



*Ministère  
de la Communauté  
française*

**CIRCULAIRE N° 1255**

**DU 12/10/2005**

**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.**

**Réseaux : CF - Subventionné**

**Niveaux et services : Secondaire ordinaire**

- 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,
- Aux Chefs des établissements d'enseignement secondaire ordinaire de la Communauté française,
  - Aux Pouvoirs organisateurs et Directeurs(trices) des établissements d'enseignement secondaire ordinaire, subventionné par la Communauté française,
  - Aux Directeurs(trices) – Président(e)s des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française,
  - Aux Directeurs(trices) des Centres P.M.S. de la Communauté Française,
- Aux Pouvoirs organisateurs et Directeurs(trices) des Centres P.M.S. subventionnés par la Communauté française,
- Aux administrateurs des internats organisés ou subventionnés par la Communauté française.

POUR INFORMATION

- Aux membres des Services d'inspection et de vérification de l'enseignement secondaire ordinaire,
  - Aux Syndicats du personnel enseignant,
  - Aux Associations de Parents.

**Autorités :**

**Signataire(s) :** Mme. Lise-Anne HANSE

**Gestionnaires :** Direction des affaires générales, de la sanction des études et des CPMS

**Personnel(s)-ressource(s) :** Mme. BIATOUR (02/690.85.16)

Référence facultative :

**Nombre de pages : 11**

- annexe(s) : 7

**Téléphone pour duplicata :**

**Mots-clés :** classes de dépaysement – activités extérieures

Bruxelles, le 12/10/2005

Rue A. Lavallée, 1  
1080 BRUXELLES  
☎ : 02/690.84.69  
📠 : 02/690.85.76

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE  
SCIENTIFIQUE**

DIRECTION GENERALE DE  
L'ENSEIGNEMENT  
OBLIGATOIRE

\*

Service général de l'enseignement  
Secondaire et des CPMS

\*

- 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,
- Aux Chefs des établissements d'enseignement secondaire ordinaire de la Communauté française,
- Aux Pouvoirs organisateurs et Directeurs(trices) des établissements d'enseignement secondaire ordinaire, subventionné par la Communauté française,
- Aux Directeurs(trices) – Président(e)s des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française,
- Aux Directeurs(trices) des Centres P.M.S. de la Communauté Française,
- Aux Pouvoirs organisateurs et Directeurs(trices) des Centres P.M.S. subventionnés par la Communauté française,
- Aux administrateurs des internats organisés ou subventionnés par la Communauté française.

**POUR INFORMATION**

- Aux membres des Services d'inspection et de vérification de l'enseignement secondaire ordinaire,
- 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 septembre 1998 relative au même objet en ce qui concerne l'enseignement secondaire ordinaire.

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 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.

## **PREMIERE PARTIE**

### **FONDEMENTS 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 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 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 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, 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.

2°. 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.

3°. 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.

## DEUXIEME PARTIE

### CHAPITRE I: Classes de dépaysement et de découverte

#### Note préliminaire

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 par l'instance compétente 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. 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. 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 de l'enseignement spécialisé.

#### 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 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.
- 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 (sauf les exceptions prévues aux points 3.1 et 3.4) 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. 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 ?

**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.

##### 4.3. Comment ?

En utilisant le document ad hoc dont un modèle est joint à la présente circulaire, sous le titre « Classes de dépaysement et de découverte », ainsi que les annexes s'y rapportant.

