



ELE-06 : Sorties éducatives, culturelles et sportives

EN VIGUEUR : 2024-04-23
RÉVISÉE LE :

OBJET

La présente directive administrative est présentée conformément à la métadirective ADM-01 – *Élaboration, révision et adoption d'une directive administrative* et découle des limites opérationnelles de la direction de l'éducation 3.3 portant sur le traitement des parents, tuteurs et élèves et 3.4 portant sur le traitement du personnel et des bénévoles et, à ce titre, font l'objet de rapports annuels de monitoring.

Le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières (le CSCDGR) souhaite offrir à ses élèves des occasions d'enrichir et de compléter les apprentissages acquis en classe par des activités à caractère éducatif, scientifique, culturel, spirituel, social ou sportif menées autant au niveau local qu'à l'international.

Toute demande de sortie éducative sera évaluée en fonction des valeurs pédagogiques et des objectifs éducatifs en lien avec le curriculum, la culture francophone et la catholicité.

Le CSCDGR se doit d'organiser des sorties éducatives dans un contexte sécuritaire afin que les parents, tutrices ou tuteurs soient rassurés quant à la sécurité et la surveillance adéquate de leur enfant lors de telles sorties.

DESTINATAIRES

La présente directive administrative s'adresse aux directions d'école, aux parents, tuteurs et tutrices, aux élèves ainsi qu'aux bénévoles et toute personne responsable des sorties éducatives.

DÉFINITIONS

« **Sortie éducative, culturelle et sportive** » se définit comme étant une activité liée au curriculum ou aux objectifs, à la mission et aux priorités de l'école, qui se déroule à l'extérieur des lieux de l'école pour permettre aux élèves de créer des liens et d'approfondir leurs connaissances au moyen de découvertes, d'observations et d'actions concrètes.

« **Sortie d'une journée** » se définit comme une activité qui se déroule lors d'une journée scolaire ou d'une partie de journée scolaire.

« **Sortie avec coucher** » se définit comme une activité où les participantes et participants devront coucher une ou deux nuits ou s'absenter de l'école pour un maximum de trois journées.

« **Sortie prolongée** » se définit comme une activité dont la durée excède deux nuits.

« **Sortie en plein air** » se définit comme une activité de n'importe quelle durée qui comprend des activités nautiques telles l'usage de canots et de kayak, des activités de camping, ski, raquettes ou toute autre activité pour laquelle il pourrait s'avérer difficile d'avoir accès à de l'aide médicale en cas d'urgence.

« **Sortie à l'extérieur du Canada** » se définit comme une activité où les participantes et participants séjourneront à l'extérieur du Canada.

MODALITÉS D'APPLICATION

1. La participation aux sorties éducatives de l'élève est volontaire et conditionnelle au consentement écrit du parent, tutrice ou tuteur, et pour l'élève âgé de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait de l'autorité parentale et pour l'élève âgé de 18 ans, le cas échéant.
2. Les parents, tutrices ou tuteurs, l'élève de plus de 18 ans doivent remplir et signer le formulaire de consentement approprié, confirmant qu'ils ont pris connaissance des risques associés à l'activité prévue dans le cadre d'une sortie éducative.
3. Toute sortie intégrée au curriculum doit être accessible à tous les élèves, y compris les élèves ayant des besoins particuliers nécessitant un accommodement qui ne place à risque ni les élèves ni les adultes accompagnateurs, ainsi que les élèves qui éprouvent des difficultés financières. Un appui aux élèves nécessitant un soutien financier peut être fourni par l'école par l'entremise des fonds d'entraide ou d'autres sources.
4. Des dispositions doivent être prises pour assurer l'enseignement aux élèves qui ne participent pas à une sortie éducative.
5. En vertu de la Loi sur l'éducation, les conseils scolaires de la province de l'Ontario n'ont pas le droit de procurer une protection d'assurance accident pour les élèves. Le Conseil recommande donc à tous les parents, tuteurs, tutrices qui veulent bénéficier d'une protection d'assurance pour leurs enfants, d'adhérer à un régime de ce genre.
6. La direction de l'éducation et secrétaire-trésorier se réserve le droit d'annuler, en tout temps, les voyages prévus afin d'assurer la sécurité des élèves, du personnel et des bénévoles.

PROCESSUS

1. APPROBATION ET DÉMARCHES

- 1.1 Dans le cadre de toutes les sorties scolaires, le responsable de la sortie doit obtenir l'approbation de la direction d'école. Selon la nature de l'activité, la direction d'école doit attendre l'approbation de l'agente, l'agent de supervision avant d'entamer les démarches auprès des élèves, des parents, tutrices et tuteurs.

1.2 Tout projet de sortie éducative doit être présenté par l'entremise du formulaire ELE06.00 « Demande pour une sortie éducative, culturelle et sportive », analysé et approuvé selon le niveau de risques. Les informations suivantes doivent être fournies :

Niveau de risque	1 Bas	2 Élevé	3 Hors du pays
Type de sortie	Sortie d'une journée scolaire	Sortie avec coucher, sortie prolongée ou sortie en plein air	Sortie à l'extérieur du Canada
Approbation	Direction d'école	Direction d'école (voir la note « a » ci-dessous)	Agente ou agent de supervision <u>et</u> Direction de l'éducation et secrétaire-trésorier
Avis	Deux (2) semaines avant ou au début de l'année scolaire	Deux (2) mois avant la sortie pour toute sortie	Six (6) mois avant la sortie <u>Notes</u> <ul style="list-style-type: none"> • L'assurance annulation est obligatoire • Requier un accompagnateur certifié en secourisme et RCR.
Durée et endroit	<ul style="list-style-type: none"> • Départ et retour le même jour • En Ontario ou régions limitrophes 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut inclure au moins une nuitée • Peut avoir lieu hors province, au Canada • Se référer au Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Sorties hors du pays qui se font préférablement durant le congé des Fêtes, congé de mars et en été afin de minimiser les absences en salle de classe

a) L'approbation de l'agente, de l'agent de supervision responsable de l'école est nécessaire pour toute activité qui n'apparaît pas sur la liste d'activités préapprouvées pour les activités à risque élevé.

1.3 Avant d'approuver une sortie éducative, la direction d'école doit s'assurer que :

- 1.3.1 Les membres du personnel connaissent et comprennent les directives et procédures du CSCDGR qui définissent leurs devoirs et responsabilités.
- 1.3.2 Le type de sortie éducative est déterminé selon la catégorie de risques et conformément au Guide pour les activités à risque élevé du CSCDGR (annexe 1) élaboré par le CSCDGR en ce qui a trait aux activités permises et non permises selon les niveaux scolaires.
- 1.3.3 Les élèves, les membres du personnel, les parents, les tutrices ou les tuteurs ont reçu les informations nécessaires.

1.3.4 Toutes les questions financières sont réglées avant le départ.

1.3.5 Dans le cas d'une sortie de sports d'hiver, la personne responsable connaît les normes et les consignes émises par OSBIE dans son [programme de formation en sports d'hiver](#) et assure qu'au moins un adulte accompagnateur a les connaissances et les compétences requises dans le domaine de l'activité.

1.4 Le CSCDGR se réserve le droit de refuser ou d'annuler, en tout temps, une sortie éducative :

- Si elle ne respecte pas sa vision, sa mission ou ses valeurs
- Si elle met en danger la santé ou la sécurité des élèves, du personnel ou des bénévoles

1.5 Une ou un élève âgé de moins de 18 ans doit remettre au membre du personnel responsable de la sortie scolaire, le consentement écrit de son parent, tuteur ou tuteur pour y participer en remplissant le formulaire ELE06-01 : Consentement pour les sorties éducatives, culturelles et sportives.

1.6 L'élève âgé de 18 ans et plus qui veut participer à la sortie scolaire doit signer et remettre le formulaire ELE06-02 : Exonération et indemnisation.

1.7 Pour les voyages à l'extérieur du Canada, l'agente, l'agent de supervision considérera entre autres, les avis pour le pays concerné qui sont diffusés par le ministère des Affaires étrangères du Canada à l'intention des voyageurs sur sa page Web à [Conseils aux voyageurs et avertissements - Voyage.gc.ca](#). Selon l'avertissement publié, la sortie éducative ne sera pas approuvée ou sera annulée pour le pays concerné.

1.8 La direction de l'école doit, pour toute la durée de la sortie, conserver à l'école les formulaires de consentement des parents et des élèves d'âge légal.

