



## REGISTRE DES DOCUMENTS OFFICIELS

### Politique sur les activités parascolaires et les sorties éducatives

**Catégorie et code :**

**Politique 3.8**

**Date d'entrée en vigueur :**

**Le 12 décembre 2022**

**Nombre de pages :**

**25**

**Origine:**

**Service juridique**

**Endroit d'application et d'entreposage :**

**Service juridique**

**Historique :**

**Résolution 03-12-04  
Résolution 04-07-01  
Résolution 09-06-03  
Résolution 2018-06-#09  
Résolution 2022-12-#04**



## Table des matières

1.	Introduction.....	3
2.	Objectif .....	3
3.	Aspect juridique.....	3
4.	Règles générales.....	4
5.	Organisation de l'activité .....	5
6.	Communication d'information aux parents .....	6
7.	Renseignements de nature médicale .....	6
8.	Sûreté et sécurité .....	6
9.	Assurances .....	7
10.	Rapports d'accidents.....	8
11.	Dépôts.....	8
12.	Transport.....	8
13.	Modification .....	8
	Annexe A : Définitions	
	Annexe B : Activités interdites	
	Annexe C : Page couverture des activités parascolaires et sorties éducatives (mise à jour le 12 décembre 2022)	
	Annexe D : Autorisation d'activité de l'école/du centre	
	Annexe E : Formulaire d'autorisation de covoiturage	
	Annexe F : Synopsis d'un voyage à l'extérieur du Canada	
	Annexe G : Procédures en cas d'un accident de transport	
	Annexe H : Critères relatifs au transport des élèves	
	Annexe I : Étapes à suivre pour les sorties à l'extérieur du Canada (mise à jour le 12 décembre 2022)	
	Annexe J : Frais des activités (mise à jour le 28 janvier 2020)	
	Annexe K : Protocole sur la Covid (mise à jour le 12 décembre 2022)	
	Annexe L : Consentement parental à un voyage à l'extérieur du Canada (mise à jour le 12 décembre 2022)	

*Les annexes sont incluses à des fins de consultation et de gestion; elles peuvent être modifiées et mises à jour sans consultation.*



## 1. INTRODUCTION

La Commission scolaire est d'avis que les expériences d'apprentissage efficaces résultent souvent de l'observation directe ou de la participation à des événements ou à des activités qui ont lieu à l'extérieur de l'école.

Les activités parascolaires et les sorties éducatives seront reliées aux programmes éducatifs conçus pour les élèves et tiendront compte du plan de réussite de l'école. Elles doivent avoir des buts pédagogiques ou éducatifs, pouvant inclure ce qui suit :

- La promotion de la croissance sur les plans scolaire, social et personnel
- La participation à des activités sportives
- La promotion de la sensibilisation aux cultures
- La participation à des activités récréatives.

Les activités parascolaires et les sorties éducatives doivent rehausser la prestation d'expériences esthétiques, culturelles, intellectuelles, spirituelles, sportives et sociales.

## 2. OBJECTIF

Cette politique vise à guider les conseils d'établissement ainsi que les directions et le personnel des écoles quant aux activités parascolaires et aux sorties éducatives qui se déroulent à l'extérieur de l'établissement.

## 3. ASPECT JURIDIQUE

- 3.1 Cette politique s'applique à toutes les activités parascolaires et sorties éducatives qui se déroulent en tout temps durant le calendrier scolaire, sous la direction de l'école, à l'extérieur de l'établissement, y compris les activités des services de garde (ci-après appelées « activités »). Quand c'est expressément indiqué, cette politique s'applique aussi aux activités auxquelles participent des élèves mineurs qui sont organisées par un centre de formation professionnelle.
- 3.2 Le conseil d'établissement doit approuver ces activités conformément à la Loi sur l'instruction publique (article 87), proposées par la direction de l'école. Seules les activités couvertes par le Régime de gestion des risques du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal peuvent être approuvées (annexe B).
- 3.3 Annuellement, le conseil d'établissement peut accorder une autorisation générale pour les activités suivantes :
  - les activités se déroulant dans les parcs et les terrains de jeux adjacents à l'école
  - les déplacements entre deux sites appartenant au même établissement
  - les déplacements dans le cadre d'un programme d'alternance travail-études, du service communautaire et de l'exploration de carrières
  - les tournois, y compris les débats, les joutes d'art oratoire et les événements sportifs
  - les événements du Greater Montreal Athletic Association (GMAA)  
les activités commanditées par la commission scolaire telles que les journées d'orientation et les activités de leadership



- les activités organisées par l'équipe-école liées aux programmes d'apprentissage des élèves comme les sorties de préparation à la vie active.

Selon le genre d'activité, le conseil d'établissement déterminera si la permission des parents doit être demandée seulement une fois ou plus souvent, au besoin. Il peut aussi déterminer si un seul formulaire d'autorisation générale d'activité scolaire (annexe D) peut couvrir plusieurs activités approuvées. Néanmoins, toute activité approuvée sous autorisation générale est toujours soumise à toutes les règles et procédures décrites dans cette politique.

- 3.4 L'école ou le centre a la responsabilité d'informer les parents d'élèves mineurs de l'activité et de fournir tous les renseignements pertinents.
- 3.5 Le parent a la responsabilité de déterminer si l'activité proposée par une école ou un centre convient à son enfant. Dans tous les cas, un élève mineur ne doit pas être autorisé à participer à une activité sans une autorisation préalable du parent, conformément à cette politique.

