

1010 Bruxelles, le 28/10/1998

Adresse
visiteurs Rue
Royale, 204

Cité Administrative de l'Etat
Quartier Arcades - Bloc D - 3`
étage Boulevard Pachéco,
19, Boite 0
tél.: 02/210.55.11
Fax: 02/210.55.61

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

DIRECTION GENERALE DE
L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

Service général de
l'organisation
matérielle et financière et des
structures de l'enseignement
l'enseignement
spécial.

I/JD/PG/AP/08.98

A Monsieur le 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, Aux
Chefs des établissements d'enseignement maternel,
primaire ou secondaire, ordinaire ou spécial, de la
Communauté française,
Aux Pouvoirs organisateurs et Directeur(trice)s des
établissements d'enseignement maternel, primaire
ou secondaire, ordinaire ou spécial, subventionné
par la Communauté française,
Aux Directeur(trice)s -Président(e)s des Hautes
écoles organisées ou subventionnées par la
Communauté française,
Aux Directeur(trice)s des Centres PMS de la
Communauté française,
Aux Pouvoirs organisateurs et Directeur(trice)s des
Centres PMS subventionnés par la Communauté
française.

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 05 août 1994 relative au même objet. Il s'agit, en fait, d'une mise à jour tenant compte de la circulaire du 02 septembre 1997 qui modifie quelque peu les dispositions initiales. Elle est applicable à partir de l'année scolaire 1998 - 1999. Elle permet, aux mêmes conditions, les déplacements en Belgique ou à l'étranger.

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 et les directeur(trice)s 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 le 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 trois heures de cours par jour, que le chef 'd'établissement ou le (la) directeur(trice) s'engage formellement à faire assurer.
- 1.4. Une même personne, élève ou enseignant(e), 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 semaine durant laquelle se déroule le séjour comprend un jour férié.
- 3.2. 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. 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.
- 3.4. Dispositions particulières: le minimum obligatoire est **réduit à trois jours** pour
 - * l'enseignement maternel
 - * l'enseignement spécial dans son ensemble.

4. Taux de participation des élèves.

4.1. Règle générale.

I1 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 particulières.

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 au dossier correspondant au premier départ.

4.5. Prise en compte du désistement des élèves.

Seuls les élèves dont les parents invoquent par écrit des motifs philosophiques, liés à leur culture ou à leur religion pour refuser le départ, n'interviennent pas pour le calcul du pourcentage requis.

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 (sa) titulaire (ou par un(e) de ses co-titulaires) qu'il(elle) soit titulaire ou Directeur(trice) avec classe;
- b) Outre le (la) titulaire ou le (la) co-titulaire, seul(e) le (la) maître(sse) spécial(e) d'éducation physique est autorisé(e) à prendre part au séjour. Cette autorisation est subordonnée à l'engagement formel des chefs d'établissement ou Directeur(trice)s de tous les établissements, où le (la) maître(sse) spécial(e). 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 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;
- b) L'équipe compte obligatoirement deux enseignant(e)s pour des groupes d'élèves de un à quinze. Cette équipe pourra être renforcée par un(e) enseignant(e) par tranche de quinze élèves supplémentaires, toute tranche entamée comptant pour quinze 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 les membres du personnel enseignant, dont obligatoirement le (la) titulaire de classe, des membres du personnel paramédical.

Le nombre d'accompagnateur(trice)s est laissé à l'appréciation du chef d'établissement ou directeur(trice), pour autant que les normes suivantes ne soient pas dépassées:

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

c) type 5: un(e) accompagnateur(trice) par élève.

3° secondaire:

l'équipe compte obligatoirement deux enseignant(e)s et un membre du personnel paramédical pour un groupe de cinq élèves; un(e) enseignant(e) 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'éducateur(trice)s ou de moniteur(trice)s A.D.E.P.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 du Centre PMS.

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.

