

ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,26

SORTIES ÉDUCATIVES

Révisées le 19 juin 2015

Révisées le 24 juin 2019

Révisées le 3 février 2020

Révisées le 28 janvier 2022

Prochaine révision en 2025-2026

Page 1 de 7

Le Conseil fournit aux écoles les directives essentielles à l'organisation de sorties éducatives inclusives et sécuritaires. En plus des directives administratives suivantes, toute sortie éducative doit adhérer aux procédures prescrites dans le *Guide des sorties éducatives*, disponible sur le portail Viamonde. Plusieurs détails importants y sont présentés afin d'aider les écoles à bien planifier les sorties éducatives et assurer la sécurité des élèves et du personnel en tout temps.

DÉFINITIONS

Activité à risque élevé : activité qui comporte des risques d'accident plus grands que les risques encourus dans la vie de tous les jours (activités aquatiques, canotage, certains sports d'hiver, alpinisme, équitation, cyclisme, etc.).

Conducteur autorisé : toute personne qui conduit son véhicule personnel ou une voiture de location dans le cadre d'une sortie éducative, avec l'approbation de la direction d'école.

Élève autonome : élève âgé d'au moins 16 ans qui s'est soustrait à l'autorité parentale.

Guichet Viamonde : service de paiement et d'autorisation en ligne, parrainé par le site *Web School Day*. Il contient les formulaires de consentement parental pour une sortie éducative, une sortie éducative aux sports d'hiver, une sortie à l'extérieur du Canada ainsi que le formulaire de renseignements médicaux.

Sortie catégorie 1 : sortie d'une journée ou moins, en Ontario, avec des activités régulières.

Sortie catégorie 2 : sortie d'une journée ou moins, en Ontario, avec des activités à risques élevés OU sortie d'une nuitée ou plus, en Ontario, avec des activités régulières ou à risques élevés OU sortie d'une journée ou moins, hors province, avec des activités régulières ou à risques élevés. Une rencontre d'information avec les parents, tuteurs ou tutrices peut être organisée, au besoin.

Sortie catégorie 3 : sortie d'une journée, hors pays, avec des activités régulières ou à risques élevés OU sortie d'une nuitée ou plus, hors province ou hors pays, avec des activités régulières ou à risques élevés. Une rencontre d'information doit être organisée avec les parents, tuteurs ou tutrices.

Sortie éducative : toute activité approuvée ayant lieu à l'extérieur de la propriété de l'école. Elle vise à enrichir l'expérience d'apprentissage et le bien-être des élèves dans le cadre du programme d'enseignement ou en dehors de celui-ci et est organisée par l'école ou le Conseil.

SORTIES ÉDUCATIVES

Sortie non approuvée : sortie qui ne relève pas de l'école ou du Conseil ou une sortie dont la demande d'approbation a été refusée, car elle ne rencontre pas les exigences prescrites selon les présentes directives et le *Guide des sorties éducatives*.

Sortie répétitive : sortie dont le programme ou l'activité prévoit plusieurs sorties durant l'année par le même élève, à une même destination à l'intérieur des limites territoriales de l'école ou du Conseil, pour des activités spontanées ou dans le cadre du cours d'éducation physique et des sports interscolaires (ex. : équipes sportives, groupes de musique ou de théâtre, etc.).

PLANIFICATION ET ORGANISATION D'UNE SORTIE ÉDUCATIVE

Les sorties éducatives doivent être liées étroitement à la matière enseignée ou aux objectifs et priorités de l'école. Elles doivent privilégier les activités en français et la mission et la vision du Conseil. Toute sortie éducative doit d'abord recevoir l'approbation (voir Annexe 1a ou 1b, selon le cas, *Guide des sorties éducatives*).

La préparation doit prévoir des activités préalables à la sortie, pendant la sortie et après la sortie ainsi que tous les éléments reliés à l'approbation, l'autorisation, la supervision, le transport et la sécurité.

Afin d'assurer une bonne planification de la sortie éducative, des formulaires sont prévus à cet effet dans le *Guichet Viamonde* et le *Guide des sorties éducatives* (voir aussi Annexe 11 – *Tableau récapitulatif*). La direction d'école tient un registre de toutes les sorties éducatives tenues à l'extérieur de l'école (voir Annexe 6, *Guide des sorties éducatives*).

