

10740 E306
CS

COMMUNAUTE FRANCAISE
Le Ministre de la Santé et
de l'Enseignement

Bruxelles, le 20.09.1984

- A Messieurs les Gouverneurs de province ;
- A Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux membres des services d'inspection et de vérification de l'enseignement maternel, primaire et secondaire ordinaire et spécial organisé ou subventionné par l'Etat ;
- Aux pouvoirs organisateurs, directions et instituteurs en chef de ces établissements.

POUR INFORMATION

- Aux syndicats du personnel enseignant ;
- Aux associations de parents.

OBJET : Organisation pédagogique, éducative, matérielle et administrative du mi-temps pédagogique transplanté en Belgique et à l'étranger.

SOMMAIRE

1. Préambule p. 3

- 1.1. Du projet éducatif au mi-temps pédagogique transplanté
- 1.2. Objectif des classes transplantées
- 1.3. Le choix du centre d'accueil
- 1.4. Sensibilisation et préparation à long terme
- 1.5. Convaincre les élèves
- 1.6. Convaincre les parents
- 1.7. Prendre en considération ceux qui restent
- 1.8. Les activités extérieures: du changement à l'innovation.
- 1.9. Un mi-temps particulier : les classes de langues

2. Quelques aspects de l'organisation mise en place p. 8.

- 2.1. L'indispensable sensibilisation
- 2.2. La part du chef d'école
- 2.3. L'importance du dossier
- 2.4. Des activités prévues, pensées, planifiées
- 2.5. Diversité des situations vécues
- 2.6. Synthèse et évaluation
- 2.7. De retour à l'école

3. Conditions d'organisation p. 11.

- 3.1. Champ d'application
- 3.2. Durée du séjour
- 3.3. Taux de participation
- 3.4. Personnel d'encadrement
 - 3.4.1. dans l'enseignement maternel
 - 3.4.2. dans l'enseignement primaire
 - 3.4.3. dans l'enseignement secondaire
 - 3.4.4. personnel extérieur
- 3.5. Désistement des élèves
- 3.6. Rémunération des enseignants des établissements de l'Etat

4. Recommandations p. 16.

5. Introduction des demandes p. 17.

- 5.1. Délai
- 5.2. Dérogation aux dispositions

6. Dispositions finales p. 18.

7. Dossier d'introduction des demandes p. 19.

1. Préambule.

1.1. Du projet éducatif au mi-temps pédagogique transplanté.

L'organisation d'activités extérieures ne se justifie que parce qu'elles sont génératrices d'actions pédagogiques.

Cependant, elles n'acquièrent leur pleine valeur que si elles sont une des nombreuses manifestations du projet éducatif. Les classes en mi-temps transplanté ne peuvent donc se concevoir comme un fait isolé, une simple parenthèse dans la vie d'une école.

La préparation du départ, le séjour ainsi que l'exploitation au retour sont des phases complémentaires d'une action qui s'inscrit dans un projet éducatif et pédagogique plus vaste, plus global.

L'équipe éducative doit prendre conscience de ce que de telles activités engagent tous les participants, enseignants et élèves, dans une pratique du mi-temps pédagogique qui se prolonge après le retour et, de ce fait, influence l'organisation et le fonctionnement de toute l'école.

Programmer les moments de préparation, définir les effets attendus et les situer dans l'action éducative, harmoniser les objectifs spécifiques et les objectifs poursuivis par l'établissement, investir les résultats obtenus dans une action éducative à long terme, prendre appui sur l'intérêt qu'elles suscitent, la satisfaction qu'elles procurent ... autant de préoccupations qui doivent guider le véritable éducateur soucieux de concilier activités extérieures et préoccupations scolaires.

1.2. Objectif des classes transplantées

Ces activités ont pour objectif de faire découvrir aux élèves un nouvel environnement. Parfois, elles leur assurent, au point de vue santé, le bénéfice d'un séjour à la mer, à la campagne, en forêt ou en montagne.

Le séjour dans une autre région ou un autre pays met élèves et enseignants en contact avec un milieu différent, d'autres mœurs, d'autres mentalités, voire une autre langue et suscite des problèmes nouveaux.

