



MINISTRE DE L'EDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION

Bruxelles, le 5 août 1994.

- A Messieurs les Gouverneurs de province ;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres, Echevines et Echevins ;
- Aux Chefs des établissements d'enseignement maternel, primaire ou secondaire, ordinaire ou spécial de la Communauté française ;
- Aux Chefs des Instituts d'enseignement supérieur pédagogique de la Communauté française auxquels est annexée une section maternelle ou primaire ;
- Aux Pouvoirs organisateurs et aux Chefs des établissements d'enseignement maternel, primaire ou secondaire, ordinaire ou spécial subventionnés par la Communauté française ;
- Aux Pouvoirs organisateurs et aux Chefs des Instituts d'enseignement supérieur pédagogique subventionnés par la Communauté française auxquels est annexée une section maternelle ou primaire.
- Aux Directrices et Directeurs des Centres PMS de la Communauté française ;
- Aux Pouvoirs organisateurs et aux Directrices et Directeurs des Centres PMS subventionnés par la Communauté française ;

18436 2221

POUR INFORMATION

- Aux membres des services d'inspection et de vérification de l'enseignement maternel, primaire ou secondaire, ordinaire ou spécial ;
- Aux syndicats du personnel enseignant ;
- Aux Associations de parents ;

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 remplace celle du 14.6.1993 relative au même objet. Elle est applicable à partir de l'année scolaire 1994-1995. Elle permet, aux mêmes conditions, les déplacements en BELGIQUE ou à L'ETRANGER.

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 clairement précisés et différenciés, principalement en fonction de leur durée : - 5 à 15 jours de classe pour les classes de dépaysement et de découverte ;
- 2 à 4 jours de classe pour les activités extérieures.

Les chefs d'établissement y trouveront toutes les instructions nécessaires à la constitution et à l'organisation des dossiers correspondant à ces deux types d'initiatives, instructions qu'ils ont pour devoir de communiquer à la communauté éducative de leur établissement. Le dossier est un guide de préparation pour les accompagnateurs et un moyen de communication entre l'école et l'administration.

La seconde partie rappelle la philosophie générale et les objectifs des classes et des activités ici visées.

PREMIERE PARTIE

Chapitre I. : Organisation des classes de dépaysement et de découverte.

1. Définition.

- 1.1. Il s'agit de classes transplantées, en vue de découvrir un environnement géographique, historique et humain différent du milieu habituel.
- 1.2. L'organisation de classes dites : urbaines, rurales, vertes, de mer, de neige, de montagne, de patrimoine, de canal, de langues, etc... est donc permise.
- 1.3. 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.

.../

1.4. Une même personne, élève ou enseignant, ne peut participer qu'une seule fois par année scolaire à ces types d'activités.

2. Champ d'application.

Sans distinction du lieu d'organisation des classes de dépaysement, tous les élèves de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française à l'exclusion de l'enseignement supérieur sont concernés par cette circulaire.

3. Durée du séjour.

3.1. 5 jours de classe minimum et 15 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. Les nombres de jours cités ci-dessus constituent des minima et maxima absolus : les séjours d'une durée maximale de 4 jours de classe ne procèdent pas des classes de dépaysement et de découverte mais bien des activités extérieures à l'école. Dans ce cas, il convient de se référer, au chapitre II.

3.3. Les durées indiquées comprennent le voyage aller-retour et ne peuvent être scindées.

4. Taux de participation des élèves.

4.1. REGLE GENERALE.

Il doit atteindre un minimum de 75% de l'ensemble des élèves inscrits dans une même année d'études ou dans une même classe selon la structure de l'école.
Toutefois, lorsqu'une école comprend plusieurs implantations, ayant des organisations différenciées, le calcul du taux peut être établi distinctement par implantation.

4.2. DISPOSITIONS PARTICULIERES.

- Le minimum obligatoire est réduit à 60% :
- pour l'enseignement maternel ;
 - 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, sont autorisés des regroupements entre années d'études de même niveau et de sections, options ou formes différentes. 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. 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 ce même 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. Un calendrier de cet échelonnement est à joindre avec le dossier correspondant au premier départ.

5. Normes d'encadrement.

5.1. Pour l'enseignement ordinaire :

1° Maternel et primaire :

- a) Pour répondre à une nécessité pédagogique, toute classe doit être accompagnée pendant toute la durée du séjour par son titulaire (ou par un de ses co-titulaires) qu'il soit titulaire ou chef d'école avec classe ;
- b) Outre le titulaire ou le co-titulaire, seul le maître d'éducation physique est autorisé à prendre part au séjour. Cette autorisation est subordonnée à l'engagement formel des chefs de tous les établissements où le maître d'éducation physique enseigne de faire assurer effectivement le cours d'éducation physique pour les classes non participantes.

