

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 260

EXCURSIONS SCOLAIRES (ÉDUCATIVES, CULTURELLES ET SPORTIVES)

PRÉAMBULE

L'organisation d'excursions scolaires (éducatives, culturelles et sportives) vise à enrichir et à compléter l'enseignement dispensé en classe. Le Conseil scolaire reconnaît le bienfondé des excursions pédagogiques pour les élèves. Le Conseil souhaite donner aux élèves l'occasion de prolonger, d'enrichir et de compléter les apprentissages réalisés en classe par des excursions à caractère scientifique, culturel, social ou sportif.

Les termes suivants s'appliqueront à la directive administrative :

- Excursion locale : sortie scolaire au cours d'une même journée et dans les environs de l'école;
- Excursion régionale : sortie scolaire d'une journée ou plus à l'intérieur de la zone géographique du CSNO;
- Excursion provinciale : sortie scolaire de plus d'une journée à l'extérieur de la zone géographique du CSNO, mais à l'intérieur de la province de l'Alberta;
- Excursion canadienne : sortie scolaire de plus d'une journée à l'extérieur de la province de l'Alberta mais à l'intérieur du Canada.
- Excursion internationale : sortie scolaire se déroulant à l'extérieur du Canada.

Pour toutes les excursions scolaires, un membre du personnel enseignant sera désigné par la direction d'école et sera responsable de la planification, de l'organisation et de la mise en œuvre de l'activité.

Les bénévoles qui accompagnent le groupe doit être conforme à la DA 481.

Les sorties doivent respecter les lignes directrice de sécurité du *Safety Guidelines for Physical Activity in Alberta Schools*.

1. ADMISSIBILITÉ

- 1.1.** Les élèves de la maternelle à la 2e année sont admissibles seulement aux excursions locales et uniquement aux excursions tenues pendant la journée (pas de sorties de nuit).
- 1.2.** Les élèves de la 3e à la 6e année sont admissibles aux excursions locales, régionales et provinciales seulement.
- 1.3.** Les élèves du secondaire premier cycle sont admissibles aux excursions locales, régionales, provinciales et canadiennes.
- 1.4.** Les élèves du secondaire deuxième cycle sont admissibles aux excursions locales, régionales, provinciales, canadiennes et internationales

La participation des élèves aux excursions scolaires ne peut être restreinte pour des motifs d'ordre financier. Par conséquent, les frais demandés aux parents, tutrices et tuteurs doivent être raisonnables. Ces frais doivent être planifiés selon la directive administrative 504-Frais scolaire

Si les parents, tutrices ou tuteurs de l'élève doivent payer des frais pour une sortie scolaire facultative, la participation est volontaire et des dispositions doivent être prises en vue d'assurer l'éducation des élèves ne participant pas à la sortie.

Le Conseil couvre les dépenses liées au transport et les écoles sont responsables de payer les frais de participation de tous les élèves et du personnel qui les accompagne au *Carnaval d'hiver de St-Isidore*.

2. AUTORISATION DES SORTIES SCOLAIRES

- 2.1.** Dans tous les cas, le membre du personnel enseignant responsable de l'excursion scolaire doit remplir le formulaire de demande d'approbation pour les excursions éducatives, culturelles et sportives (F-DA-260A) et le soumettre avec les documents requis à sa direction d'école.
- 2.2.** Aucune excursion ne sera entreprise sans l'autorisation préalable et écrite des personnes suivantes :
 - 2.2.1.** Excursion locale : la demande d'autorisation doit être adressée à la direction d'école.
 - 2.2.2.** Excursion régionale : la demande d'autorisation doit être adressée à la direction d'école.
 - 2.2.3.** Excursion provinciale : la demande doit être adressée à la direction générale au moins deux (2) mois avant la sortie pour une approbation finale.
 - 2.2.3.1.** Pour la participation des équipes sportives à des tournois provinciaux, la direction d'école doit informer la direction générale dès que possible.

