et 6.4
- au chapitre II : points 1.3, 1.4 et 1.5 (nouveau).

Je tiens à souligner tout particulièrement qu'au point 1.3 du chapitre I ont  
été ajoutées des considérations relatives à l'organisation de classes de langues  
dans l'enseignement primaire. Parents et enseignants ont, en effet, été nombreux  
à réclamer la promotion de ce type d'initiatives qui, bien conçues, peuvent se  
révéler très fructueuses.

La première partie de la présente circulaire constitue un vade mecum pour  
l'organisation des classes de dépaysement et de découverte et des activités  
extérieures à l'école.

Les critères réglementaires définissant les unes et les autres y sont claire-  
ment précisés et différenciés, principalement en fonction de leur durée.

.../...

Les chefs d'établissement y trouveront toutes les instructions nécessaires à la constitution et à l'orientation des dossiers correspondant à ces deux types d'initiatives. Le dossier est un guide de préparation pour les accompagnateurs et un moyen de communication entre l'école et l'administration. Il ne peut être bâclé, sous peine de donner une image dévalorisée de l'action projetée et d'entraîner un refus reposant parfois sur un malentendu.

La seconde partie rappelle la philosophie générale et les objectifs des classes et des activités ici visées. Elle donne aux enseignants quelques conseils et recommandations pédagogiques et éducatifs.

Leur application est indispensable à l'organisation de séjours profitables à long terme, à l'ensemble de la communauté éducative.

Remarques importantes :

- 1) Les classes de langues visées au point 1.3. du chapitre I de la présente circulaire ne doivent pas être confondues avec les stages et les échanges linguistiques qui relèvent de la compétence du Ministère de l'Education nationale.

C'est donc à la réglementation émanant de son département, et notamment à la circulaire I/JD/MJD/85/13 du 3 janvier 1985, qu'il y a lieu de se référer pour l'organisation de ces stages et de ces échanges.

- 2) En cas de mise sur pied d'un séjour ne s'inscrivant ni dans le cadre de la présente circulaire, ni dans celui de la réglementation nationale, rappelée ci-dessus, une demande d'autorisation doit être introduite auprès de la Direction générale du Ministère de l'Education nationale dont dépend l'établissement intéressé.

Cette demande doit parvenir à la Direction générale compétente au moins un mois avant la date prévue pour le départ.

Il convient de souligner que semblables séjours, liés à des jumelages ou à des compétitions interscolaires par exemple, doivent revêtir un caractère tout à fait exceptionnel.

Ces dispositions font suite à un accord conclu officiellement avec Monsieur le Ministre de l'Education Nationale.

3.

PREMIERE PARTIE : VADE-MECUM

Chapitre I : Organisation des classes de dépaysement et de découverte

1. Définition

- 1.1. Il s'agit de classes transplantées, en Belgique ou à l'étranger, en vue de découvrir un environnement géographique et humain différent du milieu habituel. A ce dépaysement s'ajoutent, le plus souvent, les bienfaits, pour la santé, d'un séjour à la mer, à la montagne, à la campagne, ...
- 1.2. Toutefois, l'expérience de la vie en milieu urbain, pour les élèves des zones rurales, par exemple, n'est nullement à exclure.
- \* 1.3. Les classes de langues s'inscrivent également dans la catégorie d'activités envisagées ici (prière de se référer au préambule p. 2).
- Dans l'enseignement primaire, elles ont pour objectif essentiel de motiver les enfants à l'étude d'une langue étrangère, notamment au travers d'activités ludiques; par exemple, la présence simultanée, dans un même centre d'accueil, de deux groupes d'élèves de langues maternelles différentes est propice à créer des situations d'apprentissage au moment des repas, à l'occasion de promenades, ...
- Dans l'enseignement secondaire, ces séjours ont pour vocation de plonger les élèves dans un véritable bain linguistique et de mettre en évidence les caractéristiques culturelles, économiques et sociales véhiculées par toute langue.
- 1.4. Les classes de dépaysement et de découverte comportent un minimum obligatoire de 3 heures de cours par jour, que le chef d'établissement s'engage formellement à faire assurer.
- \* 1.5. Une même personne, élève ou enseignant, ne peut participer qu'une seule fois par année scolaire à ce type d'expérience pédagogique. Toutefois, deux séjours sont autorisés :
- si l'un d'eux est consacré à des classes de langue;
  - dans l'enseignement maternel;
  - en première année de l'enseignement primaire ordinaire et en maturité de l'enseignement primaire spécial,
- pourvu que ces séjours soient judicieusement répartis dans le programme de l'année.

