

 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2 style="text-align: center;">Politique relative aux sorties éducatives et aux excursions</h2>	
	<p>Service responsable : Opérations scolaires Date en vigueur : Juin 2005 Amendée : 1^{er} juillet 2013 et 17 mars 2016 Approuvée par : Résolution #EC 2016-088</p>	
	<p>Références :</p>	<p>Council Policy Manual: E – Mega End, E1, E3, EL, EL1, EL4 and EL5</p>
<p><i>Autres politiques</i></p>	<p>Harcèlement (ADM-01) Écoles sécuritaires (EDU-02) Collectes de fonds (FIN-04) Voyages d'orientation en 5^e secondaire (EDU-06)</p>	

La Commission scolaire Crie appuie fermement la tenue d'expériences d'apprentissage à la fois positives et utiles pour les élèves et les enseignants dans le cadre de sorties éducatives et d'excursions dans le secteur des jeunes.

1) Dispositions générales

But

1.1. La présente politique vise à établir les règles relatives aux sorties éducatives et aux excursions afin de garantir des mesures de sécurité et une supervision adéquates des élèves, et de protéger la Commission et ses employés. Elle établit les exigences minimales requises, reconnaissant toutefois la compétence des écoles d'adopter, si elles le jugent approprié, des règles plus restrictives qui reflètent davantage leur propre situation.

Portée

1.2. La présente politique ne s'applique pas aux activités suivantes, qui sont régies par d'autres règles :

- a) classes de culture crie;
- b) voyages d'orientation en 5^e secondaire.

Définitions

1.3. Dans la présente politique, on entend par :

- a) **excursion** : activité à l'extérieur de l'école qui n'a pas de lien direct avec le curriculum de la Commission;
- b) **sortie éducative** : activité à l'extérieur de l'école qui a un lien direct avec le curriculum de la Commission;
- c) **activité locale** : excursion ou sortie éducative dans la communauté ou aux alentours; par exemple, visite à la clinique, à la station d'épuration des eaux, à la caserne de pompiers, à d'autres immeubles ou à un camp;

- d) **organisateur** : enseignant ou autre personne en charge de l'organisation d'une sortie éducative ou d'une excursion;
- e) **parents**: la mère, le père ou le gardien légal d'un élève ou le ou les parents cris dans le cadre de l'adoption traditionnelle d'un élève;
- f) **équipe de gestion pédagogique**: équipe composée du directeur général adjoint, du directeur des opérations scolaires et du directeur des Services éducatifs;
- g) **superviseur** : l'adulte qui accompagne les élèves pendant l'activité.

2) Demande

Date limite

2.1. Pour les activités locales, l'organisateur doit présenter une demande au directeur de l'école au moins 5 jours ouvrables avant l'activité; la demande doit être présentée au moins 20 jours ouvrables avant une activité qui comprend des nuitées.

Pour les activités autres que locales, la demande doit être présentée au directeur de l'école au moins 20 jours ouvrables avant l'activité. Dans le cas d'activités à l'extérieur des neuf (9) communautés crie menées à l'initiative du personnel de l'école locale, la demande doit être présentée au plus tard le 15 octobre de chaque année scolaire.

Renseignements de base

2.2. Toute demande doit être accompagnée des renseignements suivants lorsque disponibles, ou dès qu'ils sont disponibles (voir **Annexe A** – Modèle de demande) :

- a) la pertinence de l'activité aux études en classe, objectifs et/ou but;
- b) le nom des élèves participants;
- c) la destination;
- d) les dates et heures de départ et de retour;
- e) la supervision;
- f) les mesures de sécurité particulières requises;
- g) les vêtements, fournitures ou équipement spéciaux requis;
- h) les dispositions relatives au transport, s'il y a lieu;
- i) tout autre renseignement pertinent;
- j) soins spéciaux (handicap, allergie mortelle, etc.) nécessaires pour aider les élèves à l'occasion de tout voyage pour les besoins en santé tels que les allergies alimentaires (arachides); EpiPen; prise régulière de médicaments et autres conditions médicales. Les parents doivent fournir les informations pertinentes.

Renseignements supplémentaires

De plus, les renseignements préliminaires qui suivent doivent être fournis dans le cas d'activités autres que locales comprenant des nuitées:

- k) l'itinéraire;
- l) l'hébergement;
- m) le nombre de superviseurs et leurs fonctions;
- n) l'estimé du coût total et par élève du voyage:
 - i) le transport
 - ii) la nourriture

- iii) l'hébergement
- iv) l'équipement
- v) les imprévus (voir l'item j) ci-haut pour un exemple)
- o) le coût des assurances et des passeports, si nécessaires, tel que prévu aux articles 4.4 et 4.5;
- p) les moyens de financement.