2. FINANCEMENT

2.1 L'école doit favoriser les activités de collecte de fonds qui peuvent permettre à tous les élèves d'y participer (référence : Directive administrative FIN-07 portant sur les collectes de fonds et la gestion financière des fonds scolaires).

2.2 La direction d'école, ou la personne déléguée, doit établir une procédure de remboursement et tenir un registre détaillé des sommes recueillies pour les sorties éducatives.

2.3 Toute collecte de fonds doit être comptabilisée dans le système utilisé par le CSCDGR conformément à la directive administrative FIN-07 portant sur les collectes de fonds et la gestion financière des fonds scolaires.

2.4 La direction de l'école ou la personne déléguée est responsable des sommes recueillies pour la sortie scolaire pour payer les frais de transport, d'hébergement, de repas, de participation et de tout autre frais relié à la sortie éducative.

3. SURVEILLANCE

3.1 Le membre du personnel responsable de la sortie scolaire doit assurer la surveillance et la sécurité des élèves pendant toute la durée de la sortie.

- 3.2 Le membre du personnel responsable, les bénévoles accompagnateurs doivent connaître le contexte ou la situation dans lequel se trouveront les élèves et être en mesure d'assurer une surveillance adéquate en tout temps
- 3.3 Le bénévole chargé d'appuyer le membre du personnel responsable doit recevoir, avant le départ, une formation sur son rôle, ses responsabilités et les attentes à l'égard de son appui.
- 3.3 Un adulte du même sexe que les élèves participants doit être présent lors de sorties avec coucher.
- 3.4 Le ratio pour la surveillance adulte/élèves varie selon l'activité proposée et le groupe d'âges des participantes et participants.
- 3.5 Le ratio adulte/élèves minimal à respecter est le suivant :

NIVEAU	SORTIE D'UNE JOURNÉE		SORTIE AVEC COUCHER, PROLONGÉE OU EN PLEIN AIR	
	Adulte	Élèves	Adulte	Élèves
MAT – 3^e	1	8	Pas permis	
4^e – 5^e	1	10	Pas permis	
6^e	1	10	1	8
7^e – 8^e	1	12	1	8
9^e – 12^e	1	20	1	8

- 3.6 Pour les activités extérieures, les normes de sécurité de l'Ontario doivent être appliquées telles que prescrites par le guide fourni par OSBIE pour les excursions de sports d'hiver, tels le ski, la planche à neige, le ski de fond, la raquette à neige, etc.
- 3.7 Lorsque deux ou plusieurs écoles planifient une sortie éducative conjointe, les directions d'école concernées doivent mutuellement choisir, parmi les membres du personnel des écoles impliquées, un nombre de surveillantes ou de surveillants qui respecte le ratio de surveillance adulte/élève.
- 3.8 Lorsque la sortie offre des activités aquatiques ou des sports à risques élevés, une des surveillantes ou un des surveillants doit posséder les compétences nécessaires pour accompagner les élèves, tel que précisé dans le guide.
- 3.9 L'utilisation des piscines de résidences privées est interdite. Si le groupe désire utiliser la piscine d'un établissement public, l'enseignante ou l'enseignant responsable de la sortie doit assurer la présence d'une monitrice ou d'un moniteur reconnu par la Société de sauvetage de l'Ontario.
- 3.10 Toutes les participantes et tous les participants, tous les élèves, toutes les surveillantes et tous les surveillants participent à toutes les activités prévues ou à une adaptation de celles-ci lors du voyage.
- 3.11 La présence des élèves doit être notée de façon continue.
- 3.12 Un élève doit être accompagné en tout temps lors d'une sortie éducative.

4. HÉBERGEMENT

4.1 La responsabilité de l'hébergement relève uniquement de la personne responsable de la sortie scolaire. Les réservations, le paiement, la gestion et le partage des chambres sont faits par la personne responsable, en conformité avec la présente directive et doivent être faits avant le départ.

4.2 Famille d'accueil

Pour les élèves hébergés en famille d'accueil, la direction d'école ou la personne responsable de la sortie éducative doit :

- Établir une liste des noms, adresses et numéros de téléphone de toutes les familles d'accueil et indiquer quel élève est hébergé à quel endroit.
- Placer un minimum de deux élèves par famille d'accueil.
- À noter que la politique 5101 « Bénévolat » doit être respectée en lien avec les antécédents criminels.

4.3 Hôtel, motel, résidence

Pour les élèves hébergés dans un hôtel, motel ou une résidence, la direction d'école responsable de la sortie éducative doit s'assurer que :

- Les élèves sont tous logés dans la même section ou sur le même étage de l'édifice que les surveillantes et surveillants assignés.
- Chaque chambre doit être occupée par au moins deux élèves partageant tous la même identification sexuelle. L'école doit recevoir le consentement écrit du parent, de la tutrice ou du tuteur avant la sortie.

5. OBJETS DE VALEUR ET ARGENT

5.1 Objets de valeur

- Les élèves sont responsables en tout temps des objets de valeur qu'ils apportent avec eux lors d'une sortie éducative.

5.2 Argent

- L'élève conserve en sa possession seulement l'argent nécessaire à ses dépenses personnelles.

6. DISCIPLINE

Le membre du personnel responsable de la sortie éducative peut retourner une ou un élève à la maison si son comportement est inacceptable et va à l'encontre du Code de vie de l'école.

6.1 Les coûts du voyage de retour pourraient être aux frais du parent, tutrice ou tuteur si l'élève a moins de 18 ans, et si l'élève a 18 ans ou plus, à ses propres frais.

6.2 Le membre du personnel responsable de la sortie éducative doit informer le parent, la tutrice ou le tuteur de cette décision et lui communiquer, avant le départ, les modalités du voyage de retour de l'enfant.

6.3 Un élève ne doit jamais retourner seul à la maison.

7. SANTÉ ET MESURES D'URGENCE

- 7.1 Le membre du personnel responsable de la sortie éducative doit connaître les antécédents médicaux des élèves participants et les communiquer à tous les adultes qui participent à la sortie.
- 7.2 Le membre du personnel responsable, lors de la sortie éducative, doit avoir à sa disposition :
 - 7.2.1 Une copie du formulaire de consentement contenant les antécédents médicaux des élèves (ELE06-01 et ELE06-02).
 - 7.2.2 Les numéros de téléphone d'urgence pour communiquer avec les parents, tutrices et tuteurs.
 - 7.2.3 Un plan de mesures d'urgence, incluant de l'information sur la trousse de premiers soins, qui sont disponibles à l'annexe 2.
 - 7.2.4 L'équipement médical nécessaire : par exemple, une trousse de premiers soins, EpiPen®, etc.)
 - 7.2.6 Un accès au formulaire en ligne du « Rapport d'incident » de OSBIE qui se trouve [ici](#). La direction d'école doit fournir à la personne responsable le code d'accès de l'école pour accéder au site OSBIE. Le format papier est fourni à l'annexe 3 à titre d'information. Le membre du personnel a deux choix pour compléter le rapport d'incident soit en ligne ou bien le format papier. Les copies papier doivent faire partie du plan d'urgence.
 - 7.2.7 Selon le cas, la direction d'école doit exiger qu'un accompagnateur soit certifié en secourisme et RCR.
- 7.3 L'élève doit apporter la quantité suffisante de médicaments utilisée pour la période du voyage.
- 7.4 Un élève de moins de 18 ans doit, sauf exception confirmée par une autorisation écrite, remettre ses médicaments à la personne responsable de son groupe qui, au besoin, en fera la distribution.
- 7.5 La direction d'école doit nommer une personne, sur place, responsable de faire le lien, en cas d'urgence, entre le parent, la tutrice ou le tuteur et le groupe en sortie.
- 7.6 Le parent, la tutrice, le tuteur est responsable de toute dépense médicale engagée pour son enfant lors d'une situation d'urgence, y compris les frais de transport par ambulance.
- 7.7 S'il y a mortalité ou hospitalisation, le membre du personnel responsable du voyage doit, par téléphone, avertir immédiatement la direction de l'école et OSBIE.
- 7.8 Le membre du personnel responsable du voyage doit compléter le plus tôt possible et faire parvenir à OSBIE un rapport écrit d'incident s'il y a eu incident ou blessure corporelle à un élève pendant la sortie, et en cas de mortalité ou de blessures graves, il doit inclure dans son envoi à OSBIE le formulaire ELE06-01 : Attestation et consentement du parent, tutrice et tuteur et ELE06-02 : Exonération et indemnisation pour l'élève de plus de 18 ans. Les rapports doivent aussi être acheminés à l'agente, agent de supervision.
- 7.9 Les formulaires de consentement seront gardés au CSCDGR pour tout accident ou blessure corporelle.