2. Champ d'application

- 2.1. En Belgique : toutes les années d'études de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécial, organisé ou subventionné par l'Etat.
- \* 2.2. A l'étranger : - les 5e et 6e années de l'enseignement primaire ordinaire et la maturité IV de l'enseignement primaire spécial;
- toutes les années d'études de l'enseignement secondaire, ordinaire et spécial.

### 3. Durée du séjour

- \* 3.1. En Belgique : 5 jours de classe minimum et 10 jours de classe au maximum.  
Toutefois, le nombre minimum de jours de classe peut être réduit à 4, lorsque la période couverte par le séjour comprend un jour férié.
- 3.2. A l'étranger : 11 jours calendrier au minimum et 21 jours calendrier au maximum.
- 3.3. Les nombres de jours cités ci-dessus constituent des minima et des maxima absolus : les séjours d'une durée maximale de 3 jours de classe ne procèdent pas des classes de dépaysement et de découverte mais bien des activités extérieures à l'école.  
Prière de se référer, dans ce cas, au chapitre II.
- 3.4. Les durées indiquées comprennent le voyage aller-retour et ne peuvent être scindées.

### 4. Taux de participation des élèves

- 4.1. Règle générale : il doit atteindre un minimum de 75 % de l'ensemble des élèves inscrits dans une même année d'études, au sein d'un même établissement.  
Il ne peut, en aucun cas, être calculé classe par classe.  
Toutefois, lorsqu'une école comprend plusieurs implantations, il peut être établi par implantation.  
Aucune demande de dérogation ne peut être sollicitée sur ce point : toute démarche en ce sens sera automatiquement considérée comme nulle et non avenue.
- \* 4.2. Cas particuliers : le minimum obligatoire est réduit à 60 %, également sans possibilité de dérogation :  
- pour l'enseignement spécial dans son ensemble;  
- pour l'enseignement secondaire ordinaire technique et professionnel.  
Ce minimum est calculé selon les modalités décrites pour le cas général.
- \* 4.3. Dans l'enseignement secondaire, des regroupements entre années d'étude de même niveau et de sections, options ou formes différentes, sont autorisés. Le pourcentage est alors calculé sur l'ensemble des participants potentiels.  
Lorsque toutes les classes ne sont pas soumises au même taux de participation, le minimum est calculé séparément pour les deux sous-groupes de référence.
- 4.4. Désistement des élèves : seuls les étrangers, dont les parents invoquent des motifs philosophiques, liés à leur culture ou à leur religion d'origine, pour refuser le départ, n'interviennent pas pour le calcul du pourcentage requis.
- 4.4. Départs échelonnés : lorsque la capacité d'accueil du centre choisi ne permet pas d'héberger simultanément tous les participants, le groupe, constitué selon les règles établies ci-dessus, peut être scindé en sous-groupes occupant le centre à des périodes différentes, échelonnées sur la même année scolaire. Ces sous-groupes doivent toujours être constitués d'une ou de plusieurs classes entières.

## 5. Normes d'encadrement

### 5.1. Pour l'enseignement ordinaire :

#### 1° maternel et primaire :

- a) toute classe doit être accompagnée par son titulaire (ou par ses titulaires à mi-temps), qu'il soit ou non chef d'école, pendant toute la durée du séjour;
- b) les chefs d'école et les directeurs d'écoles primaires autonomes de l'Etat, non titulaires de classe, ne sont pas autorisés à accompagner leurs élèves.  
Toutefois, lorsque deux ou plusieurs écoles organisent, ensemble, un départ regroupant au moins six classes, le directeur de l'une de ces écoles peut accompagner le groupe en qualité d'animateur pédagogique;
- c) parmi les maîtres spéciaux, seul le maître d'éducation physique est autorisé à prendre part au séjour, en Belgique ou à l'étranger. Cette autorisation est subordonnée à l'engagement formel du chef d'établissement de faire assurer effectivement le cours de gymnastique pour les classes non participantes.

