

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

DIRECTION GENERALE DE
L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

Service général
de l'enseignement fondamental et de
l'enseignement spécialisé.

CIRCULAIRE N° 1153

DATE 15/06/2005

- A Madame la Ministre-Présidente - Membre du Collège de la Commission communautaire chargé de l'enseignement
- A Messieurs les Gouverneurs de province,
- A Messieurs et Mesdames les Bourgmestres,
- Aux Pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement spécialisé libres subventionnés,
- Aux Chefs des établissements internats et homes d'accueil d'enseignement spécialisé, organisés par la Communauté française,
- Aux Chefs des établissements officiels et libres d'enseignement spécialisé subventionnés par la Communauté française.
- Aux Présidents et Secrétaires des Commissions Consultatives de l'Enseignement spécialisé

Pour information :

- Aux Membres de l'Inspection de l'enseignement spécialisé,
 - Aux Vérificateurs de l'enseignement spécialisé,
 - Aux Directeurs des Centres P.M.S. organisés et subventionnés par la Communauté française,
 - Aux Associations de parents,
 - Aux Organisations syndicales,
 - Aux Membres du Conseil Supérieur de l'enseignement spécialisé.
 - Aux Membres du Conseil général de concertation de l'enseignement spécialisé.
-

CIRCULAIRE RELATIVE A L'ORGANISATION DES ETABLISSEMENTS

D'ENSEIGNEMENT SPECIALISE

ANNEE SCOLAIRE : 2005-2006

VOLUME 2

TABLE DES MATIERES

LISTE DES MODELES ET ATTESTATIONS REPRIS DANS LE VOLUME 2.....	3
CIRCULAIRE N° 13.....	5
LISTE DES ORGANISMES HABILITES A DELIVRER LE RAPPORT D'INSCRIPTION D'UN ENFANT DANS L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE.....	5
CIRCULAIRE N° 14.....	30
ATTRIBUTIONS ET SECTEURS GEOGRAPHIQUES D'ACTIVITES DES VERIFICATEURS.....	30
CIRCULAIRE N° 15.....	44
RAPPEL DES CONDITIONS D'ADMISSION.....	44
CIRCULAIRE N° 16.....	65
PERIODE DE L'HORAIRE HEBDOMADAIRE CONSACREE AU RECYCLAGE OU A LA GUIDANCE DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE ORGANISES PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE.....	65
CIRCULAIRE N° 17.....	67
PERIODE DE L'HORAIRE HEBDOMADAIRE CONSACREE AU RECYCLAGE OU A LA GUIDANCE DANS LES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE SUBVENTIONNES PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE.....	67
CIRCULAIRE N° 18.....	69
ORGANISATION DU SERVICE DE L'INSPECTION PEDAGOGIQUE DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE.....	69
CIRCULAIRE N° 19.....	83
DIRECTIVES D'ORDRE PEDAGOGIQUE DESTINEES AUX ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SPECIALISE ORGANISES PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE	83
CIRCULAIRE N° 20.....	86
RECOMMANDATIONS D'ORDRE PEDAGOGIQUE DESTINEES, AUX ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SPECIALISE SUBVENTIONNES PAR LA COMMUNAUTE FRANCAISE.....	86
CIRCULAIRE N° 21.....	90
CIRCULAIRE RELATIVE AUX CLASSES DE DEPAYSEMENT ET DE DECOUVERTE, EN BELGIQUE OU A L'ETRANGER, AINSI QU' AUX ACTIVITES EXTERIEURES A L'ETABLISSEMENT ORGANISEES DANS LE CADRE DES PROGRAMMES D'ETUDES.....	90
DEUXIEME PARTIE.....	93
CIRCULAIRE N° 22.....	109
INTRODUCTION DES DEMANDES DE DEROGATION D'AGE POUR LES ELEVES DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE.....	109



Ministère
de la Communauté
française

1000 Bruxelles, le

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

DIRECTION GENERALE DE
L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

Service général de
l'enseignement fondamental et de
l'enseignement spécialisé.

Enseignement spécialisé

Réf. : **ORG/2005-2006/ 21**

CIRCULAIRE N° 21

CIRCULAIRE RELATIVE AUX CLASSES DE DEPAYSEMENT ET DE DECOUVERTE, EN BELGIQUE OU A L'ETRANGER, AINSI QU'AUX ACTIVITES EXTERIEURES A L'ETABLISSEMENT ORGANISEES DANS LE CADRE DES PROGRAMMES D'ETUDES.

PREAMBULE

La présente circulaire remplace celle du 14 septembre 1998 relative au même objet.

