



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

C – PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE

C.5 EXCURSIONS

Émission : 15 mars 2004

Révision : 22 mai 2024

Le Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN) reconnaît le bienfondé des excursions qui ont une valeur éducative pertinente pour les élèves et qui s'intègrent dans la mission et la vision du CSCN.

Le CSCN cherche à offrir à tous ses élèves des programmes de services complémentaires et encourage l'organisation d'excursions qui permettent aux élèves de développer leurs connaissances ou leurs compétences au niveau physique, académique, social, artistique, économique, culturel ou environnemental ou encore leur appartenance à la francophonie albertaine.

APPLICATION

1. Cette procédure s'applique à toutes les excursions planifiées pour les élèves au nom du CSCN.
2. La procédure ne s'applique pas aux excursions qui ne sont pas directement parrainées par le CSCN.
3. Cette procédure ne s'applique pas à l'éducation coopérative, les expériences et les stages d'observation dans un milieu de travail et les séances de bénévolat requis pour l'obtention du diplôme d'études secondaires.

DÉFINITIONS

4. **Activités interdites** désigne toute activité comportant un risque élevé (catégorie rouge) tel que désignée par les assureurs du CSCN.
5. **Enseignant responsable** désigne l'employé du CSCN responsable pour la planification de l'excursion et la personne en charge lors de l'excursion.
6. **Excursion** désigne toute activité éducative au-delà du programme régulier qui a lieu en dehors de la propriété de l'école, y compris, mais sans s'y limiter, des voyages touristiques, scientifiques, humanitaires ou des programmes d'échanges.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

C – PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE	C.5 EXCURSIONS
-------------------------------------------------------	-----------------------

7. **Excursion internationale** désigne toute excursion à l'extérieur des frontières canadiennes.
8. **Excursion locale** désigne toute sortie ou activité parascolaire à l'intérieur de la zone municipale où est située l'école (habituellement à moins d'une heure de route de l'école).
9. **Excursion nationale** désigne toute excursion à l'extérieur de la province de l'Alberta , mais à l'intérieur du Canada.
10. **Excursion provinciale** désigne toute excursion à l'extérieur de la zone municipale de l'école et à l'intérieur des frontières de la province de l'Alberta.
11. **Excursion récurrente** désigne une sortie dont le programme ou l'activité prévoit plusieurs sorties durant l'année par le même élève, à un lieu situé à proximité de l'école pour une durée globale qui ne dépasse pas la demi-journée de classe (par exemple : gymnase, salle de sport, piscine, bibliothèque municipale).
12. **Parent** désigne un parent ou tuteur de l'élève.
13. **Surveillants** désigne tous les employés, les bénévoles ou adultes responsables identifiés par le CSCN pour la supervision de ses élèves durant une excursion.
14. **Trousse de ressources** désigne le matériel nécessaire à préparer et à amener lors d'une excursion.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

15. Toute excursion doit avoir une valeur éducative assez importante pour combler la réduction du temps d'enseignement du programme régulier.
16. Les politiques, procédures et règlements du CSCN s'appliquent durant les excursions.
17. La sécurité des élèves doit être assurée en tout temps.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

**C – PROGRAMMATION ET ORGANISATION
SCOLAIRE**

C.5 EXCURSIONS

PLANIFICATION

18. Planification d'excursions

- a) Seuls les élèves de la 4^e à la 12^e année peuvent participer à une excursion d'une nuitée ou plus.
- b) Seuls les élèves de la 9^e à la 12^e année peuvent participer à une excursion internationale.
- c) L'enseignant responsable peut limiter le nombre de places disponibles pour toute excursion provinciale, nationale ou internationale.
- d) Les excursions ne peuvent pas dépasser 14 nuitées et cinq (5) jours d'absence en classe.
- e) Aucune excursion incluant une nuitée hors du domicile ne peut avoir lieu à partir du lundi de la dernière semaine de classe de l'année scolaire.