2° Secondaire :

- a) la participation des membres du personnel dépend d'avantage 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 ;

.../

l' l'équipe compte obligatoirement 2 enseignants pour des groupes d'élèves de 1 à 15. Cette équipe pourra être renforcée par un enseignant par tranche de 15 élèves supplémentaires, toute tranche entamée comptant pour 15 élèves ;

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 par groupe 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 groupe de cinq élèves ; un enseignant supplémentaire et, idéalement, un membre du personnel paramédical supplémentaire sont prévus par tranche de cinq élèves s'ajoutant à la première. L'encadrement du type 3 est laissé à l'appréciation du chef d'établissement.

5.3. Pour tous les enseignements concernés.

- 5.3.1. Pour améliorer l'encadrement du séjour, l'école peut s'assurer les services de personnes supplémentaires :
 - 1° d'A.C.S., 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.É...S. ;

4° de parents ou d'autres personnes volontaires, présentant les qualités requises pour encadrer les enfants dans les meilleures conditions de sécurité.

5° d'un membre du personnel C.P.M.S. ;

La liste complète de ces personnes doit être répertoriée dans le dossier.

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

Dans tous les cas il incombe à chaque responsable de prendre les précautions indispensables en matière d'assurances.

5.3.2. lorsque la durée du séjour dépasse 5 jours ouvrables, le chef d'établissement (pour l'enseignement secondaire, ordinaire et spécial), le directeur ou instituteur en chef sans classe (pour l'enseignement maternel et primaire, ordinaire et spécial) est autorisé à rendre visite aux classes de dépaysement et de découverte. La durée de cette visite ne peut excéder 2 jours ouvrables (exemple : du vendredi au lundi y compris). Cette visite ne peut avoir lieu qu'une seule fois par année scolaire.

6. Procédure d'introduction des demandes.

6.1. Par qui ? par le chef d'établissement organisant le départ. Pour l'enseignement subventionné, le visa du représentant du Pouvoir organisateur est obligatoire.

6.2. Quand ? un mois au plus tard avant le départ. Les demandes, en cas de départ antérieur au 15 octobre, doivent toujours parvenir auprès des instances concernées avant le 15 septembre.

6.3. Comment ?

1° en utilisant le document ad hoc 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, le document requis au point 1.1.3.

.../

6.4. Auprès de qui ?

1° Pour l'enseignement maternel et primaire ordinaire de la Communauté française : auprès de l'inspection compétente (document n° 1) ;

2° Pour l'enseignement maternel et primaire ordinaire, subventionné par la Communauté française : auprès de l'inspection cantonale (document n° 2) ;

3° Pour l'enseignement maternel et primaire spécial de la Communauté française ou subventionné par elle : auprès de l'inspection compétente (document n° 3 pour l'enseignement de la Communauté - document n° 4 pour l'enseignement subventionné) ;

4° Pour l'enseignement secondaire, ordinaire ou spécial, de la Communauté française : auprès de la Direction générale de l'Organisation des Etudes.
Adresse : Direction générale de l'Organisation des Etudes,
Rue de la Science, 43, 1040 - BRUXELLES.
(document n° 3) ;

5° Pour l'enseignement secondaire ordinaire subventionné par la Communauté française : auprès de la Direction générale de l'Enseignement secondaire.
Adresse : Direction générale de l'enseignement secondaire, bureau 5546,
Boulevard Pachéco, 19 -bte 0,
Cité administrative de l'Etat,
1010 - BRUXELLES.
(document n° 4) ;

6° Pour l'enseignement secondaire spécial subventionné par la Communauté française : auprès de la Direction d'Administration de l'enseignement spécial.
Adresse : Direction d'Administration de l'enseignement spécial,
Avenue des Arts, 19A/D,
1040 - BRUXELLES.
(document n° 4) ;

.../

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, pour une durée relativement courte (cf. point 3). Sont ici visés, les excursions, les déplacements à buts culturels destinés à dynamiser l'enseignement en stimulant la curiosité des jeunes et à favoriser, chez ceux-ci, la faculté de s'adapter au changement.

1.2. Ces activités ne peuvent aller à l'encontre des dispositions légales et réglementaires en matière de fréquentation scolaire, 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.

1.3. 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 compétente (cf. points 3 et 4 ci-dessous).

1.4. Remarque importante.

Les activités obligatoires, mentionnées dans les programmes (stages, stages en entreprise, etc...) sont organisées sous la responsabilité du chef d'établissement, qu'elles comportent un ou plusieurs jours.