#### 2° secondaire :

- a) la participation des membres du personnel dépend davantage de leur motivation que de la discipline qu'ils enseignent.  
La sélection des accompagnateurs est également tributaire du lieu de destination et du type d'activités prévues;
- b) l'équipe compte obligatoirement 2 enseignants pour un minimum de 15 élèves et un membre supplémentaire par tranche de 15 élèves;
- c) pour l'enseignement professionnel, cette équipe peut être renforcée sur la base d'une demande de dérogation motivée.

### 5.2. Pour l'enseignement spécial :

1° maternel et primaire des types 1 et 8 : se reporter aux règles en vigueur pour l'enseignement ordinaire;

\* 2° maternel et primaire des types 2 à 7 : l'encadrement peut comprendre outre des membres du personnel enseignant, dont obligatoirement le titulaire de classe, des membres du personnel paramédical.  
Le nombre d'accompagnateurs est laissé à l'appréciation du chef d'établissement, pour autant que les normes suivantes ne soient pas dépassées :

- a) types 2, 3, 6 et 7 : 2 accompagnateurs pour les groupes de 5 élèves maximum et une personne supplémentaire par tranche même incomplète de 5 élèves au-delà de la première.
- b) type 4 : - élèves se déplaçant de façon autonome : se référer aux normes prévues pour les types 2, 3, 6 et 7;  
- élèves ne se déplaçant pas de façon autonome : un accompagnateur par élève.
- c) type 5 : un accompagnateur par élève.

- 3° secondaire : l'équipe compte obligatoirement deux enseignants et un membre du personnel paramédical pour un minimum de dix élèves; un enseignant supplémentaire et, idéalement, un membre du personnel paramédical supplémentaire sont prévus par tranche de dix élèves s'ajoutant à la première.  
L'équipe peut être renforcée davantage sur la base d'une demande de dérogation motivée.

### 5.3. Pour tous les types d'enseignement

Pour améliorer l'encadrement du séjour, l'école peut s'assurer les services de personnel supplémentaire :

- 1° de C.S.T. et de stagiaires Education nationale, pour autant que, dans le cadre de leurs attributions habituelles, ils s'occupent principalement des classes visées par la demande;
- 2° d'étudiant(e)s (enseignement supérieur pédagogique ou social, puéricultrices ...) dont la formation comprend des stages;
- 3° d'éducateurs ou de moniteurs A.D.E.P.S.;
- 4° de parents ou d'autres personnes volontaires, de préférence possédant une expérience pédagogique ou formés à l'animation de groupes de jeunes.

Ce personnel doit être répertorié dans le dossier.

Du personnel semblable peut également être utilisé pour agrémenter les activités des élèves non participants, dans le cadre d'un horaire souple, contrastant avec les habitudes scolaires.

## 6. Procédure d'introduction des demandes

6.1. Par qui ? : par le chef d'établissement organisant le départ.

6.2. Quand ?

- \* 1° deux mois au plus tard avant le départ. Ce délai est réduit à six semaines pour l'enseignement secondaire technique et professionnel.
- 2° avant le 15 septembre de l'année scolaire en cas de départ antérieur au 15 novembre.  
Ce délai ne donne lieu à aucune dérogation, sauf lorsque le retard est dû à des circonstances imprévisibles, totalement indépendantes de la volonté et de la responsabilité de l'école.  
Ces circonstances doivent être dûment attestées par tout élément de preuve ou de témoignage disponible.

6.3. Comment ?

- 1° en utilisant le document dont un modèle est joint à la présente circulaire, sous le titre "classes de dépaysement et de découverte"
- 2° en joignant, au dossier ainsi constitué, les attestations nécessaires : justification des demandes de dérogations, engagements du chef d'établissement concernant l'organisation des 3 heures de cours quotidien (cf. point 1.4) ou des cours de gymnastique, pour les classes non participantes (cf. point 5.1., 1°, c).

#### 6.4. Où ?

- 1° auprès de l'inspection de l'Etat pour l'enseignement maternel et primaire ordinaire, organisé par l'Etat;
- 2° auprès de l'inspection cantonale qui, après avis, transmet le dossier à l'inspection principale, pour l'enseignement maternel et primaire ordinaire, subventionné par l'Etat;
- 3° auprès de l'inspection compétente, pour l'enseignement maternel et primaire spécial, organisé ou subventionné par l'Etat;
- 4° auprès de l'inspecteur de langues germaniques pour les classes de langues organisées dans l'enseignement secondaire;
- \* 5° auprès du Ministère de la Communauté française (Direction générale de l'Enseignement et de la Formation) pour l'enseignement secondaire organisé ou subventionné par l'Etat (à l'exception des classes de langues).