- 7.10 Le membre du personnel responsable s'assure qu'un membre de son équipe possède les formations de base en premiers soins.
- 7.11 Le membre du personnel responsable s'informe, au début de la planification de la sortie, avant le départ et pendant la sortie elle-même, auprès de sources sûres, comme le gouvernement canadien et les gouvernements provinciaux, de toute situation médicale ou politique qui, aux échelles locale, provinciale, nationale ou internationale, pourrait compromettre la santé et la sécurité des membres du groupe lors de la sortie. Le membre est responsable de soumettre à l'agente ou l'agent de supervision un plan de sécurité avant de commencer la planification de la sortie.
- 7.12 Le membre du personnel responsable met en place toutes les mesures préventives nécessaires pour assurer la santé et la sécurité de toutes les participantes et de tous les participants.

8. COMMUNICATION EN SITUATION D'URGENCE

- 8.1 La personne responsable de la sortie communique immédiatement avec la direction de l'école pour l'informer de la situation.
- 8.2 La direction d'école communique immédiatement avec le parent, la tutrice ou le tuteur concerné et avec l'agente, l'agent de supervision responsable de son école.
- 8.3 L'agente, l'agent de supervision communique avec la direction de l'éducation et le secrétaire-trésorier, qui en informe la présidence du Conseil ainsi que la conseillère, le conseiller scolaire représentant la région où se situe l'école concernée.

9. APPROBATION

- 9.1 Avant d'approuver une sortie éducative, la personne à la direction doit s'assurer que :
- 9.1.1 Les membres du personnel connaissent et comprennent les directives et procédures du Conseil qui définissent leurs devoirs et responsabilités.
 - 9.1.2 Les élèves, les membres du personnel, les parents, la tutrice ou le tuteur ont reçu les informations nécessaires.
 - 9.1.3 Toutes les questions financières sont réglées avant le départ.
- 9.2 S'il s'agit d'une sortie éducative sportive, la personne à la direction doit s'assurer que les lignes directrices énoncées par OPHEA et OSBIE sont respectées. Il faut aussi respecter les directives de l'établissement hôte.

10. BÉNÉVOLE

- 10.1 La ou le bénévole, qui participe à une sortie doit :
- 10.1.1 Satisfaire aux exigences de la politique du Conseil n° 5101 « Bénévolat », (en révision);
 - 10.1.2 connaître l'itinéraire du voyage;
 - 10.1.3 être sensibilisé aux attentes de sa participation;
 - 10.1.4 connaître et appliquer le code de conduite de l'école et rapporter toutes infractions à celui-ci au membre du personnel responsable;

- 10.1.5 respecter l'horaire proposé;
- 10.1.6 s'habiller convenablement, selon le code de conduite de l'école.

11. TRANSPORT

- 11.1 Le membre du personnel responsable de la sortie éducative doit coordonner les déplacements par autobus ou dans un véhicule approuvé par le ministère du Transport de l'Ontario. Le membre du personnel responsable de la sortie éducative et qui conduit l'autobus du Conseil doit être accompagné d'un autre adulte.
- 11.2 Tout changement à l'itinéraire prévu de la sortie doit être approuvé par la direction de l'école et transmis par écrit au parent, tutrice ou tuteur.
- 11.3 La personne à la direction ou une personne déléguée doit préparer une liste de distribution des élèves, bénévoles et membres du personnel par véhicule.
- 11.4 Une copie de cette liste doit être remise au responsable de chaque véhicule ainsi qu'à la personne responsable pour la durée du voyage.
- 11.5 La copie doit être conservée à l'école.
- 11.6 Lorsque des bénévoles utilisent leur véhicule, la direction de l'école doit s'assurer que les autorisations ont été données.
- 11.7 Le personnel, les bénévoles, les parents et autres personnes doivent posséder le permis de conduire approprié au véhicule utilisé.

12. CONDUCTRICES, CONDUCTEURS BÉNÉVOLES

- 12.1 Le membre du personnel responsable de la sortie éducative doit coordonner les déplacements par autobus ou dans un véhicule approuvé par le ministère du Transport de l'Ontario.
- 12.2 Utilisation du véhicule personnel
 - 12.2.1 Le CSCDGR n'encourage pas l'utilisation de véhicules personnels et n'assume pas les frais additionnels d'assurance engagés par les personnes qui, dans l'exercice de leurs fonctions, décident d'utiliser un véhicule personnel.
 - 12.2.2 Élèves : il est interdit à un élève de voyager dans un véhicule personnel lors d'une sortie éducative.
 - 12.2.3 Membre du personnel et bénévoles
 - a) La direction d'école, avant d'autoriser une personne à conduire un véhicule personnel ou en location dans le cadre d'une sortie éducative, doit s'assurer que cette personne répond aux exigences du ministère du Transport de l'Ontario en matière de véhicule et de permis.
 - b) Le personnel, les bénévoles, les parents, tutrices, tuteurs et autres personnes doivent posséder le permis approprié au véhicule utilisé.
 - c) La direction de l'école, la conductrice, le conducteur ou le propriétaire du véhicule utilisé doivent remplir et signer le formulaire d'autorisation ELE06-03 : Conductrices et conducteurs bénévoles.
 - d) Le véhicule utilisé doit être assuré, conformément à la réglementation de l'Ontario.

- e) Les bénévoles et les membres du personnel du CSCDGR qui utilisent régulièrement leur véhicule personnel pour transporter des élèves lors d'activités scolaires doivent :
- i. En avertir leur assureur, et
 - ii. Souscrire à une assurance responsabilité civile automobile de deuxième ligne d'au moins deux (2) millions de dollars.

RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS

- *Loi sur la sécurité dans les écoles de l'Ontario*

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES

- Politique administrative 5101 – Bénévolat (en révision)
- FIN-07 : Collecte de fonds et gestion financière des fonds scolaires
- FIN-09 : Frais perçus pour le matériel et les activités d'apprentissage (en révision)

ANNEXES

- Annexe 1 : Guide pour les activités à risque élevé
- Annexe 2 : Plan de mesures d'urgence, premiers soins
- Annexe 3 : Rapport d'incident OSBIE

FORMULAIRES

- Formulaire ELE06-00 « Demande d'approbation – Sortie éducative, culturelle et sportive »
- Formulaire ELE06-01 « Consentement pour les sorties éducatives, culturelles et sportives (élèves âgés de moins de 18 ans) »
- Formulaire ELE06-02 « Exonération et indemnisation pour les sorties éducatives, culturelles et sportives (élèves âgés de plus de 18 ans) »
- Formulaire ELE06-03 : « Conductrices et conducteurs bénévoles »

Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières
Guide pour les activités à risques élevés

Légende	
Activité <u>non</u> autorisée	■
Activité autorisée	✓

Les « Normes de sécurité de l'Ontario pour l'activité physique en éducation » sont les consignes minimales à être respectées pour les activités physiques du programme-cadre, des intra-muros, des clubs, des sports parascolaires et des voyages organisés. La 1re étape est de toujours consulter ces normes. Un plan d'urgence doit être en place pour toute activité.

