

NOTE : Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

## PRÉAMBULE

Le présent document de procédures est un complément à la politique n° 2006-ED-07, *Politique sur les sorties éducatives*.

Il vise à donner des lignes directrices claires à toutes les écoles qui souhaitent organiser des activités périscolaires et parascolaires pour leurs élèves.

L'école est encouragée à organiser des activités qui favorisent les interactions positives entre les élèves qui les sensibilisent aux problèmes sociaux. Les activités de la vie scolaire peuvent comprendre des assemblées, le conseil des élèves, des clubs, des projets spéciaux et des travaux communautaires.

Le programme d'études peut comprendre des activités périscolaires et parascolaires. Certaines de ces activités peuvent avoir lieu en dehors de la journée normale d'école.

Les activités périscolaires sont des activités reliées à une matière, mais vécues en dehors du cadre scolaire habituel.

Les activités parascolaires sont des activités facultatives de nature sociale, culturelle ou sportive qui ne sont pas nécessairement reliées à un programme d'études.

## PROCÉDURES

### SURVOL DES ÉTAPES À SUIVRE :

- a) Remplir le formulaire « Planification d'une sortie éducative »;
- b) Remplir les formulaires complémentaires appropriés (par ex., le formulaire d'assurance pour les voyages à l'extérieur du Canada, le formulaire d'assurance pour les activités parascolaires considérées à haut risque, etc.);
- c) Obtenir l'approbation du conseil d'établissement;
- d) Prendre des dispositions pour le transport à la destination;
- e) Préparer l'information à remettre aux adultes et aux élèves concernés;
- f) Recueillir l'information médicale nécessaire avant le voyage;
- g) Comprendre l'information sur les questions de santé et de sécurité dans le pays visité;
- h) S'il y a lieu, vérifier si l'activité est couverte par l'assureur;
- i) Prendre les dispositions nécessaires pour assurer la surveillance des élèves en respectant le rapport surveillant-élèves établi;
- j) Prévoir l'heure habituelle d'entrée et de sortie des élèves, ou qui sont tenues en dehors de l'école.

## Les activités comprenant une nuitée et les activités à l'extérieur du Canada

Lorsqu'une activité comprend une nuitée ou se tient à l'extérieur du Canada, l'école en avise le secrétariat général deux mois avant la date prévue de l'activité à l'aide du formulaire de la commission scolaire « Planification d'une sortie éducative » (annexe A). La résolution du conseil d'établissement à ce sujet est jointe au formulaire.

Si la sortie éducative a lieu à l'extérieur du Canada, le secrétariat général doit en informer la direction générale.

L'école doit remplir le formulaire d'assurance approprié concernant toute sortie éducative comportant des risques élevés ou ayant lieu à l'extérieur du Canada et le faire parvenir au secrétariat général.

Le secrétariat général transmet ensuite cette information à l'assureur de la commission scolaire deux mois avant la date prévue de la sortie.

## ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ

### 1.0 Étape de planification

1.1 Lors de la planification de l'activité, le personnel de l'école ou du centre accorde une attention particulière aux aspects suivantes :

- ‡ la visée pédagogique;
- ‡ la description de la sortie;
- ‡ les conséquences sur l'horaire de classe et le calendrier de l'école ou du centre.

1.2 L'organisateur de l'activité doit remplir le formulaire « Planification d'une sortie éducative » (annexe A).

### 2.0 Approbation du conseil d'établissement

2.1 La direction de l'école autorise et approuve la sortie éducative proposée en signant le formulaire « Planification d'une sortie éducative » (annexe A). Elle la présente ensuite au conseil d'établissement.

2.2 La direction s'assure que la demande d'approbation est inscrite à l'ordre du jour de la séance du conseil d'établissement.

2.3 L'approbation du conseil d'établissement doit être inscrite au procès-verbal de la séance. Le conseil



## 6.0 Renseignements médicaux

- 6.1 Au début de chaque année scolaire, les parents/élèves adultes doivent remplir le formulaire de santé de la commission scolaire.
- 6.2 Advenant un changement concernant les renseignements fournis, le parent ou l'élève adulte est responsable de soumettre un formulaire à jour.
- 6.3 La copie originale du formulaire demeure à l'école ou au centre. Une photocopie claire est remise au surveillant qui accompagne les élèves lors de la sortie éducative.

## 7.0 Santé et sécurité

- 7.1 Les détails sur la santé et la sécurité de l'endroit visité sont fournis à la personne responsable de la sortie et aux adultes qui accompagnent les élèves.

## 8.0 Supervision

- 8.1 Les organisateurs d'une activité doivent assurer une supervision adéquate pour garantir la sécurité et le bien-être des élèves prenant part à l'activité.
- 8.2 La direction doit approuver la liste comprenant le nom des adultes, des membres du personnel et des



## PLANIFICATION D'UNE SORTIE ÉDUCATIVE

Le présent formulaire doit être signé par la direction de l'école ~~en vertu de la~~ résolution adoptée par le conseil d'établissement ~~autorisant la~~ sortie éducative.

Pour les ~~sorties~~ sorties éducatives comprenant une nuit ~~et des~~ voyages à l'extérieur du Canada ~~le~~ formulaire dûment rempli doit être transmis au secrétariat général ~~(2) mo~~ avant la date du voyage ~~accompagné du~~ formulaire d'assurance pour les voyages à l'extérieur du Canada.

S'il s'agit d'un voyage ~~à l'extérieur du Canada~~ le secrétariat général doit en informer la direction générale et faire parvenir la confirmation de l'approbation à la direction de l'école.

