



Politique n° 2006-ED-07 :	Procédures sur les sorties éducatives
---------------------------	---------------------------------------

NOTE : Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

PRÉAMBULE

Le présent document de procédures est un complément à la politique n° 2006-ED-07, *Politique sur les sorties éducatives*.

Il vise à donner des lignes directrices claires à toutes les écoles qui souhaitent organiser des activités périscolaires et parascolaires pour leurs élèves.

L'école est encouragée à organiser des activités qui favorisent les interactions positives entre les élèves qui les sensibilisent aux problèmes sociaux. Les activités de la vie scolaire peuvent comprendre des assemblées, le conseil des élèves, des clubs, des projets spéciaux et des travaux communautaires.

Le programme d'études peut comprendre des activités périscolaires et parascolaires. Certaines de ces activités peuvent avoir lieu en dehors de la journée normale d'école.

Les activités périscolaires sont des activités reliées à une matière, mais vécues en dehors du cadre scolaire habituel.

Les activités parascolaires sont des activités facultatives de nature sociale, culturelle ou sportive qui ne sont pas nécessairement reliées à un programme d'études.

PROCÉDURES

SURVOL DES ÉTAPES À SUIVRE :

- a) Remplir le formulaire « Planification d'une sortie éducative »;
- b) Remplir les formulaires complémentaires appropriés (par ex., le formulaire d'assurance pour les voyages à l'extérieur du Canada, le formulaire d'assurance pour les activités parascolaires considérées à haut risque, etc.);
- c) Obtenir l'approbation du conseil d'établissement;
- d) Prendre des dispositions pour le transport à la destination;
- e) Préparer l'information à remettre aux adultes et aux élèves concernés;
- f) Recueillir l'information médicale nécessaire avant le voyage;
- g) Comprendre l'information sur les questions de santé et de sécurité dans le pays visité;
- h) S'il y a lieu, vérifier si l'activité est couverte par l'assureur;
- i) Prendre les dispositions nécessaires pour assurer la surveillance des élèves en respectant le rapport surveillant-élèves établi;
- j) Prévoir toutes les dépenses et tous les frais facturés aux parents/tuteurs et recueillir les fonds nécessaires.

QUELQUES RAPPELS

La direction de l'école gère les programmes d'activités périscolaires et parascolaires approuvées par voie de résolution du conseil d'établissement ainsi que les frais connexes facturés aux parents.

Le conseil d'établissement approuve les activités (et les frais connexes, s'il y a lieu) qui nécessitent la modification de l'heure habituelle d'entrée et de sortie des élèves, ou qui sont tenues en dehors de l'école.

Les activités comprenant une nuitée et les activités à l'extérieur du Canada

Lorsqu'une activité comprend une nuitée ou se tient à l'extérieur du Canada, l'école en avise le secrétariat général deux mois avant la date prévue de l'activité à l'aide du formulaire de la commission scolaire « Planification d'une sortie éducative » (annexe A). La résolution du conseil d'établissement à ce sujet est jointe au formulaire.

Si la sortie éducative a lieu à l'extérieur du Canada, le secrétariat général doit en informer la direction générale.

L'école doit remplir le formulaire d'assurance approprié concernant toute sortie éducative comportant des risques élevés ou ayant lieu à l'extérieur du Canada et le faire parvenir au secrétariat général.

Le secrétariat général transmet ensuite cette information à l'assureur de la commission scolaire deux mois avant la date prévue de la sortie.

ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ

1.0 Étape de planification

1.1 Lors de la planification de l'activité, le personnel de l'école ou du centre accorde une attention particulière aux aspects suivantes :

- la visée pédagogique;
- la description de la sortie;
- les conséquences sur l'horaire de classe et le calendrier de l'école ou du centre.

1.2 L'organisateur de l'activité doit remplir le formulaire « Planification d'une sortie éducative » (annexe A).

2.0 Approbation du conseil d'établissement

2.1 La direction de l'école autorise et approuve la sortie éducative proposée en signant le formulaire « Planification d'une sortie éducative » (annexe A). Elle la présente ensuite au conseil d'établissement.

