

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 260

EXCURSIONS SCOLAIRES

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Centre-est (ci-après nommé le « Conseil ») favorise les excursions scolaires possédant des valeurs pédagogiques claires qui appuient la mission du Conseil et enrichissent l'apprentissage des élèves selon le programme d'études particulier au niveau scolaire des élèves.

Les termes suivants s'appliqueront à la directive administrative et à son règlement :

1. « Excursion scolaire » désigne une activité scolaire tenue à l'extérieur de l'école. Ce terme inclut, mais n'est pas restreint aux classes, programmes et activités pédagogiques se déroulant à l'extérieur de l'école et exclut les programmes d'échanges, les programmes travail-études et les programmes d'expérience au travail parrainés par le Conseil.
2. « Excursion locale » désigne toute excursion se déroulant dans les 100 kilomètres des limites de la zone municipale.
3. « Excursion provinciale » désigne toute excursion se déroulant à l'intérieur de la province de l'Alberta.
4. « Excursion canadienne » désigne toute excursion se déroulant à l'intérieur du Canada.
5. « Excursion internationale » désigne toute excursion se déroulant en entier ou en partie à l'extérieur du Canada.
6. « L'enseignant principal » désigne l'enseignant ou l'enseignante responsable de la planification, de l'organisation et de la mise en œuvre de l'excursion.
7. « Bénévole accompagnateur » désigne une personne définie comme un parent ou toute autre personne n'étant pas employée par le Conseil qui consent à participer à une excursion afin de soutenir et d'assister.
8. « Superviseur » désigne toute personne employée par le Conseil qui consent à participer à une excursion pour soutenir, assister ou travailler avec des élèves désignés.
9. « Parent » désigne toute personne identifiée comme « parent » en vertu des articles 1(1)(q) et 1(2) du *School Act*.
10. « Lignes directrices de sécurité » désigne toutes les *Safety Guidelines for Physical Activity in Alberta Schools* en vigueur.

Ressources : *Safety Guidelines for Physical Activity in Alberta Schools*, édition revue – juillet 2008. *Guidelines for Compliance with the Revised Alberta First Aid Regulation*.

ADMISSIBILITÉ

1. Les élèves sont admissibles aux excursions scolaires selon les critères suivants :
 - 1.1 Les élèves de la maternelle à la 2^e 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 3^e à la 6^e année sont admissibles aux excursions locales et provinciales seulement.
 - 1.3 Les élèves du secondaire premier cycle sont admissibles aux excursions locales, provinciales et canadiennes.
 - 1.4 Les élèves du secondaire deuxième cycle sont admissibles aux excursions locales, provinciales, canadiennes et internationales.

POLITIQUES DU CONSEIL, RÈGLEMENTS ET CODE DE CONDUITE

1. Les politiques et règlements du Conseil, y inclut ceux régissant la conduite des élèves, seront en vigueur pendant toutes les excursions scolaires. De plus, tous les participants se conduiront de manière à respecter le code de conduite de leur école et de bien représenter les valeurs du Conseil scolaire Centre-Est.
2. La consommation d'alcool et de drogues illicites et le mauvais usage de médicaments sur ordonnance par tous les participants (enseignant principal, superviseurs, bénévoles accompagnateurs et élèves) sont strictement interdits pendant la durée de l'excursion, pendant toute excursion, quel que soit l'âge des participants et nonobstant les lois, coutumes et cultures locales. Les participants de toute excursion s'informeront des lois et coutumes locales qui pourraient avoir un impact sur leur conduite et leurs décisions.
3. Les consignes de sécurité seront suivies aux étapes de la planification et de la mise en œuvre de toute excursion. Advenant que les pratiques de sécurité, les politiques et les règlements du Conseil soient plus rigoureux que les consignes de sécurité, ceux-ci primeront.

PLANIFICATION ET AUTORISATION DE L'EXCURSION

4. Aucune excursion ne sera entreprise sans l'autorisation préalable et écrite des personnes suivantes :
 - 4.1 le directeur de l'école, pour une excursion locale et provinciale;
 - 4.2 le directeur de l'école et la direction générale, pour une excursion canadienne et internationale;
 - 4.3 le conseil d'administration du conseil scolaire pour excursion internationale.
5. Avant qu'une collecte de fonds ne soit amorcée et avant qu'aucun dépôt ne soit déboursé, l'excursion canadienne ou internationale aura été autorisée par la Direction générale, au moyen du formulaire de consentement préliminaire pour une excursion canadienne ou internationale.
6. En toute circonstance, l'enseignant principal doit consulter le directeur de l'école et recevoir son approbation préliminaire avant d'entamer la planification d'une excursion.
7. L'enseignant principal fera une demande d'excursion locale ou provinciale auprès de son directeur au moins un mois avant la date de départ planifiée ou prévue.
8. L'enseignant principal fera une demande d'excursion canadienne ou internationale auprès de son directeur et de la Direction générale au moins trois mois avant la date de départ planifiée ou prévue.
 - 8.1 L'itinéraire définitif sera soumis au directeur de l'école et à la Direction générale dès sa réception.

