



## Circulaire 8687

du 23/08/2022

Organisation des écoles d'enseignement fondamental spécialisé : Organisation des séjours pédagogiques avec nuitée(s) en Belgique et à l'étranger

Cette circulaire complète la(les) circulaire(s) : 8635

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 29/08/2022
Documents à renvoyer	non
Information succincte	Circulaire de rentrée de l'enseignement fondamental spécialisé : Organisation des séjours pédagogiques avec nuitée(s) en Belgique et à l'étranger
Mots-clés	Fondamental spécialisé - Séjours pédagogiques
Remarque	Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
<b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b> <b>Ens. officiel subventionné</b> <b>Ens. libre subventionné</b> Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel spécialisé Primaire spécialisé  Centres psycho-médico-social  Homes d'accueil permanent Internats prim. ou sec. spécialisé

### Signataire(s)

Madame la Ministre Caroline DESIR

### Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
JUVENOIS Cindy	Direction générale de l'Enseignement obligatoire Service général des Affaires transversales Direction d'appui Services des classes de dépaysement, des partenariats Culture-Enseignement et des avantages sociaux	02/690.87.42 cindy.juvenois@cfwb.be

Circulaire relative à l'organisation des séjours  
pédagogiques avec nuitée(s) en Belgique et à  
l'étranger dans l'enseignement fondamental  
spécialisé



Année scolaire 2022-2023

# INTRODUCTION D'ORDRE ADMINISTRATIF

Mesdames, Messieurs,

Je vous invite à prendre connaissance de la présente circulaire qui détaille l'organisation des séjours pédagogiques avec nuitée(s) en Belgique et à l'étranger dans l'enseignement fondamental spécialisé.

Cette circulaire complète la circulaire 8635 [Organisation des écoles d'enseignement fondamental spécialisé](#) datée du 16/06/2022.

Je vous rappelle que cette circulaire peut être consultée, imprimée et téléchargée à l'adresse suivante: [www.adm.cfwb.be](http://www.adm.cfwb.be) (**documents officiels**)

De même, toute la réglementation concernant l'enseignement peut être consultée sur :

[www.gallilex.cfwb.be](http://www.gallilex.cfwb.be)

Ces deux adresses sont accessibles en passant par [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)

Je vous souhaite une bonne lecture.

**La Ministre,**

**Caroline DESIR**

## Table des matières

<b>INTRODUCTION D'ORDRE ADMINISTRATIF</b> .....	<b>2</b>
<b>Organisation des séjours pédagogiques avec nuitée(s) en Belgique et à l'étranger</b> .....	<b>4</b>
1. Philosophie .....	5
2. Modalités pratiques d'organisation des séjours pédagogiques avec nuitée(s) .....	7
3. Normes d'organisation .....	8
4. Procédure d'introduction des demandes .....	11
5. Dispositions diverses .....	13
6. Synthèse .....	14
7. Annexes .....	15

# ORGANISATION DES SÉJOURS PÉDAGOGIQUES AVEC NUITÉE(S) EN BELGIQUE ET À L'ÉTRANGER

## Bases légales :

- [Décret du 3 mai 2019 portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun](#)

Personne de contact : Cindy JUVENOIS – 02/690.87.42 - [cindy.juvenois@cfwb.be](mailto:cindy.juvenois@cfwb.be)

Cette nouvelle notion remplace les définitions d'activité extérieure et de classe de dépaysement et de découverte.