2.2 La direction s'assure que la demande d'approbation est inscrite à l'ordre du jour de la séance du conseil d'établissement.

2.3 L'approbation du conseil d'établissement doit être inscrite au procès-verbal de la séance. Le conseil d'établissement approuve également les dépenses et les frais connexes facturés aux parents.

2.4 Chaque conseil d'établissement peut mettre en place un processus visant l'approbation de la majorité des membres lorsqu'il n'est pas possible de convoquer une réunion.

2.5 La décision est ratifiée à la prochaine séance.

3.0 L'assurance dans le cas d'une activité comportant des risques élevés, comprenant une nuitée ou ayant lieu à l'extérieur du Canada

3.1 Deux mois avant la date prévue de la sortie, l'école transmet une copie du formulaire « Planification d'une sortie éducative » (annexe A) au secrétariat général pour approbation.

3.2 Elle joint également le formulaire d'assurance pour les voyages à l'extérieur du Canada (annexe B).

- 3.3 S'il y a lieu, elle joint aussi le formulaire d'assurance pour les activités parascolaires considérées à haut risque (annexe C). Ce formulaire fournit également une liste d'activités comportant un risque élevé.
- 3.4 Pour l'organisation de ces activités, les organisateurs doivent se reporter au document sur les lignes directrices à l'intention du personnel enseignant (annexe D).
- 3.5 Dans le cas d'une activité à l'extérieur du Canada, les organisateurs doivent recommander aux parents et aux élèves adultes de se procurer une assurance annulation et une assurance médicale supplémentaire pour les voyages à l'extérieur du pays.

4.0 Information aux parents et aux élèves adultes

- 4.1 L'école ou le centre définit les conditions de participation des élèves. La décision ultime appartient à la direction.
- 4.2 Lorsque le conseil d'établissement donne son approbation, la direction transmet une lettre aux parents/élèves adultes fournissant les détails de l'activité et les visées pédagogiques.
- 4.3 La lettre aux parents/élèves adultes comprend les informations suivantes :
 - Une description de l'activité, y compris la date, l'année ou les années d'études, l'endroit, le moyen de transport, les règles de conduite et de sécurité et toute autre information nécessaire;
 - L'objectif de l'activité, par exemple, son lien avec le programme d'études, le programme de sport, etc.;
 - Le coût total par élève et tous les frais couverts par d'autres sources;
 - Le formulaire de consentement – sortie éducative (voir exemple à l'annexe E) que le parent ou l'élève adulte doit remplir;
 - S'il y a lieu, une mise en garde expliquant que l'école se réserve le droit d'annuler une sortie à l'extérieur du Canada advenant un avertissement émis par le gouvernement du Canada recommandant aux voyageurs d'éviter tout voyage dans la région en question.
- 4.4 Pour autoriser la participation d'un élève, le formulaire de consentement – sortie éducative (annexe E) doit être signé et retourné à l'école.

5.0 Transport

- 5.1 Lorsqu'il faut assurer le transport des élèves à l'activité en question, les règles décrites à l'annexe F (Conditions à respecter pour le transport des élèves) doivent être respectées.
- 5.2 Avant la tenue de l'activité, l'école ou le centre prépare une liste de tous les élèves prenant part à l'activité. Une copie de la liste est conservée à l'école ou au centre. L'organisateur de l'activité ou le surveillant conserve l'autre copie pour la sortie.
- 5.3 Si plusieurs autobus sont nécessaires pour assurer le transport, des listes d'élèves présents à bord de chaque autobus sont préparées.
- 5.4 Les élèves doivent revenir par le même autobus.
- 5.5 La commission scolaire ne recommande pas le recours au covoiturage. Il est toutefois possible d'utiliser un tel moyen de transport dans le cas de voyages comportant 9 élèves ou moins, et pour les écoles ayant un effectif de moins de 100 élèves. Dans de tels cas, le conducteur doit remplir le formulaire d'autorisation de covoiturage (annexe G).

