

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

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

Date d'émission : le 25 septembre 1999

Date de révision : le 25 juin 2022

Page 1 de 11

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

1.0 PARTICIPATION DES ÉLÈVES

Aucun élève ne sera privé d'une sortie éducative pour des motifs d'ordre financier. Également, toutes les sorties éducatives intégrées au programme régulier doivent être offertes à tous les élèves.

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 est en vigueur 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 compromet la sécurité du groupe ou sa propre sécurité.
- 2.4 Toute sortie doit privilégier les activités en français sans toutefois exclure les activités en anglais. Ces dernières doivent respecter la politique d'aménagement linguistique et la mission du Conseil tout en s'assurant que l'expérience est éducative.

3.0 PLAN D'AUTORISATION ET DE PRÉPARATION À LA SORTIE

La personne responsable d'organiser la sortie doit soumettre à la direction de l'école le formulaire *B002-F1 Plan d'autorisation et 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, l'estimation des coûts, les résultats visés et les liens avec le curriculum.

4.0 APPROBATION DES SORTIES

- 4.1 Les sorties éducatives, culturelles ou sportives jugées non-périlleuses 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 Toute autre sortie est approuvée par la direction de l'éducation. Dès qu'une telle sortie est envisagée, et avant que le processus de planification détaillée ne soit entamé, la direction de l'école transmet à la direction de l'éducation, les renseignements figurant au B-002-F1 *Plan d'autorisation et de préparation pour une sortie éducative, culturelle ou sportive*, pour fin d'approbation.

5.0 PROPORTION ÉLÈVES / SUPERVISEURS

5.1

Niveau	Nombre d'élèves/superviseurs
Maternelle à la 3 ^e année	5/1
4 ^e à la 6 ^e année	10/1
7 ^e et 8 ^e année	12/1
9 ^e année et plus	18/1
Voyage international	10/1
Éducation physique au palier secondaire hors du terrain d'école	20/1

- 5.2 Un parent ou une personne de soutien qui doit accompagner un élève ayant des besoins particuliers ne doit pas figurer dans l'allocation des surveillants.

6.0 FORMULAIRES DE CONSENTEMENT

- 6.1 Pour toute sortie, après avoir reçu l'approbation, l'école doit faire parvenir aux parents le formulaire *B002-F2 Formulaire de consentement à la sortie éducative* et au besoin, une lettre de couverture au moins cinq (5) jours avant la date prévue de la sortie.
- 6.2 Dans le cas d'une sortie qualifiée récurrente, un seul formulaire de consentement est requis. Une excursion est considérée récurrente lorsque le programme ou l'activité prévoit plusieurs sorties durant l'année par le même élève, à une même destination, ou dans le cadre du cours d'éducation physique et des sports interscolaires. L'enseignant utilise le formulaire *B002-F3 Formulaire de consentement pour les sorties récurrentes : autorisation générale* afin de communiquer aux parents la description de l'activité et l'horaire approximatif des sorties proposées. Une mention d'un dépôt non-remboursable pourrait être incluse, si applicable.

7.0 FINANCEMENT

Le Conseil se soucie de la gestion saine quant aux fonds recueillis pour une sortie

éducative. Chaque école peut réserver des fonds au financement d'excursions éducatives. Les élèves/leurs parents peuvent contribuer financièrement pour la sortie. Lors de sorties éducatives systémiques, une contribution sera demandée aux élèves/parents pour participer à la sortie. Si l'école prévoit de faire des levées de fonds, veuillez suivre les étapes prescrites dans la directive administrative *C009-D1 Activités de financement dans les écoles*.