19. Demande d'excursion

Pour faire une demande d'excursion, une proposition doit premièrement être soumise à la direction d'école et à la direction générale après l'approbation de la direction d'école. La proposition doit contenir les renseignements suivants :

- a) la pertinence de l'activité par rapport au programme d'études;
- b) le niveau ou le groupe classe;
- c) l'itinéraire et la destination;
- d) les dates et heures de départ et de retour;
- e) le plan de supervision;
- f) le plan d'urgence;
- g) les mesures de sécurité particulières requises;
- h) les vêtements, fournitures ou équipements spéciaux requis;
- i) les dispositions relatives au transport, le cas échéant; et
- j) le coût de l'excursion et les modes de financement, le cas échéant; et
- k) toutes autres informations pertinentes.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

C – PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE	C.5 EXCURSIONS
-------------------------------------------------------	-----------------------

20. Approbation des excursions

- a) Toute excursion nécessite l'approbation de la direction d'école et de la direction générale.
- b) Une décision de la direction générale quant à l'approbation d'une excursion est finale et sans appel.
- c) Les demandes d'excursions, approuvées par la direction d'école, doivent être acheminées au Bureau central au moins 15 jours ouvrables avant l'excursion prévue.
- d) Les demandes d'excursions provinciales (d'une durée minimale d'une nuitée), nationales et internationales, approuvées par la direction d'école, doivent être acheminées au Bureau central au moins 90 jours avant la date prévue du départ.
- e) Une demande d'excursion sera examinée par la direction d'école et la direction générale en fonction des critères suivants:
 - a. le lien entre l'excursion scolaire et les objectifs du programme d'études;
 - b. la pertinence de l'excursion, compte tenu de l'âge et du niveau de développement des élèves;
 - c. le type d'activités prévues (y compris l'itinéraire, le mode de transport et les sites choisis);
 - d. les mesures de gestion de risques et les plans d'urgence prévus pour l'excursion;
 - e. la supervision des élèves pendant l'excursion;
 - f. l'impact des absences des superviseurs sur le fonctionnement de l'école;
 - g. les coûts et le financement;
 - h. la conformité avec les politiques et procédures du CSCN;
 - i. les assurances requises; et
 - j. tout autre facteur jugé pertinent par la direction d'école ou la direction générale.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

C – PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE

C.5 EXCURSIONS

- f) L'enseignant responsable doit avoir obtenu l'approbation pour une excursion de la direction de l'école et de la direction générale avant d'en faire l'annonce aux élèves et à leurs parents.

21. Supervision

- a) Durant les excursions, les ratios de supervision ne peuvent pas dépasser :
- i. Au primaire : 12 élèves / 1 adulte
 - ii. Au secondaire : 15 élèves / 1 adulte
 - iii. Excursion nationale : 12 élèves / 1 adulte
 - iv. Excursion internationale : 10 élèves / 1 adulte
 - v. Éducation physique au palier secondaire hors des limites du terrain de l'école : 22 élèves / 1 adulte
 - vi. Activités énumérés à l'annexe A : 22 élèves / 1 adulte
- b) Le choix de surveillants doit considérer les facteurs suivants :
- i. les habiletés interpersonnelles;
 - ii. l'expérience de surveillance;
 - iii. la compétence dans l'activité;
 - iv. le contexte de l'excursion; et
 - v. la certification en premiers soins d'au moins un accompagnateur.
- c) À l'exception des activités dans l'annexe B, chaque excursion exige la supervision d'au moins un membre du personnel enseignant.
- d) Pour toute excursion de plus d'une journée qui inclut des élèves des deux genres, la supervision des élèves doit être assurée par des adultes représentant les deux genres.
- e) Tout surveillant lors d'excursions doit avoir plus de dix-huit (18) ans et ne plus fréquenter depuis au moins deux (2) années l'école pour qui elle assure la supervision.
- f) Les bénévoles peuvent agir comme surveillants lors d'excursions et doivent être :
- i. informés des exigences, des tâches, des mesures de sécurité et des procédures d'urgence avant l'excursion;
 - ii. avertis du fait qu'ils n'ont pas le droit d'amener des enfants qui ne font pas partie du groupe de l'école;



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

C – PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE	C.5 EXCURSIONS
-------------------------------------------------------	-----------------------

- iii. munis d'une liste du vocabulaire commun à utiliser lors de l'excursion remise par l'enseignant responsable au préalable s'ils ne maîtrisent pas la langue française ;
- iv. informés des politiques et procédures du CSCN auxquels ils doivent se conformer.