Activités permises selon les niveaux scolaires	Mat	Jar	1re	2e	3e	4e	5e	6e	7e	8e	9e	10e	11e	12e	Notes
Camping sauvage ou d'hiver	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	✓	✓	✓	✓	1
Glissement sur une luge ou sur un traîneau à neige <u>dans la cours d'école</u> ou autres pentes non commerciales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	2
Glissement sur un pneumatique sur des pentes commerciales spécifiquement pour le pneumatique à neige (tubing). (avec le port d'équipement protecteur approprié selon l'association canadienne de normalisation)	■	■	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Équitation (avec le port d'équipement protecteur approprié selon l'association canadienne de normalisation)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	✓	✓	✓	✓	✓	3
Randonnée dans la forêt	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Randonnée (Hiking)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	✓	✓	✓	✓	
Montagnes russes (roller coaster)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	✓	✓	✓	✓	✓	4
Murs d'escalade (avec le port d'équipement protecteur approprié selon l'association canadienne de normalisation)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	✓	✓	✓	✓	✓	5
Patinage à l'intérieur et patinage à l'extérieur sur patinoire (avec le port d'équipement protecteur approprié selon l'association canadienne de normalisation et le port de gants ou mitaines)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6
Promenade en raquette	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Ski alpin (avec le port d'équipement protecteur approprié selon l'association canadienne de normalisation - piste verte et bleue <u>seulement</u>)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	✓	✓	✓	✓	7
Ski de fond	■	■	■	■	■	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Tir à l'arc	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	✓	✓	✓	✓	
Utilisation de structures gonflables	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
Vélo à pédales (avec le port d'équipement protecteur approprié selon l'association canadienne de normalisation)	■	■	■	■	■	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Notes en lien avec les activités

- 1) Camping sauvage ou d'hiver pourvu que l'activité soit réalisée en lien avec les attentes du curriculum de l'Ontario.
- 2) Les tapis fous (crazy carpet) et les soucoupes à neige (saucers) ne sont pas permis. Les élèves doivent glisser un ou une à la fois.
- 3) Pourvu que l'activité est faite avec un établissement qui respecte les normes et standards de l'activité et qui possède des assurances appropriées.
- 4) En respectant les consignes de l'établissement (par exemple: la grandeur éligible).
- 5) Murs d'escalade pourvu que l'activité soit réalisée avec des compagnies spécialisées.
- 6) Les élèves de la maternelle à la 2e année doivent aussi porter une visière.
- 7) Les débutants doivent skier seulement sur les pistes vertes et obtenir la formation nécessaire, avant la descente.
- 8) Utilisation de structures gonflables conçues pour sauter, glisser ou ramper et avec des compagnies spécialisées.
- 9) Les écoles doivent assurer une supervision adéquate pour toute activité.
- 10) Communiquer avec votre agente ou agent de supervision et la direction des Services financiers pour toute question.

Sites web

- [OPHEA \(Ontario Physical and Health Education Association\)](#)
- [Casques pour les sports d'hiver \(Site - Parachute\)](#)

Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières
Guide pour les activités à risques élevés (activités aquatiques)

Légende	
Activité <u>non</u> autorisée	■
Activité autorisée	√

Les « Normes de sécurité de l'Ontario pour l'activité physique en éducation » sont les consignes minimales à être respectées pour les activités physiques du programme-cadre, des intra-muros, des clubs, des sports parascolaires et des voyages organisés. La 1re étape est de toujours consulter ces normes. Un plan d'urgence doit être en place pour toute activité.

Activités permises selon les niveaux scolaires	Mat	Jar	1re	2e	3e	4e	5e	6e	7e	8e	9e	10e	11e	12e	Notes
Baignades lors de sorties scolaires (lac)	■	■	■	■	■	■	√	√	√	√	√	√	√	√	1
Baignades lors de sorties scolaires (piscines publiques)	■	■	■	■	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1
Voyage en canot et kayak (eau calme seulement)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	√	√	√	√	√	1
Baignades (programmation AVIS - thérapeutique)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	2

Notes en lien avec les activités aquatiques

- 1) Les élèves qui désirent être à l'eau ou à bord d'une embarcation lors d'une activité doivent réussir une évaluation de nage validée par le Conseil. Ceux et celles qui échouent à l'évaluation devront être identifiés et porter un vêtement de flottaison individuel (VFI) bien attaché en tout temps.
 - Les superviseurs de la sécurité aquatique doivent posséder un certificat valide. Pour être valide, la date figurant sur le certificat ne doit pas être supérieure à deux (2) ans. Les superviseurs doivent avoir une copie du certificat lors de l'activité.
 - Les superviseurs certifiés de l'activité ne peuvent pas se baigner.
 - Un élève ne peut jamais agir comme sauveteur certifié.
 - Les plongeurs sont interdits.
 - Il doit toujours y avoir au moins un superviseur ayant sa certification de secourisme (standard ou supérieur) valide avec RCR de niveau C.
- 2) Les élèves de ces programmes ne seront possiblement pas en mesure de réussir une évaluation de natation.
- 3) Une évaluation de natation doit être faite pour chaque année scolaire, et ce, avant l'activité.
 - Le formulaire d'évaluation de natation doit être rempli pour chaque élève. L'école doit avoir une copie de chaque évaluation.
- 4) Les écoles ne doivent pas utiliser une piscine d'une résidence privée.
- 5) Les écoles doivent assurer une supervision adéquate pour toute activité.
- 6) Communiquer avec votre agente ou agent de supervision et la direction des Services financiers pour toute question.

Sites web

- [OPHEA \(Ontario Physical and Health Education Association\)](#)
- [Casques pour les sports d'hiver \(Site - Parachute\)](#)

Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières

Guide pour les activités à risques élevés

Activités non permises
Activités de sports extrêmes
Arts martiaux (les <u>combats</u> ne sont pas permis, cependant les cours d'auto-défense le sont)
Baignade en mer et océan
Bassin de trempage (dunk tank)
Bumper Cars
Champs de tir (firing range)
Deltaplane (hang gliding)
Démolition de voitures, d'équipement ou d'édifices abandonnés
Descente en eaux vives (white water rafting)
Descente en rappel (cliff rappelling)
Faire du karting
Jet ski
Jeu de laser
Parasailing
Parcs à trampolines
Pêche (en été ou sur la glace)
Piscines à vagues
Planche à roulettes
Plongée en apnée (snorkeling)
Plongée sous-marine
Plongeon ou glissade dans la mousse, la boue, la glace
Saut à l'élastique (bungee jumping)
Saut en chute libre (sky diving)
Ski nautique et tubes sur l'eau
Tour d'avion non commerciales
Tour de montgolfière
Utilisation de pièces d'artifices ou d'autres dispositifs pyrotechniques
Voile (sailing)
Zip lining
Zorbing
Photo de zorbing

Autres notes

- 1) Veiller à la sécurité des élèves, des membres du personnel et des bénévoles, en tout temps.
- 2) Le Conseil se réserve le droit de réviser la liste et de retirer des activités qu'il juge trop dangereuses.
- 3) S'assurer que les activités conviennent au groupe d'âge et aux capacités physiques et mentales des élèves.
- 4) S'assurer que toutes les activités soient adéquatement surveillées par du personnel qualifié ou des bénévoles formés et expérimentés selon l'activité réalisée.
- 5) Compléter les formulaires du Conseil
 - Pour les élèves de moins de 18 ans: le Formulaire de consentement (ELE06-01) doit toujours être signé et daté par le parent, le tuteur ou la tutrice et remis à l'école avant l'activité.
 - Pour les élèves de 18 ans et plus: le Formulaire "Exonération et indemnisation" (ELE06-02) doit toujours être signé et daté par l'élève en question et remis à l'école avant l'activité.
- 6) Les écoles peuvent aussi acheter de l'équipement afin d'assurer la participation de tous les élèves.
- 7) Respecter directives administratives et consignes du Conseil en tout temps.
- 8) S'assurer que l'équipement utilisé soit en bon état.
- 9) Communiquer avec votre agente ou agent de supervision et la direction des Services financiers pour toute question.



MODÈLE D’UN PLAN D’URGENCE

OBJECTIF

Étant donné que toute activité physique présente un risque, la possibilité que survienne une blessure existe toujours. Il est donc nécessaire d’établir un plan prévoyant les mesures à prendre en cas de blessure. Dans tout plan de mesures d’urgence efficace, l’essentiel est de s’assurer que l’élève blessé reçoive des soins professionnels le plus rapidement possible.

Afin de se préparer à agir, assurez-vous d’être en mesure de communiquer rapidement pour avoir de l’aide et aussi d’avoir accès à de l’équipement qui vous permettra d’intervenir rapidement en cas d’urgence. Gardez une trousse de premiers soins avec vous lors de tout déplacement avec les élèves.

1. ÉQUIPEMENTS REQUIS

- A. Trousse portative de premiers soins (voir liste du contenu ci-après)
- B. Les antécédents médicaux des élèves (voir formulaire ELE06-01 : Formulaire de consentement)

2. EN CAS DE BLESSURE

- A. Dès que vous approchez un élève blessé, prenez les choses en main et évaluez la situation. Assurez-vous de prendre les précautions générales relatives au sang et aux liquides corporels (voir ci-après).
- B. Rappelez-vous la règle la plus importante concernant les soins aux blessés :

NE PAS DÉPLACER L’ÉLÈVE BLESSÉ. SI L’ÉLÈVE NE PEUT LUI-MÊME BOUGER UN MEMBRE, NE PAS ESSAYER DE LE FAIRE POUR LUI.