6.0 Renseignements médicaux

- 6.1 Au début de chaque année scolaire, les parents/élèves adultes doivent remplir le formulaire de santé de la commission scolaire.
- 6.2 Advenant un changement concernant les renseignements fournis, le parent ou l'élève adulte est responsable de soumettre un formulaire à jour.
- 6.3 La copie originale du formulaire demeure à l'école ou au centre. Une photocopie claire est remise au surveillant qui accompagne les élèves lors de la sortie éducative.

7.0 Santé et sécurité

- 7.1 Les détails sur la santé et la sécurité de l'endroit visité sont fournis à la personne responsable de la sortie et aux adultes qui accompagnent les élèves.

8.0 Supervision

- 8.1 Les organisateurs d'une activité doivent assurer une supervision adéquate pour garantir la sécurité et le bien-être des élèves prenant part à l'activité.
- 8.2 La direction doit approuver la liste comprenant le nom des adultes, des membres du personnel et des bénévoles accompagnant les élèves pendant la sortie. L'école donne la priorité aux membres du personnel et fait ensuite appel à des bénévoles, si nécessaire.
- 8.3 Le rapport adulte/élèves est déterminé par l'école et peut varier selon l'âge, les particularités des élèves et la nature de l'activité. Toutefois, les rapports suivants doivent être respectés (les animateurs du site sont compris dans ces rapports) :

ANNÉE D'ÉTUDES	RAPPORT
Maternelle	1:5
Primaire, 1 ^{er} cycle	1:10
Primaire, 2 ^e cycle	1:15
Primaire, 3 ^e cycle	1:25
Secondaire, 1 ^{er} cycle	1:30
Secondaire, 2 ^e cycle	1:35

9.0 Rapport d'accident

- 9.1 En cas d'accident, un rapport d'accident est rempli et des notes personnelles sont prises décrivant les circonstances de l'accident.
- 9.2 La direction soumet le rapport à la commission scolaire. S'il s'agit d'un accident impliquant un autobus, les procédures décrites à l'annexe F doivent aussi être suivies.

10.0 Collecte des frais et des acomptes

- 10.1 Dans la lettre aux parents sur la sortie éducative, l'école doit préciser que les acomptes ne sont pas remboursables. Ni la commission scolaire ni l'école n'est responsable d'un acompte perdu.
- 10.2 Les montants recueillis sont inscrits de façon régulière au compte budgétaire de l'école. Tous les montants sont déposés à la banque.
- 10.3 Tous les montants d'argent doivent être remis au bureau de la direction immédiatement après avoir été collectés, accompagnés d'une liste des personnes ayant fait leur paiement. Les montants qui attendent d'être déposés doivent être conservés dans le coffre-fort de l'école.



PLANIFICATION D'UNE SORTIE ÉDUCATIVE

Le présent formulaire doit être signé par la direction de l'école et inclure le **numéro de la résolution adoptée par le conseil d'établissement** autorisant la sortie éducative.

Pour les **sorties éducatives comprenant une nuitée et les voyages à l'extérieur du Canada**, le formulaire dûment rempli doit être transmis au secrétariat général **deux (2) mois avant la date du voyage** accompagné du formulaire d'assurance pour les voyages à l'extérieur du Canada.

S'il s'agit d'un voyage à l'**extérieur du Canada**, le secrétariat général doit en informer la direction générale et faire parvenir la confirmation de l'approbation à la direction de l'école.