ÉCOLE	
PARTICIPANTS	(l'année d'études, les groupes d' <del>élèves</del> élèves adultes participant à l'activité)
ORGANISATEURS	(le nom complet des organisateurs et leurs titres)
NOM DE L'ACTIVITÉ ET DESTINATION	Titre du voyage : _____ Nom de la destination : _____ Adresse de la destination : _____
OBJECTIFS RELIÉS AU PROGRAMME D'ÉTUDES	
ITINÉRAIRE ET PERSONNE-RESSOURCE	Heure de départ de l'école : _____ Heure de retour à l'école : _____ Personne-ressource à l'école : _____ Personne-ressource sur les lieux : _____ _____ (inclure numéro de téléphone et adresse courriel)
MOYEN DE TRANSPORT	
DATES DU VOYAGE	DU _____ AU _____

Indiquez les informations requises \_\_\_\_\_

INFORMATIONS REQUISES

Veillez indiquer les noms et les titres complets des adultes voyageant avec les élèves.

NOM	FONCTION
-----	----------

**LISTE DES SURVEILLANTS  
ADULTES PRENANT PART  
À LA SORTIE ÉDUCATIVE**

Vous pourrez modifier cette partie après avoir soumis le formulaire.

Assurez-vous de l'exactitude des informations fournies avant d'entreprendre le voyage. Dans le cas d'un voyage à l'extérieur du Canada, vous devez informer la direction de l'école et la commission scolaire de tout changement avant le jour du départ.

Tout bénévole doit avoir rempli uformulaire de vérification des antécédents judiciairesavant d'entreprendre le voyage et son dossier doit être sans tache.

Annexe B



	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


---

---

---

---

Annexe C

Activités parascolaires considérées à haut risque

\$VVXUp

1RP GH OD &RPPLVVLRQ VFRODLUH	&RFXULVLRQ VFRODLUH 6LU :LOIULG /
1XPpUR GH SROLFH	3% / /OR\G V /LQ[

1RPEUH GpOqYHV SDUWLFLSDQWV	ÆJH PR\HQ GHV pOqYHV
-----------------------------	----------------------

'DWH GH ODFWLYLWp
'HVFULSWLRQ GH ODFWLYLWp

'HVFULSWLRQ GHV PHVXUHV GH VpFXULWp

\$FFRUG GHV SDUHQWV REWHQX SDU pFULW"	<input type="checkbox"/> RXL	QRQ
3UHXYH GpDVVXUDQFH FRPSDQXHGHP SOLTXpH GDQV ODFW		

6LJQDWXUH GX UHVSQRVDEOH

'DWH

6LJQDWXUH GH OD GLUHFWLRQ

'DWH

LIGNES DIRECTRICES POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT  
SORTIES ÉDUCATIVES À L'EXTÉRIEUR DU CANADA

N'oubliez pas :

- x Toute sortie éducative doit avoir reçu l'approbation de la direction et du conseil d'établissement de votre école.
- x **Nous**



COMMISSION SCOLAIRE S

## EXEMPLE

### Formulaire de consentement – sortie éducative

Nom de l'école \_\_\_\_\_

Visée pédagogique \_\_\_\_\_

Destination et description \_\_\_\_\_

Date de la sortie \_\_\_\_\_

Mode de transport \_\_\_\_\_

De :

À :

Rapport adulte-élèves \_\_\_\_\_

Coût par élève  
(transport compris) \_\_\_\_\_

\$

Méthode et délai de paiement \_\_\_\_\_

Personne(s) responsable(s) \_\_\_\_\_

### Autorisation (Veuillez retourner cette partie à l'école.)

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Année d'études : \_\_\_\_\_

Date de la sortie : \_\_\_\_\_

1. Le soussigné déclare que l'élève dont le nom apparaît ci-dessus est mineur et a la responsabilité parentale.
2. Le soussigné comprend bien les risques associés à ce voyage et accepte les dispositions indiquées ci-dessus sous la supervision des élèves. Ainsi, le soussigné accorde la permission à l'élève indiqué ci-dessus de prendre part à la sortie.
3. L'école possède un formulaire de santé signé concernant les élèves. Si des changements ont eu lieu depuis, veuillez nous remettre un formulaire à jour.
4. S'il y a lieu, le soussigné consent à ce que l'élève soit véhiculé par covoiturage.
5. Le soussigné joint le montant suivant avec cette partie : \_\_\_\_\_ \$

Nom de l'élève adulte ou du parent/tuteur légal (veuillez écrire en lettres majuscules) \_\_\_\_\_

Signature et lien avec l'enfant \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_



AUTORISATION DE COVOITURAGE

\$FWLYLWp SDUDVFRODLUH RX VRUWLH pGXFDWBYHB BBBBBBB B B

'DWH GH O¶pYpQHPhQW BBBBBBBBBBBBBBBB BBBBBBBBBBBBBBBB

1RP FRPSOHW GX FRQGXFWHXUHXRXGH ODLEFRQGXFWWLHFHPDMXVF  
BB

/H FRQGXFWHXU RX OD FRQGXFWULFH HVW XQ  
... 3DUHQW EpQpYROH  
... 0HPEUH EpQpYROH GH OD FRPPXQDXWp  
... 0HPEUH GX SHUVRQQHO GH O¶pFROH

1XPpUR GH WpOpSKRQH FHOOXODLUH BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB

6

6LJQDWXUH BBB