

## **B-002-D-1 SORTIES ÉDUCATIVES, CULTURELLES OU SPORTIVES**

Date d'émission : le 25 septembre 1999

Dates de révision : le 14 juin 2000, le 19 mars 2001, le 23 octobre 2003,  
le 15 janvier 2005, le 14 janvier 2009, le 9 février 2010

Page 1 de 5

---

*Le masculin et le singulier sont utilisés dans ce document dans le seul but d'alléger le texte. Partout où les mots « parent », « parents », « père » ou « mère » sont employés, les mots « tuteurs » et « tutrices » sont également compris.*

### **1.0 PARTICIPATION DES ÉLÈVES**

Aucun élève ne sera privé d'une excursion pour des motifs d'ordre financier.

### **2.0 RÈGLEMENTS DE L'ÉCOLE ET CODE DE CONDUITE**

- 2.1 Les règlements de l'école portant sur les mesures de sécurité, la surveillance et le contrôle des absences doivent être observés pendant toute la durée de la sortie.
- 2.2 Le code de conduite de l'école servira de guide pour les élèves et les adultes qui participent à la sortie.
- 2.3 La direction de l'école peut exclure un élève d'une sortie si son comportement est apte à nuire au bien-être et à la sécurité du groupe.

### **3.0 PLAN DE PRÉPARATION À LA SORTIE**

La personne responsable d'organiser la sortie doit soumettre à la direction de l'école le formulaire B-002F-2 *Plan de préparation pour une sortie éducative, culturelle ou sportive*. Ce formulaire est utilisé pour décrire la participation des élèves, des parents s'il y a lieu, les résultats visés et les liens avec le curriculum.

### **4.0 APPROBATION DES SORTIES**

- 4.1 Les sorties éducatives, culturelles ou sportives à l'échelle locale, y compris les sorties par famille d'école, pour une durée prévue d'une journée ou moins, sont approuvées par la direction de l'école.
- 4.2 Pour toute sortie, la direction de l'école communique aux parents une description détaillée de la sortie accompagnée d'un formulaire de consentement. La direction doit inclure dans la lettre aux parents tous les renseignements précisés dans la note de service à cet effet.
- 4.3 Pour toute sortie autre qu'une sortie à l'échelle locale, la direction de l'école fait parvenir aux parents le formulaire de renseignements médicaux et, le cas échéant, le formulaire de consentement pour activité périlleuse.

- 4.4 À l'exception des sorties à l'échelle locale, toute autre sortie est approuvée par la direction de l'éducation. Dès qu'une sortie est envisagée, et avant que le processus de planification détaillée soit entamé, la direction de l'école transmet à la direction de l'éducation les renseignements figurant au *Plan de préparation pour une sortie éducative*. La direction de l'éducation approuve en principe la sortie ou, le cas échéant, obtient l'approbation du Conseil.
- 4.5 Le Conseil approuve, sur recommandation de la direction de l'éducation, les sorties éducatives à l'extérieur de la province ou du pays ainsi que les sorties éducatives comportant des activités jugées périlleuses.

## 5.0 PROPORTION ÉLÈVES/SUPERVISEURS

### 5.1

| Niveau                                   | Nombre d'élèves/superviseurs |
|--|------------------------------|
| Maternelle à la 3 <sup>e</sup> année     | 5/1                          |
| 4 <sup>e</sup> à la 6 <sup>e</sup> année | 10/1                         |
| 7 <sup>e</sup> et 8 <sup>e</sup> année   | 12/1                         |
| 9 <sup>e</sup> année et plus             | 18/1                         |

- 5.2 Proportion élèves/superviseurs dans le cadre des cours réguliers d'éducation physique au palier secondaire :

Par exception, afin de permettre la tenue de certaines activités spécialisées qui se donnent hors du terrain de l'école et qui sont associées au programme régulier d'éducation physique au palier secondaire, la proportion élèves/superviseurs sera de 20/1.

## 6.0 FORMULAIRES DE CONSENTEMENT

- 6.1 Afin de prendre part à une sortie éducative, l'élève qui a moins de 18 ans doit rapporter à la direction de l'école un formulaire de consentement dûment signé par ses parents.
- 6.2 Pour toute sortie éducative devant être approuvée par la direction de l'éducation, l'école doit faire parvenir dans les foyers au moins cinq (5) jours avant la date prévue pour la sortie une description détaillée et tout renseignement pertinent.
- 6.3 La lettre aux parents doit être signée par la personne responsable de la sortie et la direction de l'école et doit inclure :
- 6.2.1 tous les renseignements figurant aux articles 2, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13 et 14 du *Plan de préparation pour la sortie éducative, culturelle ou*

---

---

*sportive* (formulaire B-002F-2) ;

