

Adoptée : 1998-09-01

Révisé : 1999-07-06, 2002-06-04, 2021-07-06

## Politique IJOA

### EXCURSIONS SCOLAIRES

La Commission scolaire New Frontiers (CSNF) reconnaît que les excursions scolaires constituent une dimension importante de l'éducation et de la socialisation de nos élèves et qu'elles devraient constituer un lien authentique entre la salle de classe et l'environnement extérieur. Le NFSB approuve la programmation de telles activités éducatives à condition qu'elles favorisent :

- Croissance académique ;
- Croissance sociale ou personnelle ;
- Participation à des activités sportives ou liées à la santé ;
- Une sensibilisation accrue des élèves à la culture ;
- La prise de conscience par l'élève de sa place dans le monde.

*Note : Lorsque l'application de cette politique concerne le secteur de l'éducation des adultes ou de la formation professionnelle, le mot "directeur" est remplacé par "directeur de centre", le mot "école" est remplacé par "centre" et le titre "directeur des services éducatifs" est remplacé par "directeur de la formation continue".*

### DÉFINITION ET CHAMP D'APPLICATION

Dans le cadre de cette politique, une sortie éducative est définie comme "des activités éducatives, proposées par le directeur, qui entraînent des changements dans les heures normales d'arrivée et de départ des élèves, ou qui nécessitent que les élèves quittent les locaux de l'école" (EA 87).

Cette politique s'applique à toutes les activités qui répondent à la définition d'une sortie éducative au sens de l'article 87 de la loi sur l'éducation dans les secteurs de la jeunesse, des adultes, de la formation professionnelle et des garderies.

### RÔLES ET RESPONSABILITÉS

<b>Le directeur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En début d'année, il informe le personnel et le conseil d'administration du contenu de la présente politique et des procédures connexes.</li> <li>2. propose une sortie scolaire au conseil d'administration de l'école.</li> <li>3. Veille à ce que le contenu de la présente politique et les procédures connexes soient respectés.</li> <li>4. Remplir tous les documents nécessaires et informer le directeur des services éducatifs de tous les voyages d'études prolongés et importants au moins deux mois avant leur déroulement.</li> <li>5. Veille à ce que les excursions proposées renforcent l'apprentissage des élèves et/ou favorisent l'épanouissement social et personnel.</li> <li>6. Veille à ce que l'annexe 1 de l'OG IJOA ait été entièrement remplie et ait reçu l'approbation du conseil d'administration.</li> <li>7. Veille à ce que le consentement écrit de chaque élève participant au voyage soit obtenu conformément aux exigences énoncées dans l'OG IJOA.</li> <li>8. Veille à ce que le voyage soit conforme aux critères et aux informations énoncés dans la présente politique et dans l'OG IJOA.</li> <li>9. Tient un registre à l'école avec tous les formulaires d'autorisation signés, l'OG IJOA - Annexe 1, et les informations à l'appui.</li> <li>10. Désigne un employé du NFSB qui sera responsable de la durée de l'excursion.</li> <li>11. S'assurer que le voyage ne porte pas atteinte aux droits d'un groupe protégé par l'article 10 de la Charte québécoise des droits et libertés.</li> <li>12. Veille à ce que les élèves et les parents soient préparés aux sorties scolaires en comprenant clairement ce que l'on attend d'eux, notamment en ce qui concerne les résultats de l'apprentissage, les mesures de sécurité, le comportement, la coopération, etc.</li> <li>13. met en balance les bénéfices éducatifs potentiels de l'activité et les risques prévisibles pour les participants et veille à ce que la sécurité des étudiants soit assurée tout au long de la planification, de la gestion et de la supervision.</li> <li>14. Veille à ce que les frais facturés aux parents soient conformes à la loi sur l'éducation et aux lois applicables.</li> <li>15. Veille à ce que le voyage soit conforme au règlement scolaire de base.</li> <li>16. Veille à ce que les ratios adultes/élèves prescrits soient respectés.</li> <li>17. consulte le conseil d'école sur "l'organisation générale des activités des élèves" (section locale, 4-2.08 b).</li> <li>18. Prévenir les parents au moins une semaine à l'avance.</li> </ol>
---------------------	--

