

**Feuille de contrôle du Conseil scolaire Centre-Est**  
**(À utiliser par l'enseignant principal pour la planification de l'excursion scolaire)**  
**(Selon la directive administrative 260 : Excursions scolaires)**

Une **lettre d'autorisation des parents\*** pour l'excursion scolaire doit être fournie aux parents et doit contenir l'information suivante :

- La date
- Le nombre et la description détaillée de chacune des activités planifiées
- La raison et l'objectif pédagogique de ladite excursion, clairement expliqués, et son lien direct avec le programme d'études
- La destination et, si nécessaire, le plan du lieu
- L'itinéraire détaillé proposé ainsi que les dates et heures du départ et du retour
- Les modalités de surveillance, l'horaire proposé des superviseurs et les dates et heures des activités
- Le genre de transport aller retour de la destination et le genre de transport sur les lieux
- La liste des risques inhérents de **chaque** activité ou évènement de l'excursion; celle-ci inclura les risques spéciaux ou inhabituels de chaque activité ou évènement
- Les mesures de sécurité; les précautions envisagées seront expliquées.
- La vérification, dans la limite du raisonnable, des avis météorologiques émis pour toutes les parties de l'excursion
- Les besoins en équipement spécial ou en vêtements, qu'ils soient fournis par les parents ou par le Conseil
- Les coordonnées de l'enseignant principal
- Les procédures d'urgence prévues en cas de blessure, maladie ou circonstance inhabituelle
- Le coût de l'excursion pour les parents
- L'avis aux parents que le Conseil ne remboursera pas de fonds amassés pour une excursion en partie ou en totalité, dans aucune circonstance, sauf dans le cas de celles décrites ci-dessous. Si le contrat existant entre le Conseil et l'agence de voyage ou la compagnie d'assurance et de ses tiers liés permet le remboursement dans les circonstances, les fonds seront remboursés
- L'avis aux parents qu'il leur incombera de demander le remboursement directement à l'agence de voyages ou à la compagnie d'assurances et de ses tiers liés
- Le formulaire « lettre d'autorisation des parents » à remplir
- Les besoins additionnels en assurance santé, le cas échéant
- Le résumé des parents quant à l'état de santé de leur enfant ainsi que ses besoins en médicaments, le cas échéant
- L'autorisation des parents pour tout traitement médical éventuel requis (en cas d'urgence)
- L'autorisation des parents pour tout transport alternatif

- Tout autre renseignement susceptible d'avoir un effet sur la décision du parent de refuser d'autoriser la sortie de son enfant
- Les signatures de l'enseignant principal et de tout autre enseignant participant, selon la politique administrative 18 : Excursions scolaires.

**VEUILLEZ NOTER :**

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 aux cérémonies religieuses) pourvu que l'horaire de toutes les activités, les destinations et les dates des excursions soient inclus dans la lettre.

**\* « Parent » désigne toute personne identifiée comme « parent » en vertu du *School Act*.**