- 7.1 Les contributions provenant des parents peuvent être remboursées en fonction des obligations prises au préalable;
- 7.2 Les sommes recueillies par une levée de fonds pour les sorties éducatives sont non-remboursables (p.ex., vente de produits) et doivent être déposées dans un compte d'école autorisé par deux signatures.
- 7.3 Lorsqu'un voyage exige un dépôt de la part des participants afin de confirmer une réservation auprès de lignes aériennes ou d'une agence de voyage, ce dernier est non remboursable. Le parent ou l'élève de plus de 18 ans reconnaît que ni le Conseil ni aucun des membres du personnel du Conseil n'est redevable en ce qui concerne le dépôt en cas d'annulation de l'excursion pour quelque raison que ce soit.

8.0 GESTION DU RISQUE

Le Conseil détient une obligation de vigilance proportionnelle au risque que représente l'activité lors d'excursions. Les éléments suivants ont pour but de prévenir et gérer le risque associé aux sorties éducatives.

- 8.1 Le Conseil dispose d'une couverture d'assurance responsabilité dont aucune activité raisonnable n'est exclue.
- 8.2 Le Conseil s'attend à ce que tout élève qui participe à une excursion à risque élevé ou à une excursion ayant lieu à l'extérieur du pays soit couvert par une assurance-accident.
- 8.3 Le Conseil ne fournit aucune assurance en cas de décès, d'invalidité, de mutilation, de vandalisme, de vol, ni de frais médicaux, à l'endroit des élèves qui participent aux sorties éducatives. Le Conseil, par l'entremise de la direction de l'école, invite le parent à souscrire à une assurance en chaque début d'année scolaire. Le parent doit signer le formulaire de consentement de sortie éducative ou parascolaire afin que son enfant participe.
- 8.4 Pour fin d'autorisation d'une sortie, la demande devrait inclure une description des dispositions de sécurité prévues par l'école et le pourvoyeur de service.
- 8.5 Les *Lignes directrices de l'Ontario sur la sécurité en éducation physique (OPHEA)* s'appliquent dans toutes les activités physiques ou sportives et le lien approprié doit être inclus dans la demande de sortie. Si vous ne trouvez pas les activités sur OPHEA, vous devez contacter la direction exécutive du Service des finances pour en discuter.

- 8.6 Le Conseil se réserve le droit d'annuler, en tout temps, les sorties éducatives et les activités parascolaires prévues afin d'assurer la sécurité de ses élèves et de son personnel
- 8.7 Les rôles et responsabilités du processus de gestion du risque sont décrits comme tels :

Intervenant(s)	Rôle et responsabilités
Conseillers scolaires	• Élaborer les politiques • Accuser réception des activités périlleuses et des activités hors province et hors pays
Direction d'éducation	• Autoriser les sorties selon les modalités précisées dans la DA • Vérifier que la préparation de la sortie soit conforme à la DA afférente
Directions : • scolaire • adjointe • de service	<u>Avant la sortie :</u> • Autoriser les sorties non-périlleuses à l'échelle locale • Pour toutes autres sorties, faire parvenir le formulaire <i>B002-F1 Plan d'autorisation et de préparation pour la sortie éducative, culturelle ou sportive à la direction de l'éducation</i> accompagnée de toute la documentation pertinente, le cas échéant • Évaluer soigneusement tous les facteurs de risque associés à la demande de sortie • S'assurer que les mesures de santé et sécurité nécessaires au bien-être des élèves soient prévues et mises en place avant et pendant la sortie • Désigner un membre du personnel responsable de la sortie • Assurer que les formulaires d'autorisation, de préparation et de consentement soient remplis, signés et approuvés • Approuver les conducteurs bénévoles • Recueillir les preuves de vérification des antécédents criminels des bénévoles / parents / accompagnateur(s) / entraîneurs • Assurer que l'école couvre les frais encourus pour les parents-accompagnateurs, si la demande de participer provient de la direction • Assurer le respect des ratios de surveillance et la documentation de ceux-ci.