- 8.2 Le formulaire de départ en excursion scolaire doit aussi être remis au directeur de l'école et au à la Direction générale, une semaine avant le départ de toute excursion canadienne ou internationale.
9. Une excursion internationale sera autorisée pour les élèves du secondaire deuxième cycle moyennant les critères suivants :
- 9.1 L'excursion 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.
- 9.2 L'excursion fait partie d'une compétition athlétique, d'un concours ou d'une performance de beaux arts.
- 9.3 L'excursion est nécessaire pour un apprentissage catholique.
10. Une excursion internationale ne sera pas autorisée si sa destination est un pays pour lequel le Ministère des Affaires étrangères et Commerce international Canada (MAECI), a émis un avertissement de « Faire preuve d'une grande prudence » ou « Éviter tout voyage ». Si le MAECI changeait le niveau de risque d'un pays après qu'une excursion internationale ait été autorisée, l'excursion sera annulée si le pays à risque ne peut pas être éliminé de l'itinéraire.
11. Une excursion sera annulée ou interrompue par la direction générale du Conseil s'il survient des circonstances concernant la santé ou la sécurité des élèves. Le Conseil n'est pas responsable du remboursement des fonds perdus qui ne sont pas couverts par une assurance voyage.
12. 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.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. L'enseignant principal :

- 1.1 planifie et organise l'excursion
- 1.2 recense les risques de sécurité et fournis des méthodes de les aborder
- 1.3 passe en revue les consignes de sécurité et la politique administrative 18 ; garantit la distribution de toute l'information nécessaire aux superviseurs
- 1.4 vérifie les avertissements météorologiques émis pour les pays faisant partie de l'excursion
- 1.5 pour toute excursion locale, provinciale, canadienne ou internationale :
- a) avertis les parents par écrit (dans la lettre d'autorisation des parents) que le Conseil ne sera pas responsable du remboursement d'une partie ou de la totalité des sommes recueillies pour une excursion sanctionnée par le Conseil (y inclut tout dépôt), dans aucune circonstance, sauf celles décrites ci-dessous.
- b) advenant l'annulation ou l'interruption d'une excursion, il incombera au parent de recouvrer les fonds déjà avancés à l'agence de voyages, au fournisseur de services ou à ses tiers liés directement.
- c) advenant qu'aucun dépôt n'ait été payé à l'agence de voyages ou à ses tiers liés organisant l'excursion, et pourvu que le contrat entre le Conseil et l'agence de voyages ou le fournisseur d'assurance permette le remboursement dans les circonstances, les fonds amassés pour l'excursion seront remis aux parents.

- d) est responsable des modalités de supervision et fournit au directeur de l'école la liste des superviseurs et des bénévoles accompagnateurs, ainsi que l'horaire de supervision, avant le début de l'excursion.
- e) s'occupe de remettre au directeur de l'école toute documentation requise pour une excursion, dans les délais prévus.
- f) est informé quant à la liste des bénévoles accompagnateurs de l'excursion.
- g) décide du genre de bénévole accompagnateur idéal et, si nécessaire, informe le bénévole accompagnateur de la nature de l'excursion, des responsabilités du bénévole accompagnateur et de l'horaire de supervision.
- h) doit obtenir et maintenir une trousse documentaire de l'excursion.
- i) prend les présences à **tous** les points de départ de l'excursion
- j) informe le directeur de l'école, sans délai, de tout accident, problème, incident inhabituel, danger évité de justesse, situation non sécuritaire et tout autre occasion nécessitant l'avis du directeur. Après avoir averti le directeur de l'école verbalement, il incombe à l'enseignant principal de lui fournir un rapport écrit détaillant la situation et les correctifs apportés, dans un délai raisonnable.