Adresse de cette administration :

W.T.C. - Tour 1 - 18e étage  
Boulevard E. Jacqmain 162 - bte 60  
1210 BRUXELLES.

Les chefs d'établissement avertiront les services d'inspection et de vérification compétents des séjours qu'ils organisent au plus tard 10 jours avant la date prévue pour le départ.

- 6° Remarque importante : les différents services d'inspection procèdent par voie de conseil en ce qui concerne le contenu pédagogique des dossiers. En revanche, ils contrôlent de manière stricte le respect des dispositions réglementaires et autorisent ou refusent les séjours sur cette base.

#### 6.5. Décisions

##### 1° demandes d'autorisation sans appel à dérogation :

- a) pour l'enseignement maternel et primaire ordinaire, organisé par l'Etat : la décision est prise par l'inspection de l'Etat;
- b) pour l'enseignement maternel et primaire ordinaire, subventionné par l'Etat : la décision est prise par l'inspection principale;
- c) pour l'enseignement maternel et primaire spécial, organisé ou subventionné par l'Etat : la décision est prise par l'inspection compétente;

Remarque : les services d'inspection précités communiquent leurs décisions, pour information, à la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation du Ministère de la Communauté française

- d) pour l'enseignement secondaire, ordinaire et spécial, organisé ou subventionné par l'Etat, y compris les classes de langues : les décisions sont prises par la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation du Ministère de la Communauté française.

##### 2° demandes d'autorisation avec appel à dérogation :

- a) toutes les demandes de dérogation sont soumises à Monsieur le Directeur général de l'Enseignement et de la Formation du Ministère de la Communauté française, qui autorise ou refuse les séjours en fonction des justifications fournies à l'appui de ces demandes;

- b) les demandes de dérogation doivent être annexées à la formule visée en 6.3. 1°. Le cas échéant, elles transitent donc, pour avis, par les services d'inspection déterminés en 6.4. 1°, 2°, 3° et 4°;
- c) les cas exceptionnellement complexes ou litigieux sont portés à la connaissance du Ministre de la Communauté française ayant l'enseignement dans ses attributions, qui tranche en dernier ressort;
- d) pour rappel, aucune dérogation ne peut être sollicitée sous peine de nullité, quant au taux de participation des élèves (points 4.1 et 4.2).  
C'est également le cas pour le délai d'introduction des dossiers, sauf dans le cas particulier décrit au point 6.2.

3° remarque générale : la Direction générale communautaire de l'Enseignement et de la Formation communique, pour information, toutes les décisions portées à sa connaissance et toutes les décisions qui lui incombent directement, qu'il s'agisse ou non de dossiers avec appel à dérogation, à la Direction générale du Ministère de l'Education nationale compétente pour le niveau et le type d'enseignement envisagé.  
Cette information doit être assurée mensuellement et, en tout cas, préalablement au départ de l'école.

## Chapitre II : Organisation des activités extérieures à l'établissement, dans le cadre des programmes d'études

### 1. Définition

- 1.1. Il s'agit d'activités qui amènent élèves et enseignants en dehors des murs de l'école, en Belgique ou à l'étranger, pour une durée relativement courte (cf. point 3). Sont ici visés les excursions, les voyages scolaires, les stages linguistiques et autres, les échanges interscolaires et culturels, destinés à dynamiser l'enseignement en stimulant la curiosité et à favoriser, chez les jeunes, la faculté de s'adapter au changement, à l'incertitude.
- 1.2. Ces activités ne peuvent être organisées au détriment des impératifs légaux et réglementaires en matière de fréquentation, de programmes et d'horaires.  
Toutefois, la récupération de certaines heures de cours, dans les disciplines non incluses dans l'activité envisagée, est laissée à l'appréciation du chef d'établissement et des professeurs intéressés.
- \* 1.3. Les activités obligatoires, mentionnées dans les programmes (stages, ...) sont organisées sous la responsabilité du chef d'établissement et ne donnent lieu à aucune formalité particulière.
- \* 1.4. Les activités non explicitement prévues et dont la durée ne dépasse pas un jour de cours sont également organisées sous la responsabilité du chef d'établissement, sans formalités particulières, pour autant que les documents attestant de leur réalisation soient tenus à la disposition de l'inspection compétente.
- \* 1.5. Les activités non prévues dans les programmes et dont la durée dépasse un jour de cours, ne peuvent revêtir qu'un caractère exceptionnel.  
Leur organisation est subordonnée à l'accord de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation du Ministère de la Communauté française (cf. points 3 et 4 ci-dessous).