Les mises à jour sont les suivantes :

- la procédure d'introduction des dossiers (déclarations simplifiées et demandes de dérogations) a été révisée : l'ensemble des dossiers doivent parvenir à la Direction générale de l'Enseignement obligatoire ;
- les dossiers remplissant les conditions de la circulaire (pas de dérogations) sont autorisés de manière automatique ;
- les déclarations simplifiées sont introduites par formulaire électronique ;
- le taux minimal de participation a été abaissé à 70% au lieu de 75% ;
- la durée d'un séjour et le temps maximal de séjour durant une année scolaire ont été modifiés : passage à 20 jours de classe au lieu de 30 jours ;
- la place du directeur lors d'un séjour a été précisée : il ne pourra pas faire partie de l'encadrement de base et la durée de chaque visite ne pourra pas excéder 2 jours ouvrables, sauf autorisation motivée du Pouvoir organisateur et communication de l'identité de la personne le remplaçant dans ses fonctions le temps de son absence. Une dérogation en cas de circonstances exceptionnelles a été envisagée ;
- la non-prise en compte d'élèves pour le calcul du taux de participation pour raisons médicales est désormais conditionnée à l'existence d'un certificat médical et non plus d'un dossier médical ;
- il est précisé que les élèves en situation de redoublement (année complémentaire ou maintien) ne peuvent pas être écartés lors du calcul du taux de participation, le projet de séjour devant être adapté au public scolaire ;
- aucune non-participation d'un(e) élève pour des motifs financiers ne pourra être acceptée ;
- les séjours européens (Erasmus +, Leonardo, Comenius, ...) ne sont pas soumis à l'autorisation de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire ;
- la dérogation relative à l'obligation de faire partir toutes les classes d'un même niveau a été supprimée ;
- un volet pédagogique au dossier a été ajouté.

Ces changements visent à simplifier la procédure administrative d'autorisation de séjour et à renforcer les liens entre les projets de séjour et les programmes d'études.

## **1. Philosophie**

### **1.1. Un investissement à long terme**

Les séjours pédagogiques avec nuitée(s) sont étroitement liés au projet d'école. Pour qu'ils prennent leur pleine valeur, l'aspect pédagogique doit prévaloir sur le caractère distrayant.

Ils 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.

### **1.2. Collaboration de toute la communauté éducative**

Cette action à long terme ne peut être menée à bien sans une collaboration confiante et poursuivie entre enseignants, 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 et les suggestions qui surgiront, et tenter d'y répondre afin d'éviter d'éventuels désistements.

Si le projet de voyage ne permet pas de rassembler un taux de participation suffisant, l'équipe pédagogique peut proposer un projet alternatif plus adapté au public scolaire (par exemple : activités d'une journée, autre destination, ...).

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 et/ou de concertation sont indispensables. De même, l'organisation d'actions visant à réduire le coût des séjours et la proposition d'une aide financière aux familles en difficulté peuvent s'avérer nécessaires.

Là où elles existent, les associations de parents peuvent être associées à cette phase préparatoire.

### **1.3. Lien(s) pédagogique(s)**

**Etant donné que les séjours pédagogiques avec nuitée(s) se déroulent durant le temps scolaire (jours de classe), il va de soi que le programme du voyage doit permettre la réalisation des objectifs d'apprentissage fixés par les programmes d'études.**

Toutefois, la récupération de certaines heures de cours, dans les disciplines non incluses dans l'activité envisagée, est laissée à l'appréciation du directeur.

### **1.4. Penser à 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. La mise en place d'un projet alternatif<sup>1</sup> à la destination de ces élèves doit être envisagée.

Pour rappel, les élèves qui ne participent pas à un séjour pédagogique avec nuitée(s) sont soumis à la fréquentation scolaire régulière.

### **1.5. Le rôle du directeur ou de son (sa) délégué(e)**

- a. En tant que responsable de l'école, il (elle) se porte garant(e) des qualités morales et professionnelles des accompagnateur(trice)s et de la valeur des activités projetées. Il convient de demander un extrait de casier judiciaire (certificat de bonnes vie et mœurs) pour les accompagnateur(trice)s extérieur(e)s à l'école (parents, étudiant(e)s majeur(e)s dont la formation comprend des stages, personnes volontaires, ...)<sup>2</sup>.
- b. Il (elle) prend les contacts nécessaires avec le lieu d'accueil, 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 lieu, est conseillé car il permet de continuer à respecter les objectifs des séjours pédagogiques avec nuitées.
- c. Il (elle) supervise l'organisation du projet 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.
- d. 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.