Elles ne donnent lieu à aucune formalité vis-à-vis de la Direction générale de l'Organisation des Etudes, mais doivent être conformes à la réglementation en vigueur.

De même, les activités non explicitement prévues dans cette circulaire et dont la durée ne dépasse pas un jour de cours sont également organisées sous la responsabilité du chef d'établissement, sans formalité particulière, pour autant que les documents attestant leur réalisation soient tenus à la disposition de l'inspection compétente.

2. Champ d'application : voir chapitre I.

SCHEMA

Niveau, type et réseau d'enseignement	Document à utiliser	Envoi du document à par	Autorisation de départ accordée par	Dérogation accordée ou refusée par
Enseignement maternel et primaire ordinaire	n°1	L'Inspection	L'Inspection Si refus de l'Inspect., décision de la Dir. gén. de l'Organ. des Etudes	La Direction générale de l'Organisation des Etudes
<				
Subventionné	n°2	L'Inspection cantonale	L'Inspection cantonale Si refus de l'Insp. cant., décision de l'Insp. prin. ou de la Dir. gén. de l'ens. fond. (en cas d'avis contradictoire de l'Inspection)	L'Inspection principale ou la Direction générale de l'enseignement fondamental
Enseignement secondaire ordinaire				
Communauté	n°3	La Direction gén. de l'Organisation des Etudes	La Direction générale de l'Organisation des Etudes	La Direction générale de l'Organisation des Etudes
<				
Subventionné	n°4	La Direction gén. de l'ens. secondaire	La Direction générale de l'enseignement secondaire	La Direction générale de l'enseignement secondaire
Enseignement maternel et primaire spécial				
Communauté	n°3	L'Inspection	L'Inspection Si refus de l'Insp., décision de la Dir. gén. de l'Organ. des Etudes	La Direction générale de l'Organisation des Etudes
<				
Subventionné	n°4	L'Inspection	L'Inspection	La Direction d'Administration de l'enseignement spécial
Enseignement secondaire spécial				
Communauté	n°3	La Direction générale de l'Organisation des Etudes	La Direction générale de l'Organisation des Etudes	La Direction générale de l'Organisation des Etudes
<				
Subventionné	n°4	La Direction d'Administr. de l'enseignement spécial	La Direction d'Administration de l'enseignement spécial	La Direction d'Administration de l'enseignement spécial

6.5. Les chefs d'établissement avertiront les services d'inspection et de vérification compétents des séjours qu'ils organisent et ce au plus tard, 10 jours avant la date prévue pour le départ. (document n° 8).

3. Durée des séjours.

Au maximum 4 jours de classe.

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. Dans ce cas, il convient de se référer, au chapitre I.

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. Pour l'enseignement subventionné, le visa du représentant du Pouvoir organisateur est obligatoire.

4.2. Quand ? au plus tard un mois avant le déroulement de l'activité envisagée.

4.3. Comment ? en utilisant la formule ad hoc dont le modèle est joint à la présente circulaire, sous le titre "activités extérieures à l'école".

4.4. Après de qui ?

1° Pour l'enseignement maternel, primaire, ordinaire et spécial de la Communauté française : auprès de l'Inspection compétente (document n° 5) ;

2° Pour l'enseignement maternel et primaire ordinaire subventionné par la Communauté française : auprès de l'Inspection compétente (document n° 6) ;

3° Pour l'enseignement spécial maternel et primaire et secondaire subventionné par la Communauté française : auprès de la Direction d'Administration de l'enseignement spécial, Avenue des Arts, 19A/D, 1040 - BRUXELLES (document n° 7) ;

4° Pour l'enseignement secondaire ordinaire subventionné par la Communauté française : auprès de la Direction générale de l'enseignement secondaire, bureau 5546, Boulevard Pachéco, 19, Bte 0, Cité administrative de l'Etat, 1010 - BRUXELLES (document n° 7) ;

5° Pour l'enseignement secondaire ordinaire et spécial de la Communauté française : auprès de la Direction générale de l'organisation des Etudes, 43, rue de la Science, 1040 - BRUXELLES (document n° 7).

