

NOM DE LA POLITIQUE	SORTIES SCOLAIRES (IJOA)
Date d'approbation initiale	1998-09-01
Date de la dernière révision	1999-07-06; 2002-06-04; 2021-07-06; 2026-06-30
Prochaine date de révision	2031-2032
Documents connexes	Politique IJOC « Bénévoles » Sorties scolaires et activités parascolaires GO IJOA

1. OBJECTIF ET CHAMPS D'APPLICATION

- 1.1. La Commission scolaire de New Frontiers (CSNF) reconnaît que les sorties scolaires sont un élément important de l'éducation et du développement social des élèves, offrant un lien authentique entre l'apprentissage en classe et la communauté au sens large. La CSNF appuie l'intégration de telles activités éducatives lorsqu'elles favorisent :
 - Croissance académique;
 - Le développement social et personnel;
 - Engagement dans des activités sportives ou liées à la santé;
 - Sensibilisation culturelle accrue;
 - Une compréhension plus profonde de la place d'un élève dans le monde.
- 1.2. Cette politique s'applique à toutes les activités de sorties scolaires dans les secteurs jeunesse, adulte, professionnel et garderie.

2. DÉFINITIONS

Sortie scolaire	Activité éducative proposée par la direction de l'établissement, qui implique des changements dans l'heure régulière d'arrivée et de départ des élèves, ou qui oblige les élèves à quitter l'enceinte de l'école ou du centre.
Sortie scolaire d'un jour	• Implique un ou plusieurs groupes d'élèves et se déroule dans le calendrier régulier de l'école/centre. • Le retour à l'école, au centre ou au domicile des élèves a lieu le même jour. • Les coûts devraient rester raisonnables et inclure généralement le remplacement des membres du personnel, le transport, l'admission et les repas. • Les coûts peuvent être subventionnés par le budget de l'école ou du centre et/ou par des activités de collecte de fonds.
Sortie scolaire prolongée	• Implique un ou plusieurs groupes d'élèves et peut avoir lieu pendant ou en dehors du calendrier régulier de l'école ou du centre. • Le départ a généralement lieu de l'école/centre ou d'un point de rencontre local désigné, avec un déplacement vers une destination hors de la région locale. • Le retour à l'école, au centre ou au domicile des élèves a lieu un ou plusieurs jours après le départ initial. • Les coûts doivent rester raisonnables et inclure généralement le remplacement des membres du personnel, le transport, l'hébergement, l'admission et les repas. • Les coûts peuvent être subventionnés par le budget de l'école ou du centre et/ou par des activités de collecte de fonds.
Sortie scolaire majeure	• Cela implique une participation limitée de plusieurs groupes d'élèves et constitue généralement des sorties scolaires à plus grande échelle de plus longue durée (ex. : voyages internationaux). • Les organisateurs doivent faire tout leur possible pour minimiser les perturbations dans le calendrier scolaire ou du centre. • Ces sorties sur le terrain comportent souvent des coûts importants, ce qui peut limiter le nombre de participants. • Comme les bénéfices sont concentrés sur un plus petit nombre d'élèves, les coûts des sorties scolaires majeures ne peuvent être subventionnés que par des collectes de fonds menés par les élèves participants ou payés par leurs parents/tuteurs et, dans le cas des secteurs adultes et professionnels, par les élèves adultes. Les coûts doivent rester raisonnables et inclure généralement le remplacement des membres du personnel, le transport, l'hébergement, l'admission et les repas. • La planification préalable des sorties scolaires majeures est encouragée, incluant la publication annuelle ou semestrielle des voyages proposés, afin de permettre aux élèves et aux parents/tuteurs, ou aux élèves adultes, d'avoir suffisamment de temps pour planifier financièrement et déterminer auxquels voyages ils peuvent contribuer et s'engager.

Note : Pour les sorties scolaires prévues 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 tous les voyages » comme indiqué sur le site web du gouvernement du Canada, [les avis et avis de voyage - Travel.gc.ca](https://www150.competence.gc.ca/avis/avis_de_voyage.asp)