	• Assurer que les accompagnateurs comprennent leur rôle et responsabilités (p.ex., parents et surveillance, limites vis à vis de la supervision) • Assurer l'accessibilité de tous les élèves à l'excursion en prévoyant les adaptations nécessaires (p.ex., transport spécialisé, présence du parent pour sécuriser l'élève, etc.) • Assurer que les mesures de sécurité préconisées par l'OPHEA soient mises en place • Assurer que la secrétaire imprime le rapport « renseignements médicaux » à partir des informations dans la base de données et le remette à l'enseignant ou l'enseignante responsable. • Assurer que l'administration des médicaments est confiée à un adulte • Assurer, dans la mesure du possible pour une sortie éducative d'une durée de plus d'une journée incluant des garçons et des filles, une surveillante pour les filles et un surveillant pour les garçons. Pour les sorties éducatives nécessitant une exception au niveau du ratio adulte/élèves et garçons/filles, on peut prévoir des arrangements alternatifs au besoin qui sont approuvés par la direction de l'éducation. <u>Pendant la sortie</u> • Avoir en sa possession les noms des accompagnateurs, des bénévoles et les numéros de téléphone des parents • Avoir en sa possession une copie du rapport des renseignements médicaux de tous les élèves • Prendre les mesures nécessaires en vue d'assurer l'éducation des élèves qui ne participent pas à la sortie • Communiquer par téléphone avec la direction de l'éducation en cas d'urgence et par la suite avec tous les parents des élèves participant à la sortie • Autoriser le retour d'un élève à domicile si le comportement donne ou pourrait donner lieu à une suspension <u>Après la sortie</u> • Maintenir un registre de toute sortie à l'extérieur de l'école et conserver les documents suivants pour deux ans: a) formulaires d'autorisation, de consentement et de préparation
--	---

	b) documentation relative à l'autorisation des conducteurs bénévoles : permis de conduire et preuve d'assurance • Accuser réception d'un compte rendu verbal par la personne responsable de la sortie dans les plus brefs délais après la sortie • Assurer que la personne responsable de la sortie complète les formulaires d'OSBIE requis lors d'incidents/accidents survenus lors de la sortie
Enseignant/ membre du personnel responsable de la sortie	<u>Avant la sortie :</u> • Planifier la sortie pour démontrer les liens pédagogiques, les activités de préparation et de suivi. • Soumettre à la direction le plan d'autorisation et de préparation pour approbation • Préparer la documentation pour les parents : lettre de présentation de la sortie, s'il y a lieu ainsi que les consentements selon le type d'excursion (p.ex., itinéraire, code vestimentaire pour la sortie, personne-contact, etc). Inclure la documentation fournie par les fournisseurs d'installations externes relative aux risques et aux limites de responsabilité • Recueillir tous les consentements et se renseigner auprès des parents sur les besoins particuliers des élèves (avoir un plan d'action au besoin) • Visiter le site auparavant si possible pour se familiariser avec le trajet, connaître les lieux et les situations auxquelles les élèves pourraient être exposés • Établir, avant le départ, les règles de conduite et de sécurité à observer – bien préparer les élèves aux attentes (mesure préventive essentielle) • Offrir une formation aux bénévoles/accompagnateurs afin de clarifier leur rôle et responsabilités durant la sortie, si nécessaire • Prévoir des activités pédagogiques pour les élèves qui ne participent pas à la sortie <u>Pendant la sortie</u> • Apporter/vérifier une trousse de premiers soins et désigner un membre qualifié pour les premiers soins • Respecter les lignes directrices d'OPHEA aux fins de sécurité des élèves pendant la sortie ou activité parascolaire • Avoir avec soi en tout temps le rapport

