

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 260

### EXCURSIONS SCOLAIRES (Éducatives, culturelles et sportives)

#### PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire reconnaît le bienfondé des excursions pédagogiques pour les élèves. L'organisation d'excursions scolaires (éducatives, culturelles et sportives) vise à enrichir et à compléter l'enseignement dispensé en classe. 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.

Le Conseil fournit aux écoles les directives essentielles à l'organisation de sorties éducatives inclusives et sécuritaires. Les termes suivants s'appliqueront à cette 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 CSCE;
- **Excursion provinciale** : sortie scolaire de plus d'une journée à l'extérieur de la zone géographique du CSCE, 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 le font conformément à la [DA 481](#).

Les sorties doivent respecter [les lignes directrices de sécurité pour l'activité physique dans les écoles](#).

#### 1. ADMISSIBILITÉ

**1.1.** Les élèves sont admissibles aux excursions scolaires selon les critères suivants :

- 1.1.1.** 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).
- 1.1.2.** Les élèves de la 3e à la 6e année sont admissibles aux excursions locales, régionales et provinciales seulement.
- 1.1.3.** Les élèves du secondaire premier cycle sont admissibles aux excursions locales, régionales, provinciales et canadiennes.
- 1.1.4.** Les élèves du secondaire deuxième cycle sont admissibles aux excursions locales, régionales, provinciales, canadiennes et internationales.

## **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 (260-1) et le soumettre avec les documents requis à sa direction d'école. L'enseignant peut aussi utiliser la feuille de route (260-2) pour planifier son activité.
- 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 duquel 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.
- 2.5.** 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.
- 2.6.** 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.

## **3. REMBOURSEMENT**

- 3.1.** 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. »

#### **4. POLITIQUES DU CONSEIL, RÈGLEMENTS ET CODE DE CONDUITE**

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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.

#### **5. PLANIFICATION**

- 5.1. 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.
- 5.2. Le membre du personnel enseignant responsable fera une demande d'excursion ([260-1](#)) et s'assurera que les critères suivants sont inclus :
  - 5.2.1. Pour toutes les excursions éducatives :
    - 5.2.1.1. L'objectif pédagogique;
    - 5.2.1.2. Le niveau scolaire;
    - 5.2.1.3. La destination et le moyen de transport;
    - 5.2.1.4. Les mesures de sécurité;
    - 5.2.1.5. Le ratio de supervision (voir tableau ici-bas);
    - 5.2.1.6. Les coûts, le budget et la campagne de financement (s'assurer que les cours font partie des frais scolaires de l'école);
    - 5.2.1.7. Le nombre et le nom des autres adultes qui accompagnent le groupe ([Voir DA 481 Bénévoles](#));
    - 5.2.1.8. L'itinéraire (incluant l'heure du départ et du retour);
    - 5.2.1.9. Les activités de l'excursion (voir le formulaire de consentement ([DA 260-3](#)))
  - 5.2.2. Pour les excursions de plus d'une journée :
    - 5.2.2.1. Les détails concernant l'hébergement;
    - 5.2.2.2. L'itinéraire détaillé de la sortie éducative;
    - 5.2.2.3. Le mode de communication avec les parents avant et durant la sortie;
    - 5.2.2.4. Les connaissances spécialisées requises (guides locaux, organismes partenaires, etc.);
  - 5.2.3. Pour les excursions internationales :
    - 5.2.3.1. Les exigences médicales spéciales (ie : vaccins)
    - 5.2.3.2. Les détails concernant les assurances médicales, de voyage et d'annulation.

5.3. Le formulaire de départ en excursion scolaire (DA 260-4) doit aussi être remis au directeur de l'école et à la direction générale, une semaine avant le départ de toute excursion canadienne ou internationale.