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 :

***3 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.

2. Champ d'application

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

3. Durée du séjour

3 jours de classe au minimum et 15 jours de classe au maximum.

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 maternel et primaire spécialisé **organisé ou subventionné** par la Communauté française : auprès de L'INSPECTION COMPETENTE (*document n° 1 pour l'enseignement de la Communauté française – document n° 2 pour l'enseignement subventionné*);

2° pour l'enseignement secondaire spécialisé **organisé** par la Communauté française :
SERVICE GENERAL DES AFFAIRES PEDAGOGIQUES ET DU PILOTAGE DU RESEAU D'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANÇAISE.
RUE DU COMMERCE 68, A
1040 BRUXELLES
CONTACT : MR. VANDERBEKEN (02/500.29.12) (*document n°1*)

3° pour l'enseignement secondaire spécialisé subventionné par la Communauté française :
SERVICE GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE
BUREAU 2F2..
RUE A. LAVALLEE, 1
1080 BRUXELLES
CONTACT : MME. ROMBAUT (02/690.83.99) (*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 maternel et primaire spécialisé organisé par la Communauté française : auprès de
L'INSPECTION COMPETENTE (*document n° 3*)

2° Pour l'enseignement maternel, primaire et secondaire spécialisé subventionné par la Communauté française :

SERVICE GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE

BUREAU 2F2..

RUE A. LAVALLEE, 1

1081 BRUXELLES

CONTACT : MME. ROMBAUT (02/690.83.99) (*document n° 4*)

3° Pour l'enseignement secondaire, ordinaire ou spécialisé, de la Communauté française :

SERVICE GENERAL DES AFFAIRES PEDAGOGIQUES ET DU PILOTAGE DU RESEAU D'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA COMMUNAUTE FRANÇAISE.

RUE DU COMMERCE 68, A

1040 BRUXELLES

CONTACT : MR. VANDERBEKEN (02/500.29.12) (*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 **60 %**.

1.3. Dispositions particulières

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.
- les élèves en intégration.

2. Normes d'encadrement

2.1. Pour le fondamental

1° maternel et primaire des types 1 et 8

- a) Pour répondre à une nécessité pédagogique, l'équipe compte obligatoirement deux accompagnateurs par classe.

Un de ces accompagnateurs doit obligatoirement être le (la) titulaire ou le (la) Directeur(trice) avec classe, l'autre accompagnateur devra nécessairement appartenir à une des catégories citées au point 2.3.1.

b) L'équipe sera renforcée par un accompagnateur par tranche entamée de 10 élèves supplémentaires. Cet accompagnateur devra appartenir à une des catégories citées au point 2.3.1. Toute tranche entamée compte pour 10 élèves.

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 du (de la) directeur(trice) , pour autant que les normes suivantes ne soient pas dépassées :

a) type 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.

2.2. Pour le secondaire:

L'équipe compte obligatoirement deux enseignant(e)s et un accompagnateur (cf. point 2.3.1) pour un groupe de cinq élèves ; un(e) enseignant(e) supplémentaire et un accompagnateur supplémentaire sont prévus par tranche complète de cinq élèves s'ajoutant à la première.

L'encadrement du type 3 est laissé à l'appréciation du chef d'établissement.

Dans l'attente d'un avis du Conseil général, les normes d'encadrement mentionnées aux points 1°, 2° et 3° sont susceptibles de dérogation. Le chef d'établissement fera parvenir à l'Administration une demande motivée et argumentée.

2.3. Pour tous les niveaux

2.3.1. 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 (paramédical, auxiliaire d'éducation, administratif, 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.

2.3.2. Le chef d'établissement, le directeur ou son délégué est autorisé, à concurrence de deux fois l'an, 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

2.1. Les autorisations de départ

Pour l'enseignement de la Communauté française :

Pour le **maternel et primaire** spécialisé, elles sont accordées par l'inspection de l'enseignement organisé par la Communauté française. Une copie de cet accord est transmise au Service général des affaires pédagogiques et du pilotage du réseau d'enseignement organisé par 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 et du pilotage du réseau d'enseignement organisé par la Communauté française qui tranche en dernier recours.

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** spécialisé.

Pour l'enseignement subventionné par la Communauté française :

Elles sont accordées par l'inspection pour l'enseignement maternel et primaire spécialisé.

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

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 peuvent éventuellement être accordées pour **les points n° 2.1. 2° (Chapitre III)**, à savoir l'obligation pour un des accompagnateurs d'être le (la) titulaire ou le (la) Directeur(trice) avec classe ; **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.