#### **4. RÈGLES GÉNÉRALES**

- 4.1 La direction de l'école ou du centre doit informer tous les ans le personnel et le conseil d'établissement de cette politique et de son application.
- 4.2 La direction de l'école ou du centre doit vérifier les liens entre l'activité et les objectifs éducatifs.
- 4.3 Le mode de financement et le moyen de transport doivent être déclarés et le coût doit être raisonnable.
- 4.4 Lorsqu'une activité d'une journée se déroule pendant l'horaire des classes habituel, l'école ou le centre doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer qu'aucun n'élève ne soit exclu de l'activité sur la base de moyens financiers.
- 4.5 Lorsque l'activité se déroule durant les heures de classe régulières et que les parents refusent de donner leur autorisation, ou lorsqu'un élève en est exclu, cet élève doit quand même aller en classe et la direction doit veiller à ce qu'une autre activité appropriée lui soit offerte à l'école.
- 4.6 Aucun élève ne sera pénalisé sur le plan scolaire pour ne pas avoir participé à une activité parascolaire ou à une sortie éducative.
- 4.7 Dans des circonstances particulières, un élève peut être exclu et ne pas aller à l'activité si l'on juge que sa participation peut compromettre la sécurité de l'enfant ou d'un autre participant.



## 5. ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ

- 5.1 Dans la planification des activités, le personnel de l'école ou du centre doit porter une attention spéciale aux points ci-dessous :
- l'aspect pédagogique
  - le programme de l'activité
  - les conséquences sur l'horaire et le calendrier de l'école ou du centre.
- 5.2 La direction de l'école doit veiller à ce qu'une demande d'autorisation soit inscrite à l'ordre du jour du conseil d'établissement. L'autorisation doit être consignée au procès-verbal du conseil d'établissement et l'annexe C doit être présentée au président du conseil d'école pour être ratifiée.
- 5.3 L'approbation de la direction de l'école et du conseil d'établissement doit être obtenue avant de faire parvenir le formulaire d'autorisation d'activité scolaire (annexe D) aux parents et avant que l'activité ait lieu. Au moins les renseignements suivants seront fournis au conseil d'établissement de l'école avec la demande d'approbation : l'objectif pédagogique, la date et l'heure, la destination, le niveau ou la classe, les frais demandés aux parents, le ratio de surveillance, le nombre prévu d'adultes nécessaires pour surveiller les élèves ayant des besoins particuliers, le moyen de transport, les règles de conduite supplémentaires et les aspects sur la sécurité, au besoin, ainsi que tout autre renseignement contenu à l'annexe C.
- 5.4 Le formulaire de page couverture des activités parascolaires et des sorties éducatives (annexe C) doit être rempli et signé par la direction de l'école et conservé par l'école pour toutes les sorties d'une journée. L'annexe C doit être envoyée par la direction de l'école à la direction de la région pour toutes les activités aquatiques et les voyages avec nuitées. Après approbation, la direction de la région retourne le formulaire à l'école.
- 5.5 Une liste complète des élèves participants doit être préparée par l'école ou le centre avant l'activité, une copie de cette liste étant conservée à l'école ou au centre et une autre accompagnant l'organisateur ou le superviseur de l'activité. Si plusieurs autobus sont utilisés pour le voyage, la liste des passagers de chaque autobus doit être établie. Cette liste est exclue des renseignements devant être fournis au conseil d'établissement.
- 5.6 Lorsqu'on utilise un autobus, les passagers doivent revenir dans le même autobus.
- 5.7 Pour les voyages à l'extérieur du Canada, les écoles et les centres doivent suivre la procédure décrite à l'annexe I (Étapes à suivre pour les voyages à l'extérieur du Canada).
- 5.8 L'autorisation d'un voyage à l'extérieur du Canada peut être annulée lorsque le gouvernement canadien émet un avis recommandant d'éviter le pays en question.

## 6. COMMUNICATION DE L'INFORMATION AUX PARENTS

- 6.1 Après avoir obtenu toutes les approbations, une lettre d'information sera remise aux parents et comprendra ce qui suit :



- Une description de l'activité, y compris la date, les classes, l'endroit et l'heure;
- Le but de l'activité – c.-à-d. son lien avec le programme d'études, le programme de sports, etc.
- Tous les renseignements pertinents sur les mesures de sécurité et la surveillance qui sera exercée pendant l'activité;
- Une description de toutes les habiletés spécifiques que doivent avoir les participants pour l'activité;
- Le nom des personnes responsables;
- Le moyen de transport;
- Les frais totaux par élève et tout montant couvert par d'autres sources;
- Une liste des formulaires joints que le parent doit remplir dont le formulaire d'autorisation d'activité scolaire (annexe D);
- S'il y a lieu, un avertissement précisant qu'un voyage à l'extérieur du Canada peut être annulé si le gouvernement canadien émet un avis recommandant d'éviter de séjourner dans le pays en question.

6.2 L'école ou le centre détermine les critères d'admissibilité à l'activité et la décision finale revient à la direction de l'école.

## 7. RENSEIGNEMENTS DE NATURE MÉDICALE

7.1 Les parents ont la responsabilité de fournir à l'école ou au centre tous les renseignements pertinents sur l'état médical et physique de leur enfant. Les parents doivent remplir le formulaire de soins médicaux d'urgence au début de chaque année scolaire. Les parents ont la responsabilité de transmettre une mise à jour du formulaire s'il y a des changements aux renseignements médicaux fournis.

7.2 L'original des formulaires est conservé à l'école. L'école en fournit des copies au superviseur de l'activité ou de l'excursion qui les apporte avec lui.

## 8. SÛRETÉ ET SÉCURITÉ

8.1 Le responsable de la sortie doit prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer la sûreté et la sécurité pendant l'activité et doit présenter aux participants, avant le début de l'activité, les mesures à prendre en cas d'urgence. Les écoles et les conseils d'établissement doivent se référer à la Procédure de préparation aux situations d'urgence de la CSLBP dans les sections qui traitent des activités parascolaires et du transport.

8.2 Peu importe la liste des activités interdites (annexe B), on s'attend à ce que pour chaque activité proposée, toutes les parties pèsent les avantages pédagogiques potentiels de l'activité par rapport aux risques possibles pour les participants.