.../

SCHEMA

Niveau, type et réseau d'enseignement	Document à utiliser	Envoi du document à	Autorisation de départ accordée par	Dérogation accordée ou refusée par
Enseignement maternel et primaire ordinaire	n°5	L'Inspection	L'Inspection Si refus de l'inspect., décision de la Dir. gén. de l'Organ. des Etudes	La Direction générale de l'Organisation des Etudes
Communauté	n°6	L'Inspection cantonale	L'Inspection cantonale Si refus de l'insp. cant., décision de l'insp. prin. ou de la Dir. gén. de l'ens. fond. (en cas d'avis contradictoire de l'Inspection)	L'Inspection principale ou la Direction générale de l'enseignement fondamental
Subventionné				
Enseignement secondaire ordinaire	n°7	La Direction gén. de l'Organisation des Etudes	La Direction générale de l'Organisation des Etudes	La Direction générale de l'Organisation des Etudes
Communauté	n°7	La Direction gén. de l'ens. secondaire	La Direction générale de l'enseignement secondaire	La Direction générale de l'enseignement secondaire
Subventionné				
Enseignement maternel et primaire spécial	n°5	L'Inspection	L'Inspection Si refus de l'insp. décis. de la Dir. génér. de l'Organ. des Etudes	La Direction générale de l'Organisation des Etudes
Communauté	n°7	La Direction d'Admin. de l'ens. spécial	La Direction d'Admin. de l'enseignement spécial	La Direction d'Administration de l'enseignement spécial
Subventionné				
Enseignement secondaire spécial	n°7	La Direction générale de l'Organisation des Etudes	La Direction générale de l'Organisation des Etudes	La Direction générale de l'Organisation des Etudes
Communauté	n°7	La Direction d'Administr. de l'enseignement spécial	La Direction d'Administration de l'enseignement spécial	La Direction d'Administration de l'enseignement spécial
Subventionné				

Remarque : Le Chef d'établissement avertit 10 jours à l'avance l'Inspection compétente ainsi que le service de vérification au moyen du document prévu à cet effet (document n° 8).

CHAPITRE III : Dispositions relatives aux deux activités précitées.

1. 1. Pour l'enseignement maternel et primaire ordinaire.

1.1. Les autorisations de départ :

Pour l'enseignement de la Communauté.
Elles sont accordées par l'inspection. Une copie de cet accord est transmise à la Direction générale de l'organisation des études.
Si l'inspection n'émet pas une décision positive, elle transmet immédiatement le dossier, complété par la justification de son refus à la Direction générale de l'organisation des études qui tranche en dernier recours.

Pour l'enseignement subventionné.

Elles sont accordées par l'inspection cantonale. Une copie de cet accord est transmise à la Direction générale de l'enseignement préscolaire et primaire, via l'inspection principale.

Si l'inspection cantonale n'émet pas une décision positive, elle transmet immédiatement le dossier dûment complété par la justification de son refus à l'inspection principale, pour examen. En cas d'avis contradictoire, la décision est prise par la Direction générale de l'enseignement préscolaire et primaire.

1.2. Les demandes de dérogation :

Des dérogations ne peuvent éventuellement être accordées que pour les points n° 1.4, 5.1.a) et 6.2 (chapitre I) et n° 4.2 (chapitre II) et ce dans des cas exceptionnels et dûment motivés. Plus précisément pour le point 5.1.a) l'indisponibilité du titulaire ou des co-titulaires doit être apparue de manière imprévisible au courant des deux mois précédant le départ. Aussi longtemps qu'une dérogation n'est pas accordée le départ n'est pas autorisé, la demande doit être considérée comme refusée.

Pour les écoles organisées par la Communauté française, les demandes de dérogation sont adressées par l'inspection à la Direction générale de l'organisation des Etudes. Délégation est donnée à l'Administrateur général pour apprécier les raisons invoquées et accorder ou refuser les demandes.

.../

Pour les écoles subventionnées par la Communauté française, si l'inspection principale rejoint l'avis favorable de l'inspection cantonale, l'autorisation de départ est accordée par l'inspection principale.

Dans les autres cas, délégation est donnée au directeur général pour apprécier les raisons invoquées et accorder ou refuser les demandes.

2. Pour l'enseignement maternel et primaire spécial, secondaire ordinaire et spécial.

2.1. Les autorisations de départ.

- Pour l'enseignement de la Communauté.

Elles sont accordées par l'inspection compétente (se référer à la procédure décrite au point 1.1.) pour l'enseignement maternel et primaire spécial.

Elles sont accordées par la Direction générale de l'organisation des Etudes pour l'enseignement secondaire ordinaire et spécial.

- Pour l'enseignement subventionné.

Elles sont accordées par l'inspection pour l'enseignement maternel et primaire spécial (en ce qui concerne les classes de dépaysement et de découvertes) et par la Direction d'Administration de l'enseignement spécial (en ce qui concerne les activités extérieures), par la Direction d'Administration de l'enseignement spécial pour l'enseignement secondaire spécial et par la Direction générale de l'enseignement secondaire pour l'enseignement secondaire ordinaire.