##### 4.4. Auprès de qui ?

1° pour l'enseignement secondaire ordinaire de la Communauté française :

*Service général des affaires pédagogiques et du pilotage du réseau d'enseignement organisé par la Communauté française.*

*Boulevard du Jardin Botanique, 20/22*

*1000 Bruxelles*

*Contact : Mr. Vanderbeken ( 02/690.81.41 )*

*(document n°1)*

2° pour l'enseignement secondaire ordinaire subventionné par la Communauté française :

*Service général de l'enseignement secondaire*

*Rue A. Lavallée, 1*

*1080 Bruxelles*

*Contact : Mme. Biatour ( 02/690.85.16 )*

*(document n° 2)*

#### 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.

## **CHAPITRE II : Activités extérieures à l'établissement, dans le cadre des programmes d'études.**

### Note préliminaire

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 activité extérieure non autorisée par l'instance compétente 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. 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 et du pilotage du réseau d'enseignement organisé par 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 et du pilotage du réseau d'enseignement organisé par 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, point 2

## 3. Durée des séjours

**Au maximum quatre jours de classe** ( 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. Dans ce cas, il convient de se référer au Chapitre I.

## 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 ?

**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.

### 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 secondaire ordinaire subventionné par la Communauté française :

*Service général de l'enseignement secondaire*

*Rue A. Lavallée, 1*

*1080 Bruxelles*

*Contact : Mme. Biatour ( 02/690.85.16 )*

*(document n°4)*

2° Pour l'enseignement secondaire ordinaire de la Communauté française :

*Service général des affaires pédagogiques et du pilotage du réseau d'enseignement organisé par la Communauté française.*

*Boulevard du Jardin Botanique, 20/22*

*1000 Bruxelles*

*Contact : Mr. Vanderbeken (02/690.81.41 )*

*(document n°3)*

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.

### **Chapitre III : Normes d'organisation communes aux deux activités précitées**

#### **1. Taux de participation des élèves**

##### 1.1. Règle générale

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.

##### 1.2. Disposition générale

Le taux minimum obligatoire de participation est de **75 %**.

##### 1.3. Dispositions particulières

- a) Le minimum obligatoire est réduit à **60 %** pour l'enseignement secondaire ordinaire technique et professionnel.
- b) 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).

##### 1.4. 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.

##### 1.5. 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 ;
- les élèves dont les parents invoquent par écrit des motifs philosophiques, liés à leur culture ou à leur religion pour refuser le départ ;
- sur autorisation de l'administration ou de l'inspection, les élèves étrangers dont la situation administrative ne permet pas un voyage à l'étranger.

## **2. Normes d'encadrement**

- 2.1. 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 ;
- 2.2. L'équipe compte obligatoirement un enseignant(e) et un accompagnateur pour des groupes d'élèves de 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 accompagnateur appartenant à une des catégories citées au point 2.3.1. Toute tranche entamée compte pour 15 élèves.

	Nbre. élèves	Nbre. accompagnateurs
<i>Secondaire :</i>	1 à 25	2
	26 à 40	3
	41 à 55	4
	...	...

- 2.3. Les accompagnateurs susceptibles d'encadrer les classes ou groupes d'élèves seront choisis, par le chef d'établissement, parmi les catégories suivantes pour autant qu'ils présentent les qualités requises pour encadrer les enfants dans les meilleures conditions de sécurité :

- 1°) membres du corps enseignant ;
- 2°) autres membres du personnel de l'établissement (personnel paramédical, auxiliaire d'éducation, personnel administratif, personnel ouvrier, ACS, APE, ...) ;
- 3°) étudiant(e)s ( enseignement supérieur pédagogique ou social, puéricultrices, ...) dont la formation comprend des stages;
- 4°) éducateur(trice)s ou moniteur(trice)s A.D.E.P.S.;
- 5°) membres du personnel du centre P.M.S.
- 6°) 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.

2.4. Le chef d'établissement, le directeur ou le délégué est autorisé 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.

## **CHAPITRE IV : Dispositions relatives aux deux activités précitées**

### **1. Les autorisations de départ**

Pour l'enseignement de la Communauté française :

Elles sont accordées par le Service général des affaires pédagogiques et du pilotage du réseau d'enseignement organisé par la Communauté française pour l'enseignement secondaire ordinaire.

Pour l'enseignement subventionné par la Communauté française :

Les autorisations sont accordées par la Directrice générale de la Direction générale de l'enseignement obligatoire qui peut subdéléguer à un agent de rang 12 au moins pour l'enseignement secondaire ordinaire.