Pour les sorties de catégorie 3, une présentation aux parents, tuteurs ou tutrices doit avoir lieu à l'étape de la planification initiale.

PARTICIPATION DES ÉLÈVES

Toutes les sorties éducatives intégrées au programme doivent être rendues accessibles à l'ensemble des élèves, y compris les élèves ayant des besoins particuliers ou les élèves qui auraient des difficultés de financement. Si l'élève doit couvrir les frais pour la sortie, sa participation sera volontaire et des dispositions doivent être prises pour assurer l'enseignement aux élèves qui ne participent pas à la sortie.

Il est attendu que les élèves participent aux sorties organisées par l'école ou le Conseil. Toutefois, un élève peut perdre ce privilège à la suite de la recommandation de la direction d'école.

APPROBATIONS

Toute sortie éducative nécessite l'approbation écrite de la direction d'école ainsi que l'approbation de la surintendance, nécessaire selon la nature, la durée et l'endroit de l'activité. La demande d'approbation doit être faite en utilisant les formulaires prévus à cet effet (voir Annexe 1a ou 1b, *Guide des sorties éducatives*). Le membre du personnel enseignant qui organise une sortie éducative présente la *Demande d'approbation de la direction d'école* (voir Annexe 1a, *Guide des sorties éducatives*) en tenant compte de la

catégorie de sortie planifiée (se référer au tableau ci-après). Les sorties éducatives qui nécessitent l'approbation du Conseil doivent être soumises par la direction d'école auprès de la surintendance responsable dans les délais requis selon la catégorie de la sortie (voir Annexe 10, *Délai de soumission pour approbation*).

CATÉGORIES DE SORTIES ÉDUCATIVES						
	CATÉGORIE 1	CATÉGORIE 2			CATÉGORIE 3	
Durée	une journée ou moins	une journée ou moins	une nuitée ou plus	une journée ou moins	une journée	une nuitée ou plus
Lieu	en Ontario	en Ontario	en Ontario	hors province	hors pays	hors province hors pays
Type d'activités	régulières	à risques élevés	régulières à risques élevés	régulières à risques élevés	régulières à risques élevés	régulières à risques élevés
Approbation requise par	Direction d'école	1. Direction d'école 2. Surintendance de l'éducation			1. Direction d'école 2. Surintendance de l'éducation 3. Conseil scolaire	
Délai de soumission avant la sortie	4 semaines (1 mois)	4 semaines (1 mois)			8 semaines (2 mois)	
Date de la sortie selon la période de l'année	pendant la journée scolaire	<ul style="list-style-type: none"> • journée scolaire • congé des fêtes • relâche de mars • congé estival 				

Dans la mesure du possible, les voyages hors pays devraient avoir lieu durant le congé de mars ou le congé estival pour minimiser le nombre de jours d'école manqués.

La direction de l'éducation étudiera les exceptions à la politique et aux directives administratives.

Toute sortie qui n'a pas l'approbation de l'école ou du Conseil est considérée comme non approuvée. Dans le cas des sorties non approuvées, le Conseil n'est tenu en aucun cas responsable de toute réclamation de dommages et intérêts contre lui ou contre les participants ou leur propriété. L'école ne doit aucunement participer à l'organisation ou aux préparatifs d'une sortie non approuvée.

AUTORISATIONS ET RÉTENTION DES FORMULAIRES

Toute sortie éducative doit faire l'objet de formulaires d'autorisation via Guichet Viamonde, par le parent, tuteur ou tutrice de l'élève qui participe à la sortie éducative, avant la sortie éducative. Les consentements soumis au Guichet Viamonde et les formulaires d'autorisation reçus version papier seront sauvegardés pendant sept ans après la fin de l'activité.

Advenant que le consentement et les informations requises n'aient pas été dûment obtenus de la part du parent, tuteur ou tutrice, la direction d'école interdira la participation de l'élève à la sortie. Un appel téléphonique ou un courriel ne constitue pas une autorisation acceptable pour une sortie éducative.

