

Circulaire relative à l'organisation des 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

Cette circulaire remplace la circulaire n° 5042 du 24/10/2014

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles <input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel <input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel) <input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné <input checked="" type="checkbox"/> Niveaux : secondaire ordinaire	<ul style="list-style-type: none"> - A Madame la Ministre, Membre du Collège de la Commission communautaire française, chargé de l'enseignement ; - A Madame et Messieurs les Gouverneurs de province ; - A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique ; - Aux Pouvoirs organisateurs des établissements de l'Enseignement obligatoire libre subventionné ; - Aux chefs d'établissement d'enseignement secondaire ordinaire organisé ou subventionné par la Communauté française ; <p><u>Pour information :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Au Service général de l'Inspection ; - Aux Fédérations d'associations de parents ; - Aux Organisations syndicales ; - Aux organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs concernés.
Type de circulaire <input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative <input type="checkbox"/> Circulaire informative Période de validité <input checked="" type="checkbox"/> A partir du 01/09/2016 Documents à renvoyer <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire Mot-clé Activités extérieures/Classes de dépaysement, voyages, sorties scolaires	

Signataire :
 Administration générale de l'Enseignement - Direction générale de l'Enseignement obligatoire
 Lise-Anne HANSE, Directrice générale

Personnes de contact
 Service des classes de dépaysement, des Partenariats Culture-Enseignement et des Avantages sociaux

Nom et prénom	Téléphone	Email
Cindy Juvenois	02/690.87.42	depaysement@cfwb.be
Patrycja Gunkowska	02/690.84.68	

Madame, Monsieur,

La présente circulaire remplace celle du 24 octobre 2014 (n° 5042) relative au même objet pour l'enseignement secondaire ordinaire.

Les mises à jour sont les suivantes :

- **La référence aux postes diplomatiques a été ajoutée. Un item à ce sujet a été ajouté dans l'annexe II ;**
- **Les contacts ont été modifiés. Une nouvelle adresse générique a été ajoutée (depaysement@cfwb.be);**
- **La procédure de participation d'élèves d'origine étrangère a été mise à jour ;**
- **Les autorisations pour le départ sont octroyées par la Directrice générale de l'Enseignement obligatoire ou son (sa) délégué(e).**

Je vous en souhaite une bonne lecture.

La Directrice générale,

Lise-Anne Hanse

I. Préambule	4
II. Première partie - Fondements pédagogiques et éducatifs	4
1. Un investissement à long terme.....	4
2. Collaboration de toute la communauté éducative	4
3. Régénération de la pratique pédagogique	5
4. Ceux qui restent	5
5. Le rôle du chef d'établissement ou du (de la) directeur(trice)	5
6. Temps libre.....	6
III. Deuxième partie - Définitions – Modalités pratiques	6
1. Classes de dépassement et de découverte	6
1.1. Champ d'application	6
1.2. Durée du séjour.....	6
1.3. Procédure d'introduction des demandes	7
1.3.1. Par qui ?	7
1.3.2. Quand ?	7
1.3.3. Comment ?	7
1.3.4. Au près de qui ?	7
2. Activités extérieures à l'établissement, dans le cadre des programmes d'études	7
2.1. Champ d'application	8
2.2. Durée des séjours	8
2.3. Procédure d'introduction des demandes	8
2.3.1. Par qui ?	8
2.3.2. Quand ?	8
2.3.3. Comment ?	9
2.3.4. Au près de qui ?	9
3. Normes d'organisation communes aux deux activités précitées	9
3.1. Taux de participation des élèves	9
3.2. Départs échelonnés	9
3.3. Prise en compte du désistement des élèves	10
3.4. Normes d'encadrement.....	10
3.5. Les autorisations de départ.....	11
3.6. Les demandes de dérogation(s).....	11
3.7. Participation d'élèves étrangers	12
3.7.1. Procédure	12
3.8. Séjours en dehors de la Belgique	12
3.9. Frais	12
IV. Annexes.....	12

I. Préambule

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

La seconde 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 et les directeurs(trices) 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/elles ont le devoir de communiquer à la communauté éducative de leur établissement. Le dossier est un guide de préparation pour les accompagnateurs/trices et un moyen de communication entre l'école et l'Administration.

II. Première partie - Fondements pédagogiques et éducatifs

1. 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 du projet d'établissement.