8.3 Il faut tenir compte des principes et des lignes directrices établis dans le *Guide de sécurité de certaines activités sportives et parascolaires* publié par le *Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal* et les considérer comme une référence essentielle pour les écoles et les conseils d'établissement qui organisent et approuvent des activités. Plus particulièrement, les règles suivantes doivent s'appliquer:

- 8.3.1 Mettre en place toutes les mesures de sécurité appropriées pour réduire les risques prévisibles;



- 8.3.2 Exercer une surveillance adéquate en tout temps pour assurer la sécurité et le bien-être des élèves qui participent. Les ratios d'adultes/élèves doivent être déterminés par l'école et peuvent varier selon l'âge, les habiletés des élèves et le type d'installation;
- 8.3.3 Dans toutes les activités, accorder une attention particulière à la formation et à la capacité de chaque élève;
- 8.4 Lorsqu'il y a covoiturage, faire remplir un formulaire d'autorisation de covoiturage (annexe E) par chaque conducteur, dont les employés de la commission scolaire, avant la tenue de l'activité. Conserver une copie à l'école.
- 8.5 Afin d'être considérés comme conducteur pour le covoiturage, les candidats doivent répondre aux Critères relatifs au transport des élèves (annexe H).

## 9. ASSURANCES

La direction de l'école ou du centre doit vérifier que l'activité sera couverte par l'assureur de la commission scolaire et qu'elle ne fait pas partie des activités interdites, selon l'annexe B. Dans le cas d'un voyage à l'extérieur du Canada, la procédure suivante doit être respectée.

- 9.1 Avant l'organisation de la sortie, vérifier les avertissements consulaires aux voyageurs du Canada sur le site internet du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international à l'adresse suivante : [www.voyage.gc.ca](http://www.voyage.gc.ca)

La destination visitée ne doit pas faire l'objet d'un avertissement du genre suivant :

- « éviter tout voyage non essentiel »
- « éviter tout voyage ».

- 9.2 Le formulaire dûment rempli intitulé *Synopsis d'un voyage à l'extérieur du Canada* (annexe F), incluant une copie de la page internet mentionnée ci-dessus, doit être approuvé par la direction de l'école et ensuite par le directeur ou la directrice de la région. Ce formulaire doit être transmis au *Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal* au moins 60 jours avant le départ. Une fois que la direction de la région l'aura approuvé, elle le transmettra aux Services juridiques de la commission scolaire.
- 9.3 La page internet confirmant le statut du pays doit être imprimée 24 heures avant le départ et doit être gardée avec la documentation concernant le voyage. L'assurance est en vigueur si les avertissements ci-dessus n'y figurent pas.
- 9.4 Tous les participants à des sorties scolaires à l'étranger doivent se procurer une assurance médicale et de protection en cas d'évacuation ainsi qu'une assurance annulation et contre la perte de bagages dans le cas des voyages par avion. Les organisateurs de sorties doivent consulter *l'annexe I - Étapes à suivre pour les sorties à l'extérieur du Canada* pour obtenir des directives spécifiques sur l'achat d'assurances.



## 10. RAPPORTS D'ACCIDENTS

Si un accident se produit, on doit remplir le *rapport d'accident du Régime de gestion des risques* et prendre des notes personnelles indiquant toutes les circonstances de l'accident. La direction de l'école ou du centre transmet ensuite le rapport d'accident à la commission scolaire. Dans le cas d'un accident d'autobus, la procédure expliquée à l'annexe G doit également être appliquée.

## 11. DÉPÔTS

Les parents doivent être avisés dans la lettre initiale annonçant le projet de voyage si les dépôts ne sont pas remboursables. Ni la commission scolaire ni aucun de ses établissements ne seront tenus responsables pour les dépôts perdus.

## 12. TRANSPORT

Lorsque l'activité exige le transport des élèves, les règles énoncées à l'annexe H doivent être respectées.

## 13. MODIFICATION

À l'exception de l'*annexe A (Définitions)*, aucune annexe ne fait partie intégrante de la présente politique et toutes les annexes peuvent être modifiées sans consultation.



## **ANNEXE A**

### **Définitions**

**Activités parascolaires :** Événements ou activités organisées en dehors des heures de cours à l'école ou à l'extérieur et qui donnent aux élèves l'occasion de développer et d'étendre leurs intérêts, leurs talents et leurs services à la communauté et à l'école et de participer activement à la vie scolaire. Ces activités varient des sports interscolaires aux clubs, à la musique et au théâtre.

**Sorties éducatives :** Expériences éducatives directes à l'intention des élèves, organisées par l'école et se déroulant à l'extérieur de l'école, qui complètent les activités en classe.

**Gestionnaire/Direction :** Directeur ou la directrice de l'école ou du centre d'éducation des adultes ou de formation professionnelle.



## ANNEXE B

### Activités interdites

Pour les besoins des assurances, certaines activités à risque élevé ont été exclues de la protection offerte par le *Régime de gestion des risques du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal* et sont par conséquent interdites dans toutes les commissions scolaires de l'île de Montréal.