Pour le point 2.1. 2° , 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 et du pilotage du réseau d'enseignement organisé par la Communauté française pour les écoles de la Communauté française, 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.

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 :

Niveau, type et réseau d'enseignement	Document à utiliser	Envoi du Document à	Autorisation de départ accordée par	Dérogation accordée ou refusée par
Classes de dépassement et de découverte				
maternel et primaire				
Communauté	N° 1	L'Inspection	L'Inspection <i>Si refus décision du S.G. Affaires pédag.</i>	Le S.G. des Affaires pédagogiques
Subventionné	N° 2	L'Inspection	L'Inspection	La D.G. de l'ens. obligatoire
secondaire				
Communauté	N° 1	Le S.G. des Affaires pédag	Le S.G. des Affaires pédagogiques	Le S.G. des Affaires pédagogiques
Subventionné	N° 2	Le S.G. de l'ens. fondamental et spécialisé	Le D.G. de l'ens. obligatoire	La D.G. de l'ens. obligatoire
Activités extérieures				
maternel et primaire				
Communauté	N° 3	L'Inspection,	L'Inspection <i>Si refus, décision du S.G. Affaires pédag.</i>	Le S.G. des Affaires pédagogiques
Subventionné	N°4	Le S.G. de l'ens. fondamental et spécialisé	Le D.G. de l'ens. obligatoire	La D.G. de l'ens. obligatoire
secondaire				
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. fondamental et spécialisé	Le D.G. de l'ens. obligatoire	La D.G. de l'ens. obligatoire

**Enseignement de la Communauté française
(maternel, primaire et secondaire spécialisé)**

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 **3 à 15 jours**)

Etablissement demandeur (adresse complète) :

N° de téléphone :

Niveau et type d'enseignement :

O Maternel Spécialisé : de type

O Primaire Spécialisé : de type

O Secondaire Spécialisé : de forme

Année d'études ou maturité :

Type de classes organisées :

Mer Nombre d'élèves participants :

Neige

Classes vertes Nombre d'élèves non-participants :

Autres(spécifier) :

..... Soit : % de participation

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

Date du retour :

<u>Appel à</u>	Pour les points 2.1.2° (Ch 3)	<input type="radio"/>	(justification à annexer à la présente)
<u>dérogation</u> :	Pour le point 4.2. (Ch 1)	<input type="radio"/>	
	Pour le point 1.3.b. (Ch 3)	<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 :

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 **3 à 15 jours**)

Etablissement demandeur (adresse complète) :

.....

.....

N° de téléphone :

<u>Réseau d'enseignement</u> :		<u>Niveau et type d'enseignement</u> :	
Officiel subventionné communal	<input type="radio"/>	Maternel : O spécialisé de type	
Officiel subventionné provincial	<input type="radio"/>	Primaire : O spécialisé de type	
Libre subventionné	<input type="radio"/>	Secondaire : O spécialisé de forme	
		Année d'études ou maturité :	

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 les points 2.1.2° (Ch 3)	<input type="radio"/>	(justification à annexer à la présente)
	Pour le point 4.2. (Ch 1)	<input type="radio"/>	
	Pour le point 1.3.b. (Ch 3)	<input type="radio"/>	

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

<u>Adresse complète du lieu de séjour</u> :

Décision de l'autorité compétente

Dossier reçu le	Date de la décision :
Séjour autorisé : <input type="radio"/>	
Séjour non autorisé : <input type="radio"/>	
NOM :	
Fonction :	Signature :

**Enseignement de la Communauté française
(maternel, primaire et secondaire spécialisé)**

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 et type d'enseignement :

- | | |
|--|----------|
| <input type="checkbox"/> Maternel : Spécialisé | de type |
| <input type="checkbox"/> Primaire : Spécialisé | de type |
| <input type="checkbox"/> Secondaire : Spécialisé | de forme |

Année d'études ou maturité :

Type de classes organisées :

Mer	<input type="checkbox"/>	Nombre d'élèves participants :
Neige	<input type="checkbox"/>	
Classes vertes	<input type="checkbox"/>	Nombre d'élèves non-participants :
Autres(spécifier) :	<input type="checkbox"/>	
.....		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 les points 2.1.2° (Ch 3)	<input type="checkbox"/>	(justification à annexer à la présente)
	Pour le point 4.2. (Ch 1)	<input type="checkbox"/>	
	Pour le point 1.3.b. (Ch 3)	<input type="checkbox"/>	

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
(maternel, primaire et secondaire spécialisé)