La vie en commun et la diversité des activités organisées créent un climat de coopération et d'entraide et favorisent une éducation globale de l'individu.

1.3. Le choix du centre d'accueil.

La qualité du séjour dépend en partie des capacités d'accueil du centre choisi. Il est donc nécessaire de s'inquiéter des possibilités d'hébergement ainsi que des services offerts avant de jeter son dévolu sur un centre.

Le changement régulier de type d'activité mais aussi de centre d'accueil est hautement conseillé car il maintient constant l'intérêt aussi bien des familles que des enseignants.

D'autres établissements scolaires organisant des classes de plein air peuvent parfois être d'un précieux secours car ils disposent d'informations très utiles. Une correspondance interscolaire peut s'établir à ce propos et motivera bon nombre d'activités de classe.

1.4. Sensibilisation et préparation à long terme

La préparation avant le départ et les prolongements après le retour sont des phases aussi importantes que le séjour proprement dit car elles permettent l'installation de nouvelles relations sociales non seulement entre élèves et enseignants mais aussi entre école et famille.

L'école tout entière doit s'associer à l'action "activités extérieures" et faire de ce moment particulier de la vie scolaire un événement privilégié et attendu.

L'organisation de ces activités permettra à bon nombre d'enseignants de sortir de leur isolement et à bon nombre d'enfants de connaître un rythme de vie régulier et parfois très différent de celui de la famille. Cette activité permet à chacun de mieux connaître l'autre, qu'il soit adulte ou enfant, enseignant ou élève.

Les échanges fréquents et naturels dans ce genre d'activités favorisent le travail en groupes des élèves et la vie en équipe des enseignants.

1.5. Convaincre les élèves

Certains élèves refusent parfois de partir parce qu'ils ne sont pas suffisamment préparés à l'idée d'un séjour hors du cadre habituel de vie.

D'autres, dépassés par la précipitation de certains départs ou croyant ne pas pouvoir faire face à certaines exigences renonceront à l'activité projetée.

Convaincre les élèves est une tâche délicate mais combien nécessaire: C'est en tout cas un préalable à la demande d'accord des parents car, bien souvent, de l'enthousiasme manifesté par les enfants dépend la décision des parents.

L'enseignant restera, tout au long de la préparation, à l'écoute des élèves. Il pourra ainsi relever les objections qui surgiront, y répondre et éviter ainsi tout désistement ou décision négative.

1.6. Convaincre les parents

L'idéal est que tous les élèves, accompagnés par leur titulaire, participent à l'activité.

Convaincre les parents de l'utilité d'une telle activité est une tâche délicate et de longue haleine. Tous les enseignants doivent s'y employer en sachant que l'élève peut, pour ce faire, leur être d'un précieux secours.

La sensibilisation des parents commence dès l'arrivée de l'élève à l'école.

Des réunions d'information et une organisation sérieuse peuvent lever beaucoup de réticences et d'appréhensions.

1.7. Prendre en considération ceux qui restent.

Il arrive cependant que, pour des raisons très diverses et malgré l'action de l'école, certains élèves ne puissent participer.

Faut-il pour cela les exclure de l'ensemble de l'action projetée ?

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.

La prise en charge des élèves qui ne partent pas doit être valorisante et effective.

Elle doit en outre se réaliser sans heurts, progressivement, avec le respect de l'élève et de son milieu comme souci constant.

1.8. Les activités extérieures : du changement à l'innovation

L'école pourrait mettre à profit le départ de certaines classes pour tenter des expériences innovatrices telles que le mi-temps ou le tiers-temps pédagogique.

L'occasion est propice à l'engagement de l'institution dans un processus d'innovation surtout pour ceux qui partent.

Pendant toute la durée du séjour, l'enseignant joue un rôle d'animateur. Il devient souvent aussi par la force des choses le confident, l'ami. Le type de relation qui s'établit entre lui et l'élève nourrit une remise en question, qui bien conduite, peut déboucher sur une nouvelle pratique de la classe. L'enseignant se transforme en éducateur si toutefois il accepte de remettre en question sa manière traditionnelle de fonctionner.