2.2. Les demandes de dérogation.

Des dérogations ne peuvent éventuellement être accordées que pour les points n° 1.4, 5.1.a) et 6.2 (chapitre I) et n° 4.2 (chapitre II) et ce dans des cas exceptionnels et dûment motivés. Plus précisément pour le point 5.1.a) l'indisponibilité du titulaire ou des co-titulaires doit être apparue de manière imprévisible au courant des 2 mois précédant le départ.

Aussi longtemps qu'une dérogation n'est pas accordée le départ n'est pas autorisé, la demande doit être considérée comme refusée.

Pour apprécier les raisons invoquées et accorder ou refuser les demandes, délégation est donnée à l'Administrateur général pour les écoles de la Communauté française d'enseignement ordinaire et spécial, aux fonctionnaires généraux respectifs pour l'enseignement subventionné ordinaire et spécial.

.../

DEUXIEME PARTIE : CONSEILS PEDAGOGIQUES ET EDUCATIFS

1. Un investissement à long terme.

Les classes de dépaysement et de découverte et les activités extérieures à l'école n'acquiescent 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.

2. Collaboration de toute la communauté éducative.

Cette action à long terme ne peut être menée à bien sans une collaboration confiante et poursuivie 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 dès l'arrivée de l'élève à l'école. Des réunions d'information, où ils auront l'occasion de poser des questions et éventuellement 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, du stage, de l'excursion...

Là où elles existent, les associations de parents peuvent être associées à cette phase préparatoire.

3. 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, 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 amélioration des contacts avec sa classe.

Les thèmes ordés, la méthodologie adoptée, dérogent aux habitudes et renouvelent la pratique pédagogique.

4. 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 dramatiser 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 responsabilité et de leur milieu.

5. Le rôle du chef d'établissement.

1° En tant que responsable de l'établissement, il se porte garant 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 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 dépaysement et de découverte.

2° Il est responsable de la constitution correcte du dossier et de son bon achèvement. L'importance de ces opérations a d'ailleurs été rappelée dans la première partie de la présente circulaire. En ce qui concerne les classes de dépaysement et de découverte, le dossier comprend les documents suivants :

- document n° 1 à n° 4 suivant le cas ;
- annexe I, II, III, plus l'annexe IV pour les écoles de la Communauté française ;
- justification de l'appel à dérogation ;
- liste des élèves non-partants et justification des parents ;
- calendrier en cas de départ échelonné ;
- engagement formel des chefs de tous les établissements où le maître d'éducation physique enseigne ;
- liste complète des personnes supplémentaires ;
- document n° 8.

En ce qui concerne les activités extérieures, le dossier comprend les documents suivants :

- document n° 5 à n° 7 suivant le cas ;
- justification de l'appel à dérogation ;
- document n° 8.

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 met en évidence ses points faibles, 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 effectuer 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'Education,



Philippe MAHOUX

**ENSEIGNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE (MATERNEL
ET PRIMAIRE ORDINAIRE)**

**DEMANDE D'ORGANISATION DE CLASSES DE DEPAYSEMENT ET DE DECOUVERTE
(à compléter en deux exemplaires pour chaque année d'études participante)
(durée de 5 à 15 jours)**

Etablissement demandeur : District :
Adresse complète : Circonscription :
N° de téléphone :

Réseau d'enseignement : Niveau et type d'enseignement :

COMMUNAUTE FRANCAISEmaternel ordinaire primaire ordinaire

Année d'études :

Type de classes organisée :

mer	<input type="checkbox"/>				
neige	<input type="checkbox"/>	en Belgique	<input type="checkbox"/>	Nombre de participants :	
montagne	<input type="checkbox"/>				
classes vertes	<input type="checkbox"/>	à l'étranger	<input type="checkbox"/>	soit : %	
classes de canal	<input type="checkbox"/>			Nombre de non-participants :	
classes de patrimoine	<input type="checkbox"/>				
autres (spécifier)	<input type="checkbox"/>				

Date du départ en cas de départ échelonné, joindre
un calendrier au présent formulaire

Date de retour

Date de visite du directeur d'école : du au
(maximum 2 jours ouvrables)

Appel à dérogation : pour le point 1.4;
pour le point 5.1.a) (Justification à fournir en annexe)
pour le point 6.2

Demande introduite le

Signature du Chef d'établissement
(NOM en majuscule)**DEMANDE D'AUTORISATION
INSPECTION****APPEL A DEROGATION**
pour le(s) point(s) n°

Dossier reçu le

Avis favorable Séjour autorisé Avis défavorable

MOTIVATION en cas de refus :

DECISION DE LA DIRECTION GENERALE
DE L'ORGANISATION DES ETUDESautorisé refusé

MOTIVATION en cas de refus

Signature :
(NOM en majuscule)DOSSIER TRANSMIS à la Direction générale de
l'Organisation des Etudes, le