## 6. CONSENTEMENT DES PARENTS

- 6.1. Une fois que l'excursion est approuvée, le membre du personnel enseignant responsable de l'activité préparera et enverra aux parents une « lettre d'explication et d'autorisation ». Toute information nécessaire concernant la nature et les risques de l'excursion (DA 260-3) sera incluse.
- 6.2. Au minimum, les renseignements suivants doivent être inclus dans la « lettre d'explication et d'autorisation » :
- 6.2.1. le lieu à visiter;
  - 6.2.2. le mode de transport;
  - 6.2.3. tout danger ou toute activité susceptible d'influencer la décision des parents ou tuteurs.
- 6.3. Comme certains voyages peuvent présenter quelques risques pour les élèves, il incombe à la direction et au personnel enseignant de bien les expliquer aux parents 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 suivre les lignes directrices de sécurité pour l'activité physique dans les écoles de l'Alberta.
- 6.3.1. l'itinéraire proposé incluant la date et l'heure de départ et de retour;
  - 6.3.2. la description de chacune des activités planifiées;
  - 6.3.3. les mesures de sécurité;
  - 6.3.4. le coût de l'excursion;
  - 6.3.5. tout autre renseignement selon la nature et la destination de l'excursion;
  - 6.3.6. la lettre doit être signée par le membre du personnel enseignant responsable;
  - 6.3.7. l'espace pour l'autorisation des parents pour la participation de l'élève :
    - 6.3.7.1. l'autorisation des parents pour la participation de l'élève à l'excursion, le nom de l'excursion, sa date et le moyen de transport prévu;
    - 6.3.7.2. une indication que le parent comprend et est d'accord avec les modalités de remboursement est obligatoire. Autrement, l'élève ne participera pas à l'excursion;
    - 6.3.7.3. l'autorisation du parent pour tout traitement médical éventuel requis;
    - 6.3.7.4. l'état de santé de l'élève, ainsi que la mention de toute condition nécessitant des médicaments;
    - 6.3.7.5. le numéro de téléphone du parent en cas d'urgence;
    - 6.3.7.6. l'autorisation du parent pour tout transport alternatif.
- 6.4. Pour des excursions semblables ou répétitives (événements athlétiques, cours de natation, cours d'éducation physique, participation à des célébrations 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.

## 7. LA TROUSSE DOCUMENTAIRE DE L'EXCURSION

- 7.1. La trousse documentaire de l'excursion comprendra ce qui suit, sans s'y limiter :
- 7.1.1. une trousse de secourisme, à moins que telle trousse soit facilement accessible autrement
  - 7.1.2. un téléphone mobile ou tout autre moyen de communication, selon la nature de l'excursion
  - 7.1.3. numéros de téléphone des parents ou tuteurs de tous les élèves participant à l'excursion

- 7.1.4. les coordonnées de toute autorité d'urgence médicale ou autre, à destination et à chacune des activités
- 7.1.5. un exemplaire de chacun des « formulaires d'autorisation des parents »
- 7.1.6. le numéro de téléphone d'urgence de la direction de l'école formulaires en blanc du « rapport d'accident »
- 7.1.7. le numéro de l'Alberta Health Care de chaque élève, tel que fourni par le parent lors de l'inscription.

## 8. SURVEILLANCE

- 8.1. Toute excursion scolaire doit nécessairement être surveillée par au moins un membre du personnel enseignant.
- 8.2. Si un élève ou quelques élèves participent à une activité culturelle/sociale à Edmonton ou ailleurs afin de représenter une école du Conseil, celui-ci (ceux-ci) doit être accompagné d'un adulte désigné par la direction d'école.
- 8.3. La direction d'école doit veiller à ce que toutes les mesures nécessaires soient prises afin d'assurer la sécurité, le confort et la surveillance des élèves participant à une sortie scolaire, en tenant compte des nombres minimums absolus de surveillants indiqués dans le tableau suivant :

(Au moins **1 enseignant** doit être responsable et présent pour tous les excursions)