22. Hébergement

- a) Les élèves doivent être logés dans la même section ou au même étage de l'édifice que les surveillants.
- b) Il y doit avoir au moins deux (2) élèves par chambre.

23. Mode de transport

- a) Les types de déplacements suivants sont permis :
 - i. à pied ;
 - ii. transport en commun (autobus scolaire ou transport public) ; ou
 - iii. un service de transport nolisé.
- b) L'utilisation de tout autre moyen de transport doit être approuvée par le trésorier.
- c) L'enseignant responsable, en consultation avec la direction de l'école, est responsable d'organiser le mode de transport.
- d) Tous les élèves participants à une excursion doivent utiliser le système de transport prévu pour l'excursion, à moins que le parent de l'élève ait communiqué par écrit qu'il se chargeront du transport de leur enfant et que le parent aille reçu l'approbation de la direction d'école.
- e) Le transport aller-retour du point de rencontre pour le début et la fin de l'excursion est la responsabilité du parent.
- f) Pour des excursions locales, provinciales et récurrentes, les écoles doivent utiliser les services de transporteurs qui ont un contrat avec le CSCN. Si une école désire utiliser les services d'un transporteur qui n'a pas de contrat avec le CSCN, une demande doit être faite au trésorier du CSCN.
- g) Seuls les transporteurs aériens commerciaux peuvent être utilisés pour le transport aérien.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

C – PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE

C.5 EXCURSIONS

24. Trousse de ressources :

- a) L'enseignant responsable doit créer une trousse de ressources avant le départ pour l'excursion.
- b) La trousse doit comprendre les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :
 - i. Une trousse de premiers soins;
 - ii. Un téléphone cellulaire portatif ou autre moyen de communication fiable;
 - iii. Le dossier complet comprenant la liste des élèves qui participent à l'excursion, les numéros de téléphone à domicile et, en cas d'urgence, les numéros de carte d'assurance maladie et les formulaires d'autorisation parentale;
 - iv. Un numéro d'urgence du CSCN;
 - v. De la documentation sur l'expérience du ou des superviseurs qui est pertinente à l'activité.

SANTÉ ET SÉCURITÉ

25. Plan d'urgence :

- a) L'enseignant responsable doit élaborer un plan de mesure d'urgence avant le départ qui doit comprendre, sans s'y limiter :
 - i. L'identification d'une personne à l'école, responsable de faire le lien, en cas d'urgence, entre le parent et le groupe en excursion;
 - ii. L'identification d'une personne responsable pour l'administration des premiers soins;
 - iii. L'identification d'une personne responsable d'accompagner un élève blessé à l'hôpital;
 - iv. L'emplacement d'un défibrillateur externe automatique sur le lieu de l'excursion;
 - v. Les coordonnées pour communiquer avec les services d'urgence (par exemple, centres médicaux) sur le lieu de l'excursion et de tout autre endroit visité;
 - vi. Les directions et les routes d'accès au site de l'excursion;
 - vii. L'emplacement et les directions pour se rendre à l'hôpital le plus près; et
 - viii. Un plan de contingence en cas qu'un élève ne puisse pas retourner chez lui ou doit retourner plus tôt que la fin prévue de l'excursion.
- b) L'enseignant responsable doit communiquer à tous les participants de l'excursion les procédures à suivre en cas d'urgence.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

C – PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE

C.5 EXCURSIONS

26. Gestion des risques

- a) Afin d'assurer la sécurité des élèves, la direction de l'école, le personnel enseignant et les surveillants doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour minimiser les risques d'accident chez les élèves lors des excursions.
- b) Les activités doivent être organisées dans le respect des consignes présentées dans le guide du ministère de l'Éducation intitulé « L'activité physique dans les écoles de l'Alberta : Lignes directrices sur la sécurité (Maternelle – 12e année) », ainsi que tout autre ligne directrice émise par le ministère de l'Éducation.
- c) L'enseignant responsable doit s'informer, lors de la planification de l'excursion, avant le départ et pendant l'excursion elle-même, auprès du gouvernement canadien et des gouvernements provinciaux, de toute situation médicale ou politique qui, aux échelles locale, provinciale, nationale ou internationale, pourrait compromettre la santé et la sécurité des membres du groupe lors de l'excursion.
- d) L'enseignant responsable doit se familiariser au préalable avec l'environnement et l'équipement auquel les élèves seront exposés durant l'excursion.
- e) Tout surveillant doit être au courant des besoins médicaux des élèves dont il est responsable et s'assurer que les élèves transportent les médicaments qui leur sont nécessaires (ex. : EpiPen) et s'informer du dosage requis selon l'ordonnance du médecin.
- f) L'enseignant responsable doit vérifier le matériel et l'équipement essentiels avant et durant l'excursion.