- C. Ordonnez aux autres élèves de ne pas s’approcher du blessé.
- D. N’essayez pas d’enlever l’équipement du blessé.
- E. Évaluez le degré de gravité de la blessure, puis décidez s’il y a lieu de demander du secours.
- F. S’il n’y a pas lieu d’appeler l’ambulance, décidez des mesures à prendre pour transporter le blessé.
- G. S’il y a lieu d’appeler l’ambulance :
 - 1. Demandez l’aide d’une autre personne (membre du personnel, administrateur, parents, tuteurs, etc.)

2. Demandez-lui d'appeler une ambulance et de faire ce qui suit :
 - a. Préciser qu'il s'agit d'un cas d'urgence;
 - b. préciser la nature de la blessure;
 - c. donner l'adresse précise et l'intersection importante la plus proche;
 - d. donner le numéro de téléphone d'où provient l'appel;
 - e. confirmer auprès du membre du personnel responsable que l'appel a été fait et lui donner l'heure à laquelle l'ambulance doit arriver.
 - f. aller se placer à l'entrée de l'établissement ou à un endroit visible et attendre l'ambulance.
- H. En attendant l'ambulance, surveillez attentivement tout signe de changement dans l'état du blessé et tenter de le reconforter jusqu'à l'arrivée des secours.
- I. Ne laissez personne déplacer le blessé sans nécessité.
- J. N'offrez rien à manger ni à boire au blessé.
- K. Restez calme et parlez sans élever la voix.
- L. À l'arrivée des ambulanciers, informez-les de la nature et des circonstances de l'accident ainsi que des mesures que vous avez prises. Vous pouvez également les mettre au courant des antécédents médicaux du blessé, si vous avez ces renseignements.
- M. Le membre du personnel responsable ou un adulte désigné doit accompagner le blessé à l'hôpital pour le reconforter et informer le médecin des circonstances de l'accident et des antécédents médicaux du blessé.
- N. Prévoyez des moyens de communication en cas d'urgence pendant une activité à l'extérieur de l'établissement (par exemple, inclure la liste des numéros de téléphone dans son cellulaire personnel).
- O. Communication en situation d'urgence :
 - a. La personne responsable de la sortie communique immédiatement avec la direction de l'école.
 - b. La direction de l'école communique immédiatement avec le ou les parents, tutrices ou tuteurs concernés, et avec l'agente ou l'agent de supervision responsable de son école. Il est aussi important que la direction des Services financiers soient mis au courant de la situation.
 - c. L'agente ou l'agent de supervision communique immédiatement avec la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier, qui informe la présidence du Conseil et la conseillère ou le conseiller scolaire représentant la région où se situe l'école concernée.
- P. Remplissez le rapport d'incident et transmettez-le à une ou un responsable du CSCDGR ou de l'école.

CONTENU D'UNE TROUSSE DE PREMIERS SOINS

(Trousse portative lors de sorties éducatives)

TROUSSE DE SECOURS

Gardez une trousse de secours à portée de la main en tout temps lors d'une sortie scolaire. Rangez-la dans un endroit sécuritaire, tel un sac à dos, et remplacez le contenu utilisé ou périmé régulièrement.

Assurez-vous d'avoir sur vous en tout temps les coordonnées téléphoniques des parents, tuteurs et tutrices, ainsi que celles de tous les bénévoles accompagnateurs afin de communiquer avec eux en tout temps pour de l'aide rapide.

Une trousse de secours doit contenir les articles suivants :

- A. Ciseaux, pince, épingle:
 - Un ciseau tout usage
 - Une pince à échardes
 - Épingles de sûreté
- B. Bandages, pansements et ruban adhésif :
 - 5 bandages triangulaires
 - 2 rouleaux de bande de gaze de 4 cm (1,5 po)
 - 2 rouleaux de rembourrage pour attelles
 - 2 rouleaux de ruban adhésif
 - 12 compresses de gaze stérile
 - 6 compresses stériles pour pansement compressif, enveloppées séparément
 - 2 rouleaux de bande de gaze de 10 cm (4 po), enveloppés séparément
 - 2 rouleaux de bande de gaze de 8 cm x 8 cm (3 po x 3 po)
 - attelles de diverses tailles
 - bandages adhésifs, enveloppés séparément (grandeurs variées)
- C. Glace :
 - 1 sac à glace en caoutchouc ou des sacs de plastique et l'accès à de la glace ou à une compresse de gel glacé
- D. Divers :
 - 1 couverture
 - 1 manuel de secourisme de l'Ambulance Saint-Jean
 - 1 masque à air à une voie
 - 5 lingettes antiseptiques
 - 2 bandages de contention de 10cm (4 po)
 - 2 bandages de contention de 5cm (2 po)
 - 12 épingles de sûreté (petites et grandes)
 - 5 paires ou plus de gants sans latex (Nitrile)

- Outil de reconnaissance d'une commotion cérébrale (par exemple, le Modèle d'outil de reconnaissance d'une commotion cérébrale soupçonnée)

Selon la nature de la sortie éducative, il faut prévoir les situations qui pourraient découler des informations médicales qui ont été déclarées par le parent, la tutrice ou le tuteur et l'élève de plus de 18 ans.

On doit s'assurer que les trousse de secours soient inspectées avant chaque sortie scolaire.

Références : Ophea – Normes de sécurité de l'Ontario pour l'activité physique en éducation.

PRÉCAUTIONS À PRENDRE EN PRÉSENCE DE SANG OU DE LIQUIDES CORPORELS

1. Si vous anticipez qu'il y aura épanchement de sang ou de liquides corporels contenant visiblement du sang, portez des gants imperméables.
2. Arrêtez l'hémorragie, couvrez la blessure et changez de vêtements de l'élève s'ils sont excessivement tachés de sang.
3. Lavez, avec de l'eau et du savon ou avec un antiseptique recommandé, toutes les parties de votre corps qui sont entrées en contact avec le sang de la personne blessée.
4. Nettoyez les surfaces et les appareils contaminés à l'aide d'un désinfectant recommandé et de chiffons propres.
5. Au moment de disposer de vêtements ou de matériel contaminés, respectez les consignes pertinentes.
6. Si vous avez une affection cutanée non cicatrisée, évitez tout contact avec la personne blessée.
7. Pour maîtriser une hémorragie ou un épanchement de liquides corporels contenant visiblement du sang, respectez les consignes reconnues.

Références : Ophea – Normes de sécurité de l'Ontario pour l'activité physique en éducation.

RAPPORT D'INCIDENT OSBIE

(à être complété par le membre du personnel responsable de l'activité)

1. Personne blessée			
Nom de famille		Prénom	Date de naissance (AAAA-MM-JJ)
Adresse			
Genre Masculin (M) <input type="radio"/> Féminin (F) <input type="radio"/> Ni identifié comme M ou F <input type="radio"/> Choisi de ne pas divulguer <input type="radio"/>	Âge	Année de classe	Téléphone
La personne blessée est un : <input type="radio"/> Élève → Nom d'un parent : _____ <input type="radio"/> Parent <input type="radio"/> Bénévole <input type="radio"/> Visiteur <input type="radio"/> Autre → Spécifiez : _____			