3. CONTENU DE LA POLITIQUE

3.1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La direction de l'établissement doit	• Au début de l'année scolaire, informer le personnel et le conseil d'établissement du contenu de cette politique ainsi que de ses guides organisationnels et procédures connexes. • Proposer des sorties scolaires au conseil d'établissement de l'école ou du centre pour approbation. • S'assurer de respecter pleinement cette politique ainsi que tous les guides et procédures organisationnels associés. • Compléter toute la documentation requise et informer la direction des services éducatifs (DSE)/direction de la formation continue (DFC) de toutes les sorties scolaires prolongées et majeures au moins deux mois à l'avance. • S'assurer que les sorties proposées renforcent l'apprentissage des élèves et/ou favorisent la croissance sociale et personnelle. • Vérifier que le <u>formulaire</u> de demande de sorties scolaires G IJOA-Annexe 1 a été entièrement rempli et a reçu l'approbation du conseil d'établissement. • S'assurer que le consentement écrit, conformément aux exigences du GO IJOA, soit obtenu pour chaque élève participant. • Confirmer que la sortie scolaire respecte les critères et les informations énoncés dans cette politique et dans le GO IJOA. • Tenir un registre d'établissement contenant tous les formulaires d'autorisation signés, les formulaires GO IJOA-Annexe 1, ainsi que toutes les informations pertinentes. • Désigner un employé de la CSNF responsable de la supervision et de la gestion de la sortie sur le terrain. • S'assurer que la sortie scolaire ne porte atteinte aux droits d'aucun groupe protégé en vertu de l'article 10 de la <u>Charte des droits et libertés de la personne</u>. • S'assurer que les élèves, les parents et les élèves adultes soient bien préparés pour les sorties scolaires en fournissant des attentes claires concernant les résultats d'apprentissage, les mesures de sécurité, le comportement, la coopération et d'autres considérations pertinentes. • Évaluer la valeur éducative de l'activité en fonction des risques prévisibles et assurer la sécurité des élèves tout au long de la planification, de la gestion et de la supervision. • S'assurer que les frais facturés aux parents/élèves adultes respectent la Loi sur l'instruction publique et les lois applicables. • S'assurer que les sorties scolaires respectent le <u>Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire</u> (RP). Note : Bien que le RP inclue les exigences de sorties scolaires pour le secteur des jeunes, aucune de ces exigences n'existe dans les règlements de la formation générale des adultes ou la formation professionnelle. • S'assurer que les ratios adultes/élèves prescrits sont respectés. • Consulter le conseil de l'établissement sur « l'organisation générale des activités étudiantes » (Local, 4-2.08b). • Fournir aux parents/élèves adultes un préavis d'au moins une semaine. • S'assurer que tous les bénévoles participant aux sorties sur le terrain sont approuvés, supervisés et qu'ils se conforment pleinement à la politique IJOA des « bénévoles ».
Le conseil d'établissement doit	• Conformément à la Loi sur l'instruction publique, être responsable d'approuver la programmation des activités éducatives proposées par la direction, qui entraînent des changements dans l'heure régulière d'arrivée et de départ des élèves, ou qui obligent les élèves à quitter l'école ou le centre. • Approuver les frais associés à la sortie scolaire, en veillant à ce qu'ils ne dépassent pas les coûts par élève ou par adulte engagés par l'école/centre, et s'assurer que les parents/élèves adultes soient informés des sources de financement et du mode de transport • Vérifier, avant l'approbation, que la sortie proposée respecte toutes les normes de supervision requises et s'assurer que l'approbation soit consignée dans le procès-verbal du conseil d'établissement. • Pouvoir fournir une approbation générale pour certaines activités récurrentes et leurs frais associés, le cas échéant. Avant la date de chaque activité, la direction doit en informer le conseil d'établissement lors d'une réunion régulière. • Ces activités nécessitent toujours la permission des parents/tuteurs. Selon la nature de l'activité, le conseil d'établissement déterminera si un seul permis annuel est suffisant ou si des permissions additionnelles sont nécessaires tout au long de l'année.

Suite...