PARENTS

27. Informations pour les parents

- a) Pour une toute excursion, l'enseignant doit communiquer aux parents :
 - i. une brève description de l'activité;
 - ii. la date et l'heure de départ et de retour de l'excursion;



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

C – PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE	C.5 EXCURSIONS
-------------------------------------------------------	-----------------------

- iii. l'objectif de l'excursion;
 - iv. le groupe participant (classe ou niveau);
 - v. la prise de repas lors de l'excursion, le cas échéant;
 - vi. le type d'hébergement et le nombre de nuitées, le cas échéant;
 - vii. le niveau de supervision et le nom de la personne responsable;
 - viii. les mesures de sécurité;
 - ix. le mode de transport utilisé;
 - x. les risques liés à l'excursion prévue;
 - xi. les dispositions pour les élèves ne participant pas à l'excursion;
 - xii. le coût de l'excursion, le cas échéant;
 - xiii. des instructions supplémentaires sur la nécessité d'avoir les documents requis afin de permettre la participation de leur enfant à l'excursion.
- b) Pour les excursions récurrentes, l'enseignant doit aussi communiquer aux parents le nombre approximatif d'excursions et le calendrier des excursions proposées.
- i. Si des excursions s'ajoutent ou l'horaire est modifié, le parent doit être averti des changements le plus tôt possible.
- c) Pour toute excursion de plus d'une journée, l'enseignant responsable doit aussi :
- i. développer un guide de voyage et organiser une séance de préparation avec les parents et les élèves qui comprennent, sans y limiter, les éléments suivants :
 - 1. couts;
 - 2. dépenses individuelles;
 - 3. vêtements;
 - 4. bagages;
 - 5. itinéraires;
 - 6. médicaments et vaccins, le cas échéant;
 - 7. informations sur les lieux visités;
 - 8. un système d'appel pour le retour;
 - 9. numéro de téléphone en cas d'urgence;
 - 10. code de conduite;
 - 11. la nécessité d'obtenir une protection médicale supplémentaire, le cas échéant; et
 - 12. tout autre renseignement pertinent.
- d) L'enseignant responsable de l'excursion peut faire appel à des professionnels pour renseigner les parents sur des sujets précis ou les aider à planifier le voyage de leur enfant.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

C – PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE

C.5 EXCURSIONS

- e) Échéanciers pour informer les parents :
 - i. Généralement l'école doit faire parvenir dans les foyers une description détaillée et tout renseignement pertinent au moins cinq (5) jours avant la date prévue pour une excursion d'une journée et au moins deux (2) semaines avant une excursion d'une nuitée.
 - ii. Toute l'information au sujet de l'excursion internationale à laquelle les élèves participent doit être communiquée aux parents au moins deux (2) mois avant l'excursion.

