

ELE-06 : Sorties éducatives, culturelles et sportives

EN VIGUEUR : 2024-04-23
RÉVISÉE LE : 2024-11-05

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 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 menés 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, tuteurs ou tutrices 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	2	3	4
Type de sortie	Sortie d'une journée scolaire	Sortie avec un coucher	Sortie prolongée ou sortie en plein air	Sortie à l'extérieur du Canada
Approbation	Direction d'école	Direction d'école	Agente ou agent de supervision	Agente ou agent de supervision <u>et</u> Direction de l'éducation et secrétaire-trésorier
Avis	Deux (2) semaines avant <u>ou</u> au début de l'année scolaire	Deux (2) semaines avant la sortie	Deux (2) mois avant la 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"> • Inclue <u>une</u> 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"> • 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 préférentiellement durant le congé des Fêtes, congé de mars et en été afin de minimiser les absences en salle de classe

À noter

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 préapprouvée 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 tuteurs ou les tutrices 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, tutrice 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, tel 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 un (1) million 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 »