2. Le directeur de l'école :

- 2.1 passe en revue le formulaire « lettre d'autorisation des parents » et tous les faits à l'appui
- 2.2 décide si l'excursion s'insère dans les objectifs du curriculum
- 2.3 s'assure que les exigences de sécurité sont satisfaites et que le niveau de supervision est adéquat; il tiendra compte aussi de l'expérience du ou des superviseurs relative à l'activité
- 2.4 vérifie que les responsabilités notées dans la section « Rôles et responsabilités » de l'enseignant principal ont été remplies, et le signale à l'enseignant principal
- 2.5 constitue l'autorité finale pour toute excursion locale et provinciale.

3. La Direction générale :

- 3.1 examine la « lettre d'autorisation des parents » et les faits à l'appui pour toute excursion canadienne et internationale
- 3.2 est disponible pour fournir aide et conseil au directeur de l'école concernant la sécurité et les aspects pédagogiques de toute excursion proposée
- 3.3 autorise une excursion canadienne ou internationale et informe le directeur de l'école de sa décision; cette décision est finale et sans appel
- 3.4 examine les risques de sécurité de toute excursion canadienne et recommande son maintien ou son annulation, selon les circonstances, à la direction générale.

4. Conseil d'administration :

- 4.1 examine la « lettre d'autorisation des parents » et les faits à l'appui pour toute excursion internationale
- 4.2 est disponible pour fournir aide et conseil au directeur de l'école concernant la sécurité et les aspects pédagogiques de toute excursion proposée
- 4.3 autorise une excursion internationale et informe le directeur de l'école de sa décision; cette décision est finale et sans appel
- 4.4 examine les risques de sécurité de toute excursion internationale et recommande son maintien ou son annulation, selon les circonstances, à la direction générale.

5. Des conseils et de l'aide peuvent être sollicités auprès de pédagogues spécialisés et d'autres spécialistes dans l'évaluation et le contrôle de la sécurité, approuvés par le Conseil, à tout moment pendant la planification, la mise en œuvre et le processus de révision de l'excursion.
6. Le directeur de l'école demandera des conseils à la Direction générale advenant que des tiers liés demandent à l'école de signer une renonciation au recours quelconque.
7. Dans l'évaluation servant à déterminer si l'excursion sera autorisée, les critères suivants seront considérés, sans s'y limiter :
 - 7.1 l'objectif pédagogique
 - 7.2 l'identification des mesures de sécurité
 - 7.3 la pertinence de l'excursion pour l'âge et le niveau scolaire
 - 7.4 la destination
 - 7.5 le niveau de supervision nécessaire
 - 7.6 l'horaire de supervision
 - 7.7 les coûts, le budget et la campagne de financement
 - 7.8 les risques à la sécurité
 - 7.9 la sélection et la formation du ou des superviseurs
 - 7.10 l'itinéraire et les activités de l'excursion
 - 7.11 le niveau de compétence de l'enseignant principal et des superviseurs quant aux modalités de l'excursion et des lignes directrices de sécurité; selon ce qui est indiqué dans la « lettre d'autorisation des parents
 - 7.12 le niveau de connaissance de l'enseignant principal et des superviseurs en ce qui concerne les activités de l'excursion scolaire
 - 7.13 une bonne connaissance de la destination (p. ex. : dans le cas d'un milieu sauvage), de la part de l'enseignant principal et des superviseurs
 - 7.14 la suffisance d'information relative aux détails de l'excursion à fournir aux parents
 - 7.15 si des réunions avec les parents sont désirables ou nécessaires (dans le cas d'une excursion de ski alpin ou de planche à neige et d'une excursion canadienne ou internationale, les réunions sont obligatoires). Si les réunions sont jugées nécessaires, elles sont planifiées et convoquées.
 - 7.16 les assurances nécessaires, le cas échéant
 - 7.17 le transport
 - 7.18 l'hébergement
 - 7.19 l'équipement nécessaire, ainsi que les vêtements appropriés, et leur disponibilité
 - 7.20 les exigences médicales spéciales (p. ex. : vaccins)
 - 7.21 les connaissances spécialisées requises (p. ex. : guides locaux)
 - 7.22 la sécurité
 - 7.23 la communication, d'urgence ou autre, ainsi que les numéros de téléphone d'urgence afin de joindre le directeur de l'école
 - 7.24 les procédures d'évacuation, s'il y a lieu
 - 7.25 la certification spécialisée nécessaire (p. ex. : maîtres nageurs, certification en secourisme.)

