



Politique

N°6117

Domaine : Administration scolaire et procédures

En vigueur : Le 21 avril 2007

Révisée le :

LA SÉCURITÉ EN ÉDUCATION PHYSIQUE

1. PRÉAMBULE

Attendu que dans le cadre de sa mission, de ses valeurs et de sa vision, le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières croit que les programmes d'éducation physique et que les activités intramuros et interscolaires jouent un rôle important dans l'éducation des élèves;

Attendu que tous les membres du personnel et les personnes bénévoles jouent un rôle primordial en ce qui a trait à la surveillance et à la sécurité de ses élèves pendant toute activité scolaire;

Attendu que c'est l'obligation des partenaires en éducation de prioriser la sécurité des élèves dans les activités physiques éducatives, récréatives et compétitives parrainées par l'école, et d'en réduire le plus possible les risques qui y sont inhérents.

Il est donc résolu que le Conseil priorise la sécurité et le bien-être physique de tous les élèves, de tous les membres de son personnel et de tous les bénévoles dans le cadre des programmes en éducation physique, dans le cadre des activités intramuros et dans le cadre des activités interscolaires.

Et que le Conseil adopte le « *Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques* » comme outil indispensable à la gestion des risques dans toutes ses écoles.

2. DÉFINITIONS

2.1 Programme en éducation physique

L'ensemble des attitudes, des habiletés, des connaissances et des activités enseignées et pratiquées dans le cadre du programme « **Éducation physique et Santé** ».

2.2 Activités intramuros

Activités physiques et récréatives parrainées par l'école et qui ne font pas partie de l'emploi du temps régulier de salle de classe de l'élève, et qui ne font l'objet d'aucune compétition contre une équipe ou un groupe de l'extérieur.

2.3 Activités interscolaires

Activités physiques des programmes de compétitions sportives parrainées par les écoles et qui se distinguent par les caractéristiques suivantes :

- 2.3.1 elles n'ont pas lieu pendant les heures de classe, en autant que possible;
- 2.3.2 elles entraînent la sélection d'une équipe ou d'un groupe particulier d'élèves;
- 2.3.3 elles comportent des rencontres avec des équipes ou des groupes de l'extérieur.

2.4 Gestion des risques

Processus de planification, d'organisation, de direction et de contrôle des activités comportant un facteur de risque de blessures pour le participant.

3. APPROBATION PAR LE CONSEIL RESPONSABILITÉ DE BASE

3.1 Toutes les intervenantes et intervenants impliqués dans une activité doivent faire tout ce qui est raisonnablement approprié pour prévenir ou contrôler les risques lors de cette activité.

3.2 Étapes à suivre dans la gestion des risques :

- 3.2.1 identifier les dangers de blessure;
- 3.2.2 identifier les diverses stratégies de gestion des risques pour contrer ces dangers;
- 3.2.3 choisir et appliquer la ou les stratégies appropriées;
- 3.2.4 surveiller les résultats et procéder à des améliorations, si nécessaire.
- 3.3 Le « *Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques* » sera donc l'outil privilégié par le Conseil pour aider, dans la gestion des risques, toutes les intervenantes et intervenants impliqués lors d'activités.

4. RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

4.1 Agente ou agent de supervision

- 4.1.1 Approuver ou refuser toute demande de modification relative à une activité que l'on retrouve dans le « *Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques* ». **(Formulaire 5094 : « Demande d'approbation pour la modification ou l'intégration d'une activité »)**
- 4.1.2 Approuver ou refuser toute demande d'intégration relative à une activité qu'on ne retrouve pas dans le « *Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques* ». **(Formulaire 5094 : Demande d'approbation pour la modification ou l'intégration d'une activité)**