- 2.2.4. Excursion canadienne: la demande doit être adressée à la direction générale au moins trois (3) mois avant la sortie. Le Conseil scolaire doit entériner la demande lors d'une réunion régulière.
 - 2.2.5. Excursion internationale : la demande doit être adressée à la direction générale au moins cinq (5) mois avant la sortie. Le Conseil scolaire doit entériner la demande lors d'une réunion régulière.
- 2.3.** Une excursion internationale sera autorisée pour les élèves du secondaire deuxième cycle moyennant les critères suivants :
- 2.3.1. L'excursion est facultative et constitue un lien pédagogique au cours auquel les élèves participants sont inscrits, dans la même année scolaire. Dans l'éventualité que l'école secondaire offre une excursion internationale tous les deux ans, les élèves participants auront complété le cours concerné dans l'année scolaire précédente.
 - 2.3.2. L'excursion fait partie d'une compétition athlétique, d'un concours ou d'une performance de beaux-arts.
 - 2.3.3. L'excursion est nécessaire pour un apprentissage catholique.
- 2.4.** Tous les participants à une excursion internationale obtiendront une assurance médicale et seront responsables du coût de cette assurance, pour la durée de l'excursion. Les participants obtiendront aussi un formulaire certifié de consentement des parents pour le voyage international. De plus, tous les participants à une excursion internationale ou canadienne voyageant par l'entremise d'un transporteur commercial doivent se munir d'une assurance collective de voyage et d'une assurance annulation.

3. PLANIFICATION

- 3.1.** Avant qu'une collecte de fonds ne soit amorcée et avant qu'aucun dépôt ne soit déboursé, l'excursion canadienne ou internationale doit être entérinée par le Conseil scolaire (voir article 2.2.4 et 2.2.5).
- 3.2.** L'enseignant responsable fera une demande d'excursion et s'assura que les critères suivants sont inclus :
 - 3.2.1. Pour toutes les excursions éducatives :
 - 3.2.1.1. L'objectif pédagogique;
 - 3.2.1.2. Le niveau scolaire;
 - 3.2.1.3. La destination et le moyen de transport;
 - 3.2.1.4. Les mesures de sécurité ;
 - 3.2.1.5. Le ratio de supervision (voir tableau ici-bas);
 - 3.2.1.6. Les coûts, le budget et la campagne de financement (s'assurer que les coûts font parties des frais scolaires de l'école)

- 3.2.1.7. Le nombre et le nom des autres adultes qui accompagnent le groupe;
Voir DA 481 Bénévoles
- 3.2.1.8. L'itinéraire (incluant l'heure du départ et du retour)
- 3.2.1.9. Les activités de l'excursion (voir formulaire de consentement D-DA 260B)
- 3.2.2. Pour les excursions pour plus d'une journée
 - 3.2.2.1. Les détails concernant l'hébergement
 - 3.2.2.2. L'itinéraire détaillé de l'excursion
 - 3.2.2.3. Le mode de communication avec les parents avant et durant l'excursion
 - 3.2.2.4. Les connaissances spécialisées requises (p.ex. guide locaux, organismes partenaires, etc.)
- 3.2.3. Pour les excursions internationales
 - 3.2.3.1. Les exigences médicales spéciales (p.ex. : vaccins)
 - 3.2.3.2. Les détails concernant les assurances médicales, de voyage et d'annulation