DOCUMENT N° 2
ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE (MATERNEL ET PRIMAIRE ORDINAIRE)
DEMANDE D'ORGANISATION DE CLASSES DE DEPAYSEMENT ET DE DECOUVERTE
(à compléter en deux exemplaires pour chaque année d'études ou pour chaque classe participante)
(durée de 5 à 15 jours)

Etablissement demandeur : Ressort :
 Adresse complète : Canton :
 N° de téléphone : Circonscription :
 Modalité d'organisation principale - par année d'études
 - par classe multiâges

Réseau d'enseignement : Niveau et type d'enseignement :
 Officiel subventionné communale maternel ordinaire
 Officiel subventionné provincial primaire ordinaire
 Libre subventionné Année d'études :

Type de classes organisées :
 mer en Belgique Nombre de participants :
 neige à l'étranger soit : %
 montagne
 classes vertes Nombre de non-participants :
 classes de canal
 classes de patrimoine
 autres (spécifier)

Date du départ en cas de départ échelonné, joindre
 un calendrier au présent formulaire
 Date du retour

Dates de visite du directeur d'école : du au
 (maximum 2 jours ouvrables)

Appel à dérogation pour le point 1.4 :
 pour le point 5.1.a) :
 pour le point 6.2 :
 (justification à fournir en annexe)

Demande introduite le Signature du chef d'établissement
 Visa du pouvoir organisateur (NOM en majuscule)
 (NOM en majuscule)

INSPECTION CANTONALE

Dossier reçu le
 Avis favorable
 Séjour autorisé
 Avis défavorable
 Motivation :
 Signature
 (NOM en majuscule)

INSPECTION PRINCIPALE

Dossier reçu le
 Avis défavorable
 Séjour refusé
 Motivation :
 Avis favorable
 Séjour autorisé Signature
 (NOM en majuscule)

Dossier transmis à
 l'Inspection principale le

Transmis pour décision à la Direction
 générale de l'enseignement primaire le

SI APPEL à dérogation (point 1.4, 5.1 a) et 6.2)
 l'avis de l'Inspection cantonale doit être communiqué à l'inspection principale.

**ENSEIGNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE (MATERNEL ET PRIMAIRE
SPECIAL, SECONDAIRE ORDINAIRE ET SPECIAL)
DEMANDE D'ORGANISATION DE CLASSES DE DEPAYSEMENT ET DE DECOUVERTE
(à compléter en deux exemplaires pour chaque année d'études participante)
(durée de 5 à 15 jours)**

Etablissement demandeur : District :
Adresse complète :
..... Circonscription
N° de téléphone :

Réseau d'enseignement : COMMUNAUTE FRANCAISE	Niveau et type d'enseignement : maternel spécial <input type="radio"/> primaire spécial <input type="radio"/> de type secondaire ordinaire <input type="radio"/> secondaire spécial <input type="radio"/> de forme
	Année d'études ou maturité :

Type de classes organisées :

mer	<input type="radio"/>				
neige	<input type="radio"/>	en Belgique	<input type="radio"/>	Nombre de participants :	
montagne	<input type="radio"/>				
classes vertes	<input type="radio"/>	à l'étranger	<input type="radio"/>		soit : %
classes de canal	<input type="radio"/>			Nombre de non-participants :	
classes de patrimoine	<input type="radio"/>				
autres (spécifier)	<input type="radio"/>				

Date du départ en cas de départ échelonné, joindre
un calendrier au présent formulaire

Date du retour

Appel à dérogation : pour le point 1.4
 pour le point 5.1 a)
 pour le point 6.2.

(Justification à fournir en annexe)

Demande introduite le Signature du Chef d'établissement
(NOM en majuscule)

DEMANDE D'AUTORISATION

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

**DECISION DE L'INSPECTION DE LA
COMMUNAUTE FRANCAISE**

dossier reçu le
transmis le

séjour autorisé
séjour non autorisé

Motivation en cas de refus Signature

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

**DECISION DE LA DIRECTION GENERALE
DE L'ORGANISATION DES ETUDES**

dossier reçu le
transmis le

séjour autorisé
séjour non autorisé

Motivation en cas de refus

Signature

Dossier transmis à la Direction
générale de l'organisation des
Etudes le

DOCUMENT N° 4

**ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE (MATERNEL ET PRIMAIRE SPECIAL
SECONDAIRE ORDINAIRE ET SPECIAL)**

**DEMANDE D'ORGANISATION DE CLASSES DE DEPAYSEMENT ET DE DECOUVERTE
(à compléter en deux exemplaires pour chaque année d'études participante)
(durée de 5 à 15 jours)**