ÉCOLE	
PARTICIPANTS	(l'année d'études, les groupes d'élèves, les adultes participant à l'activité)
ORGANISATEURS	(le nom complet des organisateurs et leurs titres)
NOM DE L'ACTIVITÉ ET DESTINATION	Titre du voyage : _____ Nom de la destination : _____ Adresse de la destination : _____
OBJECTIFS RELIÉS AU PROGRAMME D'ÉTUDES	
ITINÉRAIRE ET PERSONNE-RESSOURCE	Heure de départ de l'école : _____ Heure de retour à l'école : _____ Personne-ressource à l'école : _____ Personne-ressource sur les lieux : _____ _____ (inclure numéro de téléphone et adresse courriel)
MOYEN DE TRANSPORT	
DATES DU VOYAGE	DU _____ AU _____
INFORMATIONS REQUISES	Indiquez les informations requises _____ (ex. : auto-injecteurs d'épinéphrine, dossiers médicaux et renseignements médicaux, numéros de cartes d'assurance maladie, passeports) <input type="checkbox"/> activité à risque élevé (veuillez joindre le formulaire correspondant) <input type="checkbox"/> activité à l'extérieur du Canada (veuillez joindre le formulaire correspondant) Nombre d'enseignants : _____ Nombre de surveillants : _____ Nombre d'élèves : _____ Rapport surveillant-élèves : _____



LISTE DES SURVEILLANTS ADULTES PRENANT PART À LA SORTIE ÉDUCATIVE	Veuillez indiquer les noms et les titres complets des adultes voyageant avec les élèves.	
	NOM	FONCTION (enseignant, parent, administrateur, surveillant d'élèves, etc.)
<p>Vous pourrez modifier cette partie après avoir soumis le formulaire.</p> <p>Assurez-vous de l'exactitude des informations fournies avant d'entreprendre le voyage. Dans le cas d'un voyage à l'extérieur du Canada, vous devez informer la direction de l'école et la commission scolaire de tout changement avant le jour du départ.</p> <p>Tout bénévole doit avoir rempli un formulaire de vérification des antécédents judiciaires avant d'entreprendre le voyage et son dossier doit être sans tache.</p>		

COÛT	Transport : _____ \$ par élève
	Prix d'entrée/de l'activité : _____ \$ Repas : _____ \$ par élève
	S'il y a lieu :
	Excursions : _____ \$ par élève Pourboires : _____ \$ par élève
	Média (par ex., DVD) : _____ \$ par élève
	Autre (veuillez préciser) : _____ / _____ \$ par élève
	COÛT TOTAL PAR ÉLÈVE : _____ \$

Signature de la direction de l'école : _____

Date : _____



TRIPS OUTSIDE CANADA/VOYAGES À L'EXTÉRIEUR DU CANADA
2024-2025

It is recommended that the following website be consulted on a regular basis to verify if travel advisories have been issued for the intended destinations: <https://travel.gc.ca/travelling/advisories>. / Il est recommandé de consulter régulièrement le site Web suivant afin de vérifier si des avertissements ont été émis pour les destinations visées : <http://voyage.gc.ca/voyager/avertissements>.

This form must be completed and submitted, two (2) months prior to the departure date, to the attention of Jocelyne Thompson-Ness, Administration Officer, by email at jthompson@swlauriersb.qc.ca or by fax to 450 621-7929. / Ce formulaire doit être rempli et soumis, deux (2) mois avant la date de l'activité, à l'attention de Jocelyne Thompson-Ness, agente d'administration, par courriel à l'adresse jthompson@swlauriersb.qc.ca ou par télécopieur au 450 621-7929.

DESCRIPTION OF PARTICIPANTS/DESCRIPTION DES PARTICIPANT(E)S :

Name of school/Nom de l'école : _____

Number of guides/Nombre d'accompagnatrice(eur)s : _____

Number of students participating/Nombre d'élèves participant : _____

Average age of students/Âge moyen des élèves : _____

DESCRIPTION OF THE TRIP/DESCRIPTION DU VOYAGE :

Departure date/Date de départ : _____

Return date/Date de retour : _____

Transport/Mode de transport :

Bus/Autobus

Train

Plane/Avion

Other/Autre : _____

Destination : _____

Objectives of the trip/
Objectifs du voyage :

See attached documents/Voir les documents ci-joints

Description of activities
scheduled/Description des activités
prévues :

See attached documents/Voir les documents ci-joints

DESCRIPTION OF SECURITY MEASURES/DESCRIPTION DES MESURES DE SÉCURITÉ :