Niveau	Excursions locales	Excursions avec un séjour d'au moins une nuit	Excursions sur l'eau ou dans la nature
Maternelle	1 surveillant pour 5 élèves	Demande spéciale	Demande spéciale
1 <sup>re</sup> à 3 <sup>e</sup> année	1 surveillant pour 10 élèves	Demande spéciale	1 surveillant pour 5 élèves
4 <sup>e</sup> à 6 <sup>e</sup> année	1 surveillant pour 15 élèves	2 surveillants pour 15 élèves, surveillance assurée par hommes/femmes.	1 surveillant pour 10 élèves
7 <sup>e</sup> à 8 <sup>e</sup> année	1 surveillant pour 15* élèves	2 surveillants pour 15 élèves, surveillance assurée par hommes/femmes.	2 surveillants pour 15 élèves, surveillance assurée par hommes/femmes.
9 <sup>e</sup> à 12 <sup>e</sup> année	1 surveillant pour 10* élèves	2 surveillants pour 20 élèves, surveillance assurée par hommes/femmes.	2 surveillants pour 20 élèves, surveillance assurée par hommes/femmes.

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

- 8.4. Lors d'une excursion canadienne ou internationale et lors d'une excursion provinciale (i.e. le ski alpin ou la planche à neige), la direction générale peut autoriser un ratio révisé.
- 8.5. Pour les excursions internationales, il y aura au moins un surveillant, dont au moins un enseignant, pour huit élèves.
- 8.6. Indépendamment du nombre minimum de surveillants par élèves prescrit dans cette présente directive, les écoles doivent respecter le nombre de surveillants par élève prévu par l'établissement visité si les exigences dudit établissement sont plus rigoureuses à cet égard que celles du Conseil.

- 8.7. Une assistante à l'éducation qui doit accompagner un élève ayant des besoins particuliers ne doit pas figurer dans l'allocation de surveillants.
- 8.8. Les surveillants ou bénévoles qui accompagnent les élèves ne doivent, en aucun temps, consommer de l'alcool ou de la drogue pendant l'excursion scolaire.
- 8.9. Une « lettre explicative pour les surveillants et bénévoles » sera remise avant l'excursion. Cette lettre doit inclure :
  - 8.9.1. La nature de l'excursion et de ses exigences par l'enseignant principal;
  - 8.9.2. Le code de conduite de l'école;
  - 8.9.3. L'horaire ou l'itinéraire de l'excursion;
  - 8.9.4. Leurs obligations pendant toute la durée de l'activité;
  - 8.9.5. L'attente qu'ils sont conformes à la [DA 481 Bénévoles](#).

## 9. TENUE DE DOCUMENTS

- 9.1. 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.
  - 9.1.1. La documentation d'une excursion inclut, mais n'est pas restreinte à ce qui suit :
    - 9.1.1.1. le bordereau de réponse des « formulaire d'autorisation des parents »
    - 9.1.1.2. un exemplaire en blanc de la « formulaire d'autorisation des parents »
    - 9.1.1.3. la liste des élèves participants
    - 9.1.1.4. la liste des superviseurs participants
    - 9.1.1.5. les formulaires de rapport d'accident, dûment remplis
    - 9.1.1.6. 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)
    - 9.1.1.7. des copies de toute correspondance, notes de service, reçus, confirmations de réservations et horaires de supervision.

## 10. TRANSPORT

- 10.1. Les frais de participation/transport des élèves à ces activités doivent être à un coût minimum (voir [DA 504 Frais scolaires](#)). 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.
- 10.2. 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.
- 10.3. Le transport aller-retour au lieu de rencontre désigné sera assuré par le parent.
- 10.4. 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.

- 10.4.1.** Le transport commercial (autobus et taxi) sera utilisé dans la mesure du possible; seuls les véhicules et les chauffeurs assurés seront utilisés. 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 \$.
- 10.4.2.** Si un membre du personnel ou un chauffeur bénévole désirent utiliser un véhicule qui n'appartient pas au Conseil, la direction 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.