4.2 Direction d'école

- 4.2.1 Vérifier les installations deux fois par année : c'est-à-dire, faire en sorte que le gymnase, le matériel, les vestiaires et les installations extérieures sont sécuritaires. **(Annexe H-1 du « Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques »)**
- 4.2.2 Évaluer, et si elle approuve, soumettre à l'agente ou agent de supervision concerné toute demande relative à : **(formulaire 5094 : Demande d'approbation pour la modification ou l'intégration d'une activité)**
 - 4.2.2.1 la modification d'une activité que l'on retrouve dans le « *Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques* »;
 - 4.2.2.2 l'intégration d'une activité que l'on ne retrouve pas dans le « *Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques* ».
- 4.2.3 Faire en sorte que la personne responsable d'une activité modifiée ou d'une nouvelle activité connaisse et suive les étapes de la gestion des risques dans la pratique de l'activité.
- 4.2.4 Recueillir et conserver les fiches d'antécédents médicaux de tous les élèves. **(Annexes A ou B du « Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques » et/ou formulaire 5091 : « Attestation et consentement du parent, tutrice et tuteur » de la présente politique)**
- 4.2.5 Transmettre, le cas échéant, tout renseignement médical pertinent aux membres du personnel et aux bénévoles concernées. **(Annexe A ou B du « Manuel de directives sur**

la sécurité dans les activités physiques » et/ou **formulaire 5091 : « Attestation et consentement du parent, tutrice et tuteur »** de la présente politique)

- 4.2.6 Mettre en place un processus permettant que toutes les trousse de premiers soins de l'école, dont celle du gymnase, soient toujours complètes et facilement accessibles. (**Annexe D** du « *Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques* »)
- 4.2.7 Prévoir un plan d'urgence en cas d'accident lors des cours d'éducation physique, lors des activités intramuros et lors des activités interscolaires. (**Annexe E** du « *Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques* »)

4.3 Responsable d'unité administrative ou personne responsable des activités dans une école

- 4.3.1 Vérifier les installations à chaque mois: c'est-à-dire, faire en sorte que le gymnase, le matériel, les vestiaires et les installations extérieures sont sécuritaires. (**Annexe H-2** « *Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques* »)

4.4 Enseignante, enseignant, entraîneuse, entraîneur ou responsable d'une activité

- 4.4.1 Connaître et suivre les étapes de la gestion des risques dans la pratique de toute activité.
- 4.4.2 Indiquer aux élèves l'emplacement des alarmes à incendie, des sorties de secours et des sorties secondaires.
- 4.4.3 Enseigner le code de conduite approprié pour les vestiaires.
- 4.4.4 Prendre connaissance des antécédents médicaux de ses élèves.
- 4.4.5 Tenir compte de l'état de santé de chacun de ses élèves avant de lui demander de faire une activité.
- 4.4.6 Présenter aux élèves les risques inhérents à une activité et leur montrer comment les réduire avant de l'aborder.
- 4.4.7 Présenter aux élèves les règles de sécurité pertinentes.
- 4.4.8 Faire en sorte que le lieu où se déroule une activité physique est sécuritaire. (**Annexe H-3**, du « *Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques* »)
- 4.4.9 Lors d'activités intramuros et interscolaires, s'assurer que la présence de spectatrices et de spectateurs ne présente aucun risque.
- 4.4.10 Obtenir l'autorisation de la direction de l'école :

- 4.4.10.1** avant de modifier une activité que l'on retrouve dans le « *Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques* ». (**Formulaire 5094 : Demande d'approbation pour la modification ou l'intégration d'une activité**)
- 4.4.10.2** avant d'intégrer une activité que l'on ne retrouve pas dans le « *Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques* ». (**Formulaire 5094 : Demande d'approbation pour la modification ou l'intégration d'une activité**)
- 4.4.11** Se conformer aux directives énoncées dans la **section A, des chapitres I, II et III** du « *Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques* » en ce qui a trait aux éléments critiques reliés à une activité physique :
- 4.4.11.1** matériel;
 - 4.4.11.2** vêtement et chaussures;
 - 4.4.11.3** installation;
 - 4.4.11.4** règles et directives particulières du programme en éducation physique, des activités intramuros et des activités interscolaires;
 - 4.4.11.5** surveillance.
- 4.4.12** Demander les approbations nécessaires à la direction de l'école. (**Formulaire 5091 : Demande d'approbation d'une sortie éducative, et / ou formulaire 5094 : Demande d'approbation pour la modification ou l'intégration d'une activité.**)
- 4.4.13** Demander les autorisations pertinentes aux parents, tutrice et/ou tuteur. (**Formulaire 5091 : Attestation et consentement du parent, tutrice et tuteur et/ou formulaire 5092 : Consentement / Classification / Location**)
- 4.4.14** Demander à l'élève majeur de signer et remettre le formulaire « **Exonération et indemnisation** ». (**Formulaire 5093**)
- 4.4.15** Se conformer aux directives du **chapitre III, « Programme en éducation physique »** des paliers élémentaire et secondaire du « *Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques* ».
- 4.4.16** Prendre les précautions suggérées en présence de sang ou de liquide corporel. (**Annexe M** du « *Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques* »)

