

**Demande d’approbation pour une Excursion scolaire**

❑ **école HÉritage** ❑ **École des Quatre-Vents** ❑ **École Nouvelle Frontière**

**Informations requises :**

|  |
| --- |
| Nature de l’excursion: ❑ éducative ❑ culturelle ❑ sportive |
| EXCURSION: ❑ LOCALE ❑ REGIONALE ❑ PROVINCIALE ❑ CANADIENNE ❑ INTERNATIONALE  |
| Nom du personnel enseignant responsable : |  |
| Objectif de l’excursion : |  |
|  |
| Date de l’activité : |  | Lieu : |  |
| Heure du départ : |  | Retour : |  |
| Déplacement: ❑ Marche ❑ autobus scolaire ❑ VÉHICULE DU CSNO ❑ avion❑ Autre : veuillez spécifier  |
| Nombre d’élèves : |  | Niveau(x) : |  |
| Ratio de supervision : |  |

**BUDGET PREVU POUR L’EXCURSION :**

*(Veuillez placer en annexe un budget détaillé pour les excursions de plus d’une journée):*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Frais d’inscription : |  | Autres (Préciser) : |  |
| Transport : |  |  |
| Logement : |  |  |
| Repas : |  |  |
|  |  | Total : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Montant payé par l’école : |  |
| Montant payé par l’élève : |  |

Documents à remettre avec toutes les demandes :

|  |  |
| --- | --- |
| 🗆 Copie de la lettre aux parents et le formulaire de consentement (F-DA 260B) |  |
| 🗆 L’itinéraire /horaire de la sortie |  |
| 🗆 Le formulaire pour la demande d’un autobus (s’il y a lieu) |  |
| 🗆 La liste des superviseurs/bénévole |  |

Pour les excursions pour plus d’une journée, veuillez remettre les documents suivants avec votre demande:

|  |  |
| --- | --- |
| 🗆 Les détails concernant l’hébergement |  |
| 🗆 L’itinéraire détaillé de l’excursion |  |
| 🗆 Le formulaire pour la demande d’un autobus (s’il y a lieu) |  |
| 🗆 Le mode de communication avec les parents avant et durant l’excursion |  |
| 🗆 Les connaissances spécialisées requises durant l’excursion |  |
| 🗆 Les détails pour la sécurité des élèves |  |

Pour une excursion internationale, veuillez remettre les documents suivants avec votre demande :

|  |  |
| --- | --- |
| 🗆 Les exigences médicales  |  |
| 🗆 Les détails concernant les assurances médicales, de voyage et d’annulation |  |

|  |
| --- |
|  🗆 J’atteste que j’ai lu la **DA 260-Excursion scolaire**. |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Signature du membre du personnel enseignant qui fait la demande: |  |
| Date : |  |

 |
|  |

|  |
| --- |
| **RÉSERVÉ À L’ADMINISTRATION** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Excursion **locale ou régionale** |  |  |  |
| **Réservé à la direction d’école :** |  |  |
|  | Approuvée🗆 |  |  |
|  | Refusée🗆 |  | Signature de la direction d’école |
|  |  |  | Date : |
| Excursion **provinciale, canadienne ou internationale** |
|  |  |  |  |
| **Réservé à la direction générale :** |  | Signature de la direction d’école |
|  |  |  | Date : |
|  | Approuvée🗆 |  |  |
|  | Refusée🗆 |  | Signature de la direction générale |
|  |  |  | Date :  |

|  |
| --- |
| *Les documents relatifs à une excursion seront classés et gardés dans l’école pendant les trois années civiles suivant la fin de l’excursion.* |