Déjà dans la phase de préparation mais surtout pendant le séjour, l'équipe éducative est une réalité car la collaboration naît spontanément d'une mise en commun autour d'un projet cohérent. Les thèmes abordés ainsi que les activités organisées, la méthodologie adoptée dérogent aux habitudes et régèrent la pratique pédagogique.

Toutes les conditions existent pour que le changement créé par l'activité se transforme progressivement en une innovation consciente et durable.

1.9. Un mi-temps particulier : les classes de langues.

Depuis qu'elles existent, les activités extérieures se sont fort diversifiées. C'est ainsi que l'on a vu naître et croître les classes de forêt, de mer, de montagne, de neige...

Certaines écoles organisent des classes sportives, d'autres situées en zone rurale, optent pour des séjours en ville.

Cette année, à titre expérimental, débutent les classes de langues.

Un complément à la circulaire en fixe les objectifs, les divers aspects ainsi que les conditions d'organisation.

Ces classes s'inscriront dans le prolongement de l'apprentissage d'une autre langue et apporteront à l'élève la pratique qui trop souvent fait défaut à l'école.

L'élève sera plongé dans un bain linguistique qui, en rendant à la langue sa véritable fonction, mettra en évidence les caractéristiques culturelles, économiques et sociales qu'elle véhicule.

2. Quelques aspects de l'organisation mise en place.

2.1. L'indispensable sensibilisation.

L'idéal serait que la préparation débute par une campagne de sensibilisation qui imprègne l'école et les familles de l'opportunité et de l'intérêt qu'il y a à organiser de telles activités.

L'adhésion de toute la communauté éducative au projet est indispensable car chacun y aura, de près ou de loin, un rôle à jouer.

Des réunions d'information, destinées à sécuriser les parents, précéderont les préparatifs du séjour.

Au cours de ces réunions, les familles auront l'occasion de voir le travail accompli lors des séjours précédents, d'entendre un délégué du centre d'accueil, d'interroger les organisateurs de l'activité...

2.2. La part du chef d'école.

En tant que responsable de l'établissement, le chef d'école a un rôle important à assumer car il se portera aussi bien des qualités morales et professionnelles des accompagnateurs que de la valeur des activités projetées.

Il veillera tout particulièrement à la préparation psychologique, pédagogique et parfois physique des élèves, vérifiera la préparation de chaque accompagnateur, contrôlera si les contacts nécessaires ont été pris.

Une prise de renseignements préalable lui permettra de juger de la qualité d'accueil du centre et de la richesse pédagogique de l'environnement.

2.3. L'importance du dossier.

L'autorisation de partir n'est accordée qu'après examen du dossier introduit au moins deux mois avant le départ des élèves.

Ce délai est nécessaire à la préparation d'un séjour de qualité.

Un dossier incomplet donne toujours une fausse image de l'action projetée et peut entraîner un refus.

Ce document doit permettre aux différentes personnes impliquées dans la prise d'avis et de décision de se prononcer en toute connaissance de cause.

Il est donc important d'y porter tous les renseignements demandés voire même d'y annexer des compléments d'information que vous jugez utiles.

Le dossier est avant tout un guide de préparation pour les accompagnateurs et un moyen de communication entre l'école et l'administration.

2.4. Des activités prévues, pensées, planifiées.

Une préparation sérieuse, aussi bien psychologique que pédagogique et matérielle, garantit un séjour de qualité.

Les élèves mais aussi leurs parents seront associés à certaines phases de cette préparation qui, je le rappelle, fait en sorte que les activités de ceux qui restent soient intégrées à l'action projetée.

Un plan de travail couvrant non seulement la partie didactique mais aussi l'organisation matérielle et la répartition des tâches, permettra d'éviter des déboires dus à l'improvisation et aux pertes de temps.

Eduquer c'est aussi apprendre aux élèves à gérer leur temps. Il est donc normal que l'horaire de la journée et la planification des activités s'élaborent avec leur aide.

Chaque enseignant veillera également à ce que le séjour n'occasionne aucune rupture dans le déroulement des activités scolaires et des apprentissages prévus dans les différents programmes d'études et ce, même pour les élèves qui ne partent pas.