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 cinq jours ouvrables, le chef d'établissement (pour l'enseignement secondaire, ordinaire et spécial), le (la) directeur(trice) 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 deux jours ouvrables (exemple: du vendredi au lundi 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 ou le (la) directeur(trice) 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 française - document n°4 pour l'enseignement subventionné)* ;

4° Pour l'enseignement secondaire, ordinaire ou spécial, de la Communauté française : auprès du *Service général des Affaires pédagogiques, de la Recherche en pédagogie et du Pilotage de l'Enseignement de la Communauté française,*
Adresse : Place Surllet de Chokier, 15 - 17 1000 BRUXELLES (document n°3) ;

5° Pour l'enseignement secondaire ordinaire subventionné par la Communauté française : auprès du *Service général de l'Organisation matérielle et financière et des Structures de l'Enseignement secondaire, des CPMS et des Services IMS, Adresse : Boulevard Pachéco, 19 Bte 0 1010 BRUXELLES (document n°4) ;*

6° Pour l'enseignement secondaire spécial subventionné par la Communauté française : auprès du *Service général de l'Organisation matérielle et financière et des Structures de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécial ;*
Adresse: Boulevard Pachéco, 19 Bte 0 1010 BRUXELLES (document ia°4).

6.5. Le chef d'établissement ou le (la) directeur(trice) avertit 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).

Schéma récapitulatif.

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				
Communauté	n°1	L'inspection	L'inspection Si refus de l'inspection, décision par le S.G. des Affaires pédagogiques	Le S.G. des Affaires pédagogiques
Subventionné	n°2	L'inspect. cantonale	L'inspection cantonale. Si refus de l'insp. cant., décision de l'insp. princ. ou du D. G. de l'ens. oblig. (si avis contradictoire de l'insp.)	L'inspection principale ou le D.G. de l'enseignement obligatoire
Enseignement secondaire ordinaire				
Communauté	n°3	Le S. G. des Affaires pédagogiques	Le S. G. des Affaires pédagogiques	Le S. G. des Affaires pédagogiques
Subventionné	n°4	Le S. G. de l'ens. secondaire	Le D. G. de l'enseignement obligatoire	Le D. G. de l'enseignement obligatoire
Enseignement maternel et primaire spécial				
Communauté	n°3	L'inspection	L'inspection Si refus de l'insp., décision du S. G. Affaires pédagogiques	Le S. G. des Affaires pédagogiques
Subventionné	n°4	L'inspection	L'inspection	Le D. G. de l'enseignement obligatoire
Enseignement secondaire spécial				
Communauté	n°3	Le S.G. des Affaires pédagogiques	Le S.G. des Affaires pédagogiques	Le S.G. des Affaires pédagogiques
Subventionné	n°4	Le S. G. de l'ens. fond. et de l'ens. spécial	Le D. G. de l'enseignement obligatoire	Le D. G. de l'enseignement obligatoire

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 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.
- 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 ou du (de la) directeur(trice).
- 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 du Service général des Affaires pédagogiques, de la Recherche en pédagogie et du Pilotage de l'Enseignement de la Communauté française ou de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire pour l'enseignement subventionné.

1.4. Remarque importante

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 général des Affaires pédagogiques, de la Recherche en pédagogie et du Pilotage de l'Enseignement de la Communauté française 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 l'inspection compétente soit avertie préalablement et que les documents attestant leur réalisation soient tenus à sa disposition.

2. Champ d'application.

Voir chapitre I.

3. Durée des séjours.

Au maximum quatre 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 ou le (la) directeur(trice) 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. Auprès de qui ?

1° Pour l'enseignement maternel et 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 maternel, primaire et secondaire spécial subventionné par la Communauté française: *auprès du Service général de l'Organisation matérielle et financière et des Structures de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécial ; Boulevard Pachéco, 19 Bte 0 1010 BRUXELLES (document n°7);*

4° Pour l'enseignement secondaire ordinaire subventionné par la Communauté française : auprès *du Service général de l'Organisation matérielle et financière et des Structures de l'Enseignement secondaire, des CPMS et des Services IMS, Boulevard Pachéco 19 Bte 1010 BRUXELLES (document n°7) ;*