REMBOURSEMENT

8. Le Conseil ne remboursera pas de fonds amassés pour une excursion (locale, provinciale, canadienne ou internationale), en partie ou en totalité, dans aucune circonstance, sauf dans le cas de celles décrites ci-dessous. Il incombera aux parents de demander le remboursement directement à l'agence de voyages ou à la compagnie d'assurances et de leurs tiers liés; si le contrat existant entre le Conseil et ladite agence permet le remboursement dans les circonstances, les fonds seront remboursés. L'enseignant principal avertira les parents des modalités de remboursement dans la « lettre d'autorisation des parents. »

LA « LETTRE D'AUTORISATION DES PARENTS »

9. L'enseignant principal préparera et distribuera une « lettre d'autorisation des parents ». Toute l'information nécessaire concernant la nature et les risques de l'excursion, selon sa complexité, sera incluse. Au minimum, l'information suivante fera partie de la « lettre d'autorisation des parents » :
 - 9.1 la date de la lettre
 - 9.2 l'objectif pédagogique de l'excursion, y inclut sa valeur intrinsèque au curriculum et son lien au programme d'études, seront clairement énoncés
 - 9.3 la destination et un plan de l'endroit, si nécessaire
 - 9.4 l'itinéraire détaillé proposé et la date et l'heure de départ et de retour
 - 9.5 la description détaillée de chacune des activités planifiées
 - 9.6 le plan de supervision des élèves, l'horaire de supervision et la date et l'heure des activités
 - 9.7 le transport planifié, pour se rendre à destination ainsi que le transport prévu une fois rendu à la destination
 - 9.8 les mesures de sécurité
 - 9.9 les risques inhérents, spéciaux ou inhabituels associés à chacune des activités
 - 9.10 l'équipement et les vêtements spécialisés ou autre devant être fournis par les parents ou le Conseil
 - 9.11 le nom et le numéro de téléphone de l'enseignant principal
 - 9.12 les procédures d'urgence prévues en cas de blessure, maladie ou circonstance inhabituelle et les numéros de téléphone d'urgence
 - 9.13 le coût de l'excursion et les modalités de remboursement
 - 9.14 les besoins en assurance annulation et/ou santé, le cas échéant, et le consentement certifié des parents pour un voyage international
 - 9.15 tout autre renseignement susceptible d'avoir un effet sur la décision de refuser d'autoriser l'excursion
 - 9.16 la signature de l'enseignant principal
 - 9.17 l'autorisation des parents pour la participation de l'élève (bordereau de réponse de la « lettre d'autorisation des parents »)
10. Le bordereau de réponse de la « lettre d'autorisation des parents » comprendra l'information qui suit :
 - 10.1 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
 - 10.2 une indication que le parent comprend et est d'accord avec les modalités de remboursement, sinon l'élève ne participera pas à l'excursion
 - 10.3 l'autorisation du parent pour tout traitement médical éventuel requis
 - 10.4 l'état de santé de l'élève, ainsi que la mention de toute condition nécessitant des médicaments

10.5 numéro de téléphone du parent en cas d'urgence

10.6 l'autorisation du parent pour tout transport alternatif

10.7 la reconnaissance et le consentement que l'élève se comportera selon les règles de conduite du *School Act* et des politiques du Conseil

11. L'enseignant principal examinera le bordereau de réponse de la « lettre d'autorisation des parents » et s'assurera qu'il est complet, signé et daté.

12. Dans une situation exceptionnelle, l'enseignant principal pourra accepter une permission verbale pour la participation à une excursion dans la ville, pourvu que le parent ait été informé du contenu de la « lettre d'autorisation des parents. » Dans tel cas, l'enseignant principal remplira un formulaire en blanc de la « lettre d'autorisation des parents » en y inscrivant la date et les précisions de cette permission verbale.

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

LA TROUSSE DOCUMENTAIRE DE L'EXCURSION

14. La trousse documentaire de l'excursion comprendra ce qui suit, sans s'y limiter :

14.1 une trousse de secourisme, à moins que telle trousse soit facilement accessible autrement

14.2 un téléphone mobile ou tout autre moyen de communication, selon la nature de l'excursion

14.3 numéros de téléphone des parents ou tuteurs de tous les élèves participant à l'excursion

14.4 les coordonnées de toute autorité d'urgence médicale ou autre, à destination et à chacune des activités

14.5 un exemplaire de chacune des « lettres d'autorisation des parents »

14.6 le numéro de téléphone d'urgence du directeur de l'école

14.7 formulaires en blanc du « rapport d'accident »

14.8 le numéro de *l'Alberta Health Care* de chaque élève, tel que fourni par le parent lors de l'inscription.