<p><b>Le conseil d'établissement</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il est "chargé d'approuver la programmation des activités éducatives, proposées par le directeur, qui entraînent des changements dans les horaires habituels d'arrivée et de départ des élèves ou qui nécessitent que les élèves quittent l'enceinte de l'école" (EA 87).</li> <li>2. approuve les frais du voyage, qui doivent être inférieurs ou égaux aux dépenses par enfant encourues par l'école. La source de financement et le mode de transport de l'activité sont portés à la connaissance des parents.</li> <li>3. s'assure, avant de l'approuver, que la sortie scolaire proposée répond aux exigences de supervision décrites ci-dessous. L'approbation doit être consignée dans le procès-verbal du conseil d'administration.</li> <li>4. Le ministre peut approuver de façon générale, à chaque année scolaire, les activités suivantes et les frais qui s'y rattachent, s'il y a lieu. Toutefois, avant la tenue de ces activités, le directeur doit en informer le conseil d'établissement lors d'une réunion. Ces activités requièrent toujours la permission des parents/tuteurs. Selon le type d'activité, le conseil d'établissement déterminera si la permission est requise une seule fois ou plus souvent, au besoin. Ces activités sont toujours soumises à la présente politique et à l'OGJOA : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Les activités se déroulant dans les parcs et les terrains de jeux adjacents à la propriété de l'école;</li> <li>b. Déplacements entre deux campus d'une même école, nécessitant un transport en véhicule ;</li> <li>c. Études en entreprise, travaux d'intérêt général et exploration des carrières ;</li> <li>d. Tournois, y compris, mais sans s'y limiter, les débats, l'art oratoire, les événements sportifs;</li> <li>e. Manifestations d'associations sportives ;</li> <li>f. Les activités parrainées par le conseil scolaire, telles que les journées de l'emploi ou les activités de leadership ;</li> <li>g. Les activités requises par le programme d'études, telles que les sorties de préparation à la vie active.</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>La commission scolaire</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le directeur des services éducatifs conserve une copie de l'OG OIJOA - Annexe 1 pour tous les voyages se déroulant à l'extérieur du Canada.</li> <li>2. Le directeur des services éducatifs informe le directeur général de tous les voyages effectués à l'étranger.</li> <li>3. La commission scolaire tient les directeurs d'école informés des réglementations ministérielles les plus récentes concernant les services et activités pour lesquels le droit à l'éducation gratuite ne s'applique pas (EA 457.2.1).</li> <li>4. Le directeur des finances veille à ce que les directeurs d'école soient informés des exigences actuelles en matière d'assurance pour les excursions scolaires.</li> </ol>
<p><b>Élèves et parents/ Gardiens</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les règles applicables aux sorties scolaires sont les mêmes que celles qui s'appliquent aux élèves de l'école. Les élèves qui enfreignent les règles de conduite de l'école lors d'une excursion sont soumis aux mêmes mesures disciplinaires que celles qui s'appliqueraient s'ils se trouvaient sur le terrain de l'école. Par conséquent, les parents/tuteurs sont responsables du retour de l'élève à son domicile en cas d'infraction au règlement de l'école.</li> <li>2. Le parent/tuteur de l'élève, ou l'élève majeur, doit être informé avant la tenue de toute activité et le parent/tuteur doit signer un formulaire de permission autorisant ou refusant la participation de son enfant à l'activité. La signature de l'élève est suffisante pour les élèves majeurs.</li> <li>3. Les parents/tuteurs sont tenus de fournir à l'école toutes les informations pertinentes relatives à l'état médical et physique de leur enfant. Les parents doivent remplir le formulaire de <i>dossier médical d'urgence</i> au début de chaque année scolaire. Les parents sont tenus de soumettre un formulaire révisé en cas de changement dans les informations médicales fournies.</li> </ol>

## SUPERVISION

Les ratios minimums entre adultes et élèves pour les sorties éducatives sont indiqués ci-dessous. Lors de l'accompagnement d'élèves ayant des besoins particuliers, ces ratios doivent être revus et réduits en conséquence. Au moins un superviseur masculin et un superviseur féminin doivent accompagner les groupes mixtes lors des sorties prolongées et importantes. Au moins un employé du conseil scolaire doit être présent lors de toutes les excursions.