5° Pour l'enseignement secondaire, ordinaire ou spécial, de la Communauté française : auprès du Service général des Affaires pédagogiques, de la Recherche en pédagogie et du Pilotage de l'Enseignement de la Communauté française,
Adresse : Place Surllet de Chokier, 15 - 17 1000 BRUXELLES (document n°7)

4.5. Le chef d'établissement ou le (la) directeur(trice) avertit 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).

Schéma récapitulatif

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	Communauté	n°5	L'inspection	L'inspection Si refus de l'inspection, décision par le S.G. des Affaires pédagogiques	Le S.G. des Affaires pédagogiques
	Subventionné	n°6	L'inspect. cantonale	L'inspection cantonale Si refus de l'insp. cant., décision de l'insp. princ. ou du D. G. de l'ens. oblig. (si avis contradictoire de l'insp.)	L'inspection principale ou le D. G. de l'enseignement obligatoire
Enseignement secondaire ordinaire	Communauté	n°7	Le S. G. des Affaires pédagogiques	Le S. G. des Affaires pédagogiques	Le S. G. des Affaires pédagogiques
	Subventionné	n°7	Le S. G. de l'ens. secondaire	Le D. G. de l'enseignement obligatoire	Le D. G. de l'enseignement obligatoire
Enseignement maternel et primaire spécial	Communauté	n°5	L'inspection	L'inspection Si refus de l'insp., décision du S. G. Affaires pédagogiq.	Le S. G. des Affaires pédagogiques
	Subventionné	n°7	Le S.G. de l'ens. fond. et de l'ens. spécial	Le D. G. de l'enseignement obligatoire	Le D. G. de l'enseignement obligatoire
Enseignement secondaire spécial	Communauté	n°7	Le S.G. des Affaires pédagogiques	Le S.G. des Affaires pédagogiques	Le S.G. des Affaires pédagogiques
	Subventionné	n°7	Le S. G. de l'ens. fond. et de l'ens. spécial	Le D. G. de l'enseignement obligatoire	Le D. G. de l'enseignement obligatoire

Chapitre III. : Dispositions relatives aux deux activités précitées.

1. Pour l'enseignement maternel et primaire ordinaire.

1.1. Les autorisations de départ

Pour l'enseignement de la Communauté française.

Elles sont accordées par l'inspection. Une copie de cet accord est transmise au Service général des Affaires pédagogiques, de la Recherche en pédagogie et du Pilotage de l'Enseignement de la Communauté française.

Si l'inspection n'émet pas une décision positive, elle transmet immédiatement le dossier, complété par la justification de son refus, au Service général des Affaires pédagogiques, de la Recherche en pédagogie et du Pilotage de l'Enseignement de la Communauté française qui tranche en dernier recours.

Pour l'enseignement subventionné.

Elles sont accordées par l'inspection cantonale. Une copie de cet accord est transmise au Service général de l'Organisation matérielle et financière et des Structures de l'Enseignement fondamental et de l'Enseignement spécial 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 le Directeur général de la Direction générale de l'enseignement obligatoire.

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).

1.2. Les demandes de dérogation

Des dérogations ne peuvent éventuellement être accordées que pour **les points n°1.4, 5.1.a), 6.2 (chapitre I) et 4.2 (chapitre II)** et ce, dans des cas exceptionnels dûment motivés.

Plus précisément pour le point 5.1.a), l'indisponibilité du (de la) 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 et la demande doit être considérée comme refusée.

Pour les écoles organisées par la Communauté française, les demandes de dérogation sont adressées par l'inspection au Service général des Affaires pédagogiques, de la Recherche en pédagogie et du Pilotage de l'Enseignement de la Communauté française. Délégation est donnée au Directeur général adjoint 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, la dérogation est accordée par l'inspection principale. Dans les autres cas, délégation est donnée au Directeur général de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire 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 française.

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 le Service général des Affaires pédagogiques, de la Recherche en pédagogie et du Pilotage de l'Enseignement de la Communauté française pour, l'enseignement secondaire ordinaire et spécial.

Pour l'enseignement subventionné par la Communauté française.

Elles sont accordées par l'inspection pour l'enseignement maternel et primaire spécial (en ce qui concerne les classes de dépaysement et de découverte) et par le Directeur général de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (en ce qui concerne les activités extérieures).

