

Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 300 – Élèves

N° 300-R5

OBJET : Excursions éducatives

Reçu le : 24 septembre 2002

Révisé le : 16 août 2010

Page 1 de 7

1. MISE EN CONTEXTE

Les sorties éducatives, culturelles et sportives jouent un rôle important dans la formation des élèves. Elles complètent l'acquisition de connaissances ou de compétences reçues en classe.

Dans un souci de sécurité et de bien-être envers ses élèves et son personnel, le Conseil tient à ce que toutes les activités soient planifiées selon les normes du présent règlement administratif.

2. LIENS AVEC LES AUTRES LIGNES DE CONDUITE ET RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DU CSDCEO

Lignes de conduite et règlements administratifs

307 – Bénévolat scolaire

314 – Tenue vestimentaire des élèves

314-R1 – Tenue vestimentaire des élèves

315 – Code de conduite du Conseil à l'intention des membres de la communauté scolaire

315-R1- Code de conduite du Conseil à l'intention des membres de la communauté scolaire

319 - Campagnes de financement

Directives administratives

300DACC-8 – Gestion de financement des activités sportives des écoles secondaires (EOSSAA et OFSAA)

319-R1-DAFB-1 – Fonds recueillis au moyen de loterie

404-DAFB-1 – Assurance responsabilité civile en cas d'accident / incident

Circulaires numérotées

Circulaire 2008-2009 :ÉS24 du bureau du surintendant des affaires et trésorier

Autres documents

Lignes directrices sur la gestion des risques pour les excursions scolaires de OSBIE

Lignes directrices de sécurité pour l'éducation physique en Ontario

CTSE035 – Sorties éducatives

CTSE032 - Utilisation de traversiers

CTSE004 – Responsabilités des élèves

3. DÉFINITIONS

Excursion éducative : activité éducative directement reliée aux programmes d'études des élèves.

Ligne de conduite : inexistante

Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 300 – Élèves

N° 300-R5

OBJET : Excursions éducatives

Reçu le : 24 septembre 2002

Révisé le : 16 août 2010

Page 2 de 7

Excursion éducative ordinaire : effectuée au cours d'une journée normale, elle comprend les sorties éducatives ainsi que les activités culturelles et sportives interscolaires et est approuvée par la direction de l'école.

Excursion éducative extraordinaire : type d'activité qui inclut un coucher, s'étend sur deux jours ou plus et est soumis à la surintendance responsable de l'école pour approbation.

Excursion à risque élevé : s'entend de toute activité requérant le port d'équipement de protection ou d'équipement spécialisé pour assurer la sécurité des élèves (pour une liste exhaustive de ces activités, se référer aux *Lignes directrices sur la gestion des risque pour les excursions scolaires* publié par OSBIE). Le Conseil considère les excursions suivantes comme étant à risque élevé :

- toute excursion nécessitant l'utilisation ou le port d'équipement de protection ou spécialisé;
- toute excursion reliée à l'éducation en plein air;
- toute excursion comprenant des activités qui ne sont pas prévues dans les *Lignes directrices de l'Ontario sur la sécurité en éducation physique*.

Ce type d'activité est soumis à la surintendance de l'éducation responsable de l'école pour approbation.

Activité prohibée : activité dont le risque est jugé trop élevé et ayant lieu dans des conditions particulièrement difficiles et dangereuses.

4. DESCRIPTION

4.1 Demande

Le formulaire ED-135 *Demande d'autorisation pour une excursion éducative* est rempli et soumis à la direction d'école pour approbation de toute excursion éducative.

Afin d'assurer une cohérence entre l'excursion éducative et le programme scolaire, il est nécessaire d'identifier et annexer les informations suivantes au formulaire de demande:

- le ou les cours reliés à la sortie éducative
- les attentes et les contenus pertinents qui feront l'objet d'apprentissage lors de l'excursion
- la préparation des élèves avant l'activité
- le suivi prévu avec les élèves au retour de l'activité.

L'excursion éducative ordinaire est approuvée par la direction d'école.

L'excursion éducative extraordinaire et l'excursion à risque élevé sont approuvées par la surintendance de l'éducation responsable de l'école.

Ligne de conduite : inexistante

Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 300 – Élèves

N° 300-R5

OBJET : Excursions éducatives

Reçu le : 24 septembre 2002

Révisé le : 16 août 2010

Page 3 de 7

Suite à l'approbation de la tenue de l'activité, les parents sont consultés et doivent accorder leur permission écrite pour chaque sortie au moyen du formulaire SG87aE *Avis aux parents et aux élèves – Autorisation de participer à une activité*.

Lorsque le programme ou l'activité prévoit plusieurs sorties durant l'année pour un même élève, à une même destination ou pour le même but, ou dans l'environnement immédiat pour des activités spontanées ou dans le cadre du cours d'éducation physique et sports interscolaires, l'enseignant ou l'enseignante utilise le formulaire SG87E - *Activités éducatives et sportives formulaire d'autorisation* pour obtenir l'approbation des parents et joint à ce formulaire une note contenant les informations suivantes :

- une brève description de l'activité;
- le nombre approximatif de sorties;
- le calendrier des sorties proposées.