### 2. Champ d'application

Se reporter au point correspondant du chapitre I.

### 3. Durée des séjours

- 3.1. Au maximum 3 jours de classe, même si les activités sont organisées à l'étranger.
- 3.2. Cette durée ne peut être prolongée : les séjours plus longs ne procèdent pas des activités extérieures à l'école mais des classes de dépaysement et de découverte.  
Prière de se référer, dans ce cas, au chapitre I.
- 3.3. La durée indiquée comprend les voyages aller-retour.

### 4. Procédure d'introduction des demandes

- 4.1. Par qui ? par le chef d'établissement organisant le départ.
- 4.2. Quand ? au plus tard un mois avant le déroulement de l'activité envisagée.
- 4.3. Comment ? en utilisant la formule dont le modèle est joint à la présente circulaire, sous le titre "activités extérieures à l'école".
- 4.4. Où ?
  - 1° auprès du Ministère de la Communauté française, Direction générale de l'Enseignement et de la Formation (W.T.C. - tour I - 18e étage, boulevard E. Jacqmain 162 - Bte 60 -121 BRUXELLES), qui, en cas de désaccord, signifie son refus au chef d'établissement, dans les 15 jours de la réception de la demande;
  - 2° le Directeur général de l'Enseignement et de la Formation communique sa décision à ses collègues du Ministère de l'Education nationale (en fonction du niveau et du type d'enseignement intéressé), pour information;
  - 3° le chef d'établissement avertit, 10 jours à l'avance l'inspection compétente ainsi que le service de vérification au moyen des documents prévus à cet effet et dont un modèle est annexé à la formule visée au 4.3 ci-dessus.

.../...

## DEUXIEME PARTIE : CONSEILS PEDAGOGIQUES ET EDUCATIFS

### 1. Objectifs généraux de l'organisation des classes de dépaysement et de découverte ainsi que des activités extérieures à l'école

L'homme et la femme de demain auront à réussir des reconversions professionnelles fréquentes, des réadaptations permanentes. Il convient de les y préparer. L'école doit en tenir compte, en veillant à développer, chez chaque élève, la faculté de se remettre en question, la faculté d'agir d'initiative et de prendre des responsabilités.

Pour y arriver, elle doit diversifier ses activités autant que possible. Les classes de dépaysement et de découverte et les activités extérieures à l'école, chacune à leur échelle, servent cet objectif, puisqu'elles contribuent à mettre les jeunes en présence d'autres réalités, d'autres moeurs et mentalités, parfois déconcertantes pour eux.

En raison de cette finalité commune, il n'a pas paru opportun de scinder cette seconde partie de la circulaire en deux chapitres comme la première : les considérations développées ici sont de nature à guider les enseignants dans la préparation, la réalisation et l'exploitation des deux types d'initiatives.

### 2. Un investissement à long terme

Les classes de dépaysement et de découverte et les activités extérieures à l'école n'acquièrent leur pleine valeur que si elles s'inscrivent dans le cadre d'un projet pédagogique et éducatif global, engageant toute la communauté éducative.

Elles ne peuvent donc se concevoir comme une simple parenthèse dans la vie d'une école : la préparation du départ, le séjour lui-même ainsi que l'exploitation au retour sont des phases complémentaires dont les résultats doivent être investis dans une action à long terme.

### 3. Collaboration de toute la communauté éducative

Cette action à long terme ne peut être menée à bien sans une collaboration confiante et enthousiaste entre enseignants, élèves et parents.

Motiver les élèves est primordial, car c'est bien souvent de leur intérêt que dépendent l'accord final des parents et la réussite de l'entreprise.

L'enseignant doit donc rester à l'écoute des élèves tout au long de la préparation. Il pourra ainsi relever les objections qui surgiront et tenter d'y répondre afin d'éviter certains désistements.

Quant à la sensibilisation des parents à l'intérêt de ces activités, elle commence à l'arrivée de l'élève à l'école. Des réunions d'information, où ils auront également l'occasion de poser des questions et d'exprimer leurs réticences, se révèlent toujours très utiles, de même que l'organisation d'un système d'épargne ou d'actions visant à réduire le coût des séjours, de stage, de l'excursion ... Là où elles existent, les associations de parents peuvent également être associées à cette phase préparatoire.