Les autorisations sont accordées par le Directeur général de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire pour l'enseignement secondaire ordinaire et spécial.

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).

2.2. Les demandes de dérogation

Des dérogations ne peuvent éventuellement être accordées que pour **les points n°1.4, 5.1.a), 6.2 (chapitre 1) et 4.2 (chapitre 11)** et ce, dans des cas exceptionnels dûment motivés.

Plus précisément pour le point 5.1.a), l'indisponibilité du (de la) 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 et la demande doit être considérée comme refusée.

Pour apprécier les raisons invoquées et accorder ou refuser les demandes, délégation est donnée au Directeur général adjoint du Service général des Affaires pédagogiques, de la Recherche en Pédagogie et du Pilotage de l'Enseignement de la Communauté française pour les écoles de la Communauté française d'enseignement ordinaire et spécial, au Directeur général de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire 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'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 ne peut être menée à bien sans une collaboration confiante et poursuivie entre enseignant(e)s, 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(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 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 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 et devient souvent, par la force des choses, le (la) confident(e), l'ami(e). Le type de relations 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 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 ou du (de la) directeur(trice).

1° 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 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 (elle) 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.

En ce qui concerne les classes de dépaysement et de découverte, le dossier comprend les documents suivants

- 0 le document n° 1 à n°4 suivant le cas,
- 0 l'annexe I, II, III, plus l'annexe IV pour les écoles de la Communauté française,
- 0 la justification de l'appel à dérogation,
- 0 la liste des élèves non-partants et la justification des parents,
- 0 le calendrier en cas de départ échelonné,
- 0 l'engagement formel des chefs de tous les établissements ou directeur(trice)s où le (la) maître(sse) spécial(e) d'éducation physique enseigne,
- 0 la liste complète des personnes supplémentaires,
- 0 le document n°8 (pour rappel, celui-ci est à adresser aux Services d'inspection et de vérification concernés 10 jours avant l'organisation de l'activité).

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

- 0 le document n°5 à n°7 suivant le cas,
- 0 la justification de l'appel à dérogation,
- 0 le document n°8 (pour rappel, celui-ci est à adresser aux Services d'inspection et de vérification concernés 10 jours -avant l'organisation de l'activité).

3° 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.

4° 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.

5° Sur le plan pratique

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

La Ministre - Président



L. ONKELINX

Enseignement subventionné (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 chaque classe participante)
(Durée de 5 à 15 jours)

Etablissement demandeur (adresse complète):

N° de téléphone:

Ressort: Canton: Circonscription:

Modalité d'organisation principale: par année d'études par classe multi-âges Réseau d'enseignement:Niveau et type d'enseignement

Officiel subventionné communal	<input type="radio"/>	maternel ordinaire	<input type="radio"/>
Officiel subventionné provincial	<input type="radio"/>	primaire ordinaire	<input type="radio"/>
Libre subventionné	<input type="radio"/>	Année d'études:	

Type de classes organisées:

Mer	<input type="radio"/>		
neige	<input type="radio"/>	en Belgique	<input type="radio"/>
montagne	<input type="radio"/>		
classes vertes	<input type="radio"/>		
classes de canal	<input type="radio"/>		
classes de patrimoine	<input type="radio"/>	à l'étranger	<input type="radio"/>
autres (spécifier)	<input type="radio"/>		

Nombre de participants:

Nombre de non-participants:

Soit: %

Date du départ

En cas de départ échelonné, joindre un calendrier au présent formulaire.

Date du retour

Dates de visite du (de la) directeur(trice):

(2 jours ouvrables maximum).

Du Au

.....