28. Consentement

- a) L'enseignant responsable doit faire parvenir le formulaire de consentement aux parents.
- b) Toute excursion doit faire l'objet d'un formulaire de consentement signé par le parent ou tuteur des élèves qui y participent. Si un parent ou tuteur refuse de signer le formulaire de consentement, l'élève ne sera pas autorisé à participer à l'excursion.
- c) Le formulaire de consentement doit inclure :
 - i. Une description des risques de l'activité;
 - ii. Une déclaration que l'enfant est apte à participer;
 - iii. Une déclaration que le parent a pris connaissance des risques et un énoncé de renonciation de responsabilité à l'égard du CSCN, ses employés et mandataires;
 - iv. Un énoncé sur le versement d'un dépôt non remboursable, le cas échéant; et
 - v. La signature et la date de celle-ci du parent ou tuteur de l'élève ou de l'élève de plus de 18 ans.
- d) Dans des circonstances exceptionnelles et avec l'approbation de la direction d'école, l'enseignant responsable peut accepter l'autorisation verbale d'un parent pour que son enfant participe à une excursion locale si celui-ci a été adéquatement informé de tous les éléments se trouvant dans le formulaire d'autorisation parentale et que l'enseignant responsable remplisse un formulaire d'autorisation parentale vierge en y indiquant la date et les détails de ladite autorisation verbale. Dans un tel cas, l'enseignant responsable consigne ses notes de la discussion avec le parent par écrit et remet une copie de celles-ci à la direction d'école.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

C – PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE	C.5 EXCURSIONS
-------------------------------------------------------	-----------------------

- e) Le formulaire pour les excursions exigeant une nuitée ou plus hors du domicile doit également inclure les éléments suivants (en plus des éléments mentionnés au para (c) ci-dessus):
- i. la déclaration parentale sur l'état de santé de leur enfant ainsi que ses besoins en médicaments
 - ii. l'autorisation parentale permettant aux superviseurs d'obtenir le traitement médical nécessaire pour leur enfant (en cas d'urgence); et
 - iii. l'autorisation parentale permettant l'utilisation d'un autre mode de transport que celui déterminé par l'enseignant responsable.

29. Annulations : Le CSCN se réserve le droit d'annuler, en tout temps, les excursions afin d'assurer la sécurité de ses élèves et de son personnel.

30. Frais

- a) Chaque école peut réserver des fonds au financement d'excursions.
- b) La direction de l'école ou son délégué est responsable de gérer les finances de l'excursion.
- c) Toutes les excursions récurrentes doivent être gratuites pour les familles.
- d) Une contribution financière peut être exigée dans le cas de la participation des élèves à des excursions locales, provinciales, nationales et internationales.
- e) Les excursions nationales et internationales peuvent faire l'objet de campagnes de financement.
- f) Lorsque l'enseignant responsable prévoit faire des collectes de fonds pour financer une excursion, il doit suivre les étapes prescrites dans la procédure administrative applicable.

31. Remboursements



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

C – PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE

C.5 EXCURSIONS

- a) Aucun remboursement ne sera effectué en d'annulation d'une excursion, et ce, peu importe les raisons.
 - i. À moins qu'indiquer dans le formulaire de consentement que le parent doit signer, le montant versé (incluant tout dépôt ou paiement fait pour l'activité) ne sera pas remboursé si l'excursion est annulée.
 - ii. Si, au moment de l'annulation, l'école n'a effectué aucun versement relatif à l'excursion à l'agence de voyages choisie pour l'organisation de l'excursion et si le contrat entre le CSCN et ladite agence prévoit un remboursement des fonds reliés à l'excursion en la circonstance, lesdits fonds seront remboursés aux parents.
- b) Le parent ou l'élève de plus de 18 ans reconnaît que le CSCN et ses employés, conseillers scolaires et autres mandataires ne sont pas redevables en ce qui concerne le dépôt en cas d'annulation de l'excursion pour quelque raison que ce soit.
- c) Le parent ou l'élève de plus de 18 ans peut choisir d'acheter une assurance en cas d'annulation.
- d) Le cas échéant, en cas d'annulation, la responsabilité incombe au parent d'entreprendre, auprès de l'agence choisie pour l'organisation de l'excursion, les démarches nécessaires en vue d'un remboursement desdits fonds.

ÉLÈVES

32. Participation par les élèves

- a) La participation des élèves aux excursions intégrées au programme régulier se fait de manière inclusive conformément à la Loi sur les droits de la personne de l'Alberta.
- b) Lors des excursions, l'élève ayant des besoins particuliers doit recevoir un appui pertinent et, si nécessaire, des adaptations appropriées doivent être effectuées pour faciliter sa participation.
- c) Aucun élève ne doit être privé d'une excursion locale pour des motifs d'ordre financier.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

C – PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE	C.5 EXCURSIONS
-------------------------------------------------------	-----------------------