3) Approbation

Toutes les activités

3.1. Toute sortie éducative et toute excursion doit avoir l'approbation préliminaire du directeur d'école avant qu'un enseignant ou toute autre personne prenne un engagement à ce sujet. Une copie doit être envoyée au Directeur des opérations scolaires. Le directeur de l'école doit déterminer si l'activité proposée est convenable, et l'approuver en tenant compte notamment :

- a) du rapport entre la sortie éducative et les objectifs du programme, et du lien avec les activités en classe avant et après l'activité;
- b) de la pertinence sécuritaire pour la durée de l'activité, compte tenu de l'âge et du niveau de développement des élèves;
- c) du moment propice pour tenir l'activité pendant l'année scolaire;
- d) de la sécurité et de la supervision des élèves pendant l'activité;
- e) de l'effet de l'absence du personnel de l'école qui accompagne le groupe (enseignants, personnel de soutien, etc.) sur le fonctionnement de l'école;
- f) de l'utilisation d'une firme enregistrée en tournée liée à l'éducation pour les voyages d'une durée de plus de 2 ou 3 jours.

Événements régionaux

Toutefois, les activités organisées par la Commission à l'échelle régionale n'exigent pas cette approbation du directeur de l'école quoiqu'il doive approuver la liste des élèves qui y participent.

Consultation

Pour les activités autres que locales, le directeur de l'école peut consulter le comité d'école avant d'approuver la demande.

Le directeur d'école soumettra une liste de paramètres pour les accompagnateurs du voyage (sélection, preuve de bonne conduite, etc.).

À l'extérieur du pays - approbation

3.2. Pour les sorties à l'extérieur du Canada, une fois l'approbation préliminaire reçu du directeur de l'école, ce dernier la fait parvenir au directeur des opérations scolaires qui doit aussi l'approuver après consultation avec le Directeur général adjoint.

Approbation finale

3.3. Comme l'approbation préliminaire est donnée en tenant compte de conditions et de critères établis à l'étape de la proposition, le directeur de l'école peut refuser de donner son approbation finale si des changements importants ont été apportés aux conditions, notamment à l'égard de la sécurité des élèves et du financement de l'activité.

[Préservation du temps d'enseignement](#)

3.4. Les sorties éducatives et les excursions ne doivent pas entraîner la perte de plus d'une journée d'enseignement. Ces sorties et excursions peuvent avoir lieu durant les fins de semaine, les journées pédagogiques, les vacances d'été et les jours fériés (c.-à-« Goose Break », vacances de Noël, Pâques, etc.).

[Activités avec risque / exclusion](#)

3.5. en aucun temps, des activités nécessitant une renonciation comme le « bungee », etc. n'est autorisé.

4) Consentement parental, supervision et sécurité

[Information aux parents](#)

4.1. L'information au sujet de toutes les activités auxquelles les élèves participent sera communiquée aux parents. Des instructions supplémentaires par écrit doivent être fournies aux parents à l'égard des sorties à l'extérieur des neuf (9) communautés crie pour s'assurer qu'ils comprennent parfaitement la nécessité pour leur enfant d'avoir les documents requis pour participer à l'activité (passeport, certificat de naissance, fournisseur d'assurance-maladie, instructions relatives aux médicaments, etc.).

[Formulaire d'autorisation et de décharge](#)

4.2. Les parents d'élèves de moins de 18 ans doivent signer un formulaire de consentement dans le cas de :

- a) toute activité locale comportant certains risques,
- et
- b) toute activité autre que locale.

L'élève qui a atteint l'âge de la majorité doit signer le même formulaire. L'école doit être informée de tout problème de santé qui pourrait affecter le déroulement de l'activité ou le bien-être des élèves qui y participent (voir **Annexe B**-Formulaire d'autorisation et de décharge).

L'école peut demander aux parents de signer un formulaire de consentement général au début de l'année scolaire pour les activités que l'école tient généralement.

Dans le cas où une activité locale ne présente pas de risque potentiel pour la personne, il n'est pas requis de faire signer le Formulaire de décharge, l'avis aux parents et la documentation appropriée sur la sortie étant jugés suffisants.

[Supervision](#)

4.3. Des adultes doivent assurer une supervision et un leadership compétents, compte tenu du nombre et de l'âge des élèves et de la nature de la sortie. Le rapport de superviseurs adultes par rapport aux élèves est établi ci-après, le nombre de superviseurs pouvant toujours être augmenté :

- a) activité locale ayant lieu le jour :
 - i. prématernelle, maternelle, 1^{re} année : un (1) superviseur pour cinq (5) élèves;
 - ii. autres niveaux : un (1) superviseur pour 10 élèves;
- b) activité à l'extérieur des 9 communautés crie, un (1) superviseur pour 4 élèves.