4. CONSENTEMENT DES PARENTS

- 4.1. Une fois que l'excursion est approuvée, le membre du personnel enseignant responsable de l'activité préparera et enverra au parent une « lettre d'explication et d'autorisation ». Toute l'information nécessaire concernant la nature et les risques de l'excursion (F-DA 260B) sera incluse.
- 4.2. Au minimum, les renseignements suivant doivent être inclus dans la « lettre d'explication et d'autorisation » :
 - 4.2.1. Le lieu à visiter;
 - 4.2.2. Le mode de transport;
 - 4.2.3. Danger ou activité susceptible d'influer sur la décision des parents, tutrices ou tuteurs; Comme certains voyages peuvent présenter certains risques pour les élèves, il incombe à la direction et au personnel enseignant de bien les expliquer aux parents, tutrices et tuteurs afin qu'ils puissent déterminer si leur enfant possède la faculté de discernement et les capacités physiques pour y participer sans danger. Afin de mieux encadrer les activités, veuillez-vous reporter au document: [Lignes directrices sur la sécurité.pdf](#).
 - 4.2.4. L'itinéraire proposé incluant la date et l'heure de départ et de retour
 - 4.2.5. La description de chacune des activités planifiées;
 - 4.2.6. Les mesures de sécurité;
 - 4.2.7. Le cout de l'excursion;
 - 4.2.8. Tout autre renseignement selon la nature et la destination de l'excursion
 - 4.2.9. La lettre doit être signée par le membre du personnel enseignant responsable;
 - 4.2.10. L'espace pour l'autorisation des parents pour la participation de l'élève;
 - 4.2.10.1. L'information qui suit doit être inclus dans cet espace :

- 4.2.10.1.1. L'autorisation des parents pour la participation de l'élève à l'excursion, le nom de l'excursion, sa date et la méthode de transport prévu;
- 4.2.10.1.2. Une indication que le parent comprend et est d'accord avec les modalités de remboursement, sinon l'élève ne participera pas à l'excursion;
- 4.2.10.1.3. L'autorisation du parent pour tout traitement médical éventuel requis;
- 4.2.10.1.4. L'état de santé de l'élève, ainsi que la mention de toute condition nécessitant des médicaments;
- 4.2.10.1.5. Le numéro de téléphone du parent en cas d'urgence;
- 4.2.10.1.6. L'autorisation du parent pour tout transport alternatif

4.3. Pour des excursions semblables ou répétitives (événements athlétiques, cours de natation, cours d'éducation physique et assistance à l'église), une seule « lettre d'autorisation des parents » dûment signée sera exigée et soumise pourvu que l'horaire de toutes les activités, les destinations et les dates des excursions soient inclus dans la lettre.

5. LA TROUSSE DOCUMENTAIRE POUR L'EXCURSION

- 5.1.** La trousse documentaire de l'excursion comprendra ce qui suit, sans s'y limiter
- 5.1.1. une trousse de secourisme, à moins que telle trousse soit facilement accessible autrement;
 - 5.1.2. un téléphone mobile ou tout autre moyen de communication, selon la nature de l'excursion;
 - 5.1.3. les numéros de téléphone des parents ou tuteurs de tous les élèves participant à l'excursion;
 - 5.1.4. les coordonnées de toute autorité d'urgence médicale ou autre, à destination et à chacune des activités;
 - 5.1.5. un exemplaire de chacune des « lettres d'autorisation des parents »;
 - 5.1.6. le numéro de téléphone d'urgence du directeur de l'école;
 - 5.1.7. les formulaires en blanc du « rapport d'accident »;
 - 5.1.8. le numéro de l'Alberta Health Care de chaque élève, tel que fourni par le parent lors de l'inscription

6. SURVEILLANCE

- 6.1.1. Toutes excursions scolaires doivent nécessairement être surveillées par au moins un membre du personnel enseignant.
- 6.1.2. Si un(e) élève ou quelques élèves participent à une activité culturelle/sociale à Edmonton ou ailleurs afin de représenter une école du Conseil, celui/celle-ci (ceux/celles-ci) doivent être accompagnés d'un adulte désigné par la direction d'école.

6.1.3. La direction d'école doit veiller à ce que toutes les mesures nécessaires soient prises pour assurer la sécurité, le confort et la surveillance des élèves participant à une sorties scolaire, en tenant compte des nombres minimums absolus de surveillants indiqués ci-après :

6.1.4. NOMBRE MINIMUM DE SURVEILLANTS PAR ÉLÈVES

(Au moins 1 membre du personnel enseignant doit être responsable et présent pour toutes les excursions)