- d) Si un élève doit payer un certain montant pour une excursion, sa participation doit être volontaire.
- e) La direction de l'école, après discussion avec l'enseignant responsable, peut exclure un ou une élève d'une excursion pour les raisons suivantes :
 - i. Suspension;
 - ii. Impossibilité d'assurer la sécurité de l'élève; ou
 - iii. Risque pour la sécurité des autres élèves, des employés ou du public.
- f) La direction doit prévoir une activité éducative à l'école pour les élèves qui ne participent pas à une excursion.
- g) Tout élève qui participe à une excursion internationale doit être couvert par une assurance accident et maladie.
- h) Tout élève du CSCN qui participe à une excursion internationale doit s'assurer que les vaccins requis pour le voyage sont à jour.

33. Code de conduite

- a) Le code de conduite des écoles doivent être respectés en tout temps lors de l'excursion.
- b) Le code de conduite de l'école est expliqué aux élèves et aux parents avant l'excursion.
- c) Tous les participants à une excursion doivent agir en tout temps à titre d'ambassadeurs de leur école et du CSCN et faire preuve de respect entre eux et envers le public et les biens publics.
- d) L'enseignant responsable peut renvoyer une élève à la maison si son comportement est inacceptable.
- e) Si un élève doit retourner à la maison pour inconduite lors d'une excursion :



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

C – PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE	C.5 EXCURSIONS
-------------------------------------------------------	-----------------------

- i. L'enseignant responsable doit avertir le parent de cette décision et lui communiquer, avant le départ du site de l'excursion, les modalités du voyage de retour de l'enfant;
- ii. l'élève en question doit être accompagné par un adulte responsable pour son voyage de retour, en respectant les ratios de surveillance requis pour les autres élèves;
- iii. les coûts du déplacement pour le retour de l'élève sont aux frais du parent de l'élève ou de l'élève s'il a 18 ans ou plus.

EN COURS DE L'EXCURSION

34. Changement de programme ou d'itinéraire

- a) L'enseignant responsable doit aviser les parents de tout changement d'emplacement de l'activité en temps opportun, idéalement avant que ne se déroule l'activité et impérativement avant l'excursion.
- b) Lorsque les circonstances exigent des modifications importantes dans le déroulement d'une excursion, que ce soit au niveau du transport, de la supervision, du coût, des activités ou du lieu, la direction générale ou son délégué doit autoriser de tels changements.
- c) Dans le cas où un changement d'itinéraire urgent est nécessaire (intempérie, danger quelconque, etc.), une communication immédiate doit avoir lieu entre l'enseignant responsable et la direction générale ou son délégué.
- d) Tout écart du plan original (au cours de l'excursion) doit être effectué en assurant le même niveau sécurité et la même surveillance que lors des plans initiaux.
- e) Une fois la direction générale informée, l'enseignant responsable doit informer les surveillants, les parents et les élèves affectés par les changements apportés.

35. Supervision lors de l'excursion

- a) L'enseignant responsable doit prendre les présences des élèves qui sont sous sa responsabilité de façon continue et avant les déplacements.
- b) Le pairage des élèves est fortement recommandé lors d'excursions et est obligatoire lors d'activités à l'eau et en public (p. ex. zoo, musée, parc).



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

C – PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE	C.5 EXCURSIONS
-------------------------------------------------------	-----------------------

36. **Urgences ou incidents** : Tout incident grave lors d'une excursion doit être rapporté à la direction générale ou son délégué dans les plus brefs délais.

ALCOOL, DROGUE, TABAC ET AUTRES SUBSTANCES

37. **Élèves**

La consommation par un élève d'alcool, tabac, drogue, y compris le cannabis ou de produits dérivés, y compris l'utilisation du vapotage ou d'une cigarette électronique est interdite lors d'une excursion.

