



## Politique

**N°6118**

Domaine : Administration scolaire et procédures

En vigueur : Le 27 mai 2006

Révisée le : Le 21 novembre  
2017

## SORTIES ÉDUCATIVES

### 1. PRÉAMBULE

**Attendu que** dans le cadre de sa mission, sa vision et ses valeurs, le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières reconnaît que les sorties éducatives permettent d'enrichir le programme scolaire;

**Attendu que** les élèves peuvent acquérir des connaissances, des habiletés et des valeurs par de telles expériences pédagogiques.

**Il est donc résolu que** le Conseil donne aux élèves l'occasion de prolonger, d'enrichir et de compléter les apprentissages réalisés en classe par des activités à caractère spirituel, éducatif, scientifique, culturel, social ou sportif menées aux échelles locale, régionale, nationale ou internationale.

### 2. DÉFINITIONS

#### 2.1 Sortie éducative

Activité qui se déroule hors d'un emplacement scolaire.

#### 2.2 Sortie d'une journée

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

#### 2.3 Sortie avec coucher

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

#### 2.4 Sortie prolongée

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

## **2.5** Sortie éducative en plain 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.

## **2.6** Sortie à l'extérieur du Canada

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

# **3. RÈGLES GÉNÉRALES**

**3.1** Les sorties éducatives doivent appuyer le programme scolaire.

**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.

**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.

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

**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 :

**3.5.1** renvoi et suspension;

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

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

# **4. APPROBATION**

**Le Conseil se réserve le droit 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.**

**Le Conseil considérera entre autres, les avis suivants émis par le ministère des Affaires étrangères du Canada pour les voyageurs :**

- **Faire preuve d'une grande prudence;**
- **Éviter tout voyage non essentiel;**
- **Éviter tout voyage.**

**Dans de pareilles circonstances, le Conseil annulera ou n'approuvera pas une sortie éducative dans un tel pays.**

- 4.1** 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 n°5054)**
- 4.1.1** Sortie d'une journée : nécessite l'approbation de la direction de l'école.
  - 4.1.2** Sortie avec coucher : nécessite l'approbation de la direction de l'école.
  - 4.1.3** Sortie prolongée : nécessite l'approbation d'une agente ou d'un agent de supervision.
  - 4.1.4** Sortie éducative en plein air : nécessite l'approbation d'une agente ou d'un agent de supervision.
  - 4.1.5** Sortie à l'extérieur du Canada : nécessite, six (6) mois avant la date de départ, l'approbation du Conseil. **(Formulaire n°5054)**
- 4.2** 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.
- 4.3** 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 n°5055)**
- 4.4** L'élève majeur qui veut participer à la sortie éducative doit signer et remettre le formulaire n°5057 « **Exonération et indemnisation** ».
- 4.5** La direction de l'école doit, pour toute la durée de la sortie, conserver à l'école les formulaires de consentement des parents. **(Formulaire n°5055)**

## **5. FÊTES RELIGIEUSES**

- 5.1** Si une sortie éducative se déroule en même temps qu'une fête religieuse, une attention particulière doit être portée à cette dernière.

## 6. FINANCES

- 6.1 L'école doit favoriser les activités et les techniques de collecte de fonds qui donnent à tous les élèves une chance juste et équitable de participer.
- 6.2 La direction de l'école doit établir une procédure de remboursement et un compte rendu financier détaillé des argents recueillis pour les sorties éducatives.
- 6.3 Toute collecte de fonds doit être comptabilisée dans le système utilisé par le Conseil selon les obligations prescrites par le ministère de l'Éducation.
- 6.4 La direction de l'école ou la personne déléguée gère les finances de la sortie : le transport, l'hébergement, les repas, les coûts de participation et tout autre coût relié à la sortie éducative.