**Attention : Il est à noter que dans l'enseignement subventionné, la décision finale d'organiser un séjour pédagogique avec nuitée(s) appartient au Pouvoir organisateur.**

### **1.6. Temps libre durant les séjours pédagogiques avec nuitée(s)**

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'accompagnateur(trice)s.

Si un incident impliquant un élève survient à l'occasion d'un temps libre, il convient de souligner que la responsabilité des accompagnateur(trice)s pourrait être engagée si un défaut de prévoyance était établi.

Si un temps libre doit être envisagé, il est recommandé, excepté pour les élèves majeur(e)s, d'en informer les parents/responsables légaux et de leur demander une autorisation préalable écrite.

**Aucun temps libre ne peut être organisé à destination des élèves de l'enseignement maternel et primaire, ordinaire et spécialisé.**

---

<sup>1</sup> Ce projet alternatif peut être de nature différente (visite d'un musée, séance de cinéma, activité sportive, ...) et ne comprend pas nécessairement de nuitées.

<sup>2</sup> Voir point 2.5. Catégories d'accompagnateur(trice)s.

## **1.7. D'autres types d'activités**

D'autres activités ne sont pas régies par cette circulaire.

Exemples :

Les activités obligatoires mentionnées dans les programmes (stages en entreprise, ...) sont organisées sous la responsabilité du directeur qu'elles comportent un ou plusieurs jours et doivent être conformes à la réglementation en vigueur. Pour toute information, il convient de s'adresser au Service des stages de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire : [http://enseignement.be/index.php?page=26545&se\\_id=2245](http://enseignement.be/index.php?page=26545&se_id=2245)

Les séjours organisés dans le cadre de programmes européens (Erasmus +, Leonardo, Comenius, ...) ne sont pas soumis à autorisation de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire mais doivent être conformes à la réglementation en vigueur.

Les activités non explicitement prévues dans cette circulaire et dont la durée ne dépasse pas un jour de cours (y compris les séjours d'un jour de classe se prolongeant sur un week-end ou les congés scolaires) sont également organisées sous la responsabilité du directeur, sans formalité particulière, pour autant que les documents attestant leur réalisation soient tenus à disposition pour contrôle de l'Inspection.

Les séjours pédagogiques avec nuitée(s) sont des sorties scolaires qui permettent l'organisation d'activités, en lien avec les programmes d'études, en dehors des murs de l'école pour une durée d'au moins 2 jours de classe consécutifs, y compris la nuitée.

## **2. Modalités pratiques d'organisation des séjours pédagogiques avec nuitée(s)**

### **2.1. Définition**

Leur objectif est de mettre en contact les élèves avec un environnement naturel, culturel ou linguistique différent afin de :

- favoriser les apprentissages ;
- dynamiser l'enseignement en stimulant la curiosité des jeunes ;
- développer la faculté de s'adapter au changement.

Toutes les écoles de l'enseignement fondamental et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, sont concernées par cette circulaire.

### **2.2. Durée du séjour**

La durée d'un séjour pédagogique avec nuitée(s) est au minimum de 2 jours de classe et au maximum de 10 jours de classe et 16 jours calendrier.

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

**Durant la même année scolaire, un(e) élève ou un(e) enseignant(e) ne pourra partir en séjour pédagogique avec nuitée(s) plus de 20 jours de classe et 30 jours calendrier.**

**Aucune dérogation à la durée du séjour n'est possible.**

Cette disposition ne concerne pas le personnel paramédical ou médical.



### **2.3 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>3</sup>.

Lorsqu'un projet de séjour pédagogique avec nuitée(s) est prévu, il est conseillé d'en informer les parents ou les responsables légaux bien à l'avance.