Appel à dérogation:	pour le point 1.4.	<input type="radio"/>	(Justification à annexer à la présente)
	pour le point 5.l.a)	<input type="radio"/>	
	pour le point 6.2	<input type="radio"/>	

Demande introduite le:

Visa du Pouvoir organisateur:
(Nom en majuscule)Nom (en majuscule) et signature du (de la)
directeur(trice)INSPECTION CANTONALEINSPECTION PRINCIPALE

Dossier reçu le Dossier reçu le

Avis favorable Avis défavorable Séjour autorisé Avis défavorable

Motivation en cas de refus:

Nom et signature

Séjour refusé

Motivation:

Avis favorable Séjour autorisé Nom et signature

Dossier transmis à l'inspection

Transmis pour décision à la Direction générale de
l'Enseignement obligatoire

Si appel à dérogation, l'avis de l'inspect. cantonale doit être communiqué à l'inspect. principale.

**Enseignement de la Communauté française (maternel et Primaire spécial;
secondaire ordinaire et spécial)**

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 (adresse complète):

N° de

téléphone:.....

District:

Circonscription:.....

Réseau : Communauté française

Niveau et type d'enseignement

maternel spécial de type
primaire spécial de type
secondaire ordinaire
secondaire spécial de forme

Année d'études ou maturité :

Type de classes organisées:

mer
neige
montagne
classes vertes
classes de canal
classes de patrimoine
autres (spécifier)

en Belgique

Nombre de participants:

à l'étranger

Nombre de non-participants:

Soit: %

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.l.a)
 pour le point 6.2

(Justification à annexer à la présente)

Demande introduite le:

Nom (en majuscule) et signature du chef d'établissement ou du (de la) directeur (trice)

Demande d'autorisation

I. Ens. maternel et primaire spécial

DÉCISION de l'inspection de la

Communauté française

Dossier reçu le

transmis le.....

Séjour autorisé

Séjour non autorisé

Motivation en cas de refus:

II. Ens. secondaire ordinaire ou spécial

DÉCISION du Service général des Affaires pédagogiques, de la Recherche en Pédagogie et du Pilotage de l'Enseignement de la Communauté française

Dossier reçu le

transmis le

Séjour autorisé

Séjour refusé

Motivation en cas de refus

Nom et signature

Dossier transmis au Service général des Affaires pédagogiques, de la Recherche en Pédagogie et du Pilotage de l'Ens. de la Communauté française, le

**Enseignement subventionné (maternel et primaire spécial,
secondaire ordinaire et spécial)**

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 (adresse complète):

N° de téléphone:.....

Ressort:Canton:..... Circonscription:

Réseau d'enseignement:

Niveau et type d'enseignement

Officiel subventionné communal	<input type="radio"/>	maternel spécial	<input type="radio"/>	de type
Officiel subventionné provincial	<input type="radio"/>	primaire spécial	<input type="radio"/>	de type
Libre subventionné	<input type="radio"/>	secondaire ordinaire	<input type="radio"/>	
		secondaire spécial	<input type="radio"/>	de forme

Année d'études ou maturité:

Type de classes organisées:

mer

neige

montagne

classes vertes

classes de canal

classes de patrimoine

autres (spécifier)

en Belgique

Nombre de participants:

à l'étranger

Nombre de non-participants:

Soit: %

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) (Justification à annexer à la présente)

 pour le point 6.2

Demande introduite le:

Nom (en majuscule) et signature du chef d'établissement ou du (de la) directeur(trice)

Visa du Pouvoir organisateur
(Nom en majuscule)

Demande d'autorisation

I. Ens. maternel et primaire spécial

Décision de l'Inspection de

l'ens. spécial

Dossier reçu le

Transmis le

.....

Séjour autorisé

Séjour non autorisé

Motivation en cas de refus:

II. Ens. secondaire ordinaire ou spécial

Décision de la Direction générale de

l'Enseignement obligatoire

Dossier reçu le

Transmis le

Séjour autorisé

Séjour non autorisé

Motivation en cas de refus:

Nom et signature

Nom et signature

**Enseignement de la Communauté française (maternel et primaire,
ordinaire et spécial)**

**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 (Chap.II. point 4)

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

(Durée de 2 à 4 jours)

Etablissement demandeur (adresse complète):.....
.....