Dans le cas d'activités comprenant une nuitée, le groupe de supervision doit inclure des adultes des 2 sexes si des élèves des 2 sexes y participent. Au moins

un superviseur pour chaque groupe de 15 élèves doit être formé en premiers soins.

[Besoins spéciaux](#) Lorsque la condition physique d'un élève nécessite des soins particuliers (handicap, allergie mortelle, etc.), le parent (ou son représentant) peut devoir accompagner l'élève.

Un parent (ou son délégué suivant l'approbation du directeur d'école) doit accompagner un enfant ayant des besoins spéciaux de nature physique et ou mental.

Au moins 2 superviseurs sur 3 doivent faire partie du personnel de l'école, les autres pouvant être des parents ou des bénévoles.

[Assurance – extérieur de la province](#)

4.4. En cas de maladie ou d'accident à l'extérieur de la province, le régime de soins de santé du Québec ne couvre pas tous les coûts encourus. Ainsi, pour les sorties à l'extérieur de la province, il est obligatoire de souscrire à une protection privée, comme par exemple la Croix Bleue, pour couvrir chaque participant pour toute la durée de la sortie. Le coût d'une telle protection doit être compris dans les dépenses de la sortie à être financées. Le superviseur doit avoir avec lui une copie de la couverture d'assurance privée.

[Passeport – extérieur du Canada](#)

4.5. Les citoyens canadiens qui se déplacent à l'extérieur du Canada doivent se munir d'un passeport. Vu les délais pour obtenir un passeport, l'organisateur doit en faire la demande auprès de Passeport Canada au moins 2 mois avant la sortie.

[Responsabilités de l'élève](#)

4.6. Toutes les politiques de la Commission, y compris celles relatives à l'usage de l'alcool, de drogues et autres substances interdites, s'appliquent à toutes les activités et, pendant toute la durée de l'activité, l'élève doit :

- a) respecter le code de conduite de l'école;
- b) se comporter en adulte, de façon responsable et respectable, et ce, en tout temps;
- c) rester avec son superviseur;
- d) respecter les couvre-feux, s'il y a lieu;
- e) payer pour tout dommage attribuable à un comportement irresponsable;
- f) respecter l'horaire prévu pour les activités, déplacements, etc., s'il y a lieu;

Tout manquement à ces règles peut mener au renvoi de l'élève chez lui.

[Aucun autres arrangements](#)

4.7. Les élèves sont tenus de suivre l'itinéraire de voyage de la CSC et de rester avec le groupe et un superviseur à tout moment.

[Documents](#)

4.8. En tout temps pendant les activités autres que locales, l'élève doit avoir sur lui :

- a) des pièces d'identité appropriées;
 - i) carte d'assurance-santé
 - ii) certificat de statut d'Indien

- iii) carte d'identité d'étudiant, s'il y a lieu
- b) les numéros de téléphone importants et pour les urgences.

5) Financement provenant du Service aux étudiants

[Financement](#) **5.1.** En plus du financement provenant d'autres sources, le Service aux étudiants peut contribuer financièrement aux sorties éducatives et aux excursions.

[Demande](#) **5.2.** Pour obtenir de l'aide financière du Service aux étudiants, l'organisateur doit faire parvenir une demande à cet effet au moins 60 jours avant l'activité et inclure les renseignements suivants :

- a) la demande initiale approuvée par le directeur de l'école;
- b) la liste des élèves participants;
- c) l'horaire des activités scolaires et de loisir prévues;
- d) le budget;
- e) la liste des superviseurs;
- f) les moyens de transport, s'il y a lieu;
- g) les dates de départ et de retour;
- h) la confirmation des réservations d'hôtel et de l'attribution des chambres (s'il y a lieu).

[Rapport final](#) **5.3.** Quand le financement provient du Service aux étudiants, l'organisateur doit lui présenter des rapports sur les finances et les activités à la fin de l'activité. Le Service aux étudiants n'accordera aucun financement pour tout autre projet l'année suivante avant d'avoir reçu les rapports en question.

6) Rapports

[Rapport final](#) **6.1.** L'organisateur doit à la fin de l'activité soumettre des rapports financiers et d'activités à la direction d'école et aux directeur des opérations scolaires.

6.1.1 Lorsque le financement est assuré par les services aux étudiants, l'organisateur doit également fournir ces rapports au coordonnateur des services aux étudiants. Les Services aux étudiants ne fourniront pas de financement à tout autre projet pour l'année suivante jusqu'à ce que tous les rapports soient soumis.