Aucune non-participation pour des motifs financiers ne pourra être acceptée. Un(e) élève ne pourra donc pas être exclu(e) pour des raisons pécuniaires d'un séjour pédagogique avec nuitée(s).

## **3. Normes d'organisation**

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

#### **3.1.1. Taux minimum de participation**

**Pour l'enseignement spécialisé, le taux minimum obligatoire de participation est de 70%.**

#### **3.1.2. Règle générale**

Le taux minimum de participation se calcule sur base de l'ensemble des élèves inscrit(e)s :

- dans une même classe ;
- dans les différentes classes qui participent au projet ;
- dans une option si seule cette option participe.

Dans une classe verticale, le taux de participant(e)s se calcule :

- sur base de l'ensemble des élèves inscrit(e)s dans la classe (en cas de départ de l'ensemble de la classe verticale) ;
- sur base de l'ensemble des élèves inscrit(e)s dans la même année d'étude (en cas de départ d'une partie seulement de la classe verticale).

Lorsqu'une école comprend plusieurs implantations, le taux de participation peut être calculé distinctement par implantation.

Dans l'enseignement secondaire, des regroupements sont autorisés entre années d'études de même niveau et de sections, options ou formes différentes. Le pourcentage est alors calculé sur base de l'ensemble des participant(e)s potentiel(le)s.

#### **3.1.3. Dispositions particulières relatives au taux minimum de participation [Dérogation pour le taux de participation – voir également point 1.5]**

Sur autorisation de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire, le minimum obligatoire pourra ne pas être atteint si la non-participation des élèves est justifiée par des circonstances exceptionnelles.

#### **3.1.4. Départs échelonnés**

---

<sup>3</sup> Voir circulaire n°4516 du 29/08/2013 relative à la gratuité de l'accès à l'Enseignement obligatoire.

Lorsque la capacité d'accueil du lieu choisi ne permet pas d'héberger simultanément tou(te)s les participant(e)s, le directeur ou son (sa) délégué(e) a la possibilité de scinder l'ensemble des élèves concerné(e)s en différents sous-groupes qui partiront séparément à des dates différentes durant la même année scolaire. Un calendrier de cet échelonnement est à joindre au dossier correspondant au premier départ. Le taux de participation est calculé sur l'ensemble du groupe d'élèves concerné.

### **3.1.5. Prise en compte du désistement des élèves**

#### **3.1.5.1. Elèves non comptabilisé(e)s**

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

- les élèves dont le départ ne peut être autorisé en raison de leur certificat médical ;
- les élèves étrangers dont la situation administrative ne permet pas un voyage à l'étranger.

**Attention : les élèves en situation de redoublement (année complémentaire ou maintien) doivent être comptabilisés dans le cadre du calcul du pourcentage. Le redoublement n'est, en effet, pas un motif valable, le projet de séjour devant être adapté au public scolaire.**

#### **3.1.5.2. Motifs de non-participation justifiant une dérogation**

Les motifs de non-participation permettant l'octroi de la dérogation au taux de participation sont uniquement ceux relevant de circonstances exceptionnelles.

Les motifs philosophiques liés à la culture ou à la religion ne constituent pas une justification suffisante.

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

Sont visés les élèves mineurs et majeurs inscrits dans une école qui séjournent **légalement** sur le territoire belge.

#### ***Les élèves non-UE***

1. Télécharger le formulaire vierge de la liste d'écoliers non-UE participant à un voyage scolaire sur : <https://dofi.ibz.be/sites/dvzoe/FR/Guidedesprocedures/Pages/Voyagesscolaires.aspx>.
2. Compléter la liste et coller une photo des écoliers ressortissant de pays tiers qui ne possèdent pas de document individuel d'identité ou de voyage.
3. Envoyer la liste dûment complétée (rubriques et photos) à l'Office des Etrangers, qui la paraphe, confirmant ainsi que les écoliers qui y sont mentionnés sont résidents en Belgique et peuvent y revenir sans formalités à l'adresse mail suivante : [asile.administration@ibz.fgov.be](mailto:asile.administration@ibz.fgov.be).