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

<u>Réseau d'enseigne-ment</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Niveau et type d'enseigne-ment</u>	<input type="checkbox"/>	
Officiel subventionné communal	<input type="checkbox"/>	maternel spécial	<input type="checkbox"/>	de type
Officiel subventionné provincial	<input type="checkbox"/>	primaire spécial	<input type="checkbox"/>	de type
Libre subventionné	<input type="checkbox"/>	secondaire ordinaire	<input type="checkbox"/>	
		secondaire spécial	<input type="checkbox"/>	de forme

Année d'études ou maturité :

Type de classes organisées :

mer	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Nombre de participants :
neige	<input type="checkbox"/>	en Belgique	<input type="checkbox"/>	
montagne	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
classes vertes	<input type="checkbox"/>	à l'étranger	<input type="checkbox"/>	soit : %
classes de canal	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Nombre de non-participants :
classes de patrimoine	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
autres (spécifier)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

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

Date du retour :

Appel à dérogation :
 pour le point 1.4
 pour le point 5.1 a)
 pour le point 6.2

(Justification à fournir en annexe)

Demande introduite le Signature du Chef d'établissement
(NOM en majuscule)

Visa du pouvoir organisateur
(NOM en majuscule)

DEMANDE D'AUTORISATION

**I. ENSEIGNEMENT MATERNEL ET
PRIMAIRE SPECIAL**

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

DECISION DE L'INSPECTION
DE L'ENS. SPECIAL

Ens. secondaire
ordinaire
DECISION DE LA DIR.
GEN. DE L'ENS.
SECONDAIRE

Ens. secondaire
spécial
DECISION DE LA
DIR. D'ADM. DE L'ENS.
SPECIAL

dossier reçu le ...

dossier reçu le ...

dossier reçu le ...

transmis le ...

transmis le ...

transmis le ...

séjour autorisé
 non autorisé
 Motivation en cas de refus
 Signature

séjour autorisé
 non autorisé
 Motivation en cas de refus
 Signature

séjour autorisé
 non autorisé
 Motivation en cas de refus
 Signature

ANNEXE I

DECLARATION : Je soussigné (nom et prénom)

Chef d'établissement,

m'engage à ce que les 3 heures de cours
minimales, obligatoires chaque jour
soient assurées pendant le séjour en
classes de dépaysement et de découverte.

(signature)

Adresse complète du Centre
d'accueil

Nom et prénom du
responsable du Centre

Dénomination et adresse de
l'organisme intermédiaire
éventuel

ANNEXE II

PARTICIPATION

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

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

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

ENCADREMENT : Suivant les cas, utiliser les abréviations suivantes :

- 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	ANNEE D'ETUDES	NOMBRE D'HEURES (second.)	REPLACE DANS L'ETABLISSEMENT PAR (nom, fonction)
1..... responsable du groupe				
2.....				
3.....				
4.....				
5.....				
6.....				
7.....				
Dénomination et adresse de l'école :				

Personnel supplémentaire

--

ANNEXE IV

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES pour les écoles de la Communauté française 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 :

du Centre hospitalier le plus proche

DENOMINATION :
Adresse :

Tél. :

Tél. :



Contrat d'assurance(s) complémentaire(s)

Société

N° du(des) contrat(s)

* * * * *

* * * * *

ENSEIGNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
(ENSEIGNEMENT MATERNEL ET PRIMAIRE ORDINAIRE ET SPECIAL)

ACTIVITES EXTERIEURES A L'ECOLE ORGANISEES
DANS LE CADRE DES PROGRAMMES D'ETUDES

(activités non explicitement prévues au programme
et dont la durée dépasse un jour de cours)

DEMANDE D'AUTORISATION DESTINEE A L'INSPECTION COMPETENTE
(Cfr point 4 du chapitre II)

(durée de 2 à 4 jours)

Le présent formulaire doit être complété en deux exemplaires pour chaque année d'étude participante.

Etablissement demandeur : Réseau d'enseignement
Adresse complète : COMMUNAUTE FRANCAISE

Numéro de téléphone :

Niveau et type d'enseignement : - maternel ordinaire
 - primaire ordinaire
 - maternel spécial
 - primaire spécial

Activité organisée en Belgique Adresse du séjour :
 à l'étranger

Nombre de participants : _____
Nombre de non-participants : _____
Nombre d'accompagnateurs : _____
Date de départ : _____
Nom et prénom du responsable : _____
Date du retour : _____
Fonction du responsable : _____

Demande introduite le _____
Signature et nom du chef d'établissement
(NOM en majuscule)

Appel à dérogation pour le point 4.2 (justification à fournir en annexe)