CLASSES	Excursions locales	Excursions avec séjour d'au moins une nuit	Excursions sur l'eau ou dans la nature
Maternelle	1 pour 5	Demande spéciale	Demande spéciale
1 ^{re} à 3 ^e année	1 pour 10	Demande spéciale	1 pour 5
4 ^e à 6 ^e année	1 pour 15	2 pour 15, surveillance devant être assurée par hommes/femmes	1 pour 10
7 ^e à 8 ^e année	1 pour 15*	2 pour 15, surveillance devant être assurée par hommes/femmes	2 pour 15, surveillance devant être assurée par hommes/femmes
9 ^e année à 12 ^e	1 pour 10*	pour 20, surveillance devant être assurée par hommes/femmes	2 pour 20, surveillance devant être assurée par hommes/femmes

*si l'excursion requiert un autobus, un minimum de 2 surveillants est exigé au lieu de 1.

6.1.5. Lors d'une excursion canadienne ou internationale et lors d'une excursion provinciale (p.ex. le ski alpin ou de planche à neige), la direction générale peut autoriser un ratio révisé.

6.1.6. Pour les excursions internationales, il y aura au moins un membre du personnel enseignant pour huit élèves.

6.1.7. Indépendamment du nombre minimum de surveillants par élève prescrit dans les présentes directives, les écoles doivent respecter le nombre de surveillants par élève prévu par l'établissement visité si les exigences dudit établissement à cet égard sont plus rigoureuses que celles du Conseil.

6.1.8. Un(e) assistant(e) en éducation qui doit accompagner un élève ayant des besoins particuliers ne doit pas figurer dans l'allocation de surveillants.

6.1.9. Les surveillants ou bénévoles qui accompagnent les élèves ne doivent en aucun temps consommer de l'alcool ou de la drogue.

6.1.10. Une « lettre explicative pour les superviseurs ou bénévoles » sera remise avant l'excursion. Cette lettre doit inclure :

6.1.10.1. la nature de l'excursion et de ses exigences par l'enseignant principal;

- 6.1.10.2. la politique ou directive de conduite de l'école;
- 6.1.10.3. l'horaire ou l'itinéraire de l'excursion;
- 6.1.10.4. leurs obligations pendant toute la durée de l'activité;
- 6.1.10.5. être conforme à la DA 481 Bénévoles

7. DÉPLACEMENT/TRANSPORT (F-DA 260 C)

- 7.1.** Tout déplacement à l'extérieur de l'école nécessitant un transport doit être approuvé par le Conseil.
- 7.2.** Les frais de participation/transport des élèves à ces activités doivent être à un cout minimum (voir DA 504 Frais scolaire). Les directions d'école sont encouragées à travailler en collaboration avec la direction générale afin d'identifier des stratégies gagnantes pour les écoles et les élèves.
- 7.3.** Pour tout déplacement dans la région, les écoles sont encouragées, dans la mesure du possible et de la pratique, d'utiliser un autobus de Conseil afin de minimiser les couts des déplacements.
- 7.4.** Utilisation d'un autobus du CSNO
 - 7.4.1. Lorsqu'un autobus du Conseil est utilisé pour des excursions éducatives, le Conseil facture l'école pour les frais d'essence seulement.
 - 7.4.2. Pour les excursions sportives et culturelles, le Conseil facture les écoles selon la formule suivante :
 - 7.4.2.1. Dans une zone de 200 km de l'école: les frais d'essence seulement seront facturés à l'école.
 - 7.4.2.2. Pour les déplacements au-delà de la zone de 200 km : Le Conseil facture 1,20\$ /km et les frais d'essences.
 - 7.4.3. Les véhicules du Conseil sont disponibles pour des excursions éducatives, sportives ou culturelles. Veuillez consulter la Directive Administrative 567 *utilisation des véhicules du Conseil scolaire* pour les procédures.
 - 7.4.3.1. Lorsque l'école utilise un véhicule du Conseil, celle-ci est responsable d'assumer les frais pour l'essence durant le déplacement et le Conseil facture l'école le taux de kilométrage approuvé par le Conseil annuellement. L'école s'engage à faire le plein d'essence avant de retourner le véhicule.
 - 7.4.4. Pour les excursions hors de la zone du CSNO, l'école doit avoir la liste des passagers de tous les véhicules, ainsi que le nom des conducteurs et les numéros d'immatriculation des véhicules. Les adultes participant à l'excursion doivent également être en possession d'une copie de la liste.
 - 7.4.5. Les membres du personnel enseignant, les bénévoles, les parents ou tuteurs et les élèves ne devraient jamais transporter d'autres passagers avec leur véhicule privé dans le cadre de sorties scolaires, à moins d'être protégés par une assurance responsabilité automobile d'au moins 1 million de dollars. Les conducteurs doivent aviser leur agent d'assurance de leur intention de transporter des élèves, surtout s'ils croient en faire une pratique courante.