La liste est valable pendant la durée du voyage scolaire. Durant le voyage, les élèves doivent être également en possession de leur passeport national.

#### ***Les élèves UE***

Leur départ n'est pas soumis à l'autorisation de l'Office des étrangers. Pendant le voyage, les élèves doivent être en possession d'une carte d'identité nationale ou d'un passeport national.

### **3.2. Normes d'encadrement**

Le nombre d'accompagnateur(trice)s est laissé à l'appréciation du directeur ou du Pouvoir organisateur, pour autant que les normes minimales suivantes soient respectées :

L'équipe compte obligatoirement deux accompagnateur(trice)s pour la première classe. Un(e) de ces accompagnateur(trice)s doit obligatoirement être le(la) titulaire. Toute classe supplémentaire doit être accompagnée par son(sa) titulaire.

Pour les types 4 et 5 :

- pour les élèves se déplaçant de façon autonome : se référer aux normes prévues ci-dessus ;
- pour les élèves ne se déplaçant pas de façon autonome : un(e) accompagnateur(trice) par élève.

Une dérogation peut éventuellement être accordée par la Directrice générale de l'Enseignement obligatoire ou son (sa) délégué(e) pour l'obligation pour un(e) des accompagnateur(trice)s d'être le (la) titulaire ou le (la) directeur(trice) avec classe. [Dérogation à l'obligation pour l'un(e) des accompagnateur(trice)s d'être le (la) titulaire ou le (la) directeur(trice) avec classe]

Il n'existe pas de nombre maximal d'accompagnateur(trice)s. Le directeur doit toutefois veiller à ne pas désorganiser son école.

#### **3.2.1. Catégories d'accompagnateur(trice)s**

Pour tous les niveaux et types d'enseignement, les accompagnateur(trice)s susceptibles d'encadrer les classes ou groupes d'élèves seront choisi(e)s, par le directeur ou le Pouvoir organisateur, parmi les catégories suivantes pour autant qu'ils présentent les qualités requises pour encadrer les enfants dans les meilleures conditions de sécurité :

- membres du corps enseignant ;
- autres membres du personnel de l'école (personnel paramédical, auxiliaire d'éducation, personnel administratif, personnel ouvrier, ACS, APE, ...) ;
- étudiant(e)s majeur(e)s (enseignement pédagogique ou social, puériculteur(trice)s, ...) dont la formation comprend des stages ;
- éducateur(trice)s ou moniteur(trice)s A.D.E.P.S., personnel pédagogique des centres de dépaysement ;
- membres du personnel du centre P.M.S. ;
- parents ou autres personnes volontaires présentant les qualités requises pour encadrer les enfants dans les meilleures conditions de sécurité.

La liste complète de ces personnes doit être annexée au dossier.

En ce qui concerne les parents, les étudiant(e)s majeur(e)s dont la formation comprend des stages, les personnes volontaires, ..., un partenariat avec le Pouvoir organisateur doit être conclu. Leur certificat de bonne vie et mœurs est joint à la convention.

On peut faire appel à du personnel semblable pour agrémenter les activités des élèves non participant(e)s, dans le cadre d'un horaire souple, contrastant avec les habitudes scolaires.

**Le directeur, à l'exception du (de la) directeur(trice) avec classe, ne fait pas partie des personnes susceptibles d'encadrer les classes ou groupes d'élèves, sauf autorisation motivée du Pouvoir organisateur et communication de l'identité de la personne le remplaçant dans ses fonctions le temps de son absence.**

Il est seulement autorisé à rendre visite aux séjours pédagogiques avec nuitée(s).