Secteur	Ratio adultes/étudiants	Informations sur les conditions requises
Préscolaire	1:5	Préscolaire et cycle 1 (années 1 et 2) - Toutes les sorties scolaires
Primaire	1:5	Cycle I (classes 1 et 2) - Toutes les sorties scolaires
	1:8	Cycle II & III (classes 3-6) - Toutes les sorties scolaires
Secondaire	1:15	Voyages d'études prolongés et grands voyages d'études
	1:20	Journée d'excursion
Éducation aux adultes/ formation professionnelle (pour étudiants de moins de 18 ans.	1:15	Voyages d'étude prolongés et grands voyages d'étude
	1:20	Journée d'excursion

## TYPES DE SORTIES SCOLAIRES

Trois catégories de sorties éducatives peuvent être proposées à l'approbation du conseil d'administration de l'école :

<b>Jour</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implique un ou plusieurs groupes d'élèves et se déroule pendant le calendrier des jours d'école.</li><li>2. Le retour à l'école ou à la maison a lieu le même jour.</li><li>3. Les coûts doivent être minimes et comprennent normalement le remplacement de l'enseignant, le transport, les droits d'entrée et les repas.</li><li>4. Les coûts peuvent être subventionnés par le budget de l'école et/ou par des activités de collecte de fonds.</li></ol>
<b>Prolongé</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implique une ou plusieurs classes et se produit pendant ou en dehors du calendrier des jours d'école.</li><li>2. Le départ se fait généralement de l'école ou d'un point de départ local vers un lieu situé en dehors de la région locale.</li><li>3. Le retour à l'école ou au domicile a lieu un ou plusieurs jours après le jour du départ.</li><li>4. Les coûts doivent être raisonnables et comprennent normalement le remplacement de l'enseignant, le transport, l'hébergement, les droits d'entrée et les repas.</li><li>5. Les coûts peuvent être subventionnés par le budget de l'école et/ou par des activités de collecte de fonds.</li></ol>
<b>Principale</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implique une participation limitée de plusieurs groupes et est généralement un voyage plus important et de plus longue durée (ex : voyage international).</li><li>2. Les organisateurs doivent s'efforcer de minimiser les perturbations du calendrier scolaire.</li><li>3. Les coûts sont généralement élevés pour ce type d'excursion et peuvent donc empêcher la participation de toute la classe.</li><li>4. Étant donné que les avantages sont concentrés sur un nombre limité d'élèves, les coûts des grandes excursions ne peuvent être subventionnés que par des activités de collecte de fonds menées par les participants et/ou leurs familles et ne peuvent pas être subventionnés par l'école. Les coûts comprennent normalement le remplacement de l'enseignant, le transport, l'hébergement, les droits d'entrée et les repas.</li><li>5. La planification à l'avance des principales excursions est encouragée par la publication annuelle ou semestrielle des excursions à venir, afin que les élèves et les parents aient le temps de financer leur contribution et de sélectionner le nombre d'excursions auxquelles ils préfèrent participer et qu'ils peuvent soutenir financièrement.</li></ol>

Note : Pour les voyages prévus à l'extérieur du Canada, le pays visité ne doit pas faire l'objet d'un avertissement tel que : " éviter les voyages non essentiels " ou " éviter tout voyage ", comme indiqué sur le site Internet du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada, [www.voyage.qc.ca](http://www.voyage.qc.ca).

## RESPONSABILITÉ / ASSURANCE

Le NFSB étant l'organisateur des sorties sur le terrain, il est impératif que des mesures appropriées soient prises pour assurer la sécurité des participants.

La couverture d'assurance générale de la CSFN pour les sorties éducatives ne couvre pas automatiquement tous les types de sorties éducatives. Toute excursion qu'une personne raisonnable (selon le *Code civil du Québec*) considérerait comme présentant un risque élevé devra être examinée par le directeur des finances afin de confirmer que des mesures appropriées ont été prises par la direction de l'école pour garantir une couverture adéquate aux participants. Des informations supplémentaires sont disponibles dans l'OG IJOA et sur le site SharePoint des employés de la CSNF.

En aucun cas, une école ou son représentant ne peut signer une décharge de responsabilité à l'égard d'un fournisseur.

## AUTRES

1. Pour toutes les sorties scolaires, les frais facturés aux parents doivent être conformes à la *loi sur l'éducation* et à toute directive du ministère de l'éducation.
2. Le NFSB se réserve le droit d'annuler l'approbation d'une excursion si elle ne reflète pas les principes ou les critères contenus dans la présente politique ou dans toute autre politique du Conseil scolaire.
3. Les documents d'appui relatifs à cette politique se trouvent dans le *guide organisationnel IJOA*.
4. D'autres documents de référence sont également disponibles :
  - a. *La loi sur l'éducation* ;
  - b. *Le règlement de l'école de base* ;
  - c. *Règlement sur la gratuité du matériel didactique et sur certaines contributions financières pouvant être exigées* ;
  - d. *Accord local entre l'Association des enseignants de la vallée de Châteauguay et New Frontiers - 2010-2015* ;
  - e. *Charte québécoise des droits et libertés*.