Pour les sorties répétitives, l'autorisation du parent, tuteur ou tutrice ne doit être obtenue qu'une seule fois. Le calendrier de la série de sorties doit être attaché aux formulaires 1a ou 1b (*voir Annexes 1a, 1b*). Si la sortie éducative est affichée au Guichet Viamonde, la série de sorties doit être décrite dans le champ *Longue description*.

Toute activité classifiée d'Activité à risques élevés, selon les normes établies par OSBIE et OPHEA (*voir le Tableau des activités à risques élevés, Guide des sorties éducatives*), doit faire l'objet de l'approbation de la surintendance. De plus, pour toute sortie avec activités aquatiques, les élèves doivent effectuer un exercice de nage au préalable comme défini dans le Guide et les résultats doivent être documentés et partagés avec les personnes suivantes : l'élève, ses parents, tuteurs ou tutrices, le personnel enseignant, la direction, le ou les guides d'excursion, les sauveteurs, les moniteurs aquatiques et le fournisseur externe, au besoin.

TRANSPORT DES ÉLÈVES

La direction d'école privilégie les déplacements en transport en commun (autobus scolaire ou transport public), dans la mesure du possible. D'autre part, seul le transport en fourgonnettes de sept passagers ou moins est autorisé.

Les élèves peuvent aussi être transportés en taxi, en autobus nolisé, en voiture de location ou en véhicule personnel, conduits par un parent, tuteur ou tutrice, par des bénévoles ou par le personnel de l'école, et ce, sous réserve de l'autorisation de la direction d'école.

Seule la direction d'école peut autoriser, par écrit, un membre du personnel, un parent, tuteur ou tutrice ou un bénévole, à se servir de son véhicule personnel pour le transport d'élève.

Les conditions d'autorisation sont les suivantes :

- Il est propriétaire dudit véhicule, possède une assurance d'automobile pour son véhicule, conformément à la *Loi sur les assurances de l'Ontario* (pour plus de détails, voir *Section 5 – Assurances*).
- Il possède un permis de conduire valide, délivré par le ministère du Transport de l'Ontario.
- Des ceintures de sécurité sont disponibles pour chacun des passagers.
- Il a rempli le formulaire d'autorisation (*voir Annexe 3a*, aussi disponible en anglais).

ASSURANCES

Le Conseil possède une police d'assurance qui couvre la responsabilité civile de tous les intervenants lors de sorties éducatives approuvées, c'est-à-dire le Conseil, le personnel et les bénévoles, advenant une poursuite en dommages et intérêts.

Ainsi, les membres du personnel enseignant ou du Conseil et les bénévoles, indiqués sur le formulaire d'approbation (voir Annexe 1a, *Guide des sorties éducatives*) sont protégés contre toutes obligations légales. Il revient à la direction d'informer les bénévoles.

Cette police d'assurance ne contient pas de clause limitative quant aux activités bien qu'elle ne couvre que les activités approuvées et sous la supervision ou la juridiction du Conseil.

Il est fortement recommandé aux familles de souscrire, en début d'année, à l'assurance accident pour leurs enfants, car l'assurance du Conseil ne couvre pas les accidents pour les élèves. Les risques sont d'autant plus grands pour les élèves qui participent à des activités sportives et à des sorties éducatives prolongées.

SUPERVISION, SANTÉ ET SÉCURITÉ**1. Supervision – renseignements généraux**

Chaque sortie éducative exige la supervision d'au moins un membre du personnel enseignant ou un employé du Conseil, approuvé au préalable par la direction d'école ou la surintendance de l'éducation.

Le personnel de supervision est sélectionné selon des critères précis, comme indiqué dans le *Guide des sorties éducatives*. Les membres du personnel enseignant suppléant peuvent appuyer le personnel lors d'une sortie éducative.

Tout personnel de supervision doit se comporter de façon appropriée et professionnelle et doit parler en français en tout temps.

a) Ratio

Le ratio adulte-élève présenté dans le *Guide des sorties éducatives* doit être respecté.