2.5. Diversité des situations vécues

Il est évident que le séjour privilégie des situations favorables à :

- l'observation et la découverte d'un nouvel environnement (enquêtes, interviews, correspondance, excursions, visites, promenades, ...)
- l'éducation physique et sportive (jeux, marche, course, ski, luge, natation, patinage, voile, ...)
- la socialisation (vie en groupe, soirées en commun, activités manuelles et esthétiques, responsabilités, moments libres, ...)
- la mise en place d'une véritable équipe éducative.

Les enseignants doivent en être conscients et faire en sorte que chaque situation profite au maximum à l'ensemble du groupe.

2.6. Synthèse et évaluation.

Une synthèse et une évaluation de toute l'action fourniront aux enseignants mais aussi aux élèves des renseignements

précieux sur l'organisation de l'activité et le fonctionnement du groupe.

Un bilan précis mettra en évidence les points forts et les points faibles du séjour ainsi que les prolongements possibles.

2.7. De retour à l'école.

Si le mi-temps pédagogique transplanté s'inscrit dans un projet éducatif global, le retour ne mettra pas fin aux activités entreprises et aux habitudes acquises.

Dès son retour à l'école, le groupe aura fort à faire pour, notamment :

- organiser et communiquer les différentes informations recueillies tout au long du séjour ;
- adapter au cadre scolaire les nouvelles pratiques acquises ;
- sensibiliser les autres à l'importance et à la richesse d'une telle expérience.

3. Conditions d'organisation.

3.1. Champ d'application.

Les dispositions qui suivent réglementent l'organisation des activités extérieures dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécial organisé ou subventionné par l'Etat.

3.2. Durée du séjour.

Les durées ci-dessous comprennent le voyage aller-retour et ne peuvent être scindées.

	durée minimale	durée maximale	qui peut participer ?
Séjour organisé en Belgique	5 jours *	15 jours	Toutes les années d'études
Séjour organisé à l'étranger	11 jours	21 jours	les classes de : - 5ème et 6ème années de l'enseignement primaire - l'enseignement secondaire

* Cette durée peut être ramenée à 3 jours pour les élèves de l'enseignement maternel et de la première année de l'enseignement primaire.

3.3. Taux de participation.

3.3.1. Pour qu'elles puissent être organisées, ces activités doivent s'assurer la participation effective de 75 % au moins de l'ensemble des élèves d'une même année d'études.

Ce pourcentage s'établit par école, que celle-ci comprenne une ou plusieurs sections.

Lorsqu'une année d'études comprend plusieurs classes participantes, le pourcentage doit être atteint pour l'ensemble de ces classes.

3.3.2. Lorsqu'il s'agit d'élèves de l'enseignement secondaire, les groupements suivants peuvent être effectués :

- en 1ère année : 1ère année A et 1ère année B
- en 2ème année : 2ème année commune et 2ème année professionnelle
- en 3ème et 4ème années : sections de qualification technique, sections de transition, sections de qualification professionnelle.

N.B. : Si dans un établissement d'enseignement secondaire, il apparaît que les élèves de 1ère A et/ou de la 2ème année commune participent alors que les élèves de 1ère B et/ou ceux de 2ème professionnelle ne participent pas, le chef d'établissement devra fournir la preuve qu'il a tout mis en oeuvre pour éviter cette situation.

3.4. Personnel d'encadrement.

L'activité ne sera organisée qu'une seule fois par année scolaire pour un même groupe d'élèves.

Une même personne, élève ou enseignant, ne peut donc participer qu'une fois par année scolaire à ce genre d'activités.

Toutefois, cette restriction ne s'applique pas aux élèves et donc aux titulaires de l'enseignement maternel et de la première année de l'enseignement primaire qui pourront organiser deux séjours au cours d'une même année scolaire.

Ces enseignants veilleront à ce que les deux séjours soient judicieusement répartis afin que les enfants puissent en retirer le plus grand profit.

3.4.1. Dans l'enseignement maternel, la titulaire est tenue d'accompagner ses élèves.

3.4.2. Dans l'enseignement primaire, la participation :

1°) du titulaire d'une classe participante, enseignant ou chef d'école, va de soi.

