



PLAN D'AUTORISATION ET DE PRÉPARATION POUR LA SORTIE ÉDUCATIVE, CULTURELLE OU SPORTIVE

NOM DE LA SORTIE : _____

Cochez le type de sortie :

Sorties	Durée	Approbation
<input type="checkbox"/> Sortie non-périlleuse à l'échelle locale ou régionale (sans coucher)	une journée ou moins	direction de l'école (comprend direction d'école, direction adjointe, direction de service)
<input type="checkbox"/> Sortie de plus d'une journée (avec coucher)	toutes	direction de l'éducation
<input type="checkbox"/> Sortie à l'extérieur de la province	toutes	direction de l'éducation
Sortie comportant des activités périlleuses <i>Précisez :</i>	toutes	direction de l'éducation

INFORMATIONS À FOURNIR

Nom de l'école :	Niveau/classe :	Nombre d'élèves :
Membre(s) du personnel responsable(s) de la supervision des élèves :		
Ratio de supervision : (cocher)		
<input type="checkbox"/> Maternelle à la 3 ^e année : 5/1	<input type="checkbox"/> 9 ^e année et plus : 18/1	
<input type="checkbox"/> 4 ^e à la 6 ^e année : 10/1	<input type="checkbox"/> Voyage international : 10/1	
<input type="checkbox"/> 7 ^e et 8 ^e année : 12/1	<input type="checkbox"/> Éducation physique au palier secondaire hors du terrain d'école : 20/1	

Bénévoles/parents : _____

(assurer que ceux-ci comprennent leur rôle/responsabilités ainsi que les limites de supervision)

Date(s) prévue(s) pour la sortie :	Heure de départ :
Destination de la sortie :	Heure d'arrivée :

Type de transport prévu : (cocher)

automobile autobus avion parent/conducteur bénévole autre : _____

Type de logement prévu :

But de l'excursion :

Liens avec le curriculum : (préciser quel programme cadre est en lien avec la sortie)

Exigences de sécurité à considérer : (cocher tout ce qui est applicable)

Gestion de troubles médicaux (allergies, EPIPEN, etc.)
 Plan de secourisme (trousse de premiers soins, personne(s) qualifié(s) etc.)
 Inspection des installations au préalable (endroit où se déroulera l'activité)
 Port de vêtements appropriés à la sortie

Lignes directrices d'OPHEA (lien) seront mises en place :

Oui Non

Si oui, précisez le lien : _____

et l'inclure dans le consentement parental.

Si non, précisez la raison : _____

Inclure la documentation fournie par les fournisseurs d'installations externes relative aux risques et aux limites de responsabilité

Oui Non

Si oui, annexe cette documentation à ce formulaire et au consentement parental.

Si non, précisez la raison : _____

COÛTS DE LA SORTIE ÉDUCATIVE	
ESTIMATION DES COÛTS : (transport, logement, repas, frais d'inscription, etc)	Total :
CONTRIBUTION DES PARENTS/ÉLÈVES : Nombre d'élèves : _____ X coût _____ = _____	Total :
PRÉLÈVEMENT DE FONDS: Décrire les activités de prélèvement de fonds :	Total :
CONTRIBUTION DE L'ÉCOLE :	Total :

J'atteste que cette excursion est conforme à la politique B-002 « **Sorties éducatives, culturelles ou sportives** », que toutes les exigences de la directive administrative B-002 sont respectées et que les lignes directrices sur la sécurité en éducation physique de l'Ontario ont été suivies.

Signature de la personne responsable

Date

Approbation de la direction :

Signature de la direction

Date

(seulement pour les sorties périlleuses, avec coucher, ou hors-province et soumettre une copie au Service des finances lorsqu'il y a des coûts aux parents ou des activités de prélèvement de fonds)

**Approbation de la direction d'éducation :
(si nécessaire)**

Signature de la direction d'éducation

Date

Une fois l'activité terminée, veuillez indiquer le coût réel de l'activité.

TOTAL DU COÛT RÉEL :

Expliquer s'il y a une différence entre les coûts prévus et réels :

Total :

COMMENTAIRES :

SIGNATURE DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE :

DATE :

Si la différence est supérieure à 500\$, veuillez soumettre ce formulaire au Service des finances.

*** Conserver ce document dans le registre des sorties pour deux ans.**