#### ACTIVITÉS INTERDITES :

Tous les risques liés à une activité ou à l'utilisation de véhicules ou d'équipement décrits ci-dessous ne sont pas couverts

- a) Toute embarcation motorisée propulsée par un moteur de plus de 5 hp ou l'équivalent à moins qu'elle ne soit conduite par une personne détenant sa carte de conducteur d'embarcation de plaisance et que cette personne ne soit pas un élève, à l'exception des embarcations autorisées au transport de personnes et qui possèdent les permis à cet effet;
- b) Descente, par tout mode ou moyen, de rivières, cours d'eau ou rapides de classe supérieure à R-II ou de seuils supérieurs à S-2, conformément à la classification internationale des rivières et cours d'eau; la présente exclusion comprend la descente en raft (rafting) ou en radeau;
- c) Tout véhicule motorisé hors route conduit par des élèves ou dont ils sont les passagers directs à moins qu'ils ne soient passagers dans une remorque tractée par tel véhicule ou dans une partie du véhicule réservé au transport de personnes;  
Cette exclusion ne sera pas applicable dans le cadre d'une activité reliée directement à l'apprentissage d'un métier de la mécanique et uniquement en vue d'un essai de fonctionnement hors route qui se déroule dans le périmètre de l'établissement scolaire où se donne cette formation;
- d) Tout aéronef, à l'exception des avions et hélicoptères autorisés pour le transport de personnes et qui possèdent les permis à cet effet;
- e) Le parachutisme sous toutes ses formes incluant les activités de type parapente, para-sailing et toute activité similaire utilisant un accessoire de vol;
- f) Escalade de parois escarpées naturelles nécessitant une ascension en cordée ou une descente en rappel;
- g) Bungee;
- h) Jeux de guerre;
- i) Trampoline ou tout appareil similaire (à l'exclusion du super-mini-trampoline autrement appelé « trampolinette » et utilisé comme tremplin);
- j) Plongée sous-marine sauf en piscine;
- k) Tout sport de combat avec contact à l'exception du judo, de la lutte olympique, de la lutte gréco romaine, du karaté, du taekwondo, de la boxe et de l'auto-défense;
- l) Tout saut, acrobatie, voltige ou rodéo sur des animaux ou des imitations mécaniques d'animaux;
- m) Tout saut, acrobatie ou voltige effectué avec un équipement de glisse ou de roulettes sauf dans les parcs spécialement aménagés pour la pratique de la planche à roulettes ou le patin à roues alignées et sur des structures d'une hauteur maximum de 1 mètre;
- n) Toute acrobatie ou voltige à l'aide d'un bâton sauteur ou d'un *pivot board*;
- o) Tout sport ou activité qualifié de sport extrême, notamment :
  - Activité de type « Parkour » exercée à l'extérieur du gymnase de l'école ou utilisant les structures fixées au plafond ou aux murs de ce gymnase
  - Buggy rollin (roulettes partout sur le corps)
  - Camping d'hiver dans tout abri construit à partir de neige durcie (ex. igloo, quinzee, etc.)



- Funambulisme sur structure de + de 60 cm de haut
- Luge de rue (street luge)
- Nage en eau vive dans tout cours d'eau de classe supérieure à R-II
- Planche à voile (speed sailing, wind surfing etc.)
- Plongeon de haut vol
- Sand kiting (engin tiré par cerf-volant ou parachute)
- Ski de vitesse
- Ski nautique sous toutes ses formes (avec ski, pieds nus, etc.)
- Snowkite (ski, planche ou engin tiré par cerf-volant ou parachute)
- Speedriding (ski ou parapente)
- Surf sous toutes ses formes (body surfing, skimboarding, bodyboarding etc.)
- Ultra marathon
- Utilisation d'armes à feu
- Utilisation de pièces pyrotechniques
- Vélo BMX
- Vélo de vitesse
- Vélo neige (snowscoot)

Certaines activités peuvent représenter certains risques et, bien qu'elles ne soient pas interdites, nécessitent une plus grande surveillance. Exemples :

1. les randonnées à bicyclette, les randonnées pédestres
2. le ski de randonnée, le ski alpin, la raquette, la planche à neige
3. la luge et le *tubing*
4. les courses à obstacles
5. les courses d'orientation
6. les exercices de survie en forêt
7. le camping
8. l'équitation
9. les bateaux non motorisés équipés selon les règles de sécurité; les bateaux ayant un moteur de 5HP ou moins
10. a natation (en piscine ou ailleurs)
11. le hockey, la crosse, la ringuette, le hockey intérieur, le hockey cosum
12. le football et le rugby
13. le soccer
14. l'escrime
15. les arts martiaux sans armes
16. la lutte
17. l'haltérophilie
18. les passerelles aériennes.

**ANNEXE C****Page couverture pour activités parascolaires et sorties éducatives***Mise à jour le 12 décembre 2022*

ÉCOLE :

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE :

THÈME DE L'ACTIVITÉ :

DESTINATION:

DATE(s): \_\_\_\_\_

PÉRIODE : \_\_\_\_\_

MOYEN DE TRANSPORT : \_\_\_\_\_

ANNÉE : \_\_\_\_\_

SUPERVISION:

ÉLÈVES

ADULTES

RATIO

Élèves nécessitant  
surveillance  
supplémentaire

Adultes suppl.

PERSONNE(S) RESPONSABLE(S): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

AUTRES ADULTES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FRAIS :

\$

COST PER STUDENT

\$

ANTICIPATED TOTAL COST

INFORMATION INCLUSE AVEC CETTE DEMANDE :

(Veuillez cocher)

- PROGRAMME DES ACTIVITÉS
- LETTRE D'INFORMATION AUX PARENTS
- BUDGET
- RÈGLES DE CONDUITE ET DE SÉCURITÉ SPÉCIFIQUES
- PARTICIPANTS
- NOM/ASSOCIATION DE SAUVETEURS QUALIFIÉS (natation)
- SYNOPSIS D'UN VOYAGE À L'EXTÉRIEUR DU CANADA
- FORMULAIRE D'AUTORISATION D'ACTIVITÉ SCOLAIRE
- PROTOCOLE COVID
- CONSENTEMENT DES PARENTS À UN VOYAGE HORS DU CANADA

PROGRAMME APPROUVÉ PAR LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT : \_\_\_\_\_