N° de téléphone:

Ressort:

Canton:

Réseau : **Communauté française**

Niveau et type d'enseignement

maternel ordinaire	<input type="radio"/>
primaire ordinaire	<input type="radio"/>
maternel spécial	<input type="radio"/> de type
primaire spécial	<input type="radio"/> de type

Activité organisée:

Adresse du séjour:

en Belgique
à l'étranger

Date du départ

Nombre de participants

Nombre de non-participants

Date du retour

Nombre d'accompagnateurs

Nom, prénom et fonction du responsable

Appel à dérogation pour le point 4.2.

(Justification à annexer à la présente)

Demande introduite le:

Nom (en majuscule) et signature du (de la)
directeur(trice)

Demande d'autorisation

INSPECTION

Dossier reçu le

Avis favorable

Séjour autorisé

Avis défavorable

Motivation en cas de refus

Nom (en majuscule) et signature

Enseignement subventionné (maternel et primaire ordinaire)**ACTIVITÉS EXTÉRIEURES A L'ÉCOLE ORGANISÉES
DANS LE CADRE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES**

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

DEMANDE D'AUTORISATION DESTINÉE A L'INSPECTION COMPÉTENTE (ChapII. point 4)

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

(Durée de 2 à 4 jours)

Etablissement demandeur (adresse complète):

N° de téléphone:

Ressort:

Canton:

RéseauOfficiel subventionné communal
Officiel subventionné provincial
Libre subventionné

Niveau et type d'enseignementmaternel ordinaire
primaire ordinaire
Année d'étudesActivité organisée:

Adresse du séjour

en Belgique
à l'étranger

Date du départ

Nombre de participants

Nombre de non-participants

Date du retour

Nombre d'accompagnateurs

Nom, prénom et fonction du responsable

Appel à dérogation pour le point 4.2.

(Justification à annexer à la présente)

Demande introduite le:

Visa du Pouvoir organisateur
(Nom en majuscule)Nom (en majuscule) et signature du (de la)
directeur(trice)INSPECTION CANTONALE:INSPECTION PRINCIPALE:

Dossier reçu le

Avis favorable Séjour autorisé Avis défavorable

Motivation:

Dossier reçu le

Avis défavorable Séjour refusé

Motivation:

Nom (en majuscule) et signature

Avis favorable Séjour autorisé

Nom (en majuscule) et signature

Dossier transmis à l'Insp. princ., le

Transmis pour décision à la D. G. de l'Ens. oblig., le

Classes de dépaysement et de découverte
Activités extérieures à l'établissement organisées dans le cadre des programmes d'études

Document à envoyer par le Chef d'établissement ou le (la) Directeur(trice) **dix jours avant l'organisation de l'activité aux Services d'inspection et de vérification compétents.**

1. Intitulé et adresse de l'établissement

2. Type, niveau d'enseignement des classes concernées

3. Description de l'activité

4. Date de départ

Date de retour

5. Lieu de séjour

6. Nombre d'élèves. participant
Nombre d'élèves ne participant pas

7. Encadrement assuré par (Nom, prénom et fonction)

Le Chef d'établissement ou le (la) Directeur(trice),
(Nom, date et signature)

DECLARATION

Je soussigné (Nom et prénom) Chef d'établissement ou Directeur(trice), m'engage à ce que les trois 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:

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.

Année d'études	Total élèves (*)	Total participants
Classe A		
Classe B		
Classe C		
Classe D		
Classe E		
Classe F		
TOTAUX		

Soit:%

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

ENCADREMENT

Suivant les cas, utiliser les abréviations suivantes:

- T. C. titulaire d'une classe participante, maître(sse) spécial(e)
 M.E. d'éducation physique,
 D.T.C directeur(trice) titulaire de classe,
 T. titulaire d'une classe non-participante,
 P.M.S : personnel du Centre PMS,
 D. : directeur(trice) autre D.T.C

Personnel enseignant

Nom, prénom	Fonction	Année d'études	Nombre d'heures (second.)	Remplacé dans l'établissement par (Nom et prénom)
1. responsable du groupe				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
Dénomination et adresse de l'école:				

Personnel supplémentaire:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES (écoles de la
Communauté française uniquement).**

Prix du séjour payé par l'élève:

Intervention éventuelle (montant):

Organisme prenant en charge cette intervention :

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)

.....

.....

.....

.....