## 7. SURVEILLANCE

- 7.1 Le membre du personnel responsable de la sortie est en charge de la surveillance et de la sécurité des élèves pendant toute la durée de la sortie.
- 7.2 La ou le bénévole chargé d'appuyer un membre du personnel doit recevoir, avant le départ, une formation clarifiant son rôle et ses responsabilités.
- 7.3 Un adulte du même sexe que les élèves participants doit être présent lors de sortie avec coucher.
- 7.4 Le rapport pour la surveillance adulte/élèves varie selon l'activité proposée et le groupe d'âge des participantes et participants.
- 7.5 **Guide suggéré : rapport de surveillance adulte/ élèves :**
  - 7.5.1 Le rapport de surveillance adulte/élèves proposé dans le « **Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques** », peut aussi servir de guide.

NIVEAU	SORTIE D'UNE JOURNÉE	SORTIE PROLONGÉE OU AVEC COUCHER
M – 3 <sup>e</sup>	1/8	1/8
4 <sup>e</sup> – 6 <sup>e</sup>	1/10	1/8
7 <sup>e</sup> – 8 <sup>e</sup>	1/12	1/15
9 <sup>e</sup> – 12 <sup>e</sup>	1/20	1/15

- 7.6** Pour les activités de sports alpins, les recommandations relatives au rapport surveillance adulte/élèves contenues dans le « **Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques** » doivent être suivies.
- 7.7** 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 rapport de surveillance adulte/élèves suggéré dans le tableau ci-dessus.
- 7.8** Lorsque la sortie offre des activités aquatiques ou des sports à risques élevés, une des surveillantes ou un des surveillants doit posséder les qualités et compétences exigées dans le « **Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques** ».
- 7.9** L'utilisation des piscines de résidences privées est interdite. Si le groupe désire utiliser la piscine d'un établissement public, l'enseignante ou enseignant responsable de la sortie doit assurer la présence d'une monitrice ou d'un moniteur reconnu par le Service national des sauveteurs (SNS).
- 7.10** Toutes les participantes et tous les participants, tous les élèves, toutes les surveillantes et tous les surveillants participent à toutes les activités prévues lors du voyage.
- 7.11** On doit prendre la présence des élèves de façon continue.
- 7.12** Un élève doit toujours être accompagné lors d'une sortie éducative.

## 8. HÉBERGEMENT

### 8.1 Famille d'accueil

#### 8.1.1 La personne à la direction ou la personne déléguée :

- 8.1.1.1** dresse une liste des noms, adresses et numéros de téléphone de toutes les familles hôtes et indique chez quelle famille est hébergé chaque élève;
- 8.1.1.2** place un minimum de deux élèves dans chaque famille d'accueil.

## **8.2** Hôtel, motel, résidence

### **8.2.1** La personne à la direction ou la personne déléguée :

- 8.2.1.1** s'assure que les élèves soient tous logés dans la même section ou sur le même étage de l'édifice que les surveillantes et les surveillants;
- 8.2.1.2** s'assure qu'il y ait au moins deux élèves par chambre ou groupe de chambres, et que les élèves d'une même chambre ou du même groupe de chambres soient tous du même sexe.

## **9. OBJETS DE VALEUR ET ARGENT**

### **9.1** Objets de valeur

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

### **9.2** Argent

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

### **9.3** Carte de débit

- 9.3.1** Le Conseil favorise l'utilisation de cartes de débit lors des sorties éducatives.

## **10. TRANSPORT**

- 10.1** 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.

### **10.2** Utilisation d'un véhicule personnel :

- 10.2.1** Le Conseil décourage l'utilisation de véhicules personnels et

n'assume pas les frais additionnels d'assurance encourus par les personnes qui, dans l'exercice de leur fonction, décident d'utiliser un véhicule personnel.

#### **10.2.2 Élèves :**

**10.2.2.1** Sauf pour une exception préautorisée par la direction de l'école, il est interdit à un élève de voyager dans un véhicule personnel ou d'y transporter un autre élève lors d'une sortie éducative.

#### **10.2.3 Membre du personnel et bénévole**

**10.2.3.1** La direction de l'école, avant d'autoriser une personne à conduire un véhicule personnel ou loué 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. **(Annexe 1)**

**10.2.3.2** La direction de l'école, la conductrice, le conducteur ou le propriétaire du véhicule utilisé doivent remplir et signer le formulaire n°5056 « **Autorisation de transporter des élèves** ».