DATE: \_\_\_\_\_

SIGNATURE DE LA DIRECTION : \_\_\_\_\_

DATE: \_\_\_\_\_

SIGNATURE DE LA DIRECTION RÉGIONALE (S'IL Y A LIEU): \_\_\_\_\_

DATE: \_\_\_\_\_

SIGNATURE DE LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL D'ÉCOLE : \_\_\_\_\_

DATE: \_\_\_\_\_

**Ce formulaire doit être rempli et conservé à l'école pour toutes les sorties d'une journée. Pour les activités aquatiques ou les voyages avec nuitée(s), le formulaire doit être transmis à la direction régionale, conformément à l'article 5.4 de la politique.**



## ANNEXE D Autorisation d'activité de l'école/du centre

Nom de l'école	
Description de l'activité (consulter la lettre d'information s'il y a lieu)	
Groupe participant et nombre approximatif de participants	
Exigences ou habiletés particulières	
Objectifs éducatifs	
Lieu	
Date(s)	
Surveillance (description et ratio)	
Personne(s) responsable(s)	
Mode de transport	
Coût	

### AUTORISATION ET EXONÉRATION

NOM DE L'ÉLÈVE : \_\_\_\_\_ ANNÉE/PROGRAMME : \_\_\_\_\_

1. Le/la soussigné(e) déclare que l'élève ci-dessus est un enfant mineur sous sa responsabilité légale.
2. Le/la soussigné(e) déclare être pleinement conscient des risques inhérents à cette sortie, qu'il/elle accepte les dispositions relatives à la surveillance établies ci-dessus;
3. Par conséquent, le/la soussigné(e) accorde l'autorisation à l'élève ci-haut mentionné de participer à l'activité.
4. Un formulaire médical d'urgence signé est inclus au dossier. Veuillez communiquer immédiatement avec le bureau principal de l'école s'il y a des révisions et des changements dans l'état de santé de votre enfant.
5. Le/la soussigné(e) reconnaît qu'en cas d'urgence survenant pendant la sortie, les personnes responsables communiqueront avec les personnes identifiées au dossier actif de l'enfant. Veuillez vous assurer que les informations fournies dans le dossier sont à jour.
6. Si c'est nécessaire, le/la soussigné(e) autorise l'élève à être covoituré.

\_\_\_\_\_

Nom

\_\_\_\_\_

Lien : parent, tuteur/tutrice, gardien(ne) légal(e)

\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

Date

Ce formulaire doit être rempli pour tous les genres de voyages ou d'activités à l'extérieur de l'école.



## ANNEXE E

### Formulaire d'autorisation de covoiturage

Activité parascolaire ou sortie éducative: \_\_\_\_\_

Date de l'événement: \_\_\_\_\_

Nom complet du conducteur ou de la conductrice (en lettres moulées): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

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

*J'accepte de respecter le Code de la sécurité routière du Québec et je déclare que je n'ai pas été condamné(e) par une cour de justice pour une infraction relative à la conduite d'un véhicule(1) durant les deux (2) dernières années, ni à aucune infraction m'interdisant de côtoyer des enfants.*

*Je déclare que :*

- 1. J'ai un permis valide de classe 5 (non probatoire) et un certificat d'immatriculation.*
- 2. Mon permis n'a pas été suspendu au cours des deux dernières années.*
- 3. Je suis capable de conduire, apte et en bonne santé, et en pleine possession de mes moyens.*
- 4. Je n'ai pas été déclaré(e) coupable d'une infraction criminelle au Canada ni ailleurs ou, si je l'ai été, j'ai obtenu un pardon et je ne fais pas face à des accusations en instance pour une infraction criminelle au Canada ou ailleurs.*

*J'ai lu l'annexe H de la Politique sur les activités scolaires et les sorties éducatives et je m'y conforme.*

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 plus de détails, contactez la Société de l'assurance automobile du Québec par téléphone : 514-873-7620, ou par courriel : [www.saaq.gouv.qc.ca](http://www.saaq.gouv.qc.ca).



## ANNEXE F

### Synopsis d'un voyage à l'extérieur du Canada

Nom de la commission scolaire :				
Nom de l'établissement :				
Nombre d'élèves :		Année (niveau) :		
Âge des élèves :				
Nombre de guides : <input type="text"/>		Nombre d'employés : <input type="text"/>		
		Nombre de bénévoles : <input type="text"/>		
Date du départ :		Date du retour :		
Moyen de transport :	<input type="text" value="Autobus"/>	<input type="text" value="Train"/>	<input type="text" value="Avion"/>	Autre : _____
Destination (pays, ville ou région) :		_____ _____ _____		
Itinéraire (endroits, sites, activités):		_____ _____		
Transport entre les étapes :		<input type="text" value="Auto"/>	<input type="text" value="Train"/>	<input type="text" value="Bateau"/>
		<input type="text" value="Autobus"/>	<input type="text" value="Avion"/>	Autre: _____
Type d'hébergement : _____				
Date de vérification de l'avis <a href="http://www.voyage.gc.ca">www.voyage.gc.ca</a> (joindre une copie): _____				
_____ Organisateur/organisatrice		_____ Direction		

**N.B. Ce formulaire doit être présenté au Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal au moins 60 jours avant le départ.**