- 6.2.2 s'il y a lieu, la lettre doit inclure la contribution de l'école envers les frais de la sortie ;
- 6.2.3 une section à découper au bas de la page pour l'attestation et le consentement du parent et indiquer le délai de remise à l'école;
- 6.2.4 le texte à inclure pour l'attestation et le consentement du parent est le suivant : « J'ai lu la description de la sortie éducative, culturelle ou sportive et j'accepte les conditions régissant cette sortie. J'accorde à mon enfant la permission de participer à la sortie susmentionnée. J'accepte d'assumer les frais de déplacement de retour de mon enfant si celui-ci ne respecte pas les règlements et n'observe pas le code de conduite pendant la sortie. »;
- 6.3 Les parents doivent compléter le formulaire B-002F-3 *Renseignements médicaux* afin d'informer la direction de toute condition médicale qui requiert une attention spéciale durant la sortie.
- 6.4 Un élève qui désire faire partie d'une équipe sportive de l'école doit fournir à la direction de l'école le formulaire de consentement prévu à cette fin et dûment signé par les parents.

## **7.0 MODE DE TRANSPORT**

- 7.1 La direction de l'école est responsable d'organiser le mode de transport : transport en commun, autobus scolaire ou nolisé, voiture privée (parents ou personnel enseignant), location d'une voiture ou d'une fourgonnette.
- 7.2 Dans le cas d'une location de voiture ou d'une fourgonnette, le contrat de location doit être fait par le Conseil.
- 7.3 Dans le cas d'une location de véhicule pouvant accommoder jusqu'à sept passagers, un membre du personnel ou un bénévole peut être autorisé à conduire un tel véhicule s'il détient le permis de conduire approprié tel qu'exigé par le Ministère du transport.

## **8.0 UTILISATION D'UN VÉHICULE PRIVÉ**

Seule la direction de l'école peut autoriser un membre du personnel ou un bénévole à utiliser sa voiture personnelle pour transporter des élèves. Cette autorisation n'est accordée que si le conducteur dudit véhicule fournit à la direction une copie d'une police d'assurance responsabilité civile à concurrence de 1 000 000 \$ valide et en vigueur.

---

---

## 9.0 FICHES DE RENSEIGNEMENTS

- 9.1 Pour toute sortie autre qu'une sortie à l'échelle locale, la personne responsable de la sortie doit avoir avec elle en tout temps les fiches de renseignements de tous les participants : formulaires de consentement, de renseignements médicaux, de consentement aux traitements médicaux en cas d'urgence. Une copie de tous ces documents doit être aussi conservée au bureau de la direction de l'école.
- 9.2 La direction de l'école fait parvenir à la direction de l'éducation, avec la demande d'approbation, les noms des élèves et les numéros de téléphone d'urgence des élèves, des membres du personnel et des bénévoles qui participeront à la sortie éducative.

## 10.0 ACTIVITÉS PÉRILLEUSES : DÉFINITION ET LISTE

- 10.1 Une activité périlleuse est une activité qui comporte des risques d'accidents plus élevés que les risques encourus dans la vie de tous les jours.
- 10.2 Les activités énumérées ci-dessous sont des exemples d'activités considérées périlleuses, par contre, la liste n'est pas exhaustive :
- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1. le canotage               | 7. le ski alpin ou le ski de fond               |
| 2. la survie en hiver        | 8. le camping à la belle étoile                 |
| 3. l'escalade                | 9. la planche à neige                           |
| 4. la natation pleine nature | 10. les projets de construction hors de l'école |
| 5. la pêche sur la glace     | 11. le vélo de montagne                         |
| 6. les excursions prolongées |   |
- 10.3 La direction d'école qui prévoit planifier une activité qui comporte des risques potentiels consulte la direction de l'éducation.
- 10.4 Chaque élève qui participe à une sortie comportant une activité périlleuse, doit obtenir la permission de ses parents; le formulaire B-002F-4 Consentement pour activités périlleuses est utilisé à cette fin.

## 11.0 RAPPORT SUITE À LA SORTIE

La personne responsable d'organiser la sortie doit soumettre à la direction de l'école un compte-rendu sur le déroulement de la sortie.

## 12.0 DISPOSITIONS SPÉCIALES

- 12.1 L'école doit prendre les mesures nécessaires en vue d'assurer l'éducation des élèves qui ne participent pas à la sortie.

- 12.2 En cas d'urgence, la direction de l'école ou son délégué communiquera par téléphone avec la direction de l'éducation et par la suite avec tous les parents des élèves participant à la sortie.
- 12.3 Lors d'une sortie éducative d'une durée de plus d'une journée incluant des garçons et des filles, la direction de l'école s'assurera d'avoir au moins une surveillante pour les filles et un surveillant pour les garçons.