SUPERVISION

15. Les superviseurs devront être en fonction à tout moment pendant l'excursion.

16. Le niveau de supervision utile sera déterminé en considération des critères suivants :

16.1 l'âge des élèves

16.2 la nature de l'activité

16.3 les risques de l'activité

16.4 la taille du groupe

16.5 la participation d'élèves spéciaux

16.6 les circonstances particulières ou uniques de l'endroit (p. ex. : espace congestionné ou ouvert)

16.7 l'expérience des superviseurs relatifs à l'activité

16.8 autres préoccupations de sécurité.

17. Tous les superviseurs et les bénévoles accompagnateurs :
 - 17.1 seront âgés de plus de 18 ans
 - 17.2 seront informés de la nature de l'excursion et de ses exigences par l'enseignant principal
 - 17.3 appuieront et adhéreront à la politique de conduite de l'école
 - 17.4 rapporteront toute conduite inappropriée à l'enseignant principal
 - 17.5 respecteront l'horaire ou l'itinéraire
 - 17.6 se vêtiront de façon appropriée au genre d'activité
 - 17.7 exécuteront leurs obligations pendant toute la durée de l'activité, même si elles ont lieu le soir et en fin de semaine
 - 17.8 participeront aux réunions avec les parents et toute autre réunion planifiée
 - 17.9 signera le formulaire de responsabilisation du bénévole accompagnateur pour une excursion de plus de 24 heures (bénévole accompagnateur seulement).
18. Des superviseurs du même genre que les participants doivent accompagner chacun des groupes lors d'une excursion de plus de 24 heures
19. L'enseignant principal et le directeur de l'école détermineront le ratio enseignant-élève pour chaque excursion. Lors d'une excursion canadienne ou internationale et lors d'une excursion de ski alpin et de planche à neige, la Direction générale aura le droit d'autoriser un ratio révisé ou d'augmenter la proportion d'enseignants. Pour l'excursion internationale, il y aura au moins un enseignant pour huit élèves (1:8); une proportion d'un enseignant pour dix élèves (1:10) sera la norme pour toute excursion de ski alpin, de planche à neige, d'excursion provinciale ou canadienne, et d'une excursion de plus de 24 heures.

CHANGEMENT À L'ITINÉRAIRE

20. Tout changement substantiel dans le mode de transport, niveau de supervision, cout, activités ou destination d'une excursion locale et provinciale, devra être autorisé par le directeur de l'école; pour une excursion canadienne et internationale, la Direction générale autorisera le changement et communiquera son accord à l'enseignant principal ou au directeur de l'école, le cas échéant.
21. L'enseignant principal communiquera le changement autorisé aux superviseurs, bénévoles accompagnateurs, parents, élèves et toute autre personne devant être prévenue du changement.
22. Les activités à l'extérieur ne devraient pas être tenues lorsque la température atteint -20° C avec le facteur de refroidissement éolien.
23. Tout changement substantiel de l'itinéraire causé par un cas de force majeure, du mauvais temps et de l'état de la route, affectant l'heure d'arrivée, en particulier, sera communiqué aux parents par le directeur de l'école ou l'enseignant principal.
24. L'enseignant principal aura déterminé que les prévisions météorologiques et l'état de la route sont propices au voyage en entier avant le début de l'excursion. Pour le voyage de retour, l'enseignant principal doit :
 - 24.1 vérifier les conditions météorologiques et l'état de la route
 - 24.2 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.

TENUE DE DOCUMENTS

25. 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.
26. La documentation d'une excursion inclut, mais n'est pas restreinte à ce qui suit :
- 26.1 le bordereau de réponse des « lettres d'autorisation des parents »
 - 26.2 un exemplaire en blanc de la « lettre d'autorisation des parents »
 - 26.3 la liste des élèves participants
 - 26.4 la liste des superviseurs participants
 - 26.5 les formulaires de rapport d'accident, dûment remplis
 - 26.6 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)
 - 26.7 des copies de toute correspondance, notes de service, reçus, confirmations de réservations et horaires de supervision.