## ANNEXE G

### Procédures en cas d'un accident de transport

1. Les directives suivantes s'appliquent quand un élève est sous surveillance de la commission scolaire ou d'un délégué(e) et qu'il est transporté par autobus ou en auto.
2. Tous les accidents doivent être immédiatement signalés à l'école ou si l'activité se déroule en dehors des heures normales d'école, à l'organisateur ou organisatrice de l'événement.
3. Lorsque le rapport d'accident arrive, la direction de l'établissement ou l'organisateur/organisatrice, quand on ne peut joindre la direction, avertit la direction de la région et les parents.
4. S'il s'agit d'un accident d'autobus, la direction de l'établissement ou l'organisateur/organisatrice de l'événement utilise la liste des passagers pour aviser les parents ou les personnes à contacter en cas d'urgence. Si on connaît le lieu où se trouvent les élèves ou encore leur état, il faut transmettre des renseignements aux parents ou aux personnes à contacter en cas d'urgence.
5. Le directeur/la directrice (ou la personne déléguée) reste à l'école pendant qu'un représentant de la commission scolaire, le directeur/la directrice (ou la personne déléguée) et le personnel désigné se rendent directement sur le site de l'accident et/ou à l'hôpital où les blessés ont été transportés. Les personnes qui se rendront sur place apporteront la liste des passagers avec eux.
6. Dans les cas de covoiturage, tous les conducteurs ou les conductrices doivent avoir les coordonnées de l'école pour pouvoir signaler immédiatement un accident. Si l'activité se déroule en dehors des heures normales d'école, tous les conducteurs ou les conductrices doivent avoir les coordonnées de l'organisateur/organisatrice de l'événement.
7. La procédure d'intervention lors d'événements traumatisants sera mise en place si nécessaire. Veuillez consulter le Plan d'intervention en cas d'urgence.



## **ANNEXE H**

### **Critères relatifs au transport des élèves**

Le transport de 10 personnes ou plus, incluant le conducteur, doit se faire :

1. Par autobus d'écoliers ou minibus conformes aux articles 7 à 36 du Règlement sur les véhicules routiers affectés au transport des élèves. Entre autres, ces autobus ou minibus doivent être de couleur « jaune de chrome », être équipés de feux rouges intermittents et d'un panneau d'arrêt escamotable (autobus d'écoliers conventionnel);
2. Par un transporteur détenant un permis de la Commission des transports du Québec (autobus coach);
3. Par plus d'une automobile affectée exclusivement au transport des élèves selon des contrats signés avec la commission scolaire. Ces véhicules doivent comporter un panneau ou un lanternon portant la mention « écoliers » (berline conventionnelle);
4. Par transport en commun, selon les mesures de protection habituelles.

Le transport de 9 personnes ou moins, incluant le conducteur, peut se faire de la même manière que ci-dessus. De plus, l'école peut autoriser le transport des élèves par des bénévoles (covoiturage), tout en respectant les consignes suivantes :

1. Le véhicule peut transporter au moins 4 passagers et au plus 9 passagers, incluant le conducteur;
2. Un adulte accompagnateur doit être présent dans tout véhicule transportant plus de 4 élèves afin de les superviser et d'assurer le bon ordre à bord.

Toutes les autres règles qui s'appliquent et qui sont énoncées dans la politique sur le transport des élèves doivent être respectées.



## ANNEXE I

### Étapes à suivre pour les sorties à l'extérieur du Canada

Mise à jour le 12 décembre 2022

#### PLANIFICATION

- 1- Les projets parascolaires doivent être élaborés conformément à la politique 3.8 (Politique sur les activités parascolaires et les sorties éducatives).
- 2- Vérifiez auprès du ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada, [www.voyage.gc.ca](http://www.voyage.gc.ca) que le lieu où vous prévoyez vous rendre ne fait PAS l'objet d'un avertissement comme : « Éviter tout voyage non essentiel » ou « Éviter tout voyage ».
- 3- La direction de la CSLBP conseille de limiter les voyages d'élèves à des destinations au Canada et déconseille les voyages à l'international, particulièrement hors du continent nord-américain.
- 4- Dans tous les cas, seuls les voyages vers les destinations suivantes sont autorisés (pour des raisons liées à l'assurance responsabilité de la commission scolaire)
  - Canada
  - États-Unis
  - Pays de l'ancienne CEE (Belgique, Danemark, France, Allemagne, Grèce, Irlande, Italie, Luxembourg, Pays-Bas, Portugal, Espagne, Royaume-Uni).
- 5- Créez votre dossier de projet de voyage. Il doit contenir :
  - Nom de projet
  - Nom au complet et titre de la personne responsable du projet
  - 2 soumissions d'agences de voyage pré-approuvées (voir ci-dessous)
  - Dates de départ et de retour proposées
  - Destination et itinéraire et activités proposées
  - Nombre estimé de participants
  - Description du groupe qui participe (âge, niveau scolaire)
  - Description des mesures prévues pour gérer les situations relatives à la COVID (formulaire de protocole sur la COVID)
  - Tout autre renseignement pertinent (Type de groupe : classe d'accueil, besoins particuliers, cours de musique, etc.)

#### APPROBATION

- 6- Le projet doit d'abord être approuvé par la direction de l'école et son conseil d'établissement et respecter la Politique sur les activités parascolaires et les sorties éducatives (voir l'annexe C pour connaître la liste des documents à fournir). Les formulaires intitulé Synopsis d'un voyage à l'extérieur du Canada (annexe F), Protocole sur la COVID (annexe K) et le consentement parental à un voyage à l'extérieur du Canada doivent être rempli et ajoutés aux documents à fournir aux fins de l'approbation.

#### AGENCES DE VOYAGE

- 7- Consultez la liste des **agences de voyage approuvées** pour trouver celle qui convient le mieux à vos besoins. Elle est accessible à : <https://fusion.lbpsb.qc.ca/secretariat/public/files/> (dossier sur les voyages hors du Canada).  
Visitez tous les sites Web des agences de voyage et n'hésitez pas à les contacter pour obtenir plus d'information : itinéraires possibles et disponibilité de vos dates de voyage souhaitées.