Si le voyage est organisé par l'entremise d'une agence de voyage, les élèves, les parents ainsi que toute personne y participant sont avisés des risques liés au voyage et ce, au moyen du formulaire SG87cE - *Avis aux élèves, aux parents et à toute personne participant à un voyage organisé par l'entremise d'une agence de voyage*. De même, tout membre du personnel participant à un voyage organisé par l'entremise d'une agence de voyage est avisé de considérations particulières dont il devra tenir compte en cas de l'annulation de la participation du Conseil au voyage et ce, au moyen du formulaire SG87dE - *Avis au personnel participant à un voyage organisé par l'entremise d'une agence de voyage*.

4.2 Délais pour soumettre une demande et surveillance requise

Les délais suivants seront observés pour soumettre une demande pour approbation :

CATÉGORIES DE SORTIES ÉDUCATIVES			
Types	ordinaire	à risque élevé	extraordinaire
Approbation	Direction	Direction et surintendance	Direction et surintendance
Délais avant la date de l'activité pour soumettre la demande	2 semaines	1 mois	3 mois au pays 6 mois pour les sorties hors pays. Prévoir une assurance d'annulation de voyage

Les demandes d'activités reliées à EOSSAA et OFSAA seront soumises dans les meilleurs délais.

Afin d'assurer une surveillance adéquate pendant l'activité, le nombre de personnes effectuant la surveillance sera établi selon les normes de OPHEA, disponibles au www.ontariosafetyguidelines.com ou au <http://ophea.net>. Advenant qu'aucun ratio n'est

Ligne de conduite : inexistante

Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 300 – Élèves

N° 300-R5

OBJET : Excursions éducatives

Reçu le : 24 septembre 2002

Révisé le : 16 août 2010

Page 4 de 7

précisé pour le type d'activité, les facteurs suivants peuvent être utilisés pour déterminer le nombre de personnes pour assurer la surveillance adéquate au cours de l'activité :

- âge et besoins particuliers des élèves concernés
- habiletés nécessaires à la pratique sécuritaire de l'activité
- risques inhérents reliés à l'activité.

Il est à noter que pour toute activité où il y a un coucher, la présence de personnes de sexe féminin et masculin est obligatoire pour assurer une surveillance adéquate.

4.3 Financement

Chaque école peut réserver des fonds au financement d'excursions éducatives. Les élèves peuvent contribuer au financement.

4.4 Gestion du risque

4.4.1 Évaluation du risque

Les tribunaux de l'Ontario exigent des conseils scolaires une obligation de vigilance proportionnelle au risque que représente l'activité. Par conséquent les directions d'école devraient évaluer soigneusement tous les facteurs de risque.

Lorsqu'une excursion est planifiée, il faut se poser les questions suivantes relativement aux principes de la gestion des risques :

1. L'activité convient-elle au groupe d'âge des élèves?
2. L'activité est-elle conforme aux politiques du Conseil?
3. Quelles mesures seront prises pour prévenir les blessures?
4. Une supervision adéquate peut-elle être assurée par des enseignantes ou enseignants et des bénévoles?

Les *Lignes directrices de l'Ontario sur la sécurité en éducation physique* sont une excellente ressource et les recommandations qu'elles contiennent devraient constituer un niveau minimal de conduite pour toute excursion à risque élevé.

Les types d'activités suivantes sont prohibées : course ou compétition de ski, planche à neige, utilisation d'un véhicule amphibie, sport extrême, pêche sur la glace.

Ligne de conduite : inexistante

Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 300 – Élèves

N° 300-R5

OBJET : Excursions éducatives

Reçu le : 24 septembre 2002

Révisé le : 16 août 2010

Page 5 de 7

4.4.2 Stratégies obligatoires de gestion du risque

Le port du casque de sport approprié est obligatoire pour tous les élèves, le personnel et les bénévoles participant à une excursion de ski ou planche à neige, une excursion à vélo ou une activité de patinage.

4.4.3 Assurances

Le Conseil s'attend à ce que tout élève qui participe à une excursion à risque élevé ou à une excursion ayant lieu à l'extérieur du pays soit couvert par une assurance-accident.

4.5 Responsabilités de l'enseignante ou de l'enseignant

L'enseignante ou l'enseignant doit démontrer le lien pédagogique, expliquer la préparation des élèves avant l'excursion et le suivi pédagogique après la sortie.

Soumettre la demande pour toute sortie au moyen du formulaire ED-135 - *Demande d'autorisation pour une excursion éducative* à la direction de l'école.

Obtenir la permission écrite du parent, tuteur ou tutrice au moyen du formulaire SG87aE et si applicable, du formulaire SG87cE.

Informar les élèves, les parents et la direction d'école de la raison d'être de l'excursion, de l'itinéraire et des activités prévues.