38. **Surveillants**

Les modalités suivantes s'appliquent aux surveillants et bénévoles dans le contexte d'une excursion :

- a) La consommation par un surveillant ou un bénévole d'alcool, tabac, drogue, y compris le cannabis ou de produits dérivés, ainsi que l'utilisation du vapotage ou d'une cigarette électronique en présence d'un élève est interdite.
- b) Il est interdit pour un surveillant ou bénévole d'être sous l'influence de l'alcool, d'une drogue, y compris le cannabis ou autre produit dérivé alors que le surveillant ou bénévole est en présence d'un élève ou est responsable de la supervision d'un élève.
- c) Dans certains cas, la consommation de drogue, y compris de cannabis, sur ordonnance d'un professionnel de la santé autorisé pourrait être permmissible conformément à la *Loi sur les droits de la personne de l'Alberta*, telle que modifiée (*Alberta Human Rights Act*, RSA 2000, c A-25.5).

AUTRES PROCÉDURES

39. **Conservation des dossiers** : Tous les formulaires et les rapports relatifs à une excursion remplie signés et datés doivent être conservés selon le calendrier de conservation du CSCN.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

C – PROGRAMMATION ET ORGANISATION SCOLAIRE	C.5 EXCURSIONS
-------------------------------------------------------	-----------------------

40. Compte rendu et évaluation de l'excursion

- a) Au retour de l'excursion, un rapport des responsables et une évaluation de l'activité par chacun des participants du niveau secondaire devront être présentés à la direction générale, au maximum deux (2) semaines après la fin de l'activité.
- b) Le rapport doit inclure un volet financier.
- c) À partir des rapports soumis, des recommandations pourront être faites pour d'autres excursions semblables.

41. Dérogation : La direction générale se réserve le droit de permettre des exceptions aux énoncés dans la présente procédure.

INFORMATIONS CONNEXES:

- Politique 3.0 – Contraintes globales à la direction générale
- Politique 3.4 – Traitement des employés et des bénévoles
- Procédure administrative D-4082 et D-4082PA : Collecte de fonds
- Procédure administrative – G-7720 : Bénévolat
- Procédure administrative H-8022 : Utilisation de voitures privées/Chauffeurs bénévoles
- Procédure administrative I-9021 – Anaphylaxie
- Procédure administrative I-9022 - Les blessures graves et les accidents
- Procédure administrative I-9060 – Suspension et expulsion d'un élève
- L'activité physique dans les écoles de l'Alberta : Lignes directrices sur la sécurité (Maternelle – 12 année)
- *Alberta Health Services*



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

**C – PROGRAMMATION ET ORGANISATION
SCOLAIRE**

C.5 EXCURSIONS

ANNEXE A – ACTIVITÉS AVEC DES RATIOS DE SUPERVISION 22 / 1

Chicane albertaine, Centre de développement musical
Festival Théâtre Jeunesse, UniThéâtre
Génies en herbe
Jeux francophones de l'Alberta, Fédération du sport francophone de l'Alberta
Parlement jeunesse de l'Alberta, Francophonie Jeunesse Alberta
RAJE – Rassemblement Jeunesse, Francophonie Jeunesse Alberta



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

**C – PROGRAMMATION ET ORGANISATION
SCOLAIRE**

C.5 EXCURSIONS

ANNEXE B – ACTIVITÉS QUI PEUVENT ÊTRE SUPERVISÉES PAR UN MEMBRE DU PERSONNEL AUTRE QU'UN ENSEIGNANT

GoAGA, Francophonie Jeunesse Alberta

Jeux francophones de l'Alberta, Fédération du sport francophone de l'Alberta

Parlement jeunesse de l'Alberta, Francophonie Jeunesse Alberta (pour les élèves inscrits
dans le programme de stage)

RAJE – Rassemblement Jeunesse, Francophonie Jeunesse Alberta

**FORMULAIRE DE CONSENTEMENT
POUR LES EXCURSIONS**

Annexe C

DIRECTIVES

Ce formulaire doit être signé par tout élève qui désire participer et par un parent ou un tuteur de l'élève participant et retourné à l'école.