	« renseignements médicaux » ainsi que les renseignements médicaux temporaires tels qu'indiqués par les parents sur le formulaire <i>B002-F2</i>, s'il y a lieu. Une copie de cette documentation doit être conservée au bureau de la direction de l'école. • Tenir un registre des présences et apporter quelques copies du formulaire <i>B020-F1 Rapport d'incident</i>. • Assurer la surveillance continue pour les élèves tout au long de la sortie • Prévoir l'administration des médicaments, au besoin • Avoir en sa possession un téléphone cellulaire tout au long de la sortie. • Communiquer avec la direction lors de situations d'urgence tels que blessures, problèmes de comportement sérieux, etc. <u>Après la sortie</u> • Faire un compte rendu verbal de la sortie à la direction dès le retour à l'école • S'assurer que les fonds recueillis pour la sortie soient remis au bureau de la direction.
Parents/ Bénévoles	<u>Avant la sortie</u> • Remplir et signer tout formulaire de consentement pertinent relatif à l'excursion et fournir à l'école tout autre renseignement additionnel demandé au sujet de la santé et besoin particulier de leur enfant • S'assurer d'acheminer une quantité suffisante de médicaments que leur enfant utilise habituellement et les remettre à la personne responsable avant la sortie • S'assurer que leur enfant soit habillé convenablement selon les besoins de la sortie • Voir à souscrire à une assurance-accident pour tous les types d'excursions éducatives et plus particulièrement s'il s'agit d'une activité périlleuse ou qui se déroule à l'extérieur du pays <u>En tant qu'accompagnateur/bénévole :</u> • Comprendre son rôle et ses responsabilités d'accompagnateur d'une sortie ainsi que les limites de surveillance (consulter l'enseignant au besoin ou participer à une formation ou rencontre lorsque demandé). Voir le formulaire <i>B002-F5 Guide – parents accompagnateurs</i> • Produire une vérification des antécédents criminels à la

	demande de la direction d'école <u>Durant la sortie</u> • Connaître le code de conduite de l'école et rapporter toute infraction à la personne responsable de l'excursion
Élèves	<u>Avant la sortie</u> • Écouter attentivement les consignes de l'enseignant/personne responsable quant aux attentes pour assurer leur sécurité lors de la sortie <u>Pendant la sortie</u> • Respecter le code de conduite de l'école pendant toute la durée de la tenue de l'activité (p.ex, s'exprimer en français, tenue vestimentaire, etc.) • Respecter les consignes et règlements imposés par la personne responsable de l'excursion • Respecter les règlements du consortium de transport scolaire concernant le transport lors de la sortie éducative

9.0 MODE DE TRANSPORT

- 9.1 La direction de l'école, en consultation avec la personne responsable de l'excursion, 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.
- 9.2 Dans le cas d'une location de véhicule ou d'une fourgonnette, le contrat de location doit être effectué par le Conseil et doit comprendre le plein montant d'assurance offert par la compagnie de location de véhicules.
- 9.3 Dans le cas d'une location de véhicule pouvant accommoder jusqu'à huit 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 des Transports de l'Ontario.
- 9.4 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 déclaration sur le permis de conduire et une copie d'une police d'assurance responsabilité civile à concurrence d'au moins 1 000 000 \$ et qui est valide et en vigueur. Le formulaire d'autorisation à cette fin *B002-F4 Conducteur bénévole* doit être rempli et signé par la direction et signé par le conducteur et celui-ci est conservé dans le registre de sorties pendant 2 ans.

- 9.5 Si la direction d'école a des questions concernant les exigences relatives à l'assurance responsabilité civile et l'assurance automobile, celle-ci doit communiquer avec la direction exécutive du Service des finances.

10.0 ACTIVITÉS JUGÉES NON PÉRILLEUSES ET ACTIVITÉS JUGÉES PÉRILLEUSES

- 10.1 Une activité jugée non périlleuse comporte un niveau de risque bas.

- 10.2 Les activités énumérées ci-dessous sont des exemples, par contre la liste n'est pas exhaustive :

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. visite à la galerie d'art | 4. randonnée pédestre en ville |
| 2. visite à la ferme | 5. Visite au théâtre |
| 3. visite à l'église | 6. Visite à la bibliothèque municipale |

- 10.3 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 et dont l'exposition aux risques peut ou pourrait échapper au contrôle des ressources scolaires ou ne pas s'inscrire dans la conception prévue des propriétés scolaire.