N.B. Lorsqu'il y a départ du chef d'école, les prérogatives liées à la fonction seront confiées à un membre du personnel restant à l'école.

2°) du (de la) directeur (trice) d'une école primaire autonome ou de l'instituteur(trice) en chef n'est pas autorisée.

Toutefois, il peut être dérogé à cette règle lorsque plusieurs écoles s'entendent pour organiser un départ groupé (même séjour et même centre pour tous les élèves concernés). Un directeur d'école peut être autorisé à partir pour coordonner l'action des différents groupes.

L'autorisation ne peut être accordée que par le Ministre de l'Enseignement de la Communauté française qui décidera sur base d'un dossier comprenant notamment :

- les demandes introduites par toutes les écoles concernées ;
- une description du rôle de coordination que le directeur aura à jouer ;
- les dispositions prises pour son remplacement durant le séjour ;
- un document signé par les chefs d'établissement concernés attestant qu'ils acceptent de déléguer leur autorité.

3°) du maître spécial d'éducation physique n'est autorisée que si le cours d'éducation physique continué être organisé à l'école et ce, même pour les élèves qui ne partent pas.

4°) des autres maîtres spéciaux, maîtres d'adaptation y compris, n'est pas autorisée.

3.4.3. Dans l'enseignement secondaire, la participation des membres du personnel dépend plus de leur motivation que de la discipline qu'ils enseignent.

1°) Idéalement et par ordre de préférence, il s'indique d'avoir recours aux services :

- d'un professeur chargé de l'étude du milieu ;
- d'un professeur de langue maternelle, d'histoire ou de géographie ;
- d'un professeur de mathématique ;
- d'un professeur de langues ;
- d'un professeur d'éducation physique ;
- d'un agent du Centre P.M.S.

L'équipe comprendra 2 membres pour un minimum de 15 élèves et un membre supplémentaire par tranche de 15 élèves.

On peut déroger à cette règle pour les classes du premier degré de l'enseignement professionnel. Dans ce cas, il y a lieu d'annexer à la demande une proposition justifiée.

2°) Les élèves qui ne participent pas seront groupés et pris en charge par le personnel restant à l'école. Dans les limites des prestations libérées par le départ, le personnel sera tenu d'organiser, dans le cadre d'un horaire souple, des activités éducatives contrastant avec les habitudes scolaires.

3.4.4. Personnel extérieur

Pour améliorer l'encadrement des élèves qui partent ou agrémenter les activités de ceux qui restent, une école maternelle, primaire ou secondaire, pourra s'assurer les services :

- d'étudiants (enseignement supérieur pédagogique ou social, puéricultrices, ...) dont la formation prévoit des stages ;
- d'éducateurs ou de moniteurs A.D.E.P.S. (Centres A.D.E.P.S. spécialisés dans certains types d'activités sportives) ;
- de parents ou autres personnes volontaires. Ce personnel supplémentaire doit figurer dans le dossier de la demande d'autorisation.

3.5. Désistement des élèves.

Le désistement de certains élèves peut avoir des causes matérielles, affectives ou philosophiques.

3.5.1. Une préparation psychologique basée sur une information aussi complète qu'objective, l'organisation d'un système d'épargne ou d'actions visant à réduire le coût peuvent gommer de nombreuses réticences.

3.5.2. Certaines écoles comptent des élèves étrangers dont les parents invoquent des motifs philosophiques liés à leur nationalité pour refuser le départ. Dans ce seul cas, et à condition expresse pour l'établissement de recueillir les déclarations écrites, ces élèves n'interviennent pas pour déterminer le pourcentage requis.

3.6. Rémunération des enseignants de l'Etat

Si l'activité est organisée en Belgique, l'enseignant de l'Etat qui participe à l'activité peut bénéficier des indemnités prévues à l'A.R. du 24.12.1964 modifié par l'A.R. du 17.01.1965.

L'indemnité de séjour n'est pas allouée lorsque l'hébergement et la nourriture sont fournis gratuitement. L'indemnité de nuit est allouée dans tous les cas.