#### 4. Régénération de la pratique pédagogique

La contribution commune à la mise en oeuvre d'un projet cohérent renforce les liens entre les diverses composantes de la communauté éducative.

C'est particulièrement vrai dans la relation entre élèves et enseignants, et surtout pendant la durée de l'activité proprement dite. En effet, pendant le séjour, l'enseignant joue un rôle d'animateur et devient souvent par la force des choses, le confident, l'ami. Le type de relations qui s'établit ainsi, entre ses élèves et lui, suscite une remise en question qui peut déboucher sur une pratique améliorée de la classe.

Les thèmes abordés, la méthodologie adoptée dérogent aux habitudes et régénèrent la pratique pédagogique.

#### 5. Ceux qui restent

L'activité se verrait fort appauvrie si, dès la préparation, elle marginalisait certains membres du groupe.

Dès lors, il appartient à l'école, non seulement de dédramatiser la situation de ceux qui restent, mais surtout de s'organiser pour que leur action soit complémentaire à celle des partants.

Leur prise en charge doit être valorisante et réalisée avec le souci constant du respect de leur personnalité et de leur milieu.

#### 6. Le rôle du chef d'école

1° En tant que responsable de l'établissement, il se porte garant et des qualités morales et professionnelles des accompagnateurs et de la valeur des activités projetées.

Il prend les contacts nécessaires avec le centre, juge les capacités d'accueil de celui-ci et de la richesse pédagogique de l'environnement. Le changement régulier de type d'activités, mais aussi de centre, est conseillé, car il permet de continuer à respecter les objectifs de dépayement et de découverte.

2° Il est responsable de la constitution correcte du dossier et de son bon acheminement. L'importance de ces opérations a d'ailleurs été rappelée dans la première partie de la présente circulaire.

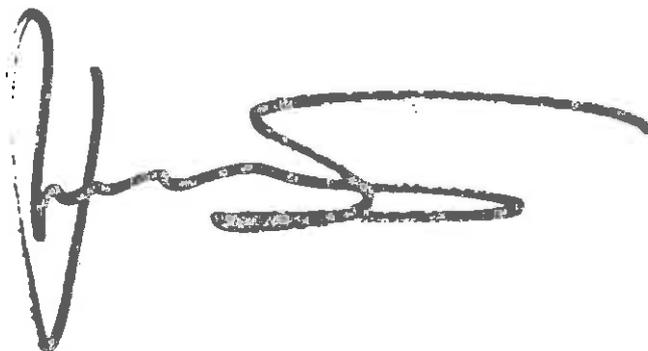
3° Il supervise le plan de travail et la répartition des tâches en vue d'éviter toute improvisation et veille à ce que le séjour ne provoque aucune rupture dans les apprentissages prévus par les différents programmes d'études.

4° Il supervise la synthèse et l'évaluation de toute l'action et s'assure qu'un bilan précis mette en évidence ses points faibles et ses points forts, ainsi que ses prolongements possibles. Il s'emploie à faire connaître, dans l'école, les différentes informations recueillies lors du séjour, à adapter au cadre scolaire les nouvelles pratiques acquises et à sensibiliser les classes non participantes à la richesse d'une telle expérience.

5° Sur le plan pratique :

- il fait établir les contrats d'assurance (responsabilité civile, maladie, ...);
- il s'assure que les parents font opérer les examens médicaux préalables (groupes sanguins, contre-indications, ...);
- il vérifie les dispositifs d'urgence existant sur place (premiers soins, hôpital, ...);
- il prévoit avec précision le matériel didactique et le trousseau des participants.

Le Ministre de l'Enseignement, de  
la Santé et des Classes moyennes,

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a series of loops and a long horizontal stroke.