Voici quelques critères à considérer :

- Sortie d'une journée : se référer au tableau *Ratio de supervision (Guide des sorties éducatives)*;
- Sortie avec une nuitée ou plus :
 - Deux superviseurs sont requis dont l'un d'entre eux doit être un membre du personnel enseignant.
 - Les deux genres doivent être représentés, selon les ratios adultes-élèves.
- Sortie avec activités à risques élevés : se référer au tableau *Ratio de supervision - Activités à risques élevés (Guide des sorties éducatives)*.

b) Parents, tuteurs, tutrices ou bénévoles

Ils peuvent aider à la supervision des élèves lors d'une sortie éducative. Ils sont aussi assujettis à la politique 3,04 *Bénévolat dans les écoles*.

Le membre du personnel enseignant responsable de la sortie éducative les informe des directives se rapportant aux activités durant la sortie, des règlements de santé et de sécurité et des procédures en cas d'urgence.

2. Santé et sécurité**a) Documentation et permissions**

Le membre du personnel enseignant responsable de la sortie éducative doit prendre les présences lors de toute transition, notamment lors du départ de l'école et de l'endroit où a lieu la sortie ou pendant la sortie.

Il doit ainsi s'assurer d'avoir tous les documents nécessaires, dûment remplis et signés, avant le départ, pour chacun des élèves participants (*voir Guide des sorties éducatives*) ainsi que pour tous les superviseurs (personnel enseignant, parents, tuteurs ou tutrices ou bénévoles).

Ces documents doivent rester confidentiels. Les formulaires pour les élèves sont conservés dans *Guichet Viamonde* et ceux pour les superviseurs, au bureau de la direction d'école.

b) Gestion des risques

Certaines activités lors d'une sortie éducative peuvent être considérées comme *Activités à risques élevés* et sont assujetties à l'approbation de la surintendance compétente ou de la direction de l'éducation et font l'objet de mesures de sécurité plus élaborées.

Le membre du personnel enseignant responsable doit s'assurer que tous les parents, tuteurs ou tutrices ont soumis leur consentement via le *Guichet Viamonde* et que les informations requises ont bien été recueillies pour les sorties éducatives régulières et, le cas échéant, les sorties de sports d'hiver ou les sorties à l'extérieur du Canada.

Pour connaître les activités à risques élevés, se référer au *Tableau récapitulatif des sorties à risques élevés* (*voir Section 7 – Activités à risques élevés, Guide des sorties éducatives*).

c) Sécurité des élèves

Le Conseil n'est pas tenu responsable de tout acte perpétré par un élève lors d'une sortie à la suite d'un manquement au code de conduite de l'école et du Conseil. Les particularités de la sortie et le code de conduite sont connus et acceptés par l'ensemble des élèves participants à la sortie et des bénévoles, avant le départ pour la sortie éducative.

Au retour d'une sortie éducative, un membre du personnel enseignant doit demeurer sur les lieux jusqu'à ce que la dernière ou le dernier élève soit ramassé par ses parents, tuteurs ou tutrices.

d) Situations d'urgence

Tout incident lors d'une sortie éducative doit être rapporté à la direction d'école dans les plus brefs délais. La direction d'école doit informer la surintendance de l'éducation. La surintendance de l'éducation informe la direction de l'éducation, s'il y a lieu.

Le membre du personnel enseignant responsable de la sortie doit avoir accès à une trousse de premiers soins ainsi qu'à un moyen de télécommunication (ex. : téléphone cellulaire, GPS, etc.), si possible.

Pour tout élève disparu

Si un élève manque à l'appel, il est nécessaire de :

- retarder le départ;
- suivre la procédure 2.6.2.4 du Guide des mesures d'urgence;
- remplir le rapport d'incident lors de sortie éducative (Annexe 7).

Pour toute urgence médicale, suivre la procédure de mesures d'urgence 2.6.2.14 Urgence médicale – Extérieur de l'édifice, sortie éducative (voir Guide des mesures d'urgence).

RÉFÉRENCES

Guide des sorties éducatives

Politique n° 3,04 sur le bénévolat dans les écoles

Directives administratives n° 2,13 sur les mesures d'urgence.