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. Les demandes de dérogation**

Des dérogations peuvent éventuellement être accordées pour **les points n° 4.2. (Chapitre I et II)**, à savoir le délai exigé lors de l'introduction des demandes et ce, **dans des cas exceptionnels dûment motivés** ; ainsi que **n° 1.3.b. (Chapitre III)**, à savoir l'obligation d'atteindre un quota minimum de participation des élèves.

**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 et du pilotage du réseau d'enseignement organisé par la Communauté française pour les écoles de la Communauté française d'enseignement ordinaire et spécialisé, à la Directrice générale de la Direction générale de l'enseignement obligatoire qui peut subdéléguer à un agent de rang 12 au moins pour l'enseignement subventionné ordinaire et spécialisé.

## **SYNTHESE**

### **1. Composition du dossier**

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

- \* le document n° 1 ou 2 suivant le cas,
- \* les annexes I et II,
- \* la justification de l'appel à dérogation,
- \* la liste des élèves non-partants et la justification des parents,
- \* le calendrier en cas de départ échelonné,

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

- \* le document n° 3 ou 4 suivant le cas,
- \* les annexes I et II,
- \* la justification de l'appel à dérogation,
- \* la liste des élèves non-partants et la justification des parents,

### **2. Eléments pratiques**

Le chef d'établissement ou le (la) directeur(trice) :

- \* fait établir les contrats d'assurance ( responsabilité civile, maladie, etc,...),
- \* s'assure que les parents font effectuer les examens médicaux préalables (groupes sanguins, contre-indications, ...),
- \* s'assure de la sécurité et de l'hygiène des lieux ainsi que des dispositifs d'urgence existant sur place (premiers soins, hôpital, ...),
- \* prévoit avec précision le matériel didactique et le trousseau des participant(e)s.

La Directrice générale,

Lise-Anne HANSE.

Procédure d'introduction  
SCHEMA RECAPITULATIF : Classes de dépaysement et de découverte

Niveau, type et réseau d'enseignement	Document à utiliser	Envoi du Document à	Autorisation de départ accordée par	Dérogation accordée ou refusée par
Enseignement secondaire ordinaire				
Communauté	N° 1	Le S.G. des Affaires pédagogiques	Le S.G. des Affaires pédagogiques	Le S.G. des Affaires pédagogiques
Subventionné	N° 2	Le S.G. de l'ens. secondaire	Le D.G. de l'ens. obligatoire	La D.G. de l'ens. obligatoire ou son délégué de rang 12 au moins

Procédure d'introduction  
SCHEMA RECAPITULATIF : Activités extérieures

Niveau, type et réseau d'enseignement	Document à utiliser	Envoi du Document à	Autorisation de départ accordée par	Dérogation accordée ou refusée par
Enseignement secondaire ordinaire				
Communauté	N° 3	Le S.G. des Affaires pédag.	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'ens. obligatoire	La D.G. de l'ens. obligatoire ou son délégué de rang 12 au moins

**Enseignement de la Communauté française****DEMANDE D'ORGANISATION DE CLASSES DE DEPAYSEMENT ET DE DECOUVERTE**

(à compléter en deux exemplaires pour chaque classe(s), année d'étude ou options)

(Durée de **5 à 15 jours**)

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

.....

N° de téléphone : .....

Niveau d'enseignement :

Année d'études : .....

Type de classes organisées :

Mer	<input type="radio"/>	Nombre d'élèves participants :
Neige	<input type="radio"/>	
Classes vertes	<input type="radio"/>	Nombre d'élèves non-participants :
Autres(spécifier) : .....	<input type="radio"/>	
.....		Soit : ..... % de participation

Date du départ :	En cas de départ échelonné, joindre un calendrier au présent formulaire
------------------	--

Date du retour :

<u>Appel à dérogation</u> :	Pour le point 4.2. (Ch 1)	(justification à annexer à la présente)
	Pour le point 1.3.b. (Ch 3)	<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>
		<input type="radio"/>

Demande introduite le : .....	Nom (en majuscule) et signature du(de la) directeur(trice)
-------------------------------	--

Adresse complète du lieu de séjour :**Décision de l'autorité compétente**

Dossier reçu le ..... Date de décision : .....