Le conseil d'établissement suite	- Les activités listées ci-dessous demeurent entièrement régies par cette politique et le GO IJOA : - Activités qui ont lieu dans les parcs et terrains de jeux adjacents à la propriété de l'école ou du centre; - Déplacements entre deux campus de la même école/centre nécessitant un transport en véhicule; - Travail-études, service communautaire et exploration de carrière; - Tournois, incluant mais sans s'y limiter, les débats, la prise de parole en public, les événements sportifs; - Événements de l'association sportive; - Activités parrainées par la CSNF telles que des journées d'exploration de carrière ou des activités de leadership; - Activités requises par le programme, comme les sorties de compétences de vie.
La CSNF doit	- S'assurer que le DSE/DFC conserve une copie du GO IJOA-Annexe 1 pour toutes les sorties scolaires ayant lieu à l'extérieur du Canada. - S'assurer que le DSE/DFC informe la direction générale (DG) de toutes les sorties scolaires ayant lieu à l'extérieur du Canada. - Conformément à la Loi sur l'instruction publique, s'assurer que les directions d'établissement soient tenus informés des règlements les plus récents du ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) concernant les services et les activités pour lesquels le droit à l'éducation gratuite ne s'applique pas. - S'assurer que la direction des finances tient les directeurs d'établissement informés des exigences actuelles en matière d'assurance pour les sorties scolaires.
Les élèves et/ou les parents/tuteurs doivent	- Comprendre que toutes les règles de l'école/centre s'appliquent lors des sorties scolaires. Les élèves qui enfreignent les règles de conduite de l'école ou du centre, lors de sorties scolaires, sont soumis aux mêmes mesures disciplinaires que sur la propriété de l'école ou du centre. Lorsqu'un élève âgé de 18 ans ou moins enfreint les règles de l'école ou du centre, le parent ou tuteur est responsable de s'assurer que l'élève soit transporté à la maison. Les élèves adultes sont responsables d'organiser eux-mêmes leur transport pour rentrer chez eux dans les mêmes circonstances. - Être avisés avant toute sortie scolaire et doivent signer un formulaire d'autorisation autorisant ou refusant la participation de l'élève. Pour les élèves adultes, leur signature est suffisante. - Fournir à l'école ou au centre toute l'information pertinente concernant l'état médical et physique de l'élève. Les parents/tuteurs et les élèves adultes doivent remplir le formulaire d'urgence médicale au début de chaque année scolaire et soumettre un formulaire mis à jour chaque fois que des changements surviennent dans les informations médicales fournies.

3.2. SUPERVISION

3.2.1. Ce qui suit représente les ratios minimaux adulte-élève requis pour les sorties scolaires. Lors de la supervision d'élèves ayant des besoins particuliers, ces ratios doivent être révisés et ajustés au besoin afin d'assurer un soutien adéquat et une sécurité adéquate. Au moins un homme et une femme (supervision) doivent accompagner des groupes mixtes lors des sorties scolaires prolongées et majeures. De plus, au moins un employé de la CSNF doit être présent à toutes les sorties scolaires.

Secteur	Ratio adultes/élèves	Informations justificatives
Prématernelle	1:5	Prématernelle
Éducation primaire	1:5	Cycle I (1re et 2e année) – Toutes les sorties scolaires
	1:8	Cycles II et III (3e à 6e année) – Toutes les sorties scolaires
Éducation secondaire	1:15	Sorties scolaires prolongées et majeures
	1:20	Sortie scolaire d'un jour
Centres des adultes et de formation professionnelle	1:15	Sorties scolaires prolongées et majeures
	1:20	Sortie scolaire d'un jour

Note : Les ratios pour centres des adultes et de formation professionnelle s'appliquent aux élèves de moins de 18 ans.

3.3. RESPONSABILITÉ CIVILE ET ASSURANCE

- 3.3.1. Comme la CSNF organise des sorties, il est impératif que des mesures appropriées soient prises pour assurer la sécurité et la sûreté des participants.
- 3.3.2. La couverture d'assurance générale de la CSNF ne s'étend pas automatiquement à tous les types de sorties scolaires. Toute activité qu'une personne raisonnable, telle que définie dans le Code civil du Québec, pourrait considérer être à haut risque doit être approuvée par la direction des finances qui se sera assurée que la direction d'établissement a pris toutes les mesures nécessaires pour assurer une couverture d'assurance adéquate pour les participants. Des conseils supplémentaires sont disponibles dans GO IJOA et sur le site SharePoint des employés de la CSNF.
- 3.3.3. En aucun cas une école/centre ou ses représentants ne peuvent signer une renonciation à la responsabilité d'un fournisseur.

3.4. AUTRES

- 3.4.1. Pour toutes les sorties scolaires, tous les frais facturés aux parents, tuteurs, élèves ou élèves adultes doivent se conformer à la Loi sur l'instruction publique et à toutes les directives émises par le MEQ.
- 3.4.2. La CSNF se réserve le droit d'annuler l'approbation de toute sortie scolaire qui ne respecte pas les principes ou les critères contenus dans cette politique ou toute autre politique applicable de la CSNF.

4 AUTORITÉ

Cette politique et ses guides organisationnels sont administrés sous l'autorité de la direction des services éducatifs et de la direction de la formation continue.

5. RÉVISION

La direction des services éducatifs et la direction de la formation continue examineront cette politique au moins une fois tous les cinq (5) ans.

Fin.