TRANSPORT

27. Les élèves participants à une excursion tenue pendant les heures de classe voyageront par l'entremise du transport organisé pour l'excursion à moins que d'autres arrangements n'aient été convenus, par écrit, entre l'enseignant principal et le parent. Dans le cas d'une excursion ayant lieu après 18 h 30 un jour de semaine ou à toute heure en fin de semaine, le transport aller-retour entre le domicile et l'excursion sera assuré par le parent, à moins que d'autres arrangements n'aient été convenus, par écrit, entre l'enseignant principal et le parent.
28. Le transport aller-retour au lieu de rencontre désigné sera assuré par le parent.
29. Pour toute excursion tenue en dehors des heures de classe, l'enseignant principal et les superviseurs s'assureront 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.
30. Le transport commercial (autobus et taxi) sera utilisé dans la mesure du possible; seuls les véhicules et les chauffeurs assurés seront utilisés.
31. Les moyens de transport sous contrat avec le Conseil sont préférés. Si une école désire se prévaloir des services d'un autre transporteur, ledit transporteur sera certifié par le « *Motor Transport Board* » et devra afficher un certificat d'assurance responsabilité d'au moins 5 millions \$.
32. Le Conseil interdit l'utilisation de véhicules qui ne lui appartiennent pas pour le transport des élèves. Lorsqu'un autre véhicule est utilisé, la protection responsabilité civile de base pour le membre du personnel ou le chauffeur bénévole est fournie par l'assurance responsabilité personnelle du propriétaire du véhicule. Or, si le membre du personnel ou le chauffeur bénévole désirent quand même utiliser un véhicule qui n'appartient pas au Conseil, le directeur de l'école s'assurera que le membre du personnel ou le chauffeur bénévole sont titulaires d'un permis en bonne et due forme et assuré d'une protection responsabilité civile pour 1 million \$, au minimum. Le membre du personnel et le chauffeur bénévole devront aussi consulter l'assureur du propriétaire du véhicule pour l'avertir que le véhicule sera utilisé pour transporter des élèves.

33. Le directeur de l'école s'assurera que le membre du personnel ou le chauffeur bénévole sont titulaires d'un permis en bonne et due forme, nonobstant le genre de véhicule utilisé pour le transport de ses élèves, qu'il soit sous contrat avec le Conseil ou non. Tout chauffeur bénévole (y inclut un membre du personnel) complètera et signera le formulaire de renseignements du chauffeur bénévole au préalable; ce formulaire sera aussi revu et signé par le directeur de l'école. Le directeur de l'école se munira d'une copie du dossier de conduite et du certificat valide d'assurance de responsabilité de tout membre du personnel ou chauffeur bénévole avant de l'autoriser à transporter des élèves.

34. On n'utilisera jamais d'apprentis chauffeurs pour le transport, pour aucune raison, y inclut les excursions.

EXCEPTIONS

35. La direction générale pourra autoriser un changement ou une déviation à la politique des excursions scolaires, de façon exceptionnelle et pourvu que le directeur de l'école ait consulté la Direction générale et ait soumis à la direction générale tous les documents requis relatifs à l'excursion scolaire selon cette politique.

36. Les délais établis dans cette politique pourront être résiliés par le directeur de l'école ou l'enseignant principal, sous réserve de l'approbation de la Direction générale et uniquement dans le cas d'une excursion locale.

ACTIVITÉS INTERDITES

37. Les activités suivantes sont interdites aux excursions scolaires :

- 37.1** parachutisme sportif
- 37.2** équitation à obstacles
- 37.3** épreuves de rodéo; monte du taureau mécanique ou simulation mécanique d'activités de rodéo
- 37.4** conduite ou course de véhicule marin motorisé
- 37.5** canotage en eau vive
- 37.6** descente de rapides de classe 3 ou plus
- 37.7** saut de parachute, paravoile, deltaplane, parapente
- 37.8** plouf (bassin-trempe)
- 37.9** vol en ballon à air chaud
- 37.10** alpinisme et escalade de rocher extérieure
- 37.11** saut à l'élastique
- 37.12** concours de carambolage
- 37.13** course en auto ou en moto-cross
- 37.14** escalade de glace
- 37.15** activités à la manière de gladiateurs
- 37.16** motocyclisme
- 37.17** spéléologie (exploration de grottes ou de cavernes)
- 37.18** sports extrêmes
- 37.19** plongée sous-marine ou en haute mer
- 37.20** gymnastique aérienne
- 37.21** boxe

- 37.22 jeu de guerre aux balles de peinture, jeu de poursuite laser ou jeux de guerre
- 37.23 trampoline
- 37.24 tir à la carabine ou autre arme à feu
- 37.25 activités d'aéroclub
- 37.26 luge, skeleton
- 37.27 course d'accélération
- 37.28 ski sur chambre à air
- 37.29 escrime
- 37.30 moto-cross
- 37.31 ski nautique, jet ski, voile en eau vive
- 37.32 course en *chuck wagon*
- 37.33 descente en eau vive / kayak

38. Les activités suivantes sont permises moyennant une supervision adéquate ou la présence de personnel qualifié (comme indiqué ci-après). On consultera les consignes de sécurité (juillet 2008) pour des renseignements spécifiques quant aux niveaux scolaires, la supervision, l'instruction nécessaire et l'équipement requis.