Séjour autorisé : Séjour non autorisé : 

NOM :

Fonction :

Signature :

## Enseignement subventionné

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

(à compléter en deux exemplaires pour chaque classe(s), année d'étude ou options)

(Durée de **5 à 15 jours**)

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

.....

.....

N° de téléphone : .....

Réseau d'enseignement :

Officiel subventionné communal

Officiel subventionné provincial

Libre subventionné

Niveau d'enseignement :

Année d'études : .....

Type de classes organisées :

Mer

Neige

Classes vertes

Autres(spécifier) : .....

.....

Nombre d'élèves participants :

Nombre d'élèves non-participants :

Soit : ..... % de participation

Date du départ :

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

Date du retour :

Appel à dérogation : Pour le point 4.2. (Ch 1) (justification à annexer à la présente)

Pour le point 1.3.b. (Ch 3)

Demande introduite le .....

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

Visa du Pouvoir organisateur :

(Nom en majuscule)

Adresse complète du lieu de séjour :

### Décision de l'autorité compétente

Dossier reçu le .....

Date de la décision : .....

Séjour autorisé :

Séjour non autorisé :

NOM :

Fonction :

Signature :

## Enseignement de la Communauté française

**DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE ACTIVITE EXTERIEURE**

(à compléter en deux exemplaires pour chaque classe(s), année d'étude ou options)  
(Durée de **2 à 4 jours**)

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

N° de téléphone : .....

Niveau d'enseignement :

Année d'études : .....

Type de classes organisées :

Mer	<input type="radio"/>	Nombre d'élèves participants :
Neige	<input type="radio"/>	
Classes vertes	<input type="radio"/>	Nombre d'élèves non-participants :
Autres(spécifier) : .....	<input type="radio"/>	
.....		Soit : ..... % de participation

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

Date du retour :

Appel à dérogation Pour le point 4.2. (Ch 2)  
Pour le point 1.3.b. (Ch 3)  (justification à annexer à la présente)

Demande introduite le : ..... Nom (en majuscule) et signature du(de la) directeur(trice)

Adresse complète du lieu de séjour :

**Décision de l'autorité compétente**

Dossier reçu le ..... Date de décision : .....

Séjour autorisé :

Séjour non autorisé :

NOM :

Fonction :

Signature :



**Enseignement subventionné****DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE ACTIVITE EXTERIEURE**

(à compléter en deux exemplaires pour chaque classe(s), année d'étude ou options)

(Durée de **2 à 4 jours**)

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

N° de téléphone : .....

Réseau d'enseignement :Officiel subventionné communal Officiel subventionné provincial Libre subventionné Niveau d'enseignement :

Année d'études : .....

Type de classes organisées :Mer Neige Classes vertes Autres(spécifier) : ..... 

.....

Nombre d'élèves participants :

Nombre d'élèves non-participants :

Soit : ..... % de participation

Date du départ :

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

Date du retour :

Appel à dérogation :

Pour le point 4.2. (Ch 2)

Pour le point 1.3.b. (Ch 3) (justification à annexer à la  
présente)

Demande introduite le .....

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

Visa du Pouvoir organisateur :

(Nom en majuscule)

Adresse complète du lieu de séjour :**Décision de l'autorité compétente**

Dossier reçu le .....

Date de la décision : .....

Séjour autorisé : Séjour non autorisé : 

NOM :

Fonction :

Signature :

**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 : .....% 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)

.....

.....

.....

.....

**ENCADREMENT**Dénomination et adresse de l'établissement :

.....

.....

.....

.....

.....

Nom, Prénom	Fonction	Année d'études	Temps de présence de l'accompagnateur
1. Responsable du groupe			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8			
9			
10			
11			
12			
13			