**10.2.3.3** Le véhicule utilisé doit être assuré conformément à la loi de l'Ontario.

**10.2.3.4** Les bénévoles et les employés/es du Conseil scolaire qui utilisent régulièrement leurs véhicules personnels pour transporter des élèves lors d'activités scolaires doivent :

**10.2.3.4.1** en avertir leur assureur, et

**10.2.3.4.2** souscrire à une assurance responsabilité civile automobile de deuxième ligne d'au moins un million de dollars (\$1 000 000,00).

## **11. DISCIPLINE**

**Le membre du personnel responsable de la sortie éducative peut retourner une ou un élève à la maison, si son comportement est inacceptable.**

**11.1** Les coûts du voyage de retour pourraient être aux frais du parent, tutrice ou tuteur si l'élève a moins de dix-huit (18) ans, et si l'élève a dix-huit (18) ans ou plus, à ses propres frais.

- 11.2** Le membre du personnel responsable de la sortie éducative doit avertir le parent, tutrice ou tuteur de cette décision et lui communiquer, avant le départ, les modalités du voyage de retour de l'enfant.
- 11.3** Un élève de moins de dix-huit (18) ans ne doit jamais retourner seul à la maison. Il doit être accompagné par un adulte responsable, et ce, sans que le rapport de surveillance adulte/élèves soit affecté.

## **12. SANTÉ, MESURE D'URGENCE**

- 12.1** 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.
- 12.2** Le membre du personnel responsable, lors de la sortie éducative, doit avoir à sa disposition :
- 12.2.1** une copie du formulaire de consentement contenant les antécédents médicaux des élèves; (**Formulaire n°5055**)
  - 12.2.2** les numéros de téléphone d'urgence et les numéros de téléphone à domicile;
  - 12.2.3** un plan de mesure d'urgence; (**Annexe 2**)
  - 12.2.4** l'équipement médical nécessaire ( Ex. : EpiPen@...)
  - 12.2.5** une trousse de premiers soins. (**Annexe 3**)
  - 12.2.6** quelques copies du formulaire : « **Rapport d'incident** ». (**Annexe 5**)
- 12.3** L'élève doit apporter une quantité suffisante des médicaments qu'elle ou il utilise habituellement.
- 12.4** La direction de l'école doit nommer une personne, sur place, responsable de faire le lien, en cas d'urgence, entre le parent, tutrice ou tuteur et le groupe en sortie.
- 12.5** Le parent, tutrice ou tuteur est responsable de toute dépense médicale encourue pour son enfant lors d'une situation d'urgence, y compris les frais de transport par ambulance.
- 12.6** 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.
- 12.7** 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 n°5055 « **Attestation et consentement du parent, tutrice et tuteur** » recueilli avant le départ de la sortie éducative.

- 12.8 Les formulaires n°5055 « **Attestation et consentement du parent, tutrice et tuteur** » seront gardés au Conseil pendant un an s'il y a accident ou blessure corporelle.
- 12.9 Le membre du personnel responsable s'assure, en autant que possible, qu'un membre de son équipe possède les qualifications de base en premiers soins.
- 12.10 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.
- 12.11 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.

### 13. APPROBATION

- 13.1 Avant d'approuver une sortie éducative, la personne à la direction doit s'assurer que :
  - 13.1.1 les membres du personnel connaissent et comprennent les politiques et procédures du Conseil qui définissent leurs devoirs et responsabilités;
  - 13.1.2 les élèves, les membres du personnel, les parents, la tutrice ou le tuteur ont reçu les informations nécessaires; et
  - 13.1.3 toutes les questions financières soient réglées avant le départ.
- 13.2 De plus s'il s'agit d'une sortie éducative sportive, la personne à la direction doit s'assurer que les lignes directrices énoncées dans le « **Manuel de directives sur la sécurité dans les activités physiques** » sont respectées;