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 implique une collaboration efficace et une confiance réciproque entre les différents intervenants : la Direction de l'établissement, les enseignant(e)s, les élèves et les 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(e) doit donc rester à l'écoute des élèves tout au long de la préparation. Il (elle) 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 œuvre 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 enseignant(e)s, surtout pendant la durée de l'activité proprement dite. En effet, pendant le séjour, l'enseignant(e) joue un rôle d'animateur/trice et devient souvent, par la force des choses, le (la) confident(e), l'ami(e). Le type de relation qui s'établit ainsi, entre ses élèves et lui (elle), suscite une remise en question qui peut déboucher sur une amélioration des contacts avec sa classe.

Les thèmes abordés, la méthodologie adoptée, dérogent aux habitudes et renouvellent 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 dédramatiser la situation des élèves 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 ou du (de la) directeur(trice)

En tant que responsable de l'établissement, il (elle) se porte garant des qualités morales et professionnelles des accompagnateur(trice)s et de la valeur des activités projetées.

Il (elle) prend les contacts nécessaires avec le centre, juge les capacités d'accueil, la sécurité et l'hygiène 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.

Il (elle) 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.

Il (elle) supervise la synthèse et l'évaluation de toute l'action et s'assure qu'un bilan précis met en évidence les points faibles, les points forts, ainsi que tous les prolongements possibles. Il (elle) 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.

6. Temps libre

La notion de « *temps libre* » peut être définie comme étant un laps de temps déterminé durant lequel l'encadrement des élèves n'est pas assuré par l'équipe d'accompagnateur(trice)s.

Si un incident impliquant un élève survient à l'occasion d'un temps libre, il convient de souligner que la responsabilité des accompagnateur(trice)s pourrait être engagée si un défaut de prévoyance était établi.

Si un temps libre devait être envisagé, il est recommandé, excepté pour les élèves majeur(e)s, d'en informer les parents/responsables légaux et de leur demander une autorisation préalable écrite.

III. Deuxième partie - Définitions – Modalités pratiques

1. Classes de dépaysement et de découverte

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

Une même personne, élève ou enseignant(e), ne peut participer que deux fois maximum par année scolaire à ces types d'activités. Cette disposition ne concerne pas le personnel paramédical.

Il importe non seulement de respecter les normes en ce qui concerne le taux de participation et le taux d'encadrement, mais aussi les formes et le délai de dépôt.

L'attention du chef d'établissement doit être attirée sur le fait qu'une classe de dépaysement non autorisée ou organisée alors que l'autorisation n'a pas encore été accordée est susceptible d'engendrer un refus d'intervention ou de couverture en cas de sinistre de la part de la compagnie d'assurance.

1.1. Champ d'application

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

1.2. Durée du séjour

5 jours de classe au minimum et 15 jours de classe au maximum. Toutefois, le nombre minimum de jours de classe peut être réduit à 4, lorsque la semaine durant laquelle se déroule le séjour comprend un jour férié.

Les nombres de jours cités ci-dessus constituent des minima et des maxima absolus : les séjours d'une durée maximale de quatre jours de classe ne procèdent pas des classes de dépaysement et de découverte, mais bien des activités extérieures à l'école. Les durées indiquées comprennent le voyage aller-retour et ne peuvent être scindées.

1.3. Procédure d'introduction des demandes

1.3.1. Par qui ?

Par le chef d'établissement ou le (la) directeur(trice) organisant le départ.

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

1.3.2. Quand ?

Un mois au plus tard avant le départ. Exception : en cas de départ avant le 1^{er} octobre, la demande doit être introduite dans les 5 jours ouvrables avant le départ.

1.3.3. Comment ?

En utilisant les annexes I, II et III.

1.3.4. Auprès de qui ?

Auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire:

***Service des Classes de Dépaysement des Partenariats culture-enseignement
et des Avantages sociaux
depaysement@cfwb.be
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Fax : 02/690.85.85***

Remarque

Les membres des Services d'Inspection et de Vérification contacteront éventuellement l'Administration pour tout renseignement utile sur l'organisation d'une classe de dépaysement et de découverte.

2. Activités extérieures à l'établissement, dans le cadre des programmes d'études

Il s'agit d'activités qui amènent élèves et enseignant(e)s en dehors des murs de l'école, pour une durée relativement courte (cf. point 3). Sont ici visés les excursions, les déplacements à but culturel destinés à dynamiser l'enseignement en stimulant la curiosité des jeunes et à favoriser chez ceux-ci la faculté de s'adapter au changement.

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 ou du (de la) directeur(trice).

Il importe non seulement de respecter les normes en ce qui concerne le taux de participation et le taux d'encadrement, mais aussi les formes et le délai de dépôt.