[Rapport d'incident](#) **6.2.** L'organisateur doit immédiatement signaler à l'administration de l'école et au directeur des opérations scolaires tout incident présentant un risque pour la sécurité d'un élève, un enseignant ou un accompagnateur et qui a eu lieu au cours d'une sortie ou d'une excursion ..

7) Dépenses et fonds inutilisés

[Livret de reçus](#) 7.1. Tout versement de fonds aux participants doit être consigné dans un livre de reçus, incluant la date et la signature du récipiendaire.

[Provenant du Service aux étudiants ou autre](#) 7.2. Tout montant reçu du Service aux étudiants ou d'un autre organisme et non utilisé doit être remis.

8) Application de la politique

[Dispositions antérieures](#) 8.1. La présente politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, le *Council of Commissioners Policies/Ends* adopté par le Conseil des commissaires.

[Version officielle](#) 8.2. Le secrétaire général conserve la version officielle de la présente politique.

[Responsabilité](#) 8.3. Toute personne visée par la présente politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission scolaire est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente politique.

Le directeur des opérations scolaires est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.

Annexe A

Modèle de demande / Sorties éducatives et excursion

Veillez noter que la demande doit être présentée au directeur de l'école au moins 5 jours ouvrables avant l'activité, ou au moins 20 jours ouvrables pour les activités autres que locales ou si l'activité comprend des nuitées. Dans le cas d'activités à l'extérieur des neuf (9) communautés cibles, la demande doit être présentée au plus tard le 15 octobre de chaque année scolaire.

Renseignements requis pour toutes les activités

1) Nom de la personne en charge de l'activité :
2) Décrire la pertinence de l'activité aux études en classe ou à l'activité de groupe ainsi que les objectifs ou le but :
3) Nom des élèves participants (<i>utiliser une autre feuille, si nécessaire</i>) :
4) Destination :
5) Dates et heures de départ et de retour :
6) Décrire le type de supervision :
7) Décrire toute mesure de sécurité particulière requise :
8) Énumérer les vêtements, fournitures ou équipement spéciaux requis :
9) Décrire les dispositions relatives au transport, s'il y a lieu :
10) Toute information pertinente liée à des besoins médicaux d'un élève, relève de la responsabilité des parents qui doivent fournir des informations sur toute allergie mortelle ou autres conditions (les parents doivent fournir les médicaments nécessaires) :
11) Preuve d'assurance :
12) Autre information pertinente :

Renseignements requis pour une activité autre que locale avec nuitée

13) Itinéraire proposé (<i>utiliser une autre feuille, si nécessaire</i>) :
14) Hébergement requis :
15) Nombre de superviseurs et leurs fonctions :
16) Estimé du coût total et par élève du voyage : (<i>utiliser une autre feuille, si nécessaire</i>) : <ul style="list-style-type: none">▪ transport :▪ nourriture :▪ hébergement :▪ équipement :

▪ imprévus :

17) Sources de financement :

Signature de la personne en charge : _____ Date : _____

Annexe B

Formulaire d'autorisation et de décharge

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉCOLE FORMULAIRE D'AUTORISATION POUR LES ÉLÈVES

Renseignements sur l'activité / À être remplie par l'école
Activité proposée : _____ _____
Destination : _____
Heure/date de départ : _____
Heure/date de retour prévues : _____
Exigences/équipement particuliers : _____ _____
SUPERVISION :
Le rapport adulte/élève pour cette activité est de 1 superviseur pour _____ élèves
Nom des superviseurs qui accompagnent les élèves : _____ _____
Personne(s) en charge de l'activité : _____

Autorisation et décharge / à être remplie par le(s) parent(s)
J'autorise mon enfant _____ à participer à l'activité proposée et : <i>Nom de l'enfant</i>
a) j'accepte les arrangements mentionnés ci-dessus ayant trait à la supervision;
b) je conviens de ne pas tenir ni la Commission scolaire crie ni ses employés responsables des dommages matériels ou corporels à mon enfant pendant l'activité;
c) j'atteste que mon enfant est en bonne forme physique et capable de participer à la présente activité;
d) j'accepte que mon enfant doive agir d'une façon responsable et suivre tous les règlements qui se rapportent à la présente activité;
e) je comprends que tout manquement aux règles peut mener au renvoi de mon enfant à la maison.

Troubles médicaux, allergies, etc. (préciser) : _____

Si des médicaments ont été prescrits, préciser lesquels et l'utilisation : _____

Nom du parent, tuteur ou tuteur légal (imprimer): _____

Téléphone (maison) : _____ Téléphone (autre) : _____

Signature(s)

Date

Personne(s) avec qui communiquer en cas d'urgence si autre(s) que les parents :

Nom

Lien avec l'élève

Téléphone (maison) : _____

Téléphone (travail) : _____