4.4.17 Se conformer au plan d'urgence en cas d'accident. (**Annexe E** du « *Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques* »)

4.4.18 S'assurer qu'une ou un élève ayant subi une blessure l'empêchant de participer à une activité physique, a reçu, avant de reprendre toute activité physique :

4.4.18.1 l'autorisation de ses parents, tutrice et/ou tuteur et,

4.4.18.2 l'autorisation d'une ou d'un professionnel de la santé, si sa blessure a nécessité les soins de cette dernière ou de ce dernier. (**Annexe C**, du « *Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques* »)

4.5 L'élève

4.5.1 Se comporter en faisant toujours attention à sa propre sécurité et à son bien-être sans jamais oublier la sécurité et le bien-être des autres. (**Annexe F** du « *Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques* »)

4.5.2 Les parents, tutrices et tuteurs peuvent se procurer une assurance accidents.

4.5.3 Signer ou faire signer les formulaires pertinents, le cas échéant.

5. SORTIE ÉDUCATIVE

5.1 Lorsque, dans le cadre du programme d'éducation physique, d'une activité intramuros ou d'une activité interscolaire, les élèves sortent à l'extérieur de l'emplacement scolaire, la politique **6118 « Sorties éducatives »** du Conseil s'applique.

5.2 Définitions

5.2.1 Sortie éducative

Activité qui se déroule hors d'un emplacement scolaire.

5.2.2 Sortie d'une journée

Sortie ne durant qu'une journée ou une partie d'une journée.

5.2.3 Sortie avec coucher

Sortie où les participantes et/ou les participants devront découcher une ou deux (2) nuits et/ou s'absenter de l'école jusqu'à un maximum de trois (3) journées entières.

5.2.4 Sortie prolongée

Sortie dont la durée excède deux nuits et trois (3) jours.

5.2.5 Sortie éducative en plein air

Sortie de n'importe quelle durée qui implique l'usage de canots, de bateaux ou qui comprend des activités nautiques telles le camping, le ski ou toute autre activité pour laquelle il pourrait s'avérer difficile d'obtenir de l'appui médical.

5.2.6 Sortie à l'extérieur du Canada

Sortie éducative qui se déroule à l'extérieur du Canada.

5.3 Règles générales

5.3.1 Les sorties éducatives doivent appuyer le programme scolaire.

5.3.2 Lors des sorties éducatives, l'élève ayant des besoins particuliers doit recevoir un appui pertinent et, si nécessaire, des adaptations appropriées doivent être effectuées pour faciliter sa participation.

5.3.3 Un parent, tutrice ou tuteur a toujours le droit de refuser son consentement quant à la participation de son enfant à une sortie éducative.

5.3.4 L'élève de dix-huit (18) ans a le droit de refuser de participer à une sortie éducative.

5.3.5 La direction de l'école, après discussion avec l'agente ou l'agent de supervision concerné, peut exclure une ou un élève d'une sortie éducative pour les raisons suivantes :

5.3.5.1 renvoi et suspension;

5.3.5.2 impossibilité d'assurer la sécurité de l'élève ou du groupe.

5.3.6 La direction de l'école doit offrir un programme alternatif éducatif aux élèves qui ne participent pas à une sortie éducative.