- 7.4.6. État des routes : Le membre du personnel enseignant responsable de l'excursion aura déterminé que les prévisions météorologiques et l'état de la route sont propices au voyage en entier avant le début de l'excursion.
- 7.4.6.1. Pour le voyage de retour, l'enseignant principal doit :
- 7.4.6.1.1. vérifier les conditions météorologiques et l'état de la route;
 - 7.4.6.1.2. consulter le directeur de l'école, à tout moment durant l'excursion, si les conditions météorologiques et l'état de la route ne sont pas propices au voyage.
 - 7.4.6.1.3. La direction d'école avisera la direction générale de tout changement à l'itinéraire.
- 7.4.7. Pour toute excursion tenue en dehors des heures de classe, le membre du personnel enseignant responsable doit s'assurer que tous les élèves ont été recueillis par leurs parents, ou par un autre moyen convenu avant le départ pour l'excursion, avant de quitter les lieux.

8. LA SÉCURITÉ

- 8.1.1. Afin d'assurer la sécurité des élèves, la direction d'école et le personnel enseignant doivent prendre toutes les mesures afin de minimiser les risques d'accident auprès des élèves lors des excursions.
- 8.1.2. La direction d'école doit s'assurer que toutes mesures de santé et de sécurité des élèves soient prévues et mises en place avant et pendant les excursions. Les directives de sécurité sont :
- 8.1.2.1. Les activités ne doivent pas se dérouler à l'extérieur lorsque la température baisse au-delà de -25° C.
 - 8.1.2.2. Lorsque les excursions scolaires incluent la nage et les bateaux :
 - 8.1.2.2.1. l'enseignant(e) responsable doit s'assurer que l'activité se déroule sous la supervision principale d'une personne formée dans les procédures de sécurité dans l'eau et possédant au moins une médaille de bronze et une formation en premiers soins d'urgence;
 - 8.1.2.2.2. tout élève sur un bateau doit obligatoirement porter une veste de sauvetage « PFD - *Personal Floatation Device* » approuvée par le ministère du Transport « M.O.T. - *Ministry of Transport* »; et,
 - 8.1.2.2.3. pour les activités impliquant des bateaux à moteur, à voiles ou des canoës, une supervision directe doit être assurée par un(e) enseignant(e) ou un(e) instructeur(e) qualifié(e) à utiliser le type de bateau utilisé.
 - 8.1.2.3. Pour toute excursion scolaire planifiée dans une région à l'état naturel éloignée, l'enseignant(e) superviseur(e) doit :
 - 8.1.2.3.1. connaître l'endroit et établir des mesures de sécurité et des plans d'évacuation compris par tous les participants;
 - 8.1.2.3.2. mettre en place un plan de secourisme (trousse de premiers soins, personne(s) qualifiée(s), etc.);

- 8.1.2.3.3. informer les autorités locales (G.R.C., les officiers des parcs provinciaux et/ou fédéraux) de l'horaire, endroit et itinéraire des activités;
- 8.1.2.3.4. assurer une bonne gestion des troubles médicaux (allergie, EPIPEN, etc.);
- 8.1.2.3.5. connaître la station médicale accessible la plus proche;
- 8.1.2.3.6. établir une procédure pour pouvoir contacter la direction d'école à l'aide de la G.R.C. ou des officiers des parcs provinciaux ou fédéraux en cas d'urgence; et,
- 8.1.2.3.7. s'assurer que permis et licence requis (ex : permis de pêche, etc.) ont été obtenus auprès des autorités appropriées.