Les états de frais doivent être rendus :

- auprès de la Direction générale concernée lorsqu'il s'agit de l'enseignement maternel, primaire et secondaire ordinaire de l'Etat ;
- auprès du chef d'établissement s'il s'agit de l'enseignement spécial de l'Etat.

4. Recommandations

4.1. Il est utile de rappeler certains points importants à régler avant le départ :

- établir les contrats d'assurance en matière de responsabilité civile ;
- vérifier si les bâtiments d'accueil offrent toute garantie en matière de sécurité et d'hygiène ;
- prendre toutes les dispositions utiles pour assurer la sécurité physique et morale des élèves et notamment :
 - contrats d'assurance (maladie, accidents) ;
 - examen médical préalable (précautions-contre-indications - régimes - traitements - groupes sanguins...)
 - informations indispensables sur place (médecin-pharmacie - hôpital ...)
 - dispositifs d'urgence (premiers soins - infirmerie ...)
 - garde nocturne ;

- prévoir avec précision le trousseau des participants ;
- dresser la liste du matériel didactique et des documents nécessaires.

4.2. Les visites et appels téléphoniques des parents durant le séjour sont à déconseiller (sauf cas d'extrême urgence).

L'équipe d'encadrement expliquera aux parents le pourquoi d'une telle décision.

4.3. Les enseignants de l'Etat qui pratiquent un sport dans le cadre des activités organisées en mi-temps transplanté sont couverts en matière d'accident de travail.

5. Introduction des demandes.

5.1. Délai

Pour être prise en considération, toute demande relative à l'organisation des activités extérieures doit être établie selon le modèle annexé à la présente circulaire et transmise 2 mois avant le départ:

- 1° - pour l'enseignement maternel et primaire ordinaire et spécial et les classes de langues : à l'inspection compétente ;
- 2° - pour l'enseignement secondaire subventionné (excepté les classes de langues) et l'enseignement secondaire spécial de l'Etat à la Direction générale de l'ens. secondaire. Première Direction, bureau n° 5584, pour l'enseignement ordinaire et à la Direction générale de l'ens. spéc. 21, rue de la Charité-1040 EXL
Lorsqu'il s'agit de l'enseignement spécial.
- 3° - pour l'ens. secondaire de l'Etat (excepté les classes de langues) : à la Direct. génl. de l'Organisation des Etudes, 26-28 Bd Berlaymont-1000 BRUXELLES.

5.2. Dérogation aux dispositions

Pour les départs organisés à partir du premier novembre, seul le Ministre de l'Enseignement de la Communauté française peut déroger aux dispositions de la présente circulaire. Toute demande de dérogation doit répondre à un cas de force majeure. Pour être prise en considération, elle doit être motivée et accompagnée de l'avis de l'inspection et de l'Administration et me parvenir au plus tard 15 jours avant le départ des élèves.

6. Dispositions finales.

La présente circulaire remplace les dispositions précédentes et prend ses effets le 1er septembre 1984.

Le Ministre de la Santé et de l'Enseignement
de la Communauté française,



Robert URBAIN

Communauté française - Mi-temps pédagogique transplanté

7. Dossier d'introduction des demandes pour les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire ordinaire et spécial organisé et subventionné par l'Etat.

IMPORTANT

Introduire une demande en 2 exemplaires par établissement scolaire et par niveau d'enseignement 2 mois avant le départ

Etablissement demandeur :

<p>7.1. <u>Récapitulatif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - maternel niveau - primaire - secondaire activité organisée - en Belgique <li style="padding-left: 20px;">- à l'étranger - nombre de jours (voyage y compris) - nombre de non-participants - nombre de participants - nombre d'accompagnateurs - date de départ - date de retour - demande introduite le 	
---	--

Dérogation sollicitée pour le point de la circulaire (joindre une demande, signée par le chef d'établissement, explicitant les motifs).

	N° d'enregistrement			
Ecole	Inspection	Organisation des études	Direction générale	Cabinet du Ministre

7.3. Participation

Etablissement

(Autres établissements si départ groupé)

Dates proposées

du au

Modifications éventuelles intervenues

(réservé à l'Administration)

Année scolaire /

Niveau : maternel
primaire
secondaire

Type
ordin.
spécial

Année(s) d'études concernée(s)
(type et/ou forme pour l'ens. spéc.)