5.4 Approbation

- 5.4.1** Le Conseil se réserve le droit d'annuler, en tout temps, une sortie éducative qui ne respecte pas sa vision, sa mission ou ses valeurs, ou qui met en danger la santé ou la sécurité des élèves.
- 5.4.2** Toute sortie éducative doit être étudiée et approuvée par la direction de l'école et si nécessaire par l'agente ou l'agent de supervision ou par le Conseil. **(Formulaire 5090 : Demande d'approbation d'une sortie éducative)**
- 5.4.2.1** Sortie d'une journée : nécessite l'approbation de la direction de l'école.
- 5.4.2.2** Sortie avec coucher : nécessite l'approbation de la direction de l'école.
- 5.4.2.3** Sortie prolongée : nécessite l'approbation d'une agente ou d'un agent de supervision.
- 5.4.2.4** Sortie éducative en plein air : nécessite l'approbation d'une agente ou d'un agent de supervision.
- 5.4.2.5** Sortie à l'extérieur du Canada : nécessite, six (6) mois avant la date de départ, l'approbation du Conseil. **(Formulaire 5090 : Demande d'approbation d'une sortie éducative)**
- 5.4.3** Toute sortie comportant des risques élevés pour la santé ou la sécurité des élèves doit être approuvée par une agente ou un agent de supervision.
- 5.4.4** Une ou un élève, qui a moins de dix-huit (18) ans, doit remettre au membre du personnel responsable de la sortie éducative le consentement écrit de ses parents, tutrice ou tuteur pour y participer. **(Formulaire 5091 : Attestation et consentement du parent, tutrice et tuteur)**
- 5.4.5** L'élève majeur qui veut participer à la sortie éducative doit signer et remettre le formulaire « **Exonération et indemnisation** ». **(Formulaire 5093)**
- 5.4.6** La direction de l'école doit, pour toute la durée de la sortie, conserver à l'école les formulaires de consentement des parents. **(Formulaire 5091 : Attestation et consentement du parent, tutrice et tuteur)**

6. ENTRAÎNEUSE ET ENTRAÎNEUR

6.1 Définition

Entraîneuse et entraîneur : s'entend de toute personne autorisée à exercer cette fonction par la direction de l'école.

6.2 Règles et procédures pour les entraîneuses ou entraîneurs de l'extérieur du Conseil

6.2.1 L'entraîneuse ou l'entraîneur doit :

- 6.2.1.1 avoir dix-huit (18) ans ou plus;
- 6.2.1.2 rencontrer la direction de l'école, et obtenir son autorisation; (**Annexe L** du « *Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques* »)
- 6.2.1.3 se familiariser avec la politique et les pratiques pertinentes du Conseil que lui aura fournies la direction de l'école;
- 6.2.1.4 remplir le formulaire de candidature des entraîneuses ou entraîneurs externes; (**Annexe L** du « *Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques* »)
- 6.2.1.5 fournir à la gérante ou au gérant du Service des ressources humaines un relevé de ses antécédents criminels avant de commencer ses fonctions d'entraîneuse ou d'entraîneur. Et, par la suite, à chaque année, remplir et remettre le formulaire « **Déclaration d'infraction** ».

6.3 Compétences

- 6.3.1 L'entraîneuse et l'entraîneur doivent connaître et assumer les rôles et compétences énoncées dans cette politique à la **partie II, Lignes de conduite, section C, Responsabilités spécifiques, paragraphe 3, Enseignante, enseignant, entraîneuse, entraîneur ou responsable d'une activité**, et à l'**annexe J** du « *Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques* ».

6.4 Surveillance

- 6.4.1 L'entraîneuse et l'entraîneur doivent se conformer aux exigences relatives à la surveillance telles qu'énoncées dans les **chapitres I et II, Activités sportives interscolaires et intramuros**, « *Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques* ».

7. ACTIVITÉS PHYSIQUES À RISQUE ÉLEVÉ

7.1 Définition

Toute activité physique comportant des risques plus élevés de blessure pour les participantes et les participants.

7.2 Mise en garde

7.2.1 La sécurité des élèves qui participent à ce genre d'activité doit être de première importance.

7.3 Approbation

7.3.1 Toute sortie comportant des risques élevés pour la santé ou la sécurité des élèves doit être approuvée par une agente ou un agent de supervision.

7.4 Formation des élèves

7.4.1 La formation doit mettre l'accent sur la sécurité.

7.4.2 Le membre du personnel ou la personne bénévole responsable de l'activité doit informer les participantes et participants de l'importance d'observer les règlements du code de conduite correspondant à l'activité pratiquée.

7.4.3 Les débutantes et débutants dans la pratique des activités à risque élevé doivent recevoir une formation de base sur les rudiments de l'activité pratiquée.

7.5 Surveillance

7.5.1 Les membres du personnel concernés avec l'aide des surveillantes ou surveillants bénévoles, sont responsables de la surveillance et de la discipline des élèves en tout temps.

7.5.2 La personne qui assure la surveillance d'une activité sportive à risque élevé doit être en mesure de pratiquer cette activité.

7.5.3 La surveillante ou le surveillant bénévole doit recevoir une formation sur ses responsabilités lors de la pratique de cette activité.

