Conseil scolaire du NORD-OUEST

# DEMANDE D'APPROBATION POUR UNE EXCURSION SCOLAIRE

## Excursions locales, régionales et provinciales

*Si l'espace est insuffisant, écrire « voir annexe » et joindre un document.*

## 1. IDENTIFICATION DE LA DEMANDE

| | |
|---|---|
| Date de la demande | |
| Date de l'excursion | |

**École**

- ○ École Héritage
- ○ École des Quatre-Vents
- ○ École Nouvelle Frontière

**Nature de l'excursion**

- ☐ Éducative
- ☐ Culturelle
- ☐ Sportive

**Type d'excursion (cocher une seule case; la définition détermine l'autorisation requise et le délai de dépôt)**

| Type | Définition (DA 260) | Autorisation préalable écrite | Délai de dépôt |
|---|---|---|---|
| ○ **Locale** | Sortie au cours d'une même journée, dans les environs de l'école | Direction d'école | Aucun délai fixé par la DA |
| ○ **Régionale** | Sortie d'une journée ou plus à l'intérieur de la zone géographique du CSNO | Direction d'école | Aucun délai fixé par la DA |
| ○ **Provinciale** | Sortie de plus d'une journée à l'extérieur de la zone géographique du CSNO, en Alberta | Direction générale | Au moins 2 mois avant la sortie |

Pour la participation d'une équipe sportive à un tournoi provincial, la direction d'école informe la direction générale dès que possible.

## 2. RENSEIGNEMENTS SUR L'EXCURSION

| | |
|---|---|
| Nom de l'enseignant certifié responsable (désigné par la direction d'école) | |
| Objectif pédagogique de l'excursion (lien avec les apprentissages en classe) | |
| Cours visé (pour une sortie éducative : indiquer le cours précis) | |
| Destination (lieu) | |
| Date de l'activité | |
| Heure du départ | |
| Heure du retour | |
| Nombre d'élèves | |
| Niveau(x) | |
| Description de chacune des activités prévues (voir aussi le consentement des parents, F-DA-260B) | |
| Nombre et noms des autres adultes qui accompagnent le groupe (superviseurs et bénévoles conformes à la DA 481) | |

L'itinéraire de la sortie, avec l'heure du départ et du retour, est joint à la demande (section 5).

**Déplacement et transport (tout déplacement nécessitant un transport doit être approuvé par le Conseil; utiliser le formulaire F-DA-260C)**

- ☐ Marche
- ☐ Autobus scolaire du CSNO
- ☐ Véhicule du CSNO (voir la DA 567)
- ☐ Véhicule privé (assurance responsabilité automobile d'au moins 2 millions de dollars)
- ☐ Transporteur commercial ou avion
- ☐ Autre (préciser) :

Avant le départ et avant le retour, l'enseignant certifié responsable vérifie les prévisions météorologiques et l'état des routes. Aucune activité extérieure n'a lieu lorsque la température descend au-delà de -25 °C.

## 3. SUPERVISION ET SÉCURITÉ

Toute excursion est surveillée par au moins un enseignant certifié, qui est responsable et présent. Le ratio prévu ne peut pas être inférieur aux minimums de la DA 260.

| | |
|---|---|
| Ratio de supervision prévu (élèves par surveillant) | |
| Nombre total de surveillants (enseignants certifiés, autres adultes) | |
| Mesures de sécurité prévues | |
| Dispositions pour l'éducation des élèves qui ne participent pas à la sortie | |

**Confirmations de l'enseignant certifié responsable**

- ☐ Le ratio de supervision prévu respecte les minimums de la DA 260 (séjour d'une nuit, sortie sur l'eau ou dans la nature compris).
- ☐ Aucune activité prévue ne figure sur la liste des activités interdites de la DA 260.
- ☐ Les superviseurs et bénévoles sont conformes à la DA 481 et recevront la lettre explicative avant l'excursion.
- ☐ La trousse documentaire de l'excursion est prête (trousse de secourisme, moyen de communication, coordonnées des parents et des urgences, lettres d'autorisation, formulaires de rapport d'accident).
- ☐ Sans objet ou en place : activité avec nage ou bateaux, conforme aux exigences de sécurité aquatique de la DA 260.
- ☐ Sans objet ou en place : région naturelle éloignée, avec plans d'évacuation, de secourisme et de communication conformes à la DA 260.