Joindre 1) liste des élèves partants
2) liste des élèves non-partants
3) liste des motifs invoqués

7.3. Participation

Classes	Classe		classe		classe		classe		% de participation
	total élèves *	total participants	total él. *	total part.	total él. *	total partic.	total él. *	total partic.	

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

7.2. Fiche d'avis et/ou de décision

Etablissement	Date d'introduction du dossier
	Séjour organisé du
	au

Monsieur le Ministre ,

J'ai l'honneur de solliciter l'autorisation d'organiser
des classes de - en Belgique
(préciser) - à l'étranger
pour les élèves de
(préciser niveau et classe)

Le Chef d'établissement,

AVIS ET/OU DECISION

Reçu le	1. de l'inspection concernée (uniquement pour l'enseignement maternel, primaire et les classes de langues) sign. de l'inspecteur (trice)	Transmis le
Reçu le	2. de la Direction générale de l'Org. des Etudes (pour ens. de Etat) sign. du Directeur général	Transmis le
Reçu le	3. de la Direction générale dont relève l'établissement sign. du Directeur général	Transmis le
Reçu le	Secrétariat général	Transmis le
Reçu le	Décision du Ministre de l'Enseignement de la Communauté française Le Ministre,	Transmis le

7.4. Encadrement

Etablissement

Séjour du au

Pour le fondamental, utiliser les abréviations

T.C. (titulaire d'une classe participante)

M.E. (maître d'éducation physique)

D.T.C. (chef d'école titulaire de classe)

T. (titulaire d'une classe non participante)

D. (chef d'école autre que D.T.C.)

P.M.S. (personnel du Centre P.M.S.)

1. Personnel enseignant

Nom, prénom	fonction	année d'études	Nombre d'heures (secondaire)	Remplacé dans l'établissement par (nom, fonction)
1. Responsable du groupe				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

2. Personnel extérieur

Nom	Prénom	fonction

Payé par : _____

7.7. Informations complémentaires (uniquement pour les écoles de l'Etat)

Adresse complète du Centre

Nom et prénom du responsable

Prix du séjour payé par l'élève

Intervention éventuelle de (montant)

Organisme prenant en charge
cette intervention

Coordonnées

du Médecin local

NOM

Prénom

adresse :

tél. :

du Centre hospitalier le plus proche

Dénomination :

adresse :

tél. :

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

Société(s)

N° du (des) contrat(s)

Si départ à l'étranger, les élèves et les accompagnateurs ont-ils
fourni le formulaire E. 111 ?

Un membre de la direction visitera-t-il les élèves lors du séjour ?

NOM, Prénom	Fonction	Date et durée de la visite

DOCUMENT FACULTATIF

Parfois, certaines écoles souhaitent être informées de l'existence et des possibilités des centres d'accueil.

L'administration pourrait leur communiquer les informations demandées si, dès votre retour, vous acceptez d'envoyer ce document dûment complété. :

- pour l'enseignement ordinaire et spécial de l'Etat, à la
Direction générale de l'Organisation des Etudes
Boulevard de Berlaimont, 26-28 - 1000 BRUXELLES
- pour l'enseignement maternel et primaire subventionné, à la
Direction générale de l'Enseignement primaire
Cité Administrative de l'Etat - Quartier Arcades, Bloc D, 3ème étage
bureau 3534 - 1010 BRUXELLES
- pour l'enseignement secondaire subventionné, à la
Direction générale de l'Enseignement Secondaire
Cité Administrative de l'Etat-Quartier Arcades-5ème étage
1ère Direction-bureau 5534 - 1010 BRUXELLES
- pour l'enseignement spécial subventionné, à la Direction
générale de l'Enseignement spécial
Rue de la Charité, 28
1040 BRUXELLES

Renseignements utiles

Dénomination et adresse du Centre :

Nom et prénom du responsable :

n° de téléphone :

nombre de lits disponibles :

prix demandé par jour et par élève :

services offerts (matériel - personnel) :

Votre appréciation (facultative) sur ...

les locaux

le matériel

le personnel

les services

la nourriture

l'environnement (cadre-possibilités)