- 10.4 Les activités énumérées ci-dessous sont des exemples d'activités considérées périlleuses, toutefois, la liste n'est pas exhaustive et la direction devrait consulter la direction d'éducation si elle doute qu'une activité qui ne se retrouve pas sur la liste pourrait être périlleuse :

1. les activités aquatiques (canotage, kayak, natation surveillée et non surveillée, excursion en bateau);
2. excursion de survie;
3. pêche sur glace;
4. ski de pente et planche à neige;
5. ski de fond, raquettes;
6. orientation dans la forêt;
7. excursion en forêt;
8. camping
9. projet de construction hors de l'école
10. lancement du javelot et du disque;
11. tours de montgolfières;
12. tours à dos d'animal;
13. utilisation de structures gonflables;
14. cyclisme
15. vélo de montagne;
16. jeux de guerre avec cartouches de peinture;

- 17. tyrolienne et accrobranche;
- 18. murs d'escalade ou escalade de rochers;
- 19. descente en rappel
- 20. voyage/compétition hors province
- 21. voyage/compétition hors pays

10.5 Afin d'être en mesure d'offrir des activités périlleuses aux élèves, la personne responsable doit assurer le respect de tous les éléments soulignés dans les lignes directrices sur la sécurité en éducation physique disponible sur le site Internet : <http://safety.ophea.net>.

Pour accéder aux lignes directrices, suivez simplement les étapes :

- Visitez <http://safety.ophea.net>
- Choisissez la langue désirée (anglais ou français)
- Choisissez le palier élémentaire ou secondaire
- Choisissez le module que vous désirez consulter
- Choisissez une fiche d'activité dans le menu déroulant, la section générale ou les annexes dans la barre de navigation de droite.

10.6 Copier le lien spécifique aux lignes directrices appropriées et les inclure dans les formulaires suivants :

- *B002-F1 Plan d'autorisation et de préparation pour la sortie éducative, culturelle ou sportive*
- *B002-F2 Formulaire de consentement à la sortie éducative et aux traitements médicaux en cas d'urgence*
- *B002-F3 Formulaire de consentement pour les sorties récurrentes*

11.0 SORTIES HORS DE LA PROVINCE OU HORS DU PAYS DE PLUS D'UNE JOURNÉE : MODALITÉS

11.1 La personne responsable :

1. doit entamer une conversation avec la direction et le cadre supérieur au sujet de la possibilité d'organiser un voyage hors de la province ou hors du pays avant d'en faire l'annonce aux élèves et leurs parents;
2. obtenir dans le cas d'un voyage hors de la province de plus d'une journée, l'autorisation finale de la direction d'éducation huit mois avant et dans le cas d'un voyage hors du pays, l'autorisation finale de la direction de l'éducation seize mois avant la date prévue;
3. développer un guide de voyage comprenant :
 - l'itinéraire

- 
- les particularités du transport
 - le financement
 - les fiches de renseignements de chaque élève (nom, adresses, contacts en cas d'urgence, numéro de passeport, numéro d'assurance-maladie, autres renseignements)
4. rencontrer les parents pour leur présenter les modalités du voyage après avoir obtenu l'approbation de la direction de l'éducation;
 5. organiser des séances de préparation en prévision du voyage pour discuter entre autres les éléments suivants :
 - coût
 - dépenses individuelles
 - vêtements
 - bagages
 - itinéraire
 - médicaments
 - informations sur les lieux visités
 - un système d'appel pour le retour
 - numéro de téléphone en cas d'urgence
- 11.2 remettre à l'agence de voyage l'information pertinente, telle que prévue dans l'entente;
- 11.3 Il est suggéré de former un comité se composant de quelques parents, d'élèves et d'enseignants pour traiter des questions suivantes :
- perception et encaissement des fonds
 - surveillance
 - comportement des élèves et infractions au code de conduite
 - programme d'information
 - choix des élèves (si nécessaire)
 - appels aux parents au retour
 - toutes autres questions reliées au voyage