L'attention du chef d'établissement ou du (de la) directeur(trice) doit être attirée sur le fait qu'une activité extérieure non autorisée ou organisée, alors que l'autorisation n'a pas encore été accordée, est susceptible d'engendrer un refus d'intervention ou de couverture en cas de sinistre de la part de la compagnie d'assurance.

Attention

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 obligatoire.

Les activités obligatoires, mentionnées dans les programmes (stages, stages en entreprise ...) sont organisées sous la responsabilité du chef d'établissement ou du (de la) directeur(trice), qu'elles comportent un ou plusieurs jours. Elles ne donnent lieu à aucune formalité vis-à-vis du Service des classes de dépaysement, 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 ou du (de la) directeur(trice), sans formalité particulière, pour autant que les documents attestant leur réalisation soient tenus à la disposition de l'Inspection.

2.1. 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 sont concernés par cette circulaire.

2.2. Durée des séjours

De 2 jours de classe au minimum à quatre jours de classe au maximum (la durée indiquée comprend les voyages aller-retour).

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.

2.3. Procédure d'introduction des demandes

2.3.1. Par qui ?

Par le chef d'établissement ou le (la) directeur(trice) organisant le départ. Pour l'enseignement subventionné, le visa du représentant du Pouvoir organisateur est obligatoire.

2.3.2. Quand ?

Un mois au plus tard avant le départ. Exception : en cas de départ avant le 1er octobre, la demande doit être introduite dans les 5 jours ouvrables avant le départ.

2.3.3. Comment ?

En utilisant les annexes I, II et III.

2.3.4. Auprès de qui ?

Auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire :

***Service des Classes de Dépaysement des Partenariats culture-enseignement
et des Avantages sociaux
depaysement@cfwb.be
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles
Fax : 02/690.85.85***

Remarque

Les membres des Services d'Inspection et de Vérification contacteront éventuellement l'Administration pour tout renseignement utile sur l'organisation d'une activité extérieure.

3. Normes d'organisation communes aux deux activités précitées

3.1. Taux de participation des élèves

Le taux minimum de participants se calcule sur base de l'ensemble des élèves inscrits dans une même année d'études ou dans une même classe. Toutefois, lorsqu'une école comprend plusieurs implantations, ayant des organisations différenciées, le calcul du taux peut être établi distinctement par implantation.

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.

Le taux minimum obligatoire de participation est de 90 %

Sur autorisation de l'Administration, le minimum obligatoire pourra ne pas être atteint si le chef d'établissement peut faire valoir des circonstances exceptionnelles dûment motivées et étayées (ex. : activité spécifique pour laquelle le nombre de places est strictement contingenté).

3.2. 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 classe(s) entière(s). Un calendrier de cet échelonnement est à joindre au dossier correspondant au premier départ.

3.3. Prise en compte du désistement des élèves

N'interviennent pas pour le calcul du pourcentage requis :

- Les élèves dont le départ ne peut être autorisé en raison de leur dossier médical ;
- Sur autorisation de l'Administration ou de l'Inspection, les élèves étrangers dont la situation administrative ne permet pas un voyage à l'étranger.

Attention

Les motifs philosophiques, liés à la culture ou à la religion des élèves par exemple, ne constituent pas une justification suffisante permettant une non-prise en compte des élèves.

3.4. Normes d'encadrement

La participation des membres du personnel dépend davantage de leur motivation que de la discipline qu'ils enseignent. La sélection des accompagnateur(trice)s est également tributaire du lieu de destination et du type d'activités prévues.

L'équipe compte obligatoirement un(e) enseignant(e) et un(e) accompagnateur(trice) pour des groupes d'élèves d'un à vingt-cinq. Cette équipe devra être renforcée, par tranche entamée de 15 élèves supplémentaires, soit par un(e) enseignant(e), soit par un(e) accompagnateur(trice). Toute tranche entamée compte pour 15 élèves.

Nombre d'élèves	Nombre d'accompagnateur(trice)s requis(e)s
1 à 25 élèves	2
26 à 40 élèves	3
41 à 55 élèves	4
...	...

Les accompagnateurs/trices susceptibles d'encadrer les classes ou groupes d'élèves seront choisis, par le chef d'établissement ou le (la) directeur(trice), parmi les catégories suivantes pour autant qu'ils présentent les qualités requises pour encadrer les enfants dans les meilleures conditions de sécurité :

- Membres du corps enseignant ;
- Autres membres du personnel de l'établissement (personnel paramédical, auxiliaire d'éducation, personnel administratif, personnel ouvrier, ACS, APE ...)