- 8- Obtenez **au moins deux soumissions** et versez-les à votre dossier de projet de voyage. Le contrat de voyage doit être accordé à l'agent pré-approuvé qui offre le prix le plus bas conformément aux conditions de votre demande de soumission. Il est préférable d'ajouter la documentation sur le processus de négociation.
- 9- Conseil : proposer des dates de départ et de retour par plages au lieu de jours précis. Par exemple : départ entre le 5 et le 7 mai et retour entre le 14 et le 16 mai. Cela donne à l'agent de voyage plus de marge pour proposer la meilleure offre possible.
- 10- Vous pouvez inclure un itinéraire comme guide dans votre demande de soumission, mais pour permettre à l'agence de maximiser les dates en fonction des activités, indiquez qu'elle peut proposer un autre itinéraire. Vous pouvez aussi inclure une liste des attractions et des activités souhaitées et laisser l'agent proposer un itinéraire.
- 11- Assurez-vous que le prix donné par l'agence comprend les frais d'assurance voyage et les pourboires à verser pendant le voyage.
- 12- Assurez-vous que l'assurance de l'agence de voyage comprend la protection minimale suivante :
  - Pour les voyages terrestres : assurance médicale et de rapatriement
  - Pour les voyages en avion : assurance médicale et de rapatriement ainsi qu'une assurance en cas d'annulation et également pour la perte des bagages.
  - Dans tous les cas, vérifiez que l'assurance offre une protection suffisante pour les risques liés à la COVID (annulation avant le départ, isolement ou quarantaine pendant le voyage, rapatriement, hébergement, etc.)
- 13- Cette assurance n'est pas facultative, et tous les participants doivent adhérer à l'assurance voyage fournie par l'agence de voyage.
- 14- Les parents et les élèves doivent payer directement l'agence de voyage. L'école ne doit jamais servir d'intermédiaire pour recevoir les fonds à verser à l'agence.
- 15- Veuillez vous assurer qu'un représentant de l'agence de voyage donne une séance d'information aux parents et aux élèves. Au cours de cette séance d'information, l'agence de voyage doit expliquer ses conditions, à savoir la couverture d'assurance et les risques liés au voyage scolaire.
- 16- Assurez-vous que chaque parent signe le formulaire de "Consentement parental à un voyage à l'extérieur du Canada" (annexe L).

**RAPPEL – AVANT LE DÉPART** : N'oubliez pas de vérifier sur le site Web Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada 24 heures avant le départ pour vérifier si votre destination est encore exempte d'avertissements de voyage. Imprimez la confirmation et gardez-la avec vos documents.



## ANNEXE J

### Frais des activités

*Mise à jour le 28 janvier 2020*

De nouvelles dispositions législatives et réglementaires relatives à la gratuité scolaire et aux contributions financières pouvant être exigées sont entrés en vigueur le 1er juillet 2019.

#### Activités scolaires

Les dispositions législatives et réglementaires précisent que les activités scolaires peuvent faire l'objet de contributions financières exigées des parents.

#### Activités à l'extérieur de l'école

Une contribution financière peut être exigée pour les activités se déroulant en dehors des lieux de l'établissement d'enseignement fréquenté par l'élève. Ces activités impliquent un déplacement des élèves à l'extérieur de l'école ou du centre, que ce soit à pied, en transport en commun ou en transport organisé par l'établissement. La contribution peut être exigée que les activités se déroulent dans le cadre précis d'un projet pédagogique particulier ou dans le cadre d'un programme régulier.

Il peut s'agir d'activités à visées éducatives, par exemple une visite au musée, au théâtre, à la ferme ou au marché. Il peut également s'agir d'activités plus ludiques ou à caractère social comme une sortie au parc d'attractions ou un pique-nique à la base de plein air. Elles se déroulent habituellement selon l'horaire de l'école. Elles peuvent parfois se dérouler au-delà des heures d'entrée et de sortie quotidiennes de l'élève, comme lors des voyages de fin d'année scolaire notamment.

La Loi sur l'instruction publique précise qu'une contribution ne peut excéder le coût réel de l'activité. Ainsi, le coût réel d'une sortie peut inclure:

- le transport;
- le coût d'entrée du lieu visité;
- le coût d'inscription dans le cas d'une compétition;
- les frais de suppléance de l'enseignant qui doit accompagner un groupe d'élèves, s'il est requis que l'enseignant soit remplacé;
- les frais de participation de l'enseignant.

De plus, lorsque l'école ne dispose pas des installations pour offrir un cours obligatoire et qu'il y a des frais d'utilisation des installations, elle **ne peut exiger** des parents une contribution financière. C'est le cas par exemple de l'utilisation d'une piscine dans le cadre du cours Éducation physique et à la santé. Toutefois, si cette utilisation est requise pour la réalisation du projet pédagogique particulier, elle **peut faire l'objet de frais** pour les parents des élèves inscrits à ce projet.

Par ailleurs, la Loi sur l'instruction publique prévoit le financement de l'équivalent de deux sorties scolaires par élève du préscolaire, du primaire et du secondaire à chaque année. En ce sens, elle oblige que soit prévue dans les règles budgétaires des centres de services scolaires et des commissions scolaires l'allocation d'une subvention permettant le financement de ces deux activités scolaires. Il appartient au milieu de convenir de l'utilisation des sommes destinées aux sorties en respectant les balises prévues dans ces règles budgétaires.



Les élèves de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes ont également droit à des sorties culturelles durant leur parcours de formation.

### **Activités à l'école**

Une contribution financière peut être exigée pour les activités qui s'apparentent aux activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'école et qui font appel à la participation d'une personne ne faisant pas partie du personnel de la CS, par exemple un animateur scientifique ou un expert animalier. Ce type d'activités se déroule à l'intérieur des locaux de l'école ou dans les limites du terrain de l'école.

Les activités se déroulent à l'intérieur de la plage horaire de l'école et peuvent s'inscrire ou non dans le cadre spécifique des projets pédagogiques particuliers.

### **Renseignements complémentaires**

Les stages réalisés notamment par les élèves du parcours de formation axé sur l'emploi ne sont pas considérés comme des sorties pouvant faire l'objet de frais.