André BERTOUILLE

## TABLE DES MATIERES

	page
<u>PREAMBULE</u>	1
<u>VADE MECUM</u>	3
<u>Chapitre I : Organisation des classes de dépaysement et de découverte</u>	3
1. Définition	3
2. Champ d'application	3
3. Durée du séjour	4
4. Taux de participation des élèves	4
5. Normes d'encadrement	5
6. Procédure d'introduction des demandes	6
<u>Chapitre II : Organisation des activités extérieures à l'école, dans le cadre des programmes d'études</u>	9
1. Définition	9
2. Champ d'application	9
3. Durée des séjours	10
4. Procédure d'introduction des demandes	10
<u>CONSEILS PEDAGOGIQUES ET EDUCATIFS</u>	11
1. Objectifs généraux de l'organisation des classes de dépaysement et de découverte ainsi que des activités extérieures à l'école	11
2. Un investissement à long terme	11
3. Collaboration de toute la communauté éducative	11
4. Régénération de la pratique pédagogique	12
5. Ceux qui restent	12
6. Le rôle du chef d'école	12

**DEMANDE D'ORGANISATION DE CLASSES DE DEPAYSEMENT ET DE DECOUVERTE**

( à compléter en deux exemplaires pour chaque année d'études participante )

Etablissement demandeur : ..... Ressort : .....  
 Adresse complète : ..... Canton : .....  
 N° de téléphone : .....

<b>Réseau d'enseignement :</b> Etat <input type="checkbox"/> Officiel subventionné communal <input type="checkbox"/> Officiel subventionné provincial <input type="checkbox"/> Libre subventionné <input type="checkbox"/>	<b>Niveau et type d'enseignement :</b> maternel ordinaire <input type="checkbox"/> maternel spécial <input type="checkbox"/> de type maternel ordinaire <input type="checkbox"/> primaire spécial <input type="checkbox"/> de type secondaire ordinaire <input type="checkbox"/> secondaire spécial <input type="checkbox"/> de forme Année d'études ou maturité : .....
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Type de classes organisées :</b> mer <input type="checkbox"/> neige <input type="checkbox"/> en Belgique <input type="checkbox"/> montagne <input type="checkbox"/> classes vertes <input type="checkbox"/> à l'étranger <input type="checkbox"/> classes de langues <input type="checkbox"/>	Nombre de participants : ..... , soit Nombre de non-participants : .....
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

- A. Départ "isolé" ( une année d'études de votre école part seule )
  - B. Départ "jumelé" (deux ou plusieurs années d'études mais uniquement de votre école partent ensemble)
  - C. Départ "groupé" (une ou plusieurs années d'études de votre école partent avec d'autres écoles, sous la responsabilité d'un des chefs d'école - Réf. au point 5.1.1.b)
  - D. Idem C mais sans accompagnement de chef d'école.
- N.B. Pour les points B, C et D : indiquez le nombre total de classes participantes : .....
- E. Départ "échelonné" (Réf. au point 4.5).

Date du départ 

--	--	--

  
 Date du retour 

--	--	--

en cas de départ échelonné, joindre un planning au présent formulaire

Appel à dérogation : non   
 oui , pour le(s) point(s) .....  
 (justification à fournir en annexe).

Demande introduite le 

--	--	--

signature du Chef d'établissement

Visa du pouvoir organisateur

**DEMANDE D'AUTORISATION SANS APPEL A DEROGATION**

**I. ENSEIGNEMENT MATERNEL ET PRIMAIRE, ORDINAIRE ET SPECIAL**

AVIS de l'Inspection cantonale (pour l'enseignement subventionné) dossier reçu le ..... transmis le ..... avis favorable à l'organisation du séjour <input type="checkbox"/> avis défavorable à l'organisation du séjour <input type="checkbox"/> (justification annexée) Signature :	DECISION de l'Inspection principale de l'Etat de l'Enseignement spécial <input type="checkbox"/> dossier reçu le ..... transmis le ..... séjour autorisé <input type="checkbox"/> séjour non autorisé <input type="checkbox"/> Signature :
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**II. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, ORDINAIRE ET SPECIAL**

AVIS de l'Inspecteur de langues germaniques (classes de langues uniquement) dossier reçu le ..... transmis le ..... avis favorable à l'organisation du séjour <input type="checkbox"/> avis défavorable à l'organisation du séjour <input type="checkbox"/> (justification annexée) Signature :	DECISION de la Direction générale de l'enseignement <input type="checkbox"/> dossier reçu le ..... transmis le ..... séjour autorisé <input type="checkbox"/> séjour non autorisé <input type="checkbox"/> Signature :
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Demande d'autorisation AVEC appel à dérogation