Have you obtained the parents'/legal guardians' written consent?*/Avez-vous obtenu l'accord écrit des parents/tutrices ou tuteurs?*

Yes/Oui

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

No/Non

Has the medical record giving complete information on the participants' health, including particular problems and allergies, been completed by the parents/legal guardians?*/La fiche médicale donnant tous les renseignements sur l'état de santé des participant(e)s, notamment les problèmes particuliers et les allergies, a-t-elle été remplie par les parents/tutrices ou tuteurs?*

Yes/Oui

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

No/Non

Have the supervisory regulations that the students participating in the trip will have to follow been provided and explicitly explained to them?*/Les règles d'encadrement que les élèves participant au voyage devront respecter leur ont-elles été fournies et expliquées de manière détaillée?*

Yes/Oui

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

No/Non

Have you ensured the participants will carry with them an appropriate piece of identification and their personal health record?*/Avez-vous vérifié que les participant(e)s auront en leur possession une pièce d'identité appropriée et leur carnet de santé personnel?*

Yes/Oui

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

No/Non

Are the following minimum protection in terms of insurance included in the cost of the trip for each participating student: emergency medical care, trip cancellation and interruption, accidental death and dismemberment?*/Les assurances minimales suivantes sont-elles incluses dans le prix du voyage pour chaque élève participant : soins médicaux d'urgence, annulation et interruption de voyage, décès et mutilation accidentels?*

Yes/Oui

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

No/Non

If insurance is NOT included in the cost of the trip: /Si une couverture d'assurance n'est pas incluse dans le prix du voyage :

Have all necessary steps been taken to ensure that each student has purchased a mandatory private health and accident insurance that will cover the cost of repatriation to Canada if necessary?*/Le nécessaire a-t-il été fait afin que l'ensemble des élèves dispose obligatoirement d'une assurance accident et maladie privée prévoyant les coûts de rapatriement au Canada si nécessaire?*

Yes/Oui

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

No/Non

Have you obtained a Governing Board Resolution? (provide an extract)*/Avez-vous obtenu une résolution du conseil d'établissement? (fournir un extrait)*

Yes/Oui

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

No/Non

Have you held an information session for parents/legal guardians to answer all questions regarding the trip?*/Avez-vous tenu une séance d'information pour répondre à toutes les questions des parents/tutrices ou tuteurs concernant le voyage?*

Yes/Oui

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

No/Non

Has the document provided by the SWLSB regarding the exclusion of liability of the school board in the event of a cancellation or modification of the trip been signed by the parents/legal guardians of all participating students?*/Le document provenant de la CSSWL concernant l'exclusion de responsabilité de la commission scolaire en cas d'annulation ou de modification du voyage a-t-il été signé par les parents/tutrices ou tuteurs de l'ensemble des élèves participant?*

Yes/Oui

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

No/Non

Does the activity comply with the *Field Trip Policy* (Policy no. 2006-ED-07)?/L'activité est-elle conforme à la *Politique sur les sorties éducatives* (politique n° 2006-ED-07)?

Yes/Oui

No/Non

Where will the participants stay?/À quel endroit se logeront les participant(e)s?

See attached documents/Voir les documents ci-joints

Hotel/Hôtel

Hostel/Auberge de jeunesse

Are the guides duly qualified?/Est-ce que les accompagnatrice(eur)s ont les qualifications requises?

Yes/Oui

No/Non

What safety equipment has been prepared for the activity?/Quel matériel de sécurité est prévu pour l'activité?

First aid kit/Trousse de premiers soins

Cellular phone/Téléphone cellulaire

Other/Autre : _____

Authorized Signature/Signature de la personne responsable

Date

Principal's signature/Signature de la direction

Date



COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

**EXTRACURRICULAR ACTIVITIES CONSIDERED HIGH-RISK
ACTIVITÉS PARASCOLAIRES CONSIDÉRÉES À HAUT RISQUE
2024-2025**

This form must be completed and returned, with all accompanying documents (information from the service provider), at least one (1) month prior to the date of the activity to the attention of Jocelyne Thompson-Ness, Administration Officer, by email at jthompson@swlauriersb.qc.ca or by fax to 450 621-7929.