## **11. LA SÉCURITÉ**

- 11.1.** 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.
- 11.1.1.** La direction d'école doit s'assurer que toutes mesures de santé et sécurité des élèves soient prévues et mises en place avant et pendant les excursions. Les directives de sécurité sont :
- 11.1.1.1.** Les activités ne doivent pas se dérouler à l'extérieur lorsque la température basse au-delà de -25 degrés C.
- 11.1.1.2.** Lorsque les excursions scolaires incluent la nage et les bateaux :
- 11.1.1.2.1.** Le membre du personnel enseignant 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;
- 11.1.1.2.2.** Tout élève sur un bateau doit obligatoirement porter une veste de sauvetage « PFD – Personal Floatation Device » approuvée par le « M.O.T. – Ministry of Transport » ; et
- 11.1.1.2.3.** Pour les activités impliquant des bateaux à moteur, à voiles ou des canoës, une supervision directe doit être assurée par un enseignant ou un instructeur qualifié à utiliser le type de bateau utilisé.
- 11.1.1.3.** Pour toute excursion scolaire planifiée dans une région à l'état naturel éloignée, l'enseignant principal doit :
- 11.1.1.3.1.** Connaître l'endroit et établir des mesures de sécurité et des plans d'évacuation compris par tous les participants;
- 11.1.1.3.2.** Mettre en place un plan de secourisme (trousse de premiers soins, personnes qualifiées, etc.);
- 11.1.1.3.3.** Informer les autorités locales (GRC, les officiers des parcs provinciaux et/ou fédéraux) de l'horaire, endroit et itinéraire des activités;
- 11.1.1.3.4.** Assurer une bonne gestion des conditions médicales (allergie, EPIPEN, etc);
- 11.1.1.3.5.** Connaître la clinique médicale la plus proche;
- 11.1.1.3.6.** Établir une procédure pour pouvoir contacter la direction d'école à l'aide de la GRC ou des officiers des parcs provinciaux ou fédéraux en cas d'urgence, et;
- 11.1.1.3.7.** S'assurer que les permis et licences requis (ex : permis de pêche) ont été obtenus auprès des autorités appropriées.

## **12. RAPPORT D'ÉVALUATION**

**12.1.** Dans les trois (3) semaines suivant l'excursion, l'enseignant principal soumet un rapport d'évaluation traitant de la valeur éducative de l'excursion à la personne qui a approuvé la demande :

- 12.1.1.** Excursion locale : à la direction d'école
- 12.1.2.** Excursion régionale : à la direction d'école
- 12.1.3.** Excursion provinciale : à la direction générale
- 12.1.4.** Excursion canadienne : à la direction générale
- 12.1.5.** Excursion internationale : à la direction générale

## **13. ATIVITÉS INTERDITES**

**13.1.** Les activités suivantes sont interdites aux excursions scolaires :

- 13.1.1.** parachutisme sportif
- 13.1.2.** équitation à obstacles
- 13.1.3.** épreuves de rodéo; monte du taureau mécanique ou simulation mécanique d'activités de rodéo
- 13.1.4.** conduite ou course de véhicule marin motorisé
- 13.1.5.** canotage en eau vive
- 13.1.6.** descente de rapides de classe 3 ou plus
- 13.1.7.** saut de parachute, paravoile, deltaplane, parapente
- 13.1.8.** plouf (bassin-tremette)
- 13.1.9.** vol en ballon à air chaud
- 13.1.10.** alpinisme et escalade de rocher extérieure
- 13.1.11.** saut à l'élastique
- 13.1.12.** concours de carambolage
- 13.1.13.** course en auto ou en moto-cross
- 13.1.14.** escalade de glace
- 13.1.15.** activités à la manière de gladiateurs
- 13.1.16.** motocyclisme
- 13.1.17.** spéléologie (exploration de grottes ou de cavernes)
- 13.1.18.** sports extrêmes
- 13.1.19.** plongée sous-marine ou en haute mer
- 13.1.20.** gymnastique aérienne
- 13.1.21.** boxe
- 13.1.22.** jeu de guerre aux balles de peinture, jeu de poursuite laser ou jeux de guerre
- 13.1.23.** trampoline
- 13.1.24.** tir à la carabine ou autre arme à feu
- 13.1.25.** activités d'aéroclub
- 13.1.26.** luge, skeleton
- 13.1.27.** course d'accélération
- 13.1.28.** ski sur chambre à air
- 13.1.29.** escrime
- 13.1.30.** moto-cross
- 13.1.31.** ski nautique, jet ski, voile en eau vive
- 13.1.32.** course en chuck wagon
- 13.1.33.** descente en eau vive / kayak