2. Détails de la blessure	
Type de blessure :	Partie du corps :
<input type="radio"/> Allergique/réaction indésirable <input type="radio"/> Amputation* <input type="radio"/> Perte de la vue <input type="radio"/> Bleu/abrasion/enflure <input type="radio"/> Cogner la tête <input type="radio"/> Brûlé – majeur <input type="radio"/> Brûlé – mineur <input type="radio"/> Évanouie/Perte de conscience <input type="radio"/> Commotion cérébrale soupçonnée <input type="radio"/> Commotion cérébrale diagnostiquée <input type="radio"/> Écrasé(e) <input type="radio"/> Dommages dentaires <input type="radio"/> Dislocation <input type="radio"/> Fatalité <input type="radio"/> Objet étranger (roche avalée) <input type="radio"/> Fracture <input type="radio"/> Fracture soupçonnée <input type="radio"/> Coup de chaleur/Exposition au soleil <input type="radio"/> Infection / pandémie <input type="radio"/> Morsure d'insecte <input type="radio"/> Lacération / Coupe <input type="radio"/> La vie en péril <input type="radio"/> Perte de sang (significative) <input type="radio"/> Multiple <input type="radio"/> Condition médicale préexistante <input type="radio"/> Lésion des tissus mous / entorse / souche <input type="radio"/> Couteau / Arme <input type="radio"/> Autre	<input type="radio"/> Abdomen <input type="radio"/> Cheville gauche <input type="radio"/> Cheville droite <input type="radio"/> Bras gauche <input type="radio"/> Bras droit <input type="radio"/> Dos, inférieur <input type="radio"/> Dos, supérieur <input type="radio"/> Cerveau <input type="radio"/> Fesses <input type="radio"/> Joue <input type="radio"/> Poitrine <input type="radio"/> Menton <input type="radio"/> Oreille(s) <input type="radio"/> Œil <input type="radio"/> Coude gauche <input type="radio"/> Coude droit <input type="radio"/> Visage <input type="radio"/> Os du visage <input type="radio"/> Doigt(s) <input type="radio"/> Pied gauche <input type="radio"/> Pied droit <input type="radio"/> Front <input type="radio"/> Aine <input type="radio"/> Main gauche <input type="radio"/> Main droite <input type="radio"/> Tête <input type="radio"/> Cœur <input type="radio"/> Hanche gauche <input type="radio"/> Hanche droite <input type="radio"/> Genou gauche <input type="radio"/> Genou droit <input type="radio"/> Jambe gauche <input type="radio"/> Jambe droite <input type="radio"/> Lèvre <input type="radio"/> Multiple <input type="radio"/> Cou <input type="radio"/> Épaule gauche <input type="radio"/> Épaule droite <input type="radio"/> Dents <input type="radio"/> Poignet gauche <input type="radio"/> Poignet droit <input type="radio"/> N/A
Classification des blessures : <input type="radio"/> mineur <input type="radio"/> modéré <input type="radio"/> critique	

3. Détails de l'incident

Date (AAAA-MM-JJ)

Heure (24 h – HH:MM)

Type :

Blessure corporelle

Domage aux biens

Action prise (cocher toutes les cases)

Contacté EMS/Appelé 911

Hospitalisé – Admis(e)

Hospitalisé – Traité et relâché

Notifié parent / gardien

Parent / Gardien conseillé de demander un traitement médical

Premiers soins administrés

Protocole de commotion cérébrale donné aux parents

Traitement dentaire

Cause

Accident de voiture ou autobus

Agression

Autre : _____

Chute d'hauteur

Chute – glace

Chute – eau

Chute – neige

Chute – trébuchement

Collision avec objet/personne

Contact avec des objets tranchants/verre

Exposé(e) à la chaleur/au froid (comprend le feu)

Jeu brutal

Levage et manutention

Maladie générale

Récréation – jeu libre

Sports – cours de gym

Sport – équipe scolaire

Sport – intra-muros

Sport – récréation

Si sport, nom du sport :

Activité physique quotidienne

Athlétisme

Autre : _____

Badminton

Baseball

Basketball

Cheerleading

Course de fond

Danse

Dodgeball

Éducation physique

Football – Tackle / Drapeau / Toucher

Gymnastique

Handball

Hockey gazon

Hockey en salle / Ringuette / Ringuette de glace / Hockey à balle

Hockey sur glace / Hockey en ligne

Crosse

Lutte

Mur d'escalade / Tyrolienne

Natation

Patinage - Glace

Rugby

Salle de musculation / fitness

Ski alpin / Snowboard / Snowblading / Ski de fond

Soccer

Toboggan

Vélo / Tricycle / VTT

Volleyball

Locaux

Aire ou article de jeu naturalisé

Allée

Atelier technique

Autre : _____

Cafétéria

Centre d'éducation en plein air

Classe portative

Corridor

Cour d'école - asphalte / tarmac

Cour d'école - région JK/SK

Cour d'école - sports

Cour d'école - autre

Cour d'école – balançoire

Cour d'école – glissoire

Cour d'école – grimpeur

Escaliers

Excursion - Autre

Excursion – Patinoire

Excursion – Piscine

Excursion – Ski/Snowboard

Gymnase

Laboratoire de science

Placement d'éducation coopérative

Portes / Entrée

Salle de classe

Sentier

Stationnement

Toilettes

Trottoir

Si autre qu'un local scolaire, donnez l'adresse :

4. Description de l'incident

Où et comment l'incident est survenu :

5. Témoin(s)

Aucun

Nom	Adresse à la maison	Téléphone (maison)
Nom	Adresse à la maison	Téléphone (maison)
Nom	Adresse à la maison	Téléphone (maison)

6. Détails de l'école

Nom de l'école catholique :	
Responsable de l'activité :	Signature
Rapport initial à : <input type="radio"/> Aide aux étudiants <input type="radio"/> Assistant d'éducation <input type="radio"/> Autre _____ <input type="radio"/> Bénévole <input type="radio"/> Bureau de l'école <input type="radio"/> Directeur / directrice <input type="radio"/> Directeur / directrice adjoint (e) <input type="radio"/> Éducateur de la petite enfance /EPE <input type="radio"/> Enseignant <input type="radio"/> Gardien <input type="radio"/> Personnel du conseil <input type="radio"/> Superviseur de cour/repas	Date de soumission du rapport : _____ (AAAA-MM-JJ)

Signature de la direction d'école

Date (AAAA-MM-JJ)

Demande d'approbation Sortie éducative, culturelle et sportive

Consignes générales :

1. Le formulaire complété doit être acheminé à la direction d'école ou, selon le cas, à l'agente, l'agent de supervision avant de prendre tout engagement à l'égard d'une sortie éducative.
2. Le formulaire doit être bien documenté et inclure les annexes en appui.
3. La décision d'autoriser la sortie éducative relève selon le cas, de la direction d'école, de l'agente, l'agent de supervision ou de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier.

1. GÉNÉRALITÉS

Ecole :	Niveau d'étude :
Date de la sortie :	Nombre d'élèves :
Pour les sorties répétitives uniquement	
Nombre de sorties prévues : _____	
Dates prévues des sorties : _____	
N° de téléphone en cas d'urgence :	N° de téléphone de l'école :
Cochez la ou les cases qui s'appliquent :	
En Ontario : <input type="checkbox"/>	Destination : _____
En dehors de la province : <input type="checkbox"/>	Destination : _____
En dehors du Canada : <input type="checkbox"/>	Destination : _____
Descriptif de la sortie éducative :	Ratio adulte/élève requis :
	Nombre de membres du personnel et adultes accompagnateurs prévus :

2. OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA SORTIE

Cette sortie est liée au cours ou à la matière suivante : _____.

Cette sortie éducative est liée aux objectifs, à la mission et aux priorités de l'école.
Cochez la ou les cases qui s'appliquent :

- Devient un citoyen catholique francophone responsable, soucieux et engagé dans sa communauté ;
- Développe son plein potentiel sous toutes ses dimensions (sociale, affective, physique, cognitive et spirituelle) ;
- Mobilise des compétences globales inspirées des valeurs évangéliques ;
- Manifeste un bien-être personnel par sa relation avec soi, les autres et Dieu et, ainsi, contribue à bâtir un monde meilleur.

Veillez fournir des précisions :

3. ITINÉRAIRE

Programme / itinéraire :	
Date de départ de l'école :	Heure :
Date de retour à l'école :	Heure :
Nombre de nuits : [nombre].	Lieu d'hébergement :
Information additionnelle :	
Moyen de transport : Cocher la case qui s'applique : <input type="checkbox"/> Trajet à pied <input type="checkbox"/> Route <input type="checkbox"/> Nom de la compagnie d'autobus : _____ <input type="checkbox"/> Conducteur bénévole (compléter le formulaire ELE06-03) <input type="checkbox"/> Détails du trajet [fournir le détail].	
Séjour à l'étranger Nom de l'agence de voyage : Liste des pays et villes visités :	
Autres informations importantes :	

4. EXIGENCES POUR LES PARTICIPANTS, PARTICIPANTES

Nourriture / collation :	
Fournitures, vêtements et équipements :	
Autres :	

5. FRAIS PRÉVUS POUR L'ACTIVITÉ

Coût par élève : _____

Un dépôt non remboursable de [montant \$] doit être versé pour cette sortie. Le parent, la tutrice, le tuteur de l'élève ou l'élève âgé de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait à l'autorité parentale ou l'élève âgé de 18 ans reconnaît que le dépôt ne sera pas remboursé advenant l'annulation de la sortie éducative, quelle qu'en soit la raison. Il reconnaît également que le CSCDGR, son personnel, et ses mandataires ne sont pas responsables du caractère non remboursable du dépôt.