**La durée de chaque visite** ne peut pas excéder 2 jours ouvrables, sauf autorisation motivée du Pouvoir organisateur. Une visite de plus de deux jours ne peut s'effectuer qu'une seule fois durant l'année scolaire.

A l'autorisation du Pouvoir organisateur, doit être joint l'identité de la personne le remplaçant dans ses fonctions le temps de son absence.

Une dérogation peut éventuellement être accordée par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire pour permettre au directeur d'être comptabilisé au niveau de l'encadrement des classes ou groupes d'élèves. La demande de dérogation doit :

- être motivée par le Pouvoir organisateur ;
- résulter de circonstances exceptionnelles ;
- préciser l'identité de la personne remplaçant le directeur dans ses fonctions le temps de son absence.

Cette dérogation ne peut être accordée qu'une seule fois par année scolaire.

[Dérogation visant à permettre au directeur d'être comptabilisé au niveau de l'encadrement]

### **3.2.2. Organisation du transport**

Les normes d'encadrement s'appliquent également durant les temps de transport.

Lorsque l'école n'organise pas le transport jusqu'au lieu de séjour (lors d'une retraite, d'un stage, ...), elle doit impérativement obtenir l'autorisation des responsables légaux.

Pour un séjour en dehors de la Belgique, l'école doit obligatoirement organiser le transport.

## **4. Procédure d'introduction des demandes**

### **4.1. Procédure**

*Tout séjour pédagogique avec nuitée(s), quel que soit le niveau et le type d'enseignement, doit faire l'objet d'une déclaration préalable auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.*

° Si le dossier ne comprend pas de demande de dérogation (toutes les conditions sont remplies) :

Une déclaration simplifiée est introduite via un formulaire électronique.

Le directeur ou le Pouvoir organisateur s'engage à respecter l'ensemble des conditions de la circulaire.

**L'école doit toutefois conserver un exemplaire du formulaire électronique complété (version pdf) et le tenir à disposition de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire ainsi que de l'Inspection.** L'autorisation est automatique, sous réserve que la Direction générale de l'Enseignement obligatoire ait accusé réception du dossier.

**ATTENTION : En l'absence d'accusé de réception de la déclaration simplifiée dans les 3 jours ouvrables, le directeur prend contact avec la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.**

° Si le dossier comprend une (ou plusieurs) demande(s) de dérogation :

La demande de dérogation se fait au moyen des annexes I, II, III, IV. L'octroi de la (ou des) dérogation(s) demandée(s) entraîne l'autorisation du séjour.

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

**Remarque : Les réservations et/ou les versements d'acomptes ne pourront constituer un élément influençant la décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. Ces démarches sont donc entreprises sous l'entière responsabilité du directeur.**

L'attention du directeur doit être attirée sur le fait qu'un séjour pédagogique avec nuitée(s) non autorisé 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.

#### **4.2. Par qui ?**

Par le directeur organisant le départ.

Pour l'enseignement subventionné, le visa du représentant du Pouvoir organisateur est obligatoire. Néanmoins, le principe de confiance est appliqué. Le directeur peut donc attester sur l'honneur qu'il a obtenu ce visa.

#### **4.3. Quand ?**

Les déclarations simplifiées doivent parvenir au plus tard un mois avant le départ.

Un accusé de réception est adressé par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire dans les 3 jours ouvrables.

Les demandes de dérogation doivent parvenir au plus tard deux mois avant le départ, à l'exception de la demande de dérogation pour le délai d'introduction du dossier.

La Direction générale de l'Enseignement obligatoire rend sa décision dans les trente jours calendrier (à la date de l'envoi du dossier).

Exception : en cas de départ avant le 1<sup>er</sup> octobre, les demandes de dérogation et les déclarations simplifiées doivent être introduites au plus tard une semaine avant le départ.