Obtenir des parents tout détail pertinent relatif à la santé et à tout besoin particulier de leurs enfants afin de gérer les problèmes susceptibles d'être sources de difficulté.

Obtenir ou avoir facilement accès au nom et à l'adresse du médecin ainsi qu'au numéro d'assurance-santé de chaque élève participant à l'activité.

Pour les excursions dans des endroits isolés, veiller à ce qu'il y ait du secours ou du moins le téléphone et un moyen de transport accessible en tout temps.

Informar les parents sur la façon convenable de vêtir et chausser leurs enfants pour l'excursion.

Dans la mesure du possible, visiter le site auparavant pour se familiariser avec le trajet, connaître les lieux et les situations auxquelles les élèves pourraient être exposés.

Établir, avant le départ, les règles de conduite et de sécurité à observer.

Ligne de conduite : inexistante

Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 300 – Élèves

N° 300-R5

OBJET : Excursions éducatives

Reçu le : 24 septembre 2002

Révisé le : 16 août 2010

Page 6 de 7

4.6 Responsabilités de la direction

Désigner un membre du personnel de l'école responsable de l'excursion.

Avoir en sa possession les noms des personnes accompagnatrices qui assisteront le personnel de l'école.

S'assurer que les personnes accompagnatrices soient informées de ce qui sera exigé d'eux et, si possible, qu'ils soient impliqués dans la préparation du voyage avec les élèves et le personnel de l'école.

Si le voyage est organisé par l'entremise d'une agence de voyage, s'assurer que tout membre du personnel participant au voyage soit avisé des considérations particulières dont il devra tenir compte en cas de l'annulation de la participation du Conseil au voyage et ce, au moyen des formulaires SG87cE et SG87dE.

En cas d'accident / incident, remplir le *Rapport d'incident du Fonds d'échange d'assurance des conseils scolaires de l'Ontario*.

S'assurer que tous les formulaires pertinents à l'excursion soient remplis, signés, approuvés et que des copies soient conservées à l'école.

Conserver les formulaires d'autorisation de tous les incidents / accidents, selon les délais prescrits dans la circulaire 2008-2009 : ÉS24 émise par le Bureau du surintendant des affaires et trésorier.

4.7 Responsabilités des parents

Remplir et signer tout formulaire pertinent relatif à l'excursion et fournir à l'école tout autre renseignement additionnel demandé.

Fournir à l'école tout détail pertinent relatif à la santé et à tout besoin particulier de leurs enfants.

Respecter la ligne de conduite sur la tenue vestimentaire des élèves.

Voir à souscrire à une assurance-accident pour tous les types d'excursions éducatives et plus particulièrement si c'est une activité à haut risque ou si l'activité se déroule à l'extérieur du pays.

4.8 Responsabilités des élèves

Respecter le *Code de conduite* de l'école pendant toute la durée de la tenue de l'activité.

Ligne de conduite : inexistante

Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 300 – Élèves

N° 300-R5

OBJET : Excursions éducatives

Reçu le : 24 septembre 2002

Révisé le : 16 août 2010

Page 7 de 7

Respecter les consignes et les règlements imposés par la personne responsable de l'excursion.

Respecter le règlement CTSE035 « Sorties éducatives » du Consortium de transport scolaire de l'Est concernant le transport lors de toute sortie éducative.

Respecter le code de conduite et la tenue vestimentaire. Les lignes de conduite et règlements administratifs y afférents sont consignés à la section 300 du *Manuel des lignes de conduite*, également publiés sur le site Internet du Conseil.

4.9 Transport

En autant que possible, favoriser le déplacement par autobus.

Si le voyage est effectué à bord de véhicules appartenant au personnel ou à des bénévoles, s'assurer de faire remplir le formulaire SG98E *Conductrices et conducteurs volontaires* qui inclut une note d'information importante à l'intention des conductrices et des conducteurs volontaires.

Les règlements du Consortium de transport scolaire de l'Est CTSE035 *Sorties éducatives* et CTSE032 *Utilisation de traversiers* s'appliquent également lors de la tenue d'excursions éducatives.

5. FORMULAIRES

Les formulaires suivants sont utilisés pour faciliter la mise en œuvre de ce règlement :

ED-135 – *Demande d'autorisation pour une excursion éducative*

SG87E – *Activités éducatives et sportives – formulaire d'autorisation*

SG87aE – *Avis aux parents et aux élèves – autorisation de participer à une activité*

SG87cE - *Avis aux élèves, aux parents et à toute personne participant à un voyage organisé par l'entremise d'une agence de voyage*

SG87dE – *Avis au personnel participant à un voyage organisé par l'entremise d'une agence de voyage*

SG98E – *Conductrices et conducteurs volontaires*

Rapport d'incident du Fonds d'échange d'assurance des conseils scolaires de l'Ontario

6. RÉVISION

3 février 2003, 19 janvier 2004, 4 février 2008.

Ligne de conduite : inexistante