Ce formulaire doit-être rempli et retourné, en incluant tous les documents qui l'accompagnent (information provenant du fournisseur de service), au moins un (1) mois avant la date de l'activité à l'attention de Jocelyne Thompson-Ness, agente d'administration, par courriel à l'adresse jthompson@swlauriersb.qc.ca ou par télécopieur au 450 621-7929.

The following are examples of activities defined as high-risk (THIS LIST IS NOT EXHAUSTIVE): archery, skydiving, rafting, bungee jumping, mountaineering, horseback riding, karting, paintball, tubing, hang gliding, etc./**Voici des exemples d'activités considérées à haut risque (CETTE LISTE N'EST PAS EXHAUSTIVE)** : tir à l'arc, parachutisme, rafting, saut à l'élastique, alpinisme, équitation, karting, paintball, descente en tube, deltaplane, etc.

DESCRIPTION OF PARTICIPANTS AND ACTIVITY/DESCRIPTION DES PARTICIPANT(E)S ET DE L'ACTIVITÉ :

Name of school/Nom de l'école :

Number of guides/Nombre d'accompagnatrice(eur)s :

Number of students participating/Nombre d'élèves participant :

Average age of students/Âge moyen des élèves :

Date of activity/Date de l'activité :

Location and description of activity/Lieu et description de l'activité :

Have you obtained the parents'/legal guardians' written consent?/Avez-vous obtenu l'accord écrit des parents/tutrices ou tuteurs?

Yes/Oui

No/Non

Have you obtained proof of insurance from the service provider of the activity?/Avez-vous obtenu une preuve d'assurance du fournisseur de service de l'activité?

Yes/Oui

No/Non

Does the activity comply with the Field Trip Policy (Policy no. 2006-ED-07)?/L'activité est-elle conforme à la Politique sur les sorties éducatives (politique n° 2006-ED-07)?

Yes/Oui

No/Non

Authorized Signature/Signature de la personne responsable

Date

v.2024-11-06



LIGNES DIRECTRICES POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT

SORTIES ÉDUCATIVES À L'EXTÉRIEUR DU CANADA

N'oubliez pas :

- Toute sortie éducative doit avoir reçu l'approbation de la direction et du conseil d'établissement de votre école.
- La commission scolaire doit être tenue informée de toute sortie à l'extérieur du Canada et de toute activité parascolaire comportant un risque élevé.
- Les formulaires appropriés doivent être remplis au complet. Si vous prévoyez faire des sorties à l'extérieur du Canada prochainement, **veuillez soumettre les formulaires d'assurance correspondants (annexes B et C)**.
- Tout changement ultérieur aux formulaires et aux préparatifs doit recevoir l'approbation de la direction et, dans certains cas, du conseil d'établissement.

L'ORGANISATRICE(EUR) DE LA SORTIE DOIT SUIVRE LES ÉTAPES SUIVANTES :