Le directeur a la possibilité de déroger au délai d'introduction des documents en faisant valoir des circonstances exceptionnelles (maladie, changement de direction, ...). [Dérogation pour le délai d'introduction du dossier]

#### **4.4. Comment ?**

Les déclarations simplifiées sont transmises via le formulaire électronique suivant : [www.formulaire.cfwb.be/?declarationspn](http://www.formulaire.cfwb.be/?declarationspn).

Les demandes de dérogation sont transmises par **courriel** à [derogation.spn@cfwb.be](mailto:derogation.spn@cfwb.be).

Les dérogations sont octroyées ou refusées par la Directrice générale de l'Enseignement obligatoire ou son (sa) délégué(e).

#### **4.5. Modifications dans la déclaration ou dans la demande de dérogation**

Si un évènement intervient, venant à modifier la déclaration simplifiée et/ou la demande de dérogation, le directeur est tenu d'en informer la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

### **5. Dispositions diverses**

#### **5.1. Séjours en dehors de la Belgique**

Les coordonnées de tous les postes diplomatiques belges (ambassades, consulats généraux et consulats honoraires) sont disponibles sur le site [www.diplomatie.belgium.be](http://www.diplomatie.belgium.be).

Il est impératif que lors de tout voyage scolaire, les responsables du groupe aient en leur possession ces coordonnées afin de pouvoir contacter nos consuls en cas de nécessité.

Il est indispensable, en cas de problème, de les contacter.

De plus, le service « Assistance aux belges » peut être contacté jour et nuit au +32.2/501.81.11 ou à l'adresse mail [c1mail@diplobel.fed.be](mailto:c1mail@diplobel.fed.be).

#### **5.2. Assurances**

**Il incombe au directeur ou Pouvoir organisateur de prendre les précautions indispensables en matière d'assurance.**

Concernant les accidents des membres du personnel, il est possible de s'adresser à la Direction des Accidents du Travail du Personnel de l'Enseignement par courriel : [accidents.travail.enseignement@cfwb.be](mailto:accidents.travail.enseignement@cfwb.be).

Pour toute question relative à l'assurance du réseau Wallonie-Bruxelles Enseignement, il est possible de s'adresser au Centre d'expertise juridique du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, par courriel à l'adresse suivante : [cej\\_juridique@cfwb.be](mailto:cej_juridique@cfwb.be).

### **5.3. Dispositions pour les enfants accompagnés d'adultes autres que leurs parents**

Il n'existe pas de formulaires ni de procédures belges ou internationales qui fixent les règles en matière d'autorisation parentale pour le voyage de mineurs. Cependant, toute participation aux activités doit être soumise à l'accord parental.

Pour tout séjour à l'étranger, une pièce d'identité (carte d'identité ou Kids-ID pour les enfants de moins de 12 ans ou passeport) par élève est nécessaire.

Afin d'éviter tout problème, il conviendra, lors de chaque voyage, de s'informer auprès de l'Ambassade ou du Consulat du pays de destination pour ce qui concerne les documents indispensables au voyage.

## **6. Synthèse**

**Cas de figure n°1 : dossier ne nécessitant pas de dérogation (toutes les conditions sont remplies).**

1. Remplir la déclaration simplifiée via le formulaire électronique suivant : [www.formulaire.cfwb.be/?declarationspn](http://www.formulaire.cfwb.be/?declarationspn).

⇒ **Accusé de réception délivré par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire = AUTORISATION automatique.**

**Cas de figure n°2 : dossier nécessitant une (ou des) dérogation(s).**

1. Compléter la demande de dérogation(s) (Annexes I, II, III, IV).

2. Via l'adresse mail administrative de l'école, envoyer le dossier, à [derogation.spn@cfwb.be](mailto:derogation.spn@cfwb.be).

