



## Circulaire n° 5042 du 29/10/2014

CLASSES DE DÉPAYSEMENT ET DE DÉCOUVERTE, EN BELGIQUE OU À L'ÉTRANGER, AINSI QU'ÀUX ACTIVITÉS EXTERIEURES À L'ÉTABLISSEMENT ORGANISÉES DANS LE CADRE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES

**Cette circulaire actualise la circulaire n° 3269 du 06 septembre 2010**

### Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
  - libre confessionnel
  - libre non confessionnel)
- Officiel subventionné
  - Niveau : Secondaire ordinaire

### Type de circulaire

- Circulaire administrative

### Période de validité

- A partir de l'année scolaire 2014-2015

### Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite : un mois avant le départ

### Mot-clé :

Classe de dépaysement – Activité Extérieure – Voyage scolaire

### Destinataires de la circulaire

A Madame la Ministre, présidente du Collège de la Commission communautaire française, chargée de l'Enseignement ;

Aux chefs d'établissements des écoles secondaires ordinaires de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles;

Aux Pouvoirs organisateurs et aux Directions des écoles secondaires ordinaires de l'enseignement subventionné.

### Pour information:

Aux Membres du Service général de l'Inspection;  
Aux Services de vérification;  
Aux Associations de parents;  
Aux Fédérations de Pouvoirs organisateurs

### Signataire

Ministre /  
Administration : Lise-Anne HANSE, directrice générale de l'Enseignement obligatoire

### Personnes de contact

Service ou Association : **AGERS – Direction générale de l'Enseignement obligatoire- Service des Classes de Dépaysement, des Partenariats Culture-Enseignement**

Nom et prénom	Téléphone	Email
EZZAYANI Randa	02/690.85.19	randa.ezzayani@cfwb.be
GUNKOWSKA Patrycja	02/690.84.68	patrycja.gunkowska@cfwb.be

Mesdames, Messieurs,

Vous trouverez dans la présente circulaire, toutes les informations nécessaires à l'organisation des activités extérieures (2 à 4 jours) et des classes de dépaysement et de découverte (5 à 15 jours de classe).

Les mises à jour sont les suivantes:

- ajout de la notion de temps libre ;
- ajout de l'obligation d'inscrire les coûts relatifs à l'organisation d'une activité extérieure ou d'une classe de dépaysement dans un décompte périodique.

Je vous en souhaite une bonne lecture.

Lise-Anne HANSE

Directrice générale

# I Philosophie

## 1. UN INVESTISSEMENT A 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 COMMUNAUTE EDUCATIVE

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. ENGAGEMENT PEDAGOGIQUE

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 ROLE DU CHEF D'ETABLISSEMENT

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.

#### 6. TEMPS LIBRE DURANT LES CLASSES DE DEPAYSEMENT

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

Si un incident impliquant un élève survient à l'occasion d'un temps libre, nous attirons votre attention sur le fait que la responsabilité des accompagnateurs pourrait être engagée.

Si vous souhaitez laisser un temps libre à l'occasion d'une classe de dépaysement et de découverte ou d'une activité extérieure, il est recommandé, excepté pour les élèves majeurs, d'en informer les parents et de leur demander une autorisation préalable écrite.

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.

## 7. D'AUTRES TYPES D'ACTIVITES

**Les activités non prévues dans les programmes et dont la durée dépasse un jour de cours, ne peuvent revêtir qu'un caractère exceptionnel. Leur organisation est subordonnée à l'accord de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.**

### **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 de la Direction de l'Enseignement obligatoire 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.

## **II Modalités pratiques d'organisation des activités extérieures et des classes de dépaysement**

### 1. Définition

Il s'agit de classes transplantées en vue de découvrir un environnement géographique, historique et humain différent du milieu habituel.

L'organisation de classes dites : urbaines, rurales, vertes, de mer, de neige, de montagne, de patrimoine, de canal, de langues, etc... est donc permise.

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

## 2. Champ d'application

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

**Pour une activité extérieure, de 2 jours de classe au minimum à 4 jours de classe au maximum** (la durée indiquée comprend les voyages aller-retour)

ou

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

Les nombres de jours cités ci-dessus constituent des minima et des maxima absolus.

Les 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.** Exception : en cas de départ avant le 1<sup>er</sup> octobre, la demande doit être introduite dans les 5 jours ouvrables avant le départ.