- 38.1 canotage en eau vive avec rapides de classe 3 ou plus (personnel qualifié)
- 38.2 escalade en falaise avec câbles de sécurité pour les murs de plus de 2 mètres (personnel qualifié)
- 38.3 bobsleigh (personnel qualifié)
- 38.4 toboggan / traineau / tapis-luge (supervision)
- 38.5 tyrolienne (personnel qualifié)
- 38.6 vélo tout-terrain (supervision)

EXCURSION DE SKI OU DE PLANCHE À NEIGE

39. En plus des règlements énumérés ci-dessus, les règles suivantes s'appliqueront à toute excursion de ski alpin ou de planche à neige :

- 39.1 Une excursion de ski alpin ou de planche à neige tenue à plus de 50 km de la zone municipale sera restreinte aux élèves de la 7^e à la 12^e année. Aucune excursion de ski alpin et de planche à neige tenue plus loin que 50 km de la zone municipale ne sera autorisée pour les élèves de niveau élémentaire.

CONDITIONS PRÉALABLES OBLIGATOIRES

- 39.2 Les élèves du niveau débutant participeront aux leçons de ski ou de planche à neige obligatoires à leur arrivée au centre de ski, avant qu'ils ne soient autorisés à faire du ski ou de la planche à neige seul partout dans le centre. Les élèves du niveau intermédiaire ou avancé devront aussi participer aux leçons, mais pourront le faire n'importe quand dans la journée.
- 39.3 Lorsqu'une excursion est prévue pour une destination à plus de 50 km de la zone municipale, une excursion de ski à une destination de moins de 50 km de la zone municipale aura déjà eu lieu dans la même saison de ski. Celle-ci servira de familiarisation à l'activité et permettra d'évaluer le niveau d'aptitude des élèves. Un élève qui aurait manqué l'excursion locale ne sera pas autorisé à participer à l'excursion à destination de plus de 50 km de la zone municipale.

MESURES DE SÉCURITÉ

- 39.4 L'enseignant principal, les superviseurs et les bénévoles accompagnateurs seront accessibles en tout temps par téléphone cellulaire ou émetteur-récepteur portatif
- 39.5 L'enseignant principal informera les élèves du « Code de conduite du skieur alpin », des systèmes de signalisation des pentes et du rôle du patrouilleur des pentes de ski avant le départ. Il est conseillé de fournir cette information aux élèves par écrit. (Pour les excursions de ski alpin et de planche à neige tenues à plus de 50 km de la zone municipale.)
- 39.6 Les cheveux longs seront attachés ou relevés en tout temps; les foulards, longs chapeaux ou boutons de manteaux seront enlevés ou rentrés
- 39.7 Le ski acrobatique et le saut sont interdits, ainsi que l'accès aux parcs à neige (zone enneigée aménagée pour la pratique du *snowboard* et du ski *freestyle*.)

ÉQUIPEMENT

- 39.8 L'équipement utilisé doit convenir à l'élève : la longueur des skis, leur condition et convenable pour le genre de ski pratiqué. Un superviseur devra surveiller en tout temps lorsque l'élève doit louer son équipement au centre de ski. Le parent sera responsable de la sécurité de l'équipement loué ou de l'équipement personnel de l'élève avant l'excursion.
- 39.9 L'élève pratiquant la planche à neige portera des protège-poignets en tout temps.
- 39.10 L'élève devra porter un casque conçu pour le ski ou la planche à neige, certifié par le *ASTM International (American Society for Testing and Materials)*.

RÉUNIONS DES ÉLÈVES

- 39.11 L'enseignant principal réunira les élèves participants avant le départ d'une excursion de ski ou de planche à neige pour passer en revue au moins les points suivants :
 - a) les attentes de la part des élèves, en particulier relatives à l'équipement nécessaire et les vêtements appropriés
 - b) tous les éléments pertinents de l'excursion
 - c) le « Code de conduite du skieur alpin », le système de signalisation des pistes, le plan des pistes de ski et toute autre question de sécurité (pour les excursions à destination de plus de 50 km de la zone municipale)
 - d) le protocole à suivre au cas d'un incident
 - e) toute autre question relative à l'excursion.