- **Remplir le formulaire « Planification d'une sortie éducative » (annexe A)** et le remettre au conseil d'établissement pour approbation.
 - **Fournir une liste de l'ensemble des adultes (sans exception) voyageant avec les élèves.** Lorsque la liste est complète et que le formulaire a été signé par la direction, la personne responsable de la sortie ne peut modifier, retirer ou ajouter des noms à la liste sans l'approbation de la direction.
 - Avant de pouvoir participer à la sortie en tant qu'adultes voyageant avec le groupe d'élèves, les bénévoles doivent faire l'objet d'une **vérification des antécédents judiciaires**.
- **Joindre les deux formulaires (annexe B et C), selon le cas, dûment remplis et signés**, et les faire parvenir, deux mois avant la date prévue de la sortie, à Jocelyn Thompson-Ness, agente d'administration.
- **S'assurer que la direction de l'école a toute l'information nécessaire en main, notamment :**
 - lui remettre toute l'information concernant la liste des participant(e)s;
 - lui donner accès aux paiements reçus et à la comptabilité générale relativement aux activités;
 - lui donner accès au compte en ligne du fournisseur;
 - lui remettre son propre mot de passe.
- **Programme de récompenses et rabais.** La personne responsable de la sortie doit donner, aux personnes concernées, accès à toute l'information nécessaire afin que les points de récompense accumulés (s'il y a lieu) soient **entièrement utilisés au profit des élèves**.
- **La direction est responsable de toutes les sorties éducatives.** Elle doit donc recevoir des copies de toute communication avec les participant(e)s et de tout avis de réunion.
- **Pourboires et autres sommes d'argent :** Advenant la nécessité de recueillir de l'argent pour les pourboires, DEUX membres du personnel doivent être nommés responsables. Ces personnes fixeront une date, une heure et un lieu pour collecter, en une seule fois, l'argent à cette fin de tous les élèves prenant part à la sortie. Un reçu écrit est présenté aux élèves ayant donné, à la date désignée, une somme d'argent aux personnes responsables. Tout l'argent doit être immédiatement remis au bureau de la direction, accompagné d'une liste des élèves ayant participé. Tous les montants doivent être conservés dans un **coffre-fort** de l'école jusqu'à ce qu'ils soient déposés à la banque. Les sommes d'argent pour les pourboires NE DOIVENT PAS être conservées à la résidence de l'employé ou nulle part ailleurs à l'extérieur du bureau de la direction. Peu avant la date du voyage, l'école doit demander une avance correspondant à la somme précise recueillie.

Le jour du départ, le pourboire est distribué de façon égale entre au moins trois des employés accompagnant les élèves pendant le voyage. Chaque employé doit accuser réception, par écrit, du pourboire réservé pour la sortie. Les membres du personnel nommés responsables doivent préparer un document détaillé sur la distribution et l'usage des pourboires.
- Toutes les **sommes amassées** doivent être inscrites au compte budgétaire de l'école de façon régulière et déposées à la banque. Tous les montants d'argent doivent être remis au bureau de la direction immédiatement après avoir été collectés, accompagnés d'une liste des personnes ayant fait leur paiement. Les montants qui n'ont pas encore été déposés doivent

être conservés dans **le coffre-fort** de l'école. Pour les voyages à l'extérieur du Canada, les écoles ne sont pas autorisées à recueillir les fonds. Tous les paiements doivent être effectués directement auprès de l'agence de voyages.



COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

EXEMPLE**Formulaire de consentement – sortie éducative**

Nom de l'école _____

Visée pédagogique _____

Destination et description _____

Date de la sortie _____

Mode de transport

De : _____

À : _____

Rapport adulte-élèves _____

Coût par élève
(transport compris)

\$ _____

Méthode et délai de paiement _____

Personne(s) responsable(s) _____

Autorisation (Veuillez retourner cette partie à l'école.)

Nom de l'élève : _____

Année d'études : _____

Date de la sortie : _____

1. Le soussigné déclare que l'élève dont le nom apparaît ci-dessus est mineur et qu'il en a la responsabilité parentale.
2. Le soussigné comprend bien les risques associés à ce voyage et accepte les dispositions indiquées ci-dessus pour assurer la supervision des élèves. Ainsi, le soussigné accorde la permission à l'élève indiqué ci-dessus de prendre part à la sortie.
3. L'école possède un formulaire de santé signé concernant l'élève. Si des changements ont eu lieu depuis, veuillez nous remettre un formulaire à jour
4. S'il y a lieu, le soussigné consent à ce que l'élève soit véhiculé par covoiturage.
5. Le soussigné joint le montant suivant avec cette partie : _____ \$

Nom de l'élève adulte ou du parent/tuteur légal (veuillez écrire en lettres majuscules) _____

Signature et lien avec l'enfant _____

Date _____

v.2018-04-12

Conditions à respecter pour le transport des élèves

Le transport des élèves doit être assuré par l'un ou l'autre des moyens suivants :