7.5.4 La direction de l'école doit s'assurer que les ratios appropriés de surveillance « adulte / élèves » recommandés sont respectés :

7.5.4.1 cycle moyen : 1/12;

7.5.4.2 cycle intermédiaire (élémentaire) : 1/15;

7.5.4.3 cycle intermédiaire (secondaire) : 1/20;

7.5.4.4 cycle supérieur : 1/30.

7.6 Consentement du parent, tutrice et/ou tuteur

- 7.6.1 Le consentement écrit du parent, tuteur et/ou tutrice, pour toutes activités à risque élevé, est obligatoire. **(Formulaire 5091, et le cas échéant formulaire 5092)**
- 7.6.2 Le cas échéant, le parent, tutrice et/ou tuteur doit identifier, sur le formulaire exigé, le niveau de compétence de son enfant. **(Exemple : formulaire 5092)**
- 7.6.3 L'élève majeur qui veut participer à une activité à risque élevé doit signer et remettre le formulaire « **Exonération et indemnisation** ». **(Formulaire 5093)**

8. ACTIVITÉS À RISQUE ÉLEVÉ

8.1 Formation des élèves

8.1.1 Le membre du personnel ou la personne bénévole responsable de l'activité doit rencontrer les élèves avant le déroulement de l'activité et présenter les points suivants :

- 8.1.1.1 Ratio surveillance adulte / élèves;
- 8.1.1.2 Comportement requis - Code de conduite de l'école et autres codes de conduite pertinents;
(Exemples : annexes 1 et 2)
- 8.1.1.3 Partage de l'information sur la sécurité : règlements à suivre;
- 8.1.1.4 Identification des groupes et nom de la surveillante ou du surveillant responsable du groupe;
- 8.1.1.5 Horaire à suivre;
- 8.1.1.6 Carte d'identification des élèves;
- 8.1.1.7 Plan d'organisation de la journée.

8.2 Formulaires de consentement (formulaire 5091, et le cas échéant formulaire 5092)

- 8.2.1 Les formulaires de consentement indiquent clairement l'activité proposée.
- 8.2.2 Le formulaire doit inclure, si nécessaire, une demande d'identification du niveau de compétence de l'élève dans l'activité pratiquée.
- 8.2.3 Une copie de ce formulaire rempli et signé par le parent, tutrice et tuteur et par l'élève est conservée à l'école, et une autre copie accompagne le groupe lors de la sortie.
- 8.2.4 Si l'école organise une activité à risque élevé approuvée par l'agente ou agent de supervision et non mentionnée dans le « *Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques* », le formulaire d'autorisation doit mentionner

spécifiquement l'activité et énumérer les risques inhérents qui en découlent.

8.3 Avant le début d'une activité à risque élevé

8.3.1 Le membre du personnel ou la personne bénévole responsable doit, s'il y a lieu, établir un mécanisme de discipline et d'identification des élèves ainsi qu'une procédure d'urgence à suivre en cas de blessure grave.

8.3.2 La direction de l'école ainsi que le membre du personnel ou la personne bénévole responsable de l'activité doivent s'assurer que les contacts téléphoniques et les directives en cas d'urgence sont établis.

9. MÉTHODE DE SUIVI

9.1 À tous les trois (3) ans ou selon les besoins, la direction de l'éducation ou la personne désignée devra faire un rapport au Conseil sur la mise en application de cette politique.

9.2 Le rapport contiendra les points suivants :

9.2.1 un compte rendu des incidents, incluant la ou les causes, survenus lors d'activités physiques;

9.2.2 les défis occasionnés par l'application de cette politique;

9.2.3 les recommandations suggérées afin d'améliorer cette politique.

ANNEXES :

Annexe 1 : Code de conduite pour le ski alpin, planche à neige et pneumatique à neige

Annexe 2 : Code de conduite pour le ski de fond

FORMULAIRES :

Formulaire n° 5090 : Demande d'approbation d'une sortie éducative

Formulaire n° 5091 : Attestation et consentement du parent, tutrice et/ou tuteur

Formulaire n° 5092 : Consentement pour les excursions aux pentes de ski

Formulaire n° 5093 : Exonération et indemnisation

Formulaire n° 5094 : Demande d'approbation pour la modification ou l'intégration d'une activité

Formulaire n° 5095 : Déclaration d'infraction (entraîneuse et entraîneur)