Date limite du dépôt :

Activité de collecte de fonds approuvée par l'agente, l'agent de supervision conformément à la directive administrative FIN-07 : Collecte de fonds et gestion financière des fonds scolaires.

6. ÉLÉMENTS DE RISQUE

Assurances additionnelles nécessaires :

Aucune Voyage – annulation
 Soins médicaux Autre [Préciser] :

Description des risques inhérents auxquels pourraient faire face l'élève lors de la sortie (ex. : chute, noyade). Cette description doit être incluse au formulaire ELE06-01 : Consentement.

Dispositions relatives à la sécurité prévues par l'école, le fournisseur ou celles recommandées par OSBIE

Port d'un équipement protecteur :

Non Oui [si oui, veuillez préciser] :

Location ou achat de services, d'équipements ou d'installations spécifiques

Non Oui [Préciser et joindre l'attestation de responsabilité civile (assurance) du fournisseur]

7. ANNEXES

- Approbation du parent, de la tutrice ou du tuteur
- Conducteur bénévole (si nécessaire)
- Attestation d'assurance du fournisseur (si nécessaire)

8. APPROBATION

<hr/> Nom du membre du personnel responsable : <hr/> Signature	<hr/> <hr/> Date
<hr/> Nom de la direction d'école : <hr/> Signature	<hr/> <hr/> Date
<p>1) L'approbation de l'agente, de l'agent de supervision responsable de l'école est nécessaire pour les activités à <u>risque élevé</u> qui n'apparaissent <u>pas</u> sur la liste d'activités préapprouvées du Conseil.</p> <p>2) L'approbation de l'agente, de l'agent de supervision et de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier est requise pour <u>toute sortie à l'extérieur du pays</u>.</p>	
<hr/> Nom de l'agente, l'agent de supervision : <hr/> Signature	<hr/> <hr/> Date
<hr/> Nom de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier : <hr/> Signature	<hr/> <hr/> Date

**Consentement pour les sorties éducatives, culturelles et sportives
(Élèves âgés de moins de 18 ans)**

1. RENSEIGNEMENTS SUR LA SORTIE ÉDUCATIVE

Genre de sortie :	Endroit :
Date :	Durée :
Coût à l'élève :	Moyen de transport :
Surveillantes et surveillants :	
Équipement requis :	
Personne à contacter à l'école en cas d'urgence :	
Téléphone :	

Avertissement :

Lorsqu'il s'agit d'un voyage à l'extérieur de la province de l'Ontario ou du Canada, l'élève ayant plus de 18 ans, le parent, le tuteur ou la tutrice, doit être informé qu'elle ou qu'il sera responsable de rembourser l'école ou le CSCDGR pour toute dépense médicale encourue lors d'une situation d'urgence médicale. Le titulaire d'une carte-santé valide a droit à certaines prestations lors de voyages à l'intérieur et à l'extérieur du Canada. Cette protection est cependant limitée. Il faut se renseigner et se procurer une assurance-voyage privée supplémentaire pour couvrir tout service non assuré tels les services d'ambulance. Il est à noter que dans le cas des personnes qui voyagent à l'extérieur du Canada, l'Assurance-santé de l'Ontario couvre uniquement les services de santé d'urgence.

2. ÉLÉMENTS DE RISQUE

La sortie éducative indiquée à la section 1 comprend certains éléments de risque. Des blessures peuvent être causées lors de la participation à de telles activités. La liste suivante comprend de façon non limitative, des exemples de types de blessures qui pourraient se produire lors de la participation :

- a) _____
- b) _____
- c) _____

Le risque de subir ces types de blessures découle de la nature de l'activité et peut survenir sans qu'il y ait manquement de la part de l'élève ou du Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières, de ses employés et agents ou de l'endroit où l'activité se déroule. En choisissant de participer à cette activité, vous acceptez le risque d'une blessure pour vous ou votre enfant.

Le risque de blessure peut être réduit en suivant attentivement les directives émises chaque fois que vous participez à l'activité.

En vertu de la *Loi sur l'éducation*, le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières n'a pas le droit de fournir une protection d'assurance accident pour les élèves.

Mon enfant est couvert par une assurance-santé supplémentaire : Oui Non

3. RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE

Nom de l'élève :	Date de naissance :
Nom du parent, tuteur, tutrice :	
Adresse :	
Téléphone à domicile :	Téléphone au travail :
Médecin de famille :	Téléphone :
Incapacité, limitation physique ou allergies :	
Médicaments :	
Personne à contacter en cas d'urgence :	Téléphone :

4. RÈGLEMENTS À OBSERVER LORS DE LA SORTIE ÉDUCATIVE

- a) L'élève doit avoir un comportement acceptable en tout temps. Le code de conduite de l'école est en vigueur pendant le voyage ou l'excursion.
- b) L'enseignante ou enseignant responsable impose un couvre-feu auquel tous doivent se conformer.
- c) Les élèves doivent demeurer avec le groupe tout au long du voyage ou de l'activité.
- d) L'usage de boissons alcooliques ou de drogues illicites est formellement interdit. Le cas échéant, la police sera impliquée.
- e) Tout manquement grave à la discipline sera étudié minutieusement. Lors d'incident grave, les responsables communiqueront par téléphone avec les parents. L'enseignante ou enseignant responsable pourra demander aux parents de venir chercher leur enfant. Les parents assumeront le coût du transport.
- f) L'élève doit rapporter le formulaire de consentement des parents à l'école avant le départ.
- g) La direction d'école peut émettre d'autres directives auxquelles l'élève devra se conformer, telles :

5. SORTIE ANNULÉE OU REPORTÉE

- a) En cas d'annulation d'autobus pour des raisons d'intempéries, la sortie sera annulée.
- b) Si la sortie est reportée ou annulée, l'école avisera les parents, tutrices ou tuteurs ou l'élève par courriel. Le consentement est transférable à la nouvelle date de la sortie à moins d'un avis du parent, tutrice ou tuteur ou de l'élève auprès de l'école.
- c) Pour les activités répétitives, l'école communiquera aux parents, tutrices ou tuteurs ou l'élève la description de l'activité et le calendrier des sorties proposées.
- d) Le parent, tutrice ou tuteur 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.

6. URGENCE ET INFORMATION MÉDICALE

- a) En cas d'urgence médicale, j'autorise le personnel enseignant d'utiliser son meilleur jugement pour obtenir les meilleurs soins médicaux pour mon enfant.
- b) Je comprends que je demeure responsable des coûts liés aux soins médicaux.
- c) Je comprends également qu'en cas de maladie ou d'accident, je serai informé dès que possible par l'école ou le conseil scolaire.

- d) S'il y a des changements dans les informations médicales et d'urgence fournies à l'école ou qu'il y a une raison médicale pour laquelle votre enfant ne devrait pas participer à l'activité ou que votre enfant nécessite une attention particulière pendant l'activité, veuillez communiquer directement avec l'école dès que possible afin de mettre à jour ces informations.

7. ATTESTATION ET CONSENTEMENT

Par la présente, j'atteste que :

- a) J'ai pris connaissance des renseignements reliés à la sortie éducative et je les comprends;
- b) j'ai pris connaissance des règlements et je les accepte;
- c) j'ai pris connaissance des risques reliés à l'activité et j'en assume la responsabilité;
- d) je comprends que la surveillance est assurée par les autorités de l'école et je reconnais que ma fille ou mon fils s'engage à suivre les directives données;
- e) j'accepte que le responsable retourne, à mes frais, mon enfant à la maison si son comportement est inacceptable.

Et j'accorde à mon enfant la permission de participer à l'activité d'école décrite sur ce formulaire :

Signature du parent, tuteur, tutrice

Date

Je m'engage à respecter les règlements et les directives pendant l'activité :

Signature de l'élève

Date

Avis concernant l'accès à l'information

Les renseignements fournis sur ce formulaire sont recueillis en conformité avec les responsabilités du Conseil scolaire en matière d'éducation, énoncées dans *la Loi sur l'éducation* et ses règlements d'application. Ces renseignements sont protégés par la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et ne seront utilisés que pour l'application de présente directive administrative « Sorties éducatives, culturelles et sportives ». Si vous avez des questions concernant ce formulaire, merci de vous adresser à la direction d'école.

**Exonération et indemnisation
pour les sorties éducatives, culturelles et sportives
(Élèves âgés de 18 ans et plus)**

Le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières (le CSCDGR) offre l'occasion à ses élèves de participer à certaines activités au cours de l'année scolaire.