RENSEIGNEMENTS SUR L'EXCURSION

École : _____
Destination : _____ Date : _____
Heure de départ : _____ Heure de retour : _____
Mode de transport : _____ Coût à l'élève : _____
Responsable : _____ Supervision par : _____
Activités pendant l'excursion : _____
L'élève aura besoin de : _____
Approuvé par la direction d'école (signature requise) : _____

Le Conseil scolaire du Centre-Nord (CSCN) se réserve le droit d'exclure l'élève de participer et de le renvoyer à la maison avant la fin prévue de l'excursion pour avoir contrevenu aux politiques ou procédures administratives du CSCN. Dans un tel cas, le parent/tuteur demeure responsable de toute dépense ou frais encourus, y compris les frais de transport supplémentaires associés à l'exclusion ou au renvoi de l'élève. Le CSCN se réserve le droit d'annuler l'excursion à son entière discrétion, y compris pour des motifs d'urgence ou de sécurité. Si un tel cas survient, tout dépôt non remboursable payé pour cette excursion demeure non-remboursable.

ÉLÉMENTS DE RISQUE

Les excursions, comme celle décrite ci-dessus, comprennent certains éléments de risque. Des blessures peuvent être subies ou causées lors de la participation à de telles activités. La présente liste (non exhaustive) énumère quelques exemples de blessures qui pourraient survenir à votre enfant lorsqu'ils participent aux activités décrites ci-dessus : _____

Les blessures mentionnées ci-dessus pourraient résulter de la nature de l'activité en question, sans qu'il n'y ait aucune faute attribuable à l'élève, au CSCN, à ses employés ou mandataires, ou au lieu de l'activité en question. Si vous acceptez de participer ou que votre enfant participe à cette excursion, vous confirmez que vous comprenez que vous êtes responsable de toute blessure et de tous frais qui pourraient survenir. Votre enfant peut réduire la probabilité qu'un accident survienne en respectant soigneusement, et à tout moment du déroulement de l'activité, les consignes émises par le personnel compétent.

Le CSCN ne fournit pas de police d'assurance, y compris assurance-décès accidentelle, assurance invalidité, assurance pour mutilation ou assurance pour les frais médicaux ou autres frais encourus, à l'avantage d'un élève, son parent ou tuteur ou sa succession. Il incombe à l'élève, au parent ou tuteur de souscrire à une police d'assurance.

RENSEIGNEMENTS EN CAS D'URGENCE

Mon enfant a une condition médicale qui requiert une attention spéciale durant l'excursion. Oui Non

Si vous cochez oui, SVP fournir des détails : _____

Dans l'éventualité où il est impossible de me rejoindre et que mon enfant n'est pas capable de donner un consentement Oui Non j'autorise le personnel du CSCN à me représenter et à consentir de bonne foi, en mon nom, à tous les soins médicaux d'urgence qui pourraient être nécessaires d'administrer à mon enfant. Je comprends que le personnel du CSCN fera les efforts raisonnables afin de communiquer avec moi dans les plus brefs délais.

ATTESTATION ET CONSENTEMENT

Nous avons lu ce qui précède. Nous avons eu l'occasion de poser des questions en lien avec l'excursion et les risques connexes. Nous comprenons qu'en participant à l'excursion, nous acceptons en notre nom et, le cas échéant, au nom de notre enfant, les risques y étant associés. Nous acceptons aussi la responsabilité de tous frais encourus en cas d'incident. Nous déclarons que mon enfant est apte à participer à l'excursion. Nous comprenons que le CSCN accepte aucun risque découlant de l'excursion et qu'en signant le présent formulaire de consentement, nous renonçons au droit de poursuivre le CSCN, ses employés ou mandataires pour toute question découlant de l'excursion.

Signature de l'élève _____ Signature du parent/tuteur _____ Date _____

PERMISSION

Je permets à mon enfant de participer à l'excursion ci-dessus mentionnée.

Transport, le cas échéant : Je permets à mon enfant de voyager par l'entremise du mode de transport susmentionné.

L'élève de 18 ans accepte en son nom la responsabilité du parent ci-dessus mentionnée.

Signature du parent/tuteur ou de l'élève de 18 ans ou plus _____ Tél. en cas d'urgence _____ Date _____

Je peux accompagner la classe lors de cette excursion. Oui Non

Conformément à la *Freedom of Information and Protection of Privacy Act*, les renseignements personnels fournis par l'entremise de ce formulaire ont pour but d'assurer la sécurité des élèves en cas d'urgence et d'obtenir la permission des parents ou tuteurs pour que leur enfant participe à cette excursion. Ces renseignements sont recueillis en vertu de la *Education Act*. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la direction de l'école.