### 14. BÉNÉVOLE

- 14.1 La ou le bénévole, qui participe à une sortie doit :

- 14.1.1 satisfaire aux exigences de la politique du Conseil n° 5101 « **Bénévolat** »;
- 14.1.2 connaître l'itinéraire du voyage;
- 14.1.3 être sensibilisé aux attentes de sa participation;
- 14.1.4 connaître et appliquer le code de conduite de l'école et rapporter toutes infractions à celui-ci au membre du personnel responsable;
- 14.1.5 respecter l'horaire proposé;
- 14.1.6 s'habiller convenablement, selon le code de conduite de l'école;
- 14.1.7 signer le formulaire n°5057 « **Exonération et indemnisation** ».

## 15. TRANSPORT

- 15.1 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.
- 15.2 La personne à la direction ou une personne déléguée doit préparer une liste des élèves, des bénévoles et membres du personnel qui sont assignés à chaque véhicule.
- 15.3 Une copie de cette liste doit être remise au responsable de chaque véhicule ainsi qu'à la personne contact pour la durée du voyage.
- 15.4 Une copie doit être conservée à l'école pour un an s'il y a accident ou blessure.
- 15.5 Lorsque des bénévoles utilisent leur véhicule, la direction de l'école doit les renseigner au sujet des points suivants :

### 15.5.1 Permis de conduire:

- 15.5.1.1 Le personnel, les bénévoles, les parents et autres personnes doivent posséder le permis approprié au véhicule utilisé. (**Annexe 1**)

## 16. DOSSIER

- 16.1 Le temps de conservation des dossiers commencent toujours à partir de la date de l'incident.

## 17. SANTÉ ET MESURE D'URGENCE

- 17.1** Toute ou tout élève de moins de dix-huit (18) ans doit, sauf exception, c'est-à-dire avec une autorisation écrite, remettre ses médicaments à la personne responsable de son groupe. C'est elle ou lui qui, au besoin, en fera la distribution.

## **18. COMMUNICATION EN SITUATION D'URGENCE**

- 18.1** La personne responsable de la sortie communique immédiatement avec la direction de l'école, et si nécessaire avec OSBIE.
- 18.2** La direction de l'école communique immédiatement avec le ou les parents concernés, et avec l'agente ou l'agent de supervision responsable de son école.
- 18.3** L'agente ou l'agent de supervision communique immédiatement avec la direction générale, avec la présidence du Conseil et avec la conseillère ou le conseiller scolaire représentant la région où se situe l'école concernée.

## **19. MÉTHODE DE SUIVI**

- 19.1** À chaque année, la direction de l'éducation ou la personne déléguée devra faire au Conseil un rapport contenant les points suivants :

**19.1.1** le genre de sorties éducatives, i.e. spirituelle, sportive, culturelle, scientifique, sociale et éducative;

**19.1.2** les coûts par école et par région associés aux sorties éducatives;

- 19.2** À tous les trois ans, la direction de l'éducation ou la personne déléguée devra faire un rapport au Conseil sur la mise en application de cette politique.

- 19.3** Le rapport contiendra les points suivants :

**19.3.1** les défis occasionnés par l'application de cette politique;

**19.3.2** les recommandations suggérées afin d'améliorer cette politique.

## **ANNEXES**

- Annexe 1 : Exigences en matière de véhicules et de délivrance de permis  
Annexe 2 : Modèle d'un plan de mesure d'urgence  
Annexe 3 : Contenu suggéré d'une trousse portative de premiers soins  
Annexe 4 : Précautions générales à prendre en présence de sang ou de liquides corporels

Annexe 5 : Formulaire de la compagnie OSBIE « Rapport d'incident »

## FORMULAIRES

- Formulaire n° 5054 « Demande d'approbation pour une sortie éducative »
- Formulaire n° 5055 « Demande de consentement pour une sortie éducative »
- Formulaire n° 5056 « Autorisation de transporter des élèves »
- Formulaire n° 5057 « Exonération et indemnisation »
- Formulaire n° 5058 « Rapport annuel »