⇒ **Décision de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire = octroi ou refus de l'autorisation de départ.**

Rappel des différentes dérogations possibles :

**1. Dérogation pour le délai d'introduction du dossier** : tous les niveaux.

**2. Dérogation pour le taux de participation** : tous les niveaux.

**3. Dérogation à l'obligation pour l'un(e) des accompagnateur(trice)s d'être le (la) titulaire ou le (la) directeur(trice) avec classe** : enseignement fondamental, ordinaire et spécialisé, uniquement.

4. **Dérogation visant à permettre au directeur d'être comptabilisé au niveau de l'encadrement :**  
tous les niveaux.

## **7. Annexes**



## ANNEXE I

### SEJOUR PEDAGOGIQUE AVEC NUITEE(S)

Etablissement demandeur :

N° Fase :

Adresse complète :

E-mail :

N° de téléphone :

Type et niveau d'enseignement :

Année d'études ou phase :

Type, maturité et forme (enseignement spécialisé) :

Type de classe organisée :

Classe de mer

Classe de neige

Classe verte

Classe linguistique

Autre (spécifier) :

Classe de ville

Classe citoyenne ou culturelle

Classe sportive

Retraite

Nombre d'élèves participant(e)s :

Soit : % de participation

Nombre d'élèves non-participant(e)s :

Date de départ<sup>4</sup> :

Date de retour :

Dérogation pour le délai d'introduction du dossier (justification à annexer à la présente)

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

Dérogation à l'obligation pour l'un(e) des accompagnateur(trice)s d'être le (la) titulaire ou le (la) directeur(trice) avec classe (enseignement fondamental ordinaire et spécialisé) (justification à annexer à la présente)

Dérogation visant à permettre au Chef d'établissement d'être comptabilisé au niveau de l'encadrement (justification à annexer à la présente)

Adresse complète du lieu de séjour :

✓ Je certifie que les coûts engendrés par ce séjour pédagogique avec nuitée(s) sont inscrits dans le décompte périodique.

✓ Je certifie avoir obtenu (pour l'enseignement subventionné) l'autorisation pour ce séjour du Pouvoir organisateur.

Demande introduite le :

Signature du Chef d'établissement :

<sup>4</sup> En cas de départ échelonné, joindre un calendrier au présent formulaire.

## ANNEXE II

Etablissement (n° FASE) :

### PARTICIPATION

Année d'études ou Degré de maturité forme, phase	Total élèves		Total participant(e)s		Total non- participant(e)s	
	Filles	Garçons	Filles	Garçons	Filles	Garçons
Classe ....						
Classe ....						
Classe ....						
Classe ....						
<b>TOTAUX</b>						

Soit :      % de participation

Elève(s) non-participant(es)	Nom et prénom	Motif de non-participation

#### COORDONNEES COMPLETES :

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)]:

Coordonnées de l'Ambassade/Consulat belge à l'étranger :

**ANNEXE III**

Etablissement (n° FASE) :

**ENCADREMENT**

<b>Nom - Prénom</b>	<b>Fonction</b> (préciser si titulaire de classe)	<b>Année d'études</b> <b>Degré de maturité,</b> <b>forme, phase</b>	<b>Temps de présence</b> [indiquer la (les) date(s) de présence de l'accompagnateur(trice)]
1. Responsable du groupe			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

## **ANNEXE IV**

Etablissement (n° FASE) :

<b>SEJOUR PEDAGOGIQUE AVEC NUITEE(S)</b> <b>Renseignements complémentaires d'ordre pédagogique</b>
---

### **OBJECTIFS GENERAUX DU SEJOUR**

Indiquez ci-dessous les objectifs principaux que vous poursuivez en proposant ce séjour aux élèves concernés :

...  
...

### **COMPETENCES DEVELOPPEES DANS LE CADRE DU SEJOUR PEDAGOGIQUE AVEC NUITEE(S)**

Quelles sont les compétences développées dans les matières que vous rencontrerez lors de ce séjour ?

- Compétences disciplinaires développées :  
...  
...
- Compétences interdisciplinaires développées :  
...  
...
- Compétences transversales développées :  
...  
...