**13.2.** 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.

**13.2.1.** canotage en eau vive avec rapides de classe 3 ou plus (personnel qualifié)

**13.2.2.** canotage en eau vive avec rapides de classe 3 ou plus (personnel qualifié)

**13.2.3.** escalade en falaise avec câbles de sécurité pour les murs de plus de 2 mètres (personnel qualifié)

**13.2.4.** bobsleigh (personnel qualifié)

**13.2.5.** toboggan / traîneau / tapis-luge (supervision)

**13.2.6.** tyrolienne (personnel qualifié)

**13.2.7.** vélo tout-terrain (supervision)

## **14. EXCURSION DE SKI OU DE PLANCHE À NEIGE**

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

**14.1.1.** 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<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> 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.

## **15. CONDITIONS PRÉALABLES OBLIGATOIRES**

**15.1.** 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.

**15.2.** 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.

## **16. MESURES DE SÉCURITÉ**

**16.1.** L'enseignant principal, les superviseurs et les bénévoles accompagnateurs seront accessibles en tout temps par téléphone cellulaire ou émetteur-récepteur portatif.

**16.2.** 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.)

**16.3.** Les cheveux longs seront attachés ou relevés en tout temps; les foulards, longs chapeaux ou boutons de manteaux seront enlevés ou rentrés.

**16.4.** 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.)

## **17. ÉQUIPEMENT**

- 17.1. 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.
- 17.2. L'élève pratiquant la planche à neige portera des protège-poignets en tout temps.
- 17.3. 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.)

## 18. RÉUNIONS DES ÉLÈVES

- 18.1. 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 :
  - 18.1.1. les attentes de la part des élèves, en particulier relatives à l'équipement nécessaire et les appropriés
  - 18.1.2. tous les éléments pertinents de l'excursion
  - 18.1.3. 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)
  - 18.1.4. le protocole à suivre au cas d'un incident
  - 18.1.5. toute autre question relative à l'excursion.

## 19. SUPERVISION

- 19.1. 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.
- 19.2. 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.
- 19.3. 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.
- 19.4. Les superviseurs et bénévoles accompagnateurs auront été avisés de ce qui suit :
  - 19.4.1. les éléments pertinents de l'excursion
  - 19.4.2. leurs responsabilités
  - 19.4.3. le plan de communication
  - 19.4.4. les procédures à suivre pour contacter le patrouilleur des pistes de ski
  - 19.4.5. 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
  - 19.4.6. le protocole à suivre au cas d'un incident
  - 19.4.7. l'exigence de se comporter selon les politiques et règlements du Conseil en tout temps
  - 19.4.8. toute autre question relative à l'excursion.

## **20. PLAN DE COMMUNICATION**

- 20.1.** Un plan de communication sera élaboré pour toute excursion de ski alpin.
  - 20.1.1.** Le contenu du plan de communication comprendra :
    - 20.1.1.1.** les endroits où seront placés les superviseurs et bénévoles accompagnateurs ainsi que le superviseur dédié
    - 20.1.1.2.** les procédures à suivre pour contacter les superviseurs et bénévoles accompagnateurs sur le terrain ainsi que les superviseurs dédiés
    - 20.1.1.3.** les coordonnées des parents
    - 20.1.1.4.** les coordonnées des membres de l'administration, pour toute la durée de l'excursion.
- 20.2.** Responsabilités des parents
  - 20.2.1.** Pour les excursions de ski alpin et de planche à neige tenues à plus de 50 km de la zone municipale.
    - 20.2.1.1.** Les parents participeront à une réunion tenue avant le départ de l'excursion, à laquelle on leur communiquera ce qui suit :
      - 20.2.1.1.1.** le plan de communication
      - 20.2.1.1.2.** 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
      - 20.2.1.1.3.** le protocole à suivre en cas d'un incident
      - 20.2.1.1.4.** les risques inhérents aux activités planifiées.
    - 20.2.1.2.** 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.
    - 20.2.1.3.** 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.