SUPERVISION

- 39.12 Pour toute excursion de ski alpin ou de planche à neige, un superviseur sera affecté à un endroit déterminé pendant la durée de l'activité au centre de ski. Tous les participants (élèves, superviseurs et bénévoles accompagnateurs) auront été avisés de l'endroit prévu avant le départ.
- 39.13 En plus de ce superviseur, tous les autres superviseurs et bénévoles accompagnateurs seront dispersés dans le centre de ski, soit sur les pistes de ski ou dans le pavillon de ski; ils ne devraient pas être rassemblés dans un endroit pour longtemps. L'intention est de prévoir la supervision de toutes les activités, dans tout le centre et en tout temps.
- 39.14 Un superviseur sera nommé responsable des urgences nécessitant de l'attention médicale hors site. Ce superviseur ne fera pas partie du ratio de supervision noté dans l'article 30 de cette politique. Si l'urgence devait nécessiter l'aide de plus d'un superviseur, d'autres superviseurs seront nommés par l'enseignant principal, de sorte qu'un niveau suffisant de supervision soit disponible aussi au centre de ski.

- 39.15** Les superviseurs et bénévoles accompagnateurs auront été avisés de ce qui suit :
- a) les éléments pertinents de l'excursion
 - b) leurs responsabilités
 - c) le plan de communication
 - d) les procédures à suivre pour contacter le patrouilleur des pistes de ski
 - e) le « Code de conduite du skieur alpin », le système de signalisation des pistes, le plan des pistes de ski et toute autre question de sécurité
 - f) le protocole à suivre au cas d'un incident
 - g) l'exigence de se comporter selon les politiques et règlements du Conseil en tout temps
 - h) toute autre question relative à l'excursion.

PLAN DE COMMUNICATION

40. Un plan de communication sera élaboré pour toute excursion de ski alpin.

- 40.1** Le contenu du plan de communication comprendra :
- a) les endroits où seront placés les superviseurs et bénévoles accompagnateurs ainsi que le superviseur dédié
 - b) les procédures à suivre pour contacter les superviseurs et bénévoles accompagnateurs sur le terrain ainsi que les superviseurs dédiés
 - c) les coordonnées des parents
 - d) les coordonnées des membres de l'administration, pour toute la durée de l'excursion.

41. Responsabilités des parents

Pour les excursions de ski alpin et de planche à neige tenues à plus de 50 km de la zone municipale.

- 41.1** Les parents participeront à une réunion tenue avant le départ de l'excursion, à laquelle on leur communiquera ce qui suit :
- a) le plan de communication
 - b) les détails pertinents de l'excursion; incluant, sans s'y limiter, l'exigence pour tout élève de participer aux leçons de ski selon son niveau d'habileté tel que décrit par les parents
 - c) le protocole à suivre en cas d'un incident
 - d) les risques inhérents aux activités planifiées.
- 41.2** Avant qu'un élève ne soit autorisé à participer à une excursion de ski, les parents doivent témoigner du niveau d'habileté de leur enfant, par écrit, sur le « formulaire d'autorisation des parents. » Les parents seront avisés, par écrit, qu'ils doivent décrire les pistes que leur enfant pourra emprunter, et qu'ils doivent aussi informer leur enfant de l'obligation de prendre des leçons selon leur niveau d'habileté, et selon les modalités de cette politique.
- 41.3** Les parents et les élèves seront aussi obligés de se familiariser avec le « Code de conduite du skieur alpin », le système de signalisation des pistes et du plan des pistes de ski avant de permettre à leur enfant de participer à l'excursion. De plus, les parents doivent démontrer qu'ils ont recommandé certaines pistes de ski à leur enfant, selon son niveau d'habileté, et tel qu'indiqué dans le formulaire d'autorisation des parents.

Formulaires :

1. Feuille de contrôle du Conseil scolaire Centre-Est
(à utiliser par l'enseignant principal pour planifier l'excursion scolaire)
2. Lettre d'autorisation des parents
3. Formulaire de départ en excursion scolaire
4. Formulaire d'approbation provisoire pour excursion canadienne ou internationale
5. Fiche d'information du bénévole
6. Formulaire du conducteur bénévole
7. Responsabilités du bénévole accompagnateur en excursion scolaire
8. Liste de contrôle de l'excursion scolaire relative à la tenue de dossiers