### **Activités parascolaires et cours d'été**

Selon les articles 90 et 91 de la LIP, le conseil d'établissement peut organiser des services éducatifs autres que ceux qui sont prévus par le régime pédagogique. Ces services, souvent appelés activités parascolaires, peuvent comprendre des services d'enseignement en dehors des périodes d'enseignement pendant les jours de classe prévus au calendrier scolaire ou en dehors des jours de classe, de même que des services à des fins sociales, culturelles ou sportives. Par exemple : des cours de langue, de karaté, de théâtre, etc. Le conseil d'établissement peut aussi permettre que d'autres personnes ou organismes organisent de tels services dans les locaux de l'école.

Une contribution financière peut être exigée des parents pour l'utilisation des biens ou services offerts, sauf dans les cas où un financement est déjà prévu aux règles budgétaires des commissions scolaires.

De ce fait, une contribution financière peut être exigée pour les cours d'été qui se tiennent en dehors des jours de classe prévus au calendrier scolaire.

Référence : site Web du MEES : <http://www.education.gouv.qc.ca/en/parents-and-guardians/references/school-fees/free-educational-services/services-requiring-a-financial-contribution/>






**Plan en cas de contamination pendant le voyage – élèves et accompagnateurs** (en cas d'isolement, de quarantaine, de retour immédiat, de dispositions additionnelles et de supervision, de paiement de frais supplémentaires, de couverture d'assurance, etc.)


\_\_\_\_\_  
Signature de l'organisateur du voyage

\_\_\_\_\_  
Date



## ANNEXE L

### Consentement parental à un voyage à l'extérieur du Canada (2022-2023)

Mise à jour le 12 décembre 2022

Nom de l'école	Organisateur du voyage
Nom de l'élève	
Description du voyage (pays et dates)	

Malgré le contexte mondial actuel, caractérisé notamment par la pandémie de COVID-19, la Commission scolaire Lester B. Pearson (ci-après appelée la CSLBP) permet à ses élèves de participer à des voyages scolaires. Cependant, les dispositions mentionnées ci-dessous doivent être acceptées et respectées par tous les parents et tuteurs légaux.

#### AVANT DE SIGNER CE DOCUMENT, VEUILLEZ LIRE ATTENTIVEMENT CE QUI SUIT

1. La CSLBP (y compris ses écoles et centres) n'est pas partie au contrat entre les parents et l'agence de voyage en ce qui concerne les voyages scolaires. En fait, les parents doivent signer un contrat directement avec l'agence de voyage. Les parents comprennent qu'ils doivent payer directement l'agence de voyage pour tous les coûts liés aux voyages scolaires.
2. Les parents comprennent qu'ils sont responsables d'acheter leur couverture d'assurance voyage auprès de l'agence de voyage qui organisera le voyage.
3. Les parents sont responsables de bien comprendre la portée des garanties, limitations et exclusions incluses dans leur contrat d'assurance avec l'agence de voyage. La CSLBP ne sera en aucun cas tenue responsable de toute perte de quelque nature que ce soit résultant de tout plan de protection de voyage, y compris, mais sans s'y limiter, de toute décision prise par l'agence de voyage refusant de rembourser totalement ou partiellement en cas d'annulation, de modification ou de report d'un voyage scolaire.
4. La CSLBP peut être contrainte, à tout moment, d'annuler, de modifier ou de reporter un voyage scolaire, notamment mais non exclusivement pour le motif suivant : assurer la sécurité de ses élèves et des membres de son personnel, indépendamment des recommandations, décrets, règles ou lois en vigueur des autorités gouvernementales québécoises, canadiennes ou étrangères. La CSLBP ne pourra en aucun cas être tenue responsable de toute perte de quelque nature que ce soit résultant d'une telle décision.
5. L'agence de voyage peut être contrainte, à tout moment, d'annuler, de modifier ou de reporter un voyage scolaire. Dans ce cas, la CSLBP ne sera en aucun cas tenue responsable de toute perte de quelque nature que ce soit résultant d'une telle décision.

#### CONSENTEMENT ET DÉGAGEMENT DE RESPONSABILITÉ

Pour confirmer votre autorisation de la participation de votre enfant au voyage susmentionné, cochez toutes les cases ci-dessous :

- Je soussigné(e) déclare que l'élève dont le nom figure ci-dessus est mineur et que j'ai l'autorité parentale ou légale de cet élève.



- Je reconnais avoir lu et compris les informations fournies dans ce formulaire et je donne mon accord pour permettre à mon enfant de participer au voyage scolaire susmentionné.
- Je reconnais avoir reçu, compris et accepté les conditions générales de l'agence de voyage concernant le contrat du voyage scolaire, y compris les conditions générales liées au plan d'assurance voyage.
- Je comprends que ce formulaire comprend une exclusion de responsabilité et je renonce irrévocablement à mon droit de réclamer une compensation à la Commission scolaire Lester-B.-Pearson pour toute perte financière liée au voyage, y compris si celui-ci est modifié, reporté ou complètement annulé.

De plus, je comprends et j'accepte ce qui suit :

- Mon enfant devra faire un test rapide de COVID-19 48 heures avant le départ. J'accepte d'informer le responsable du groupe indiqué ci-dessus de tout résultat positif. Je comprends que cette exigence s'applique à tous les élèves participant au voyage, par mesure de prévention.
- L'école dispose d'un formulaire de traitement médical d'urgence concernant mon enfant que j'ai rempli et signé en début d'année scolaire. Si des changements sont intervenus depuis, je m'engage à remettre un formulaire à jour au responsable du groupe.

**ET J'AI SIGNÉ LE (DATE) :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nom

\_\_\_\_\_

Lien (parent, tuteur, gardien légal)

\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

Date

---

Remplir ce formulaire pour tous les voyages à l'extérieur du Canada