### 4.3. Comment ?

En utilisant **le formulaire papier** ([www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be)) - Annexe I, II et III.

### 4.4. Auprès de qui ?

**Direction générale de l'Enseignement obligatoire - Service des classes de dépaysement, des partenariats culture-enseignement, des avantages sociaux**  
**Rue Lavallée, 1**  
**1080 Bruxelles**

Madame Randa EZZAYANI (Tél : 02/690.85.19 – Fax : 02/690.85.85,  
[randa.ezzayani@cfwb.be](mailto:randa.ezzayani@cfwb.be))

## 5. Frais

Les coûts engendrés par l'organisation d'une excursion, d'un voyage, ou d'une sortie (...), doivent être inscrits dans un décompte périodique<sup>1</sup>.

# 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 90 %**

### 1.3. Disposition particulière

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.

---

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

## 1.5. Prise en compte du désistement des élèves

### **REMARQUE : N'interviennent pas pour le calcul du pourcentage requis :**

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

### **ATTENTION :**

Les motifs philosophiques, liés à la culture ou à la religion des élèves par exemple, ne constituent pas une justification suffisante permettant une non prise en compte des élèves (cf. circulaire n°1461 du 10/05/2006)

## 2. Normes d'encadrement

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

L'équipe compte obligatoirement un enseignant(e) et un accompagnateur/trice 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/trice appartenant à une des catégories citées au point b)

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
	...	...

b) Les accompagnateurs/trices 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.

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.

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

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

Les autorisations sont accordées par 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 le délai exigé lors de l'introduction des demandes
- pour le taux de participation (obligation d'atteindre un quota minimum de participation des élèves).

#### **ATTENTION :**

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

### **3. Participation d'élèves étrangers**

**Participation d'élèves étrangers, séjournant légalement sur le territoire, à des activités scolaires organisées en dehors du territoire belge et à l'intérieur de l'Union européenne**

Il y a lieu de se référer à la circulaire n°3211 du 02/07/2010 ([www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be))

Toute information peut être obtenue à l'Office des Etrangers, auprès de Monsieur Frédéric DUPONT. Tél : 02/793.90.80, Fax : 02/274.66.63, e-mail : [fdupont@dofi.fgov.be](mailto:fdupont@dofi.fgov.be)

## ANNEXE I

### **DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE ACTIVITE EXTERIEURE OU D'UNE CLASSE DE DEPAYSEMENT ET DE DECOUVERTE**

(A compléter en un exemplaire pour chaque classe, année d'étude ou option)  
(Durée de **2 à 4 jours** ou de **5 à 15 jours**)

Etablissement demandeur : .....

N° de Fase.....adresse complète : .....

.....

N° de téléphone : ..... N° de fax : .....

#### Niveau d'enseignement :

Année d'études : .....

#### Type de classe organisée :

Mer

Neige

Classe verte

Autre (spécifier) :

.....

.....

Nombre d'élèves participants : .....

Nombre d'élèves non-participants : .....

Soit : ..... % de participation

Activité extérieure

Classe de dépaysement

Date de départ<sup>1</sup> : .....

Date de retour : .....

Dérogation pour le délai :  (justification à annexer à la présente)

Dérogation pour le taux de participation :  (justification à annexer à la présente)

#### Adresse complète du lieu de séjour :

.....

.....

Demande introduite le : .....

Visa du PO

(si établissement d'enseignement subventionné)

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

Directeur(trice)/Préfet(ète)

#### **Décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire**

Dossier reçu le : .....

Date de la décision : .....

Séjour autorisé :

Séjour non autorisé :

NOM :

Fonction :

Signature :

<sup>1</sup> En cas de départ échelonné, joindre un calendrier au présent formulaire

**ANNEXE II**

**PARTICIPATION**

**ATTENTION :**

Joindre la liste des élèves **NON PARTANTS** avec, en regard de chaque nom, le motif invoqué pour refuser le départ ainsi que le document justificatif des parents.

Année d'études	Total élèves	Total participants
Classe ....		
Classe ....		
Classe ....		
Classe ....		
Classe ....		
Classe ....		
<b>TOTAUX</b>		

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) :
.....	.....
.....	.....
.....	.....

## ANNEXE III

### ENCADREMENT

Dénomination et adresse de l'établissement :

.....  
.....  
.....

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