## 4. BUDGET PRÉVU POUR L'EXCURSION

Joindre un budget détaillé en annexe. Les coûts doivent faire partie des frais scolaires de l'école (DA 504) et rester raisonnables : la participation d'un élève ne peut pas être restreinte pour des motifs financiers.

| | |
|---|---|
| Frais d'inscription ($) | |
| Transport ($) | |
| Logement ($) | |
| Repas ($) | |
| Autres (préciser) ($) | |
| TOTAL ($) | |
| Montant payé par l'école ($) | |
| Montant payé par le CSNO ($) | |
| Montant payé par l'élève ($) | |
| Montant payé par un autre payeur (organisme externe, préciser) ($) | |
| Campagne de financement prévue (non / oui, décrire) | |

**Règles de financement**

- Si des frais sont demandés aux parents, la participation à l'excursion facultative est volontaire.

## 5. DOCUMENTS À REMETTRE

**Avec la demande**

- ☐ Projet de lettre aux parents (lettre d'explication et d'autorisation) et formulaire de consentement (F-DA-260B)
- ☐ Itinéraire et horaire de la sortie, avec l'heure du départ et du retour
- ☐ Formulaire de demande de transport (F-DA-260C), s'il y a lieu
- ☐ Liste des superviseurs et bénévoles (conformes à la DA 481)
- ☐ Budget détaillé en annexe (section 4)

Si l'excursion dure plus d'une journée :

- ☐ Détails concernant l'hébergement
- ☐ Itinéraire détaillé de l'excursion
- ☐ Mode de communication avec les parents avant et pendant l'excursion
- ☐ Connaissances spécialisées requises durant l'excursion (p. ex. guides locaux, organismes partenaires)
- ☐ Détails concernant la sécurité des élèves

Si l'excursion a lieu hors de la zone du CSNO (à avoir en main avant le départ) :

- ☐ Liste des passagers de chaque véhicule, noms des conducteurs et numéros d'immatriculation

## 6. ATTESTATION ET APPROBATIONS

☐ J'atteste que j'ai lu la DA 260 - Excursions scolaires et que cette demande en respecte les exigences.

| | |
|---|---|
| Nom de l'enseignant certifié ou de la direction d'école qui fait la demande | |
| Signature | |
| Date | |

Aucune excursion n'est entreprise sans l'autorisation préalable et écrite des personnes ci-dessous.

**Excursion locale ou régionale : réservé à la direction d'école**

| | |
|---|---|
| Approuvée ou refusée | ◯ Approuvée ◯ Refusée |

| | |
|---|---|
| Signature de la direction d'école | |
| Date | |

**Excursion provinciale : réservé à la direction générale**

| | |
|---|---|
| Signature de la direction d'école (demande transmise) | |
| Date | |

| | |
|---|---|
| Approuvée ou refusée | ◯ Approuvée ◯ Refusée |

| | |
|---|---|
| Signature de la direction générale | |
| Date | |

### Rapport d'évaluation

Dans les trois semaines suivant l'excursion, l'enseignant certifié responsable remet un rapport d'évaluation sur la valeur éducative de l'excursion à la personne qui a approuvé la demande : la direction d'école pour une excursion locale ou régionale, la direction générale pour une excursion provinciale.

| | |
|---|---|
| Date limite du rapport (3 semaines après l'excursion) | |

### Conservation des documents

Les documents relatifs à une excursion seront classés et gardés dans l'école pendant les trois années civiles suivant la fin de l'excursion. Toute documentation relative à une excursion pendant laquelle il y a eu cause de remplir un formulaire d'accident devra être gardée jusqu'à ce que tous les élèves nommés dans le rapport d'accident aient atteint l'âge de vingt et un (21) ans.

**Envoyer une copie à l'administration du CSNO : administration@csno.ab.ca**