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 :

<u>Réseau d'enseignement :</u>		<u>Niveau et type d'enseignement :</u>	
Officiel subventionné communal	<input type="radio"/>	Maternel :	<input type="radio"/> spécialisé de type
Officiel subventionné provincial	<input type="radio"/>	Primaire :	<input type="radio"/> spécialisé de type.....
Libre subventionné	<input type="radio"/>	Secondaire :	<input type="radio"/> spécialisé de forme.....
		Année d'études ou maturité :	
		

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 les points 2.1.2° (Ch 3)	<input type="radio"/>	(justification à annexer à la présente)
	Pour le point 4.2. (Ch 1)	<input type="radio"/>	
	Pour le point 1.3.b. (Ch 3)	<input type="radio"/>	

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

<u>Adresse complète du lieu de séjour :</u>

Décision de l'autorité compétente

Dossier reçu le	Date de la décision :	
Séjour autorisé : <input type="radio"/>		
Séjour non autorisé : <input type="radio"/>		
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			

LISTE DES MODELES ET ATTESTATIONS REPRIS DANS LE VOLUME 2

Circulaire N 14 :

HORAIRE DES COURS DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL.....	38
PRESTATIONS DU PERSONNEL NON CHARGE DES COURS.....	39
LISTE DES ELEVES SUSCEPTIBLES D'OBTENIR LE CERTIFICAT DE QUALIFICATION.....	40-41

Circulaire N 15 :

ATTESTATION DE FREQUENTATION DE L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE.....	49
ATTESTATION DE FREQUENTATION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE D'ADAPTATION SOCIALE.....	50
ATTESTATION DE FREQUENTATION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE D'ADAPTATION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE	51
ATTESTATION DE FREQUENTATION DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE PROFESSIONNEL	52
ATTESTATION DE REUSSITE DE LA PREMIERE PHASE : MODELE A.....	53
ATTESTATION DE REUSSITE DE LA PREMIERE PHASE : MODELE B.....	54
AVIS DE MAINTIEN DANS L'ENSEIGNEMENT SPECIALISE.....	55
MODELE DE COMPOSITION DES JURYS DE QUALIFICATION.....	56
PLAN PERSONNALISE D'ACQUISITION DES COMPETENCES-SEUILS P.P.A.....	57-58
ATTESTATION.....	59
CHOIX DU COURS DE RELIGION-COURS DE MORALE.....	60
DEMANDE DE RECOUVREMENT DE LA QUALITE D'ELEVE REGULIER.....	61-62

Circulaire N 18 :

LISTE DU PERSONNEL ENSEIGNANT : FORMULE II.....	80
GRILLE HORAIRE INDIVIDUELLE : ENSEIGNEMENT SPECIALISE FONDAMENTAL : FORMULE III.....	81
GRILLE HORAIRE INDIVIDUELLE : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE FORMULE IV.....	83
GRILLE HORAIRE INDIVIDUELLE : PERSONNEL PARAMEDICAL ET PSYCHOLOGIQUE : FORMULE V.....	84
GRILLE HORAIRE INDIVIDUELLE : PERSONNEL AUXILIAIRE D'EDUCATION ET SOCIAL : FORMULE VI.....	85
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE : HORAIRE GENERAL.....	86

Circulaire N 21 :

DEMANDE D'ORGANISATION DE CLASSES DE DEPAYSEMENT ET DE DECOUVERTE : ENSEIGNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE.....	107
DEMANDE D'ORGANISATION DE CLASSES DE DEPAYSEMENT ET DE DECOUVERTE : ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE.....	108

DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE ACTIVITE EXTERIEURE : ENSEIGNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE.....	109
DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE ACTIVITE EXTERIEURE : ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE.....	110
PARTICIPATION.....	111
ENCADREMENT.....	112

CIRCULAIRE N 22 :

FORMULE A : DEMANDE DE DEROGATION POUR UN ELEVE AGE DE PLUS DE 21 ANS POUR DES RAISONS PEDAGOGIQUES.....	117
FORMULE B : DEMANDE DE DEROGATION POUR UN ELEVE DE PLUS DE 21 ANS EN ATTENTE D'UNE PRISE EN CHARGE PAR UNE ENTREPRISE DE TRAVAIL ADAPTE OU UN HOME OCCUPATIONNEL OU UN CENTRE DE JOUR.....	119
FORMULE C : DEMANDE DE DEROGATION POUR UN ELEVE MALENTENDANTAGE DE MOINS DE 2 ANS ET 6 MOIS.....	121