- Etudiant(e)s (enseignement supérieur pédagogique ou social, puéricultrices ...) dont la formation comprend des stages;
- Educateur(trice)s ou moniteur(trice)s A.D.E.P.S.;
- Membres du personnel du centre P.M.S.
- Parents ou autres personnes volontaires, présentant les qualités requises pour encadrer les enfants dans les meilleures conditions de sécurité.

Il incombe au chef d'établissement de prendre les précautions indispensables en matière d'assurance. La liste complète de ces personnes doit être annexée au 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.

Attention

Le chef d'établissement, le (la) directeur(trice) ou le (la) délégué(e) est autorisé(e) à rendre visite aux activités extérieures et aux classes de dépaysement et de découverte. Sauf autorisation expresse du Pouvoir Organisateur, la durée de chaque visite ne pourra pas excéder deux jours ouvrables.

3.5. Les autorisations de départ

Les autorisations sont accordées par la Directrice générale de l'Enseignement obligatoire ou par son (sa) délégué(e).

Remarque

Les réservations et/ou les versements d'acomptes ne pourront constituer un élément influençant la décision de l'administration. Ces démarches sont donc entreprises sous l'entière responsabilité du chef d'établissement ou du (de la) directeur(trice).

3.6. Les demandes de dérogation(s)

Des dérogations peuvent éventuellement être accordées pour :

- Le délai exigé lors de l'introduction des demandes et ce, dans des cas exceptionnels dûment motivés ;
- L'obligation d'atteindre un quota minimum de participation des élèves.

Attention

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

Pour apprécier les raisons invoquées d'accorder ou de refuser les demandes, délégation est donnée à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire ou son (sa) délégué(e).

3.7. Participation d'élèves étrangers

Sont visés, les élèves mineurs et majeurs inscrits dans un établissement scolaire qui séjournent légalement sur le territoire belge.

3.7.1. Procédure

Les élèves non-UE

1. Télécharger le formulaire vierge de la liste d'écoparticipants non-UE participant à un voyage scolaire sur :

<https://dofi.ibz.be/sites/dvzoe/FR/Guidedesprocedures/Pages/Voyagesscolaires.aspx>

2. Compléter la liste et coller une photo des écoparticipants ressortissant de pays tiers qui ne possèdent pas de document individuel d'identité ou de voyage.

3. Envoyer la liste dûment complétée (rubriques et photos) à l'Office des Etrangers, qui la paraphe, confirmant ainsi que les écoparticipants qui y sont mentionnés sont résidents en Belgique et peuvent y revenir sans formalités :

asile.administration@ibz.fgov.be

La liste est valable durant la durée du voyage scolaire. Durant le voyage, les élèves doivent être également en possession de leur passeport national.

Les élèves UE

Leur départ n'est pas soumis à l'autorisation de l'Office des étrangers. Pendant le voyage, les élèves doivent être en possession d'une carte d'identité nationale ou d'un passeport national.

3.8. Séjours en dehors de la Belgique

Les coordonnées de tous les postes diplomatiques belges (ambassades, consulats généraux et consulats honoraires) sont disponibles sur le site www.diplomatie.belgium.be

Il est impératif que lors de tout voyage scolaire, les responsables du groupe aient en leur possession ces coordonnées afin de pouvoir contacter nos consuls en cas de nécessité.

Il est indispensable, en cas de problème, de les contacter.

De plus, le service « Assistance aux Belges » peut être contacté jour et nuit au +32.2/501.81.11 ou à l'adresse mail c1mail@diplobel.fed.be

3.9. Frais

Les coûts engendrés par l'organisation d'une excursion, d'un voyage, ou d'une sortie (...), doivent être inscrits dans un décompte périodique¹.

IV. Annexes

¹ Voir circulaire n° 4516 du 29/08/2013 relative à la gratuité de l'accès à l'Enseignement obligatoire.

PARTICIPATION

ATTENTION

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.

Année d'études	Total élèves	Total participants
Classe		
Classe		
Classe		
Classe		
Classe		
Classe		
TOTAUX		

Soit :% de participation

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

COORDONNEES :

du médecin local :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

du Centre hospitalier le plus proche :

Dénomination :

Adresse :

Téléphone :

Contrat d'assurance(s) complémentaire(s) :

Société :	N° du (des) contrat(s) :
--------------------------------------	---

Coordonnées de l'Ambassade et/ou du Consulat (si séjour à l'étranger) :

.....
.....

ANNEXE III

ENCADREMENT

Dénomination et adresse de l'établissement :

.....
.....
N° FASE.....

Nom - Prénom	Fonction	Année d'études	Temps de présence (indiquer la (les) date(s) de présence de l'accompagnateur)
1. Responsable du groupe			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			