DEMANDE D'AUTORISATION
INSPECTION

Dossier reçu le
Avis favorable
Séjour autorisé
Avis défavorable
MOTIVATION en cas de refus :

Signature :
(Nom en majuscule)

DOSSIER TRANSMIS à la Direction
générale de l'Organisation des
Etudes le

ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE (MATERNEL ET PRIMAIRE ORDINAIRE)**ACTIVITES EXTERIEURES A L'ECOLE ORGANISEES DANS LE CADRE
DES PROGRAMMES D'ETUDES**(activités non explicitement prévues au programme et dont
la durée dépasse un jour de cours)**DEMANDE D'AUTORISATION DESTINEE A L'INSPECTION COMPETENTE**
(Cfr point 4 du chapitre II)

(durée de 2 à 4 jours)

Le présent formulaire doit être complété en deux exemplaires pour chaque année d'étude participante.

<u>Réseau d'enseignement :</u>		<u>Niveau et type d'enseignement :</u>	
Officiel subventionné communal	<input type="checkbox"/>	maternel ordinaire	<input type="checkbox"/>
Officiel subventionné provincial	<input type="checkbox"/>	primaire ordinaire	<input type="checkbox"/>
Libre subventionné	<input type="checkbox"/>	année d'étude :	

Activité organisée	en Belgique	<input type="checkbox"/>	Adresse du séjour :
	à l'étranger	<input type="checkbox"/>	

Nombre de participants :		Date de départ	-----
Nombre de non-participants :			
Nombre d'accompagnateurs :		Date du retour	_____
Nom et prénom du responsable :			
Fonction du responsable :			

Demande introduite le	Signature et nom du chef d'établissement
Visa du Pouvoir organisateur	(NOM en majuscule)
(NOM en majuscule)	

Appel à dérogation pour le point 4.2	<input type="checkbox"/>	(justification à fournir en annexe)
--------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------

INSPECTION CANTONALE

Dossier reçu le

Avis favorable

Séjour autorisé

Avis défavorable

Motivation :

Signature
(NOM en majuscule)Dossier transmis à
l'Inspection principale le**INSPECTION PRINCIPALE**

Dossier reçu le

Avis défavorable

Séjour refusé

Motivation :

Avis favorable

Séjour autorisé

(Signature)
(NOM en majuscule)

Transmis pour décision
à la Direction générale de
l'enseignement primaire le

ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE
(SECONDAIRE ORDINAIRE ET SPECIAL)
ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE (MATERNEL ET PRIMAIRE
SPECIAL, SECONDAIRE ORDINAIRE ET SPECIAL)

ACTIVITES EXTERIEURES A L'ECOLE ORGANISEES
DANS LE CADRE DES PROGRAMMES D'ETUDES

(activités non explicitement prévues au programme
et dont la durée dépasse un jour de cours)

DEMANDE D'AUTORISATION DESTINEE A LA DIRECTION
GENERALE COMPETENTE
(Cfr point 4 du chapitre II)

(durée de 2 à 4 jours)

Le présent formulaire doit être complété en deux exemplaires pour chaque année d'études participant(e)

Etablissement demandeur :
Adresse complète :

Numéro de téléphone :

Réseau d'enseignement : Communauté française
 Officiel subventionné communal
 Officiel subventionné provincial
 Libre subventionné

Niveau et type d'enseignement : maternel et primaire spécial
 secondaire ordinaire
 secondaire spécial

Activité organisée en Belgique Adresse du séjour :
à l'étranger

Nombre de participants :
Nombre de non-participants : Date de départ : -----
Nombre d'accompagnateurs :
Nom et prénom du responsable : Date de retour : -----
Fonction du responsable :

Demande introduite le Signature et nom du chef d'établissement,
Visa du Pouvoir organisateur (NOM en majuscule)
(NOM en majuscule)

Appel à dérogation : pour le point 4.2 (Justification à fournir en annexe)

DECISION DE LA DIRECTION GENERALE COMPETENTE :

Dossier reçu le activités autorisées
Transmis le activités non autorisées
Motivation en cas de refus

Signature :

**CLASSES DE DEPAYSEMENT ET DE DECOUVERTE ET ACTIVITES EXTERIEURES A
L'ETABLISSEMENT ORGANISEES DANS LE CADRE DES PROGRAMMES D'ETUDES**

Document à envoyer par le Chef d'établissement 10 jours avant l'organisation de l'activité à l'inspection compétente et au service de vérification concerné.

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 :

6. Nombre d'élèves participant :

ne participant pas :

7. Encadrement assuré par
Nom, prénom, fonction :

Le Chef d'établissement ,
(Nom, date et signature)