TOUS LES ÉLÈVES QUI DÉSIRENT PARTICIPER À L'ACTIVITÉ DOIVENT LIRE ET SIGNER CE FORMULAIRE.

Nom de l'activité : _____ Date de l'activité : _____

Risques possibles : _____

Lieu de l'activité : _____

ÉLÉMENT DE RISQUE

Les programmes d'activités éducatives comme [*décrire l'activité*] présentent divers éléments de risque. Des accidents découlant de telles activités peuvent se produire et causer des blessures. Le risque associé à l'activité DOIT être accepté par les participantes et les participants.

DÉCLARATION

Je, _____, comprends et accepte ce qui précède et remets au Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières l'exonération de responsabilité et l'entente d'indemnisation qui suit :

DÉCHARGE ET ENTENTE D'INDEMNISATION

Je, _____, décharge par la présente le *Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières*, son personnel et ses agents de toute responsabilité pour toute blessure subie par moi, peu importe la cause, découlant de ma participation à l'activité organisée par le *Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières*, le ou vers le [*date*].

J'accepte également d'indemniser le *Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières*, son personnel et ses agents pour toute poursuite, demande, délit et action de toute sorte, qui pourrait survenir contre son personnel ou ses agents pour lequel il pourrait être tenu responsable en raison de blessure, de perte, de dommage ou de décès découlant de ou occasionné par ou subit par une personne ou un bien, en raison de tout acte, négligence ou manquement de ma part.

Signature de l'élève

Date



FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TRANSPORTER DES ÉLÈVES (Conductrices ou conducteurs bénévoles)

Définition

- a) Une conductrice ou un conducteur bénévole désigne toute personne autorisée par la direction de l'école à utiliser son propre véhicule ou un autre véhicule immatriculé pour une sortie scolaire. Cela comprend, par exemple, les membres du personnel du Conseil, les parents, les tutrices, les tuteurs ou toute autre personne désignée par la direction d'école. Un ou une élève ne peut jamais agir comme conducteur ou conductrice bénévole.

Avis important

- a) Loi de l'Ontario
En vertu de la loi ontarienne, l'assurance automobile est obligatoire dans la province de l'Ontario et, en cas d'accident, c'est l'assurance du propriétaire du véhicule qui est la première à intervenir.
- b) Garantie d'assurance automobile personnelle
Pour la protection personnelle des conductrices et conducteurs bénévoles, le Conseil exige que ces derniers obtiennent une assurance responsabilité civile automobile d'au moins deux (2) millions de dollars. Les employés et les bénévoles du Conseil qui utilisent leur véhicule personnel pour transporter des élèves lors de sorties scolaires doivent aviser leur assureur.
- c) Le Conseil n'oblige en aucun temps les membres du personnel, parents, tutrices, tuteurs, bénévoles ou autres à conduire les élèves lors de sorties scolaires.

Renseignements sur la sortie scolaire

Nom de l'école : _____

Niveau d'étude : _____

Date de la sortie : _____

Nombre d'élèves transportés : _____

Description de la sortie : _____

Renseignements sur le véhicule utilisé

Nom du propriétaire : _____

Marque du véhicule : _____

Année du véhicule : _____

N° d'immatriculation : _____

Afin que l'assurance de la responsabilité civile de deuxième ligne du Conseil soit en vigueur, tous les conducteurs ou conductrices bénévoles lors des sorties scolaires doivent :

- a) Utiliser une voiture immatriculée couverte par une assurance automobile valide contre le recours de tiers comme l'exige la réglementation de l'Ontario.
- b) Fournir au Conseil scolaire un avis écrit dès que possible avec les détails de tout accident découlant de l'utilisation d'une voiture immatriculée pendant un déplacement lié aux affaires du Conseil.
- c) Savoir que l'assurance de responsabilité civile automobile du Conseil scolaire entre en vigueur seulement après l'épuisement de la limite de l'assurance du propriétaire du véhicule.
- d) Savoir que l'assurance du Conseil ne couvre pas les dommages du véhicule du propriétaire.
- e) Savoir que les enfants de moins de 12 ans ne sont pas autorisés de s'asseoir dans le siège passager si le véhicule est équipé d'un coussin gonflable pour le siège passager. (*Voir les recommandations des fabricants*).
- f) Ne jamais être la seule personne responsable de la supervision dans la voiture et lors de l'activité scolaire.

Déclaration à être signée par la conductrice ou le conducteur bénévole

- a) Je déclare que je suis titulaire d'un permis de conduire sans restriction et que je suis autorisé(e) à conduire en Ontario et que mon véhicule est assuré par une police d'assurance responsabilité civile automobile valide comme l'exige la loi de l'Ontario.
- b) Je déclare avoir fourni une copie de mon permis de conduire ainsi que ma couverture d'assurances à l'école.
- c) Je déclare que le véhicule décrit ci-dessus est en bon ordre mécanique et qu'il est muni de ceintures de sécurité en état de fonctionnement pour tous les passagers.
- d) Je déclare avoir soumis un relevé d'antécédents criminels conformément à la [politique administrative](#) n° 3112 « Vérification des antécédents criminels des fournisseurs de services ». (Secteur vulnérable)

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

Déclaration à être signée par la ou le propriétaire du véhicule

(si la conductrice ou le conducteur n'est pas propriétaire du véhicule)

- a) Je déclare avoir autorisé _____ [*indiquer le nom*] à conduire mon véhicule pour transporter des élèves qui participent à l'activité scolaire mentionné ci-haut.
- b) Je déclare que _____ [*indiquer le nom*] est titulaire d'un permis de conduire sans restriction, qu'elle ou il est autorisé à conduire mon véhicule et est assuré comme conductrice ou conducteur en vertu de l'assurance responsabilité civile sur le véhicule.
- c) Je déclare que mon véhicule décrit ci-haut est en bon état au niveau de la mécanique et qu'il est sécuritaire.

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

Résumé de l'assurance**a) Garantie d'assurance automobile personnelle**

Pour la protection personnelle des conductrices ou conducteurs bénévoles, le Conseil exige une assurance responsabilité civile automobile d'au moins deux (2) millions de dollars. Les membres du personnel du Conseil ou les bénévoles du Conseil qui utilisent leurs véhicules personnels pour transporter des élèves lors d'activités scolaires doivent en avvertir leur compagnie d'assurance.

b) Loi sur l'assurance-automobile obligatoire

La loi de l'Ontario rend l'assurance automobile obligatoire dans la province de l'Ontario. La même loi fait en sorte que l'assurance de la ou du propriétaire de l'automobile est l'assurance de première ligne en cas d'accident; autrement dit, l'assurance du véhicule est la première à intervenir.

Si un véhicule appartenant au Conseil scolaire est conduit par un bénévole, parent ou un membre du personnel du Conseil pour des activités scolaires autorisés, l'assurance du Conseil (responsabilité et véhicule) serait la première à intervenir en cas d'accident.

Cependant, si le véhicule n'appartient pas au Conseil scolaire, l'assurance automobile du non-propriétaire du Conseil s'occupera des réclamations de recours contre les tiers excédant la limite de l'assurance du propriétaire jusqu'à une limite combinée totale énoncée dans la police d'assurance automobile du non-propriétaire, allant jusqu'à 27 millions de dollars pour chaque circonstance. Ce qui signifie que l'assurance du propriétaire du véhicule serait la première à intervenir.

Selon la loi provinciale, les passagers qui sont blessés lors d'un accident obtiendraient des indemnités de leur propre assurance automobile ou de celle d'un parent, tuteur ou tutrice en premier. En l'absence d'une police d'assurance automobile personnelle ou familiale, la passagère ou le passager aurait alors droit d'obtenir des indemnités de la police d'assurance qui couvre le véhicule dans lequel il prenait place.

c) Surveillantes, surveillants bénévoles dans les établissements scolaires

La police d'assurance responsabilité civile du Conseil scolaire protège les membres du personnel et les bénévoles qui travaillent dans l'exercice de leurs fonctions auprès du Conseil. Cette couverture agit en tant que défendeur pour les poursuites qui sont intentées contre les membres du personnel ou les bénévoles qui surveillent les sorties scolaires et elle procure une protection allant jusqu'à 27 millions de dollars pour chaque circonstance.

Autorisation de la direction d'école

Par la présente, j'autorise _____ [*indiquer le nom de la conductrice ou du conducteur bénévole*], à transporter des élèves qui participent à l'activité scolaire mentionné ci-haut.

Nom de la direction d'école : _____

Signature de la direction d'école : _____

Date : _____