9. RAPPORT D'ÉVALUATION

- 9.1.1. Dans les trois (3) semaines suivant l'excursion, le membre du personnel enseignant responsable soumet un rapport d'évaluation traitant de la valeur éducative de l'excursion à la personne qui a approuvé la demande :
 - 9.1.1.1. Excursion locale : à la direction d'école.
 - 9.1.1.2. Excursion régionale : à la direction d'école.
 - 9.1.1.3. Excursion provinciale : à la direction générale.
 - 9.1.1.4. Excursion canadienne: à la direction générale.
 - 9.1.1.5. Excursion internationale : à la direction générale.

10. TENUS DES DOCUMENTS

- 10.1.1. Les documents relatifs à une excursion seront classés et gardés dans l'école pendant les trois années civiles suivant la fin de l'excursion. Toute documentation relative à une excursion pendant laquelle il y a eu cause de remplir un formulaire d'accident devra être gardée jusqu'à ce que tous les élèves nommés dans le rapport d'accident aient atteint l'âge de vingt et un (21) ans.
- 10.1.2. La documentation d'une excursion inclut, mais n'est pas restreinte à ce qui suit :
 - 10.1.3. le bordereau de réponse des « lettres d'autorisation des parents »
 - 10.1.4. un exemplaire en blanc de la « lettre d'autorisation des parents »
 - 10.1.5. la liste des élèves participants
 - 10.1.6. la liste des superviseurs participants
 - 10.1.7. les formulaires de rapport d'accident, dûment remplis
 - 10.1.8. les ordres du jour, procès-verbaux et registres des présences de toutes les réunions relatives à l'excursion (y incluent les réunions des parents et des superviseurs)
 - 10.1.9. des copies de toute correspondance, notes de service, reçus, confirmations de réservations et horaires de supervision.
 - 10.1.10. Le rapport d'évaluation

11. ACTIVITÉS INTERDITES

11.1.1. Les activités suivantes sont interdites aux excursions scolaires :

- 11.1.1.1. parachutisme sportif
- 11.1.1.2. équitation à obstacles
- 11.1.1.3. épreuves de rodéo; monte du taureau mécanique ou simulation mécanique d'activités de rodéo
- 11.1.1.4. conduite ou course de véhicule marin motorisé
- 11.1.1.5. canotage en eau vive
- 11.1.1.6. descente de rapides de classe 3 ou plus
- 11.1.1.7. saut de parachute, paravoile, deltaplane, parapente
- 11.1.1.8. plouf (bassin-trempe)
- 11.1.1.9. vol en ballon à air chaud
- 11.1.1.10. alpinisme et escalade de rocher extérieure
- 11.1.1.11. saut à l'élastique
- 11.1.1.12. concours de carambolage
- 11.1.1.13. course en auto ou en moto-cross
- 11.1.1.14. escalade de glace
- 11.1.1.15. activités à la manière de gladiateurs
- 11.1.1.16. motocyclisme
- 11.1.1.17. spéléologie (exploration de grottes ou de cavernes)
- 11.1.1.18. sports extrêmes
- 11.1.1.19. plongée sous-marine ou en haute mer
- 11.1.1.20. gymnastique aérienne
- 11.1.1.21. boxe
- 11.1.1.22. jeu de guerre aux balles de peinture, jeu de poursuite laser ou jeux de guerre
- 11.1.1.23. trampoline
- 11.1.1.24. tir à la carabine ou autre arme à feu
- 11.1.1.25. activités d'aéroclub
- 11.1.1.26. luge, skeleton
- 11.1.1.27. course d'accélération
- 11.1.1.28. ski sur chambre à air
- 11.1.1.29. escrime
- 11.1.1.30. moto-cross
- 11.1.1.31. ski nautique, jet ski, voile en eau vive
- 11.1.1.32. course en chuck wagon
- 11.1.1.33. descente en eau vive / kayak