I Enseignement maternel et primaire, ordinaire et spécial

<p><u>AVIS de l'inspection cantonale pour l'enseignement subventionné)</u></p> <p>dossier reçu le transmis le</p> <p>avis favorable à l'octroi de la dérogation 0 avis défavorable à l'octroi de la dérogation 0</p> <p>(justification annexée) Signature :</p>	<p><u>AVIS de l'inspection principale de l'Etat de l'enseignement spécial</u></p> <p>dossier reçu le transmis le</p> <p>avis favorable à l'octroi de la dérogation 0 avis défavorable à l'octroi de la dérogation 0</p> <p>(justification annexée) Signature :</p>	<p><u>DECISION de la direction générale de l'enseignement et de la formation</u></p> <p>dossier reçu le transmis le</p> <p>dérogation accordée, séjour autorisé 0 dérogation refusée, séjour non autorisé 0</p> <p>Signature :</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II Enseignement secondaire, ordinaire et spécial

<p><u>AVIS de l'inspecteur de langues germaniques (langues de l'enseignement)</u></p> <p>dossier reçu le transmis le</p> <p>avis favorable à l'octroi de la dérogation 0 avis défavorable à l'octroi de la dérogation 0</p> <p>(justification annexée) Signature :</p>	<p><u>DECISION de la direction générale de l'enseignement et de la formation</u></p> <p>dossier reçu le transmis le</p> <p>dérogation accordée, séjour autorisé 0 dérogation refusée, séjour non autorisé, 0</p> <p>Signature :</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DECLARATION : Je soussigné (nom et prénom) .....  
(fonction) .....  
m'engage à ce que les 3 heures de cours quotidiennes obligatoires,  
soient assurées pendant le séjour en classes de dépaysement et  
de découverte.  
(signature) .....

Adresse complète du Centre d'accueil

Nom et prénom du responsable de  
Centre

Dénomination et Adresse de l'orga-  
nisme intermédiaire éventuel

PARTICIPATION

Joindre la liste des élèves NON-PARTANTS avec, en regard de chaque nom, le motif invoqué pour refuser le départ.

Années d'études .....	Total élèves*	Total participants	
Classe A			
Classe B			
Classe C			
Classe D			
Classe E			
Classe F			
TOTAUX			soit ..... %

\* Si ce nombre ne correspond pas au nombre communiqué en début d'année scolaire à l'Administration, justifier la différence.

ENCADREMENT

Pour le fondamental, utiliser les abréviations

- T.C. (titulaire d'une classe participante)
- M.E. (maître d'éducation physique)
- D.T.C. (chef d'école titulaire de classe)
- T. (titulaire d'une classe non participante)
- D. (chef d'école autre que D.T.C.)
- P.M.S. (personnel du Centre P.M.S.)

Personnel enseignant

NOM, PRENOM	Fonction	Année d'études	Nombre d'heures (second.)	Remplacé dans l'établissement par ..... (nom, fonction)
1. .... Responsable du groupe				
2. ....				
3. ....				
4. ....				
5. ....				
6. ....				
7. ....				
Eventuellement : Responsable du départ groupé C (chef d'école) (*)	Nom et Prénom .....	Nom et adresse de son école : .....		

(\*) joindre la liste de ces écoles

Personnel supplémentaire


INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES pour les écoles de l'Etat uniquement.

Prix du séjour payé par l'élève : .....

Intervention éventuelle de (montant)

Organisme prenant en charge  
cette intervention

---

Coordonnées

du Médecin local

NOM :

Prénom :

Adresse :

Tél. :

du Centre hospitalier le plus proche

DENOMINATION :

Adresse :

Tél. :

---

Contrat d'assurance(s) complémentaire(s)

Société

N° du (des) contrat(s)

.....

.....





Direction Générale de  
L'Enseignement et de  
la Formation

**Activités extérieures à l'établissement organisées  
dans le cadre des programmes d'études.**

---

DOCUMENT DESTINÉ AUX  
SERVICES D'INSPECTION ET DE VÉRIFICATION

1. Intitulé et adresse de l'établissement :
  
2. Description de l'activité :
  
3. Date de départ : de retour :
  
4. Lieu :
  
5. Type, niveau d'enseignement  
et de classe(s) concernés :
  
5. Nombre d'élèves participant :  
ne participant pas :
  
7. Encadrement assuré par :  
Nom, prénom, fonction  
Le Chef d'établissement,  
(date et signature)

Document à renvoyer : 10 jours avant l'organisation de l'activité à  
l'inspection compétente et au service de vérification concerné.