1. Autobus scolaire ou minibus. Le véhicule doit être conforme au Règlement sur les véhicules routiers affectés au transport des élèves. Entre autres, il doit être de couleur jaune de chrome, posséder des feux intermittents et un bras d'arrêt (l'autobus scolaire conventionnel);
2. Autobus d'un titulaire de permis de transport nolisé délivré par le Commission des transports du Québec (un autocar);
3. Plus d'une voiture réservée au transport des élèves conformément aux contrats signés avec la commission scolaire. Ces véhicules doivent posséder, sur leur toit, un panneau ou un lanternon comportant le mot « écoliers » (la berline scolaire conventionnelle);
4. par transport en commun, conformément aux mesures de sécurité habituelles;
5. par covoiturage.

Le transport de 9 personnes ou moins, comprenant le conducteur, peut être fait par les mêmes moyens que ceux décrits ci-dessus. De plus, l'école peut autoriser le transport des élèves par des bénévoles (covoiturage), tout en respectant les mesures suivantes :

- Le véhicule doit pouvoir accueillir au moins 4 passagers et au plus 9 passagers, comprenant le conducteur.
- Un préposé additionnel doit être présent à bord de tout véhicule transportant plus de 4 élèves pour superviser ceux-ci et assurer l'ordre.
- Le conducteur doit remplir le formulaire « Autorisation de covoiturage » (annexe G) avant la date de la sortie.

Procédures à suivre lors d'un accident d'autobus

1. Lorsque le rapport d'accident est soumis, la direction avise la commission scolaire (la direction des écoles ou la direction générale).
2. La direction (ou son délégué) utilise la liste des passagers pour aviser les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence. Si le lieu de l'accident et l'état des élèves sont connus, l'information est transmise aux parents ou aux personnes à contacter en cas d'urgence.
3. La direction (ou son délégué) demeure à l'école tandis qu'un représentant de la commission scolaire et les membres désignés du personnel se rendent directement sur les lieux de l'accident et aux hôpitaux où les blessés ont été transportés, en emportant la liste des passagers avec eux.

AUTORISATION DE COVOITURAGE

Activité parascolaire ou sortie éducative : _____

Date de l'événement : _____

Nom complet du conducteur ou de la conductrice (veuillez écrire en lettres majuscules) :

Le conducteur ou la conductrice est un

- Parent bénévole
- Membre bénévole de la communauté
- Membre du personnel de l'école

Numéro de téléphone cellulaire : _____

Je, soussigné(e), _____, déclare que je détiens un permis de conduire valide comportant la classe permise et les mentions nécessaires, et que j'utiliserai mon véhicule personnel, qui est en bon état de fonctionnement, pour transporter les élèves lors de l'activité indiquée ci-dessus.

J'accepte de respecter le Code de la sécurité routière du Québec et je déclare ne pas avoir été condamné(e) par une cour de justice¹ dans les deux (2) dernières années ni reconnu(e) coupable d'une infraction m'interdisant d'entrer en contact avec des enfants.

J'atteste que:

1. je suis titulaire d'un permis de conduire valide de classe 5 (non probatoire), d'un certificat d'immatriculation et de l'assurance requise;
2. dans les deux dernières années, j'ai reçu moins de 4 points d'inaptitude et mon permis n'a pas été suspendu;
3. je suis apte à conduire, en bonne santé et en pleine possession de mes facultés.

J'ai pris connaissance de la politique sur les sorties éducatives et des procédures sur les sorties éducatives et j'accepte de m'y conformer.

Signature : _____ Date : _____

Ce formulaire doit être rempli pour tous les genres de voyages ou d'activités à l'extérieur de l'école lorsque le covoiturage est utilisé comme moyen de transport.

1. Ces infractions n'incluent pas les amendes relatives au stationnement ou autres infractions stationnaires qui n'ont pas pour résultat la suspension ou la révocation du permis. Pour de plus amples détails, veuillez contacter la Société de l'assurance automobile du Québec par téléphone au 514 873-7620 ou par courriel au www.saaq.gouv.qc.ca.