

Demande d'autorisation pour une sortie scolaire au niveau national ou international

Ce formulaire doit être rempli par la direction de l'école et soumis à la direction générale au moins neuf (9) mois avant le départ.

Veillez inclure, avec la demande, la documentation suivante :

- un aperçu global de la sortie, y compris les liens avec la programmation scolaire, l'itinéraire et les lieux visités, les mesures de sécurité prévues et la méthode d'évaluation de la sortie.
- une description détaillée des étapes franchies dans la planification de la sortie en faisant référence à la liste de vérification ci-incluse. Inclure une copie des documents utilisés.
- une description du budget établi pour l'activité.

Toute promotion d'une sortie scolaire au niveau national et international auprès des élèves, des parents ou de la communauté doit être faite en respectant la directive administrative ADM-16.

École : _____

Enseignant(e) responsable : _____

Date de la demande : _____

Date du départ : _____ Date du retour : _____

Lieu de la sortie : _____

Moyen de transport : _____

But et description de la sortie : _____

Lien avec la programmation et les résultats attendus : _____

Nombre d'élèves : _____ Niveau(x) scolaire(s) : _____

Coût rattaché : _____ Contribution du participant : _____

Contribution de l'école/division scolaire : _____ Budget : _____

Nombre de surveillant(e)s adultes : _____

Noms des surveillant(e)s : _____

Enseignant(e) responsable de la sortie

Date

Direction de l'école

Date

LISTE DE VÉRIFICATION

AU MOINS 12 MOIS AVANT LE DÉPART

B = Bureau div. É = École

B É

- La direction de l'école prévient la direction générale d'une sortie possible.
- La direction de l'école autorise la planification de la sortie.
- Une agence de voyages éducationnels est identifiée et la planification de la sortie avec celle-ci est commencée.
- Un sondage d'intérêt est effectué auprès des élèves et leurs parents, en fournissant les détails essentiels de l'activité tels que les dates, la durée, le but et les coûts envisagés.

AU MOINS 9 MOIS AVANT LE DÉPART

B É

- Une première réunion d'information est tenue avec les élèves et leurs parents, leur fournissant les renseignements qui leur permettront de faire un choix informé, tels que les suivants :
 - date et durée du voyage;
 - destination et itinéraire du voyage;
 - objectifs visés en lien avec la programmation scolaire;
 - activités de collecte de fonds envisagées;
 - formulaire d'inscription de l'agence de voyage;
 - fascicule du voyage décrivant les grandes lignes du voyage;
 - renseignements provenant de l'agence de voyages sur les modalités de paiement des frais du voyage, la

politique d'annulation, les assurances et les échéanciers;

- autres coûts envisagés
- renseignements sur les lieux visités;
- les risques associés au voyage;
- lettre d'acceptation des risques qui devra être signée par les parents;
- les critères de participation;
- le plan de surveillance;
- les règlements et mesures de sécurité prévus.

- Le formulaire de demande de sortie scolaire au niveau international (ADM16b) et tous les documents qui s'y rattachent, complétés et soumis à la direction générale.
- La direction générale autorise la sortie.

AU MOINS 7 MOIS AVANT LE DÉPART

B É

- Le plan d'urgence est élaboré.
- Le plan de surveillance respecte les lignes directrices du document *Manitoba sans danger pour les jeunes*.
- Les documents suivants ont été consultés à l'avance :
 - *Manitoba sans danger pour les jeunes*;
 - *Lignes directrices sur la sécurité en éducation physique dans les écoles manitobaines*;
 - *Manuel de la sécurité HORS-classe, Guide-ressource pour l'éducation physique et éducation à la santé de la 9^e à la 12^e année*;
 - *Safety Guidelines – Physical Activity in*

Manitoba Schools;

- *Swim Safe Programs – A Reference Guide for Schools.*

- Les formulaires d'inscription fournis par l'agence de voyages sont remplis par les parents et recueillis.
- Les dépôts ou les frais d'inscriptions initiaux requis par l'agence de voyages sont recueillis.
- Les lettres d'autorisation et d'acceptation des risques sont remplies par les parents et recueillies.
- Les parents et les élèves participants sont convoqués à une deuxième rencontre durant laquelle les sujets suivants seront discutés :
 - obtention des passeports et nombre de copies requises;
 - excursions optionnelles durant le voyage;
 - considérations alimentaires;
 - activités de collecte de fonds;
 - confirmation des adultes surveillants;
 - détails de logement et des partenaires de chambre;
 - une copie du plan d'urgence est remise aux parents;
 - le contrat de comportement en lien avec le *Code de conduite*.
- S'assurer que les surveillants possèdent un passeport et visa, si nécessaire.

DE 5 À 1 MOIS AVANT LE DÉPART

B É

- L'enseignement des habiletés, des mœurs du pays et des attentes comportementales.
- D'autres réunions ont lieu avec les élèves et leurs parents pour traiter des sujets suivants :
 - confirmation des dates du voyage et des heures des vols;
 - confirmation de la réception des photocopies des passeports de chaque élève;
 - contrat de comportement signé par les élèves et leurs parents, en lien avec le Code de conduite de l'école;

- renseignements sur les vêtements appropriés à apporter en fonction du climat attendu dans les pays visités;
 - liste d'items à apporter dans les valises;
 - argent de poche à apporter et dans quel format;
 - fonds d'urgence et de pourboires pour les guides;
 - distribution à tous les élèves d'une carte laminée indiquant l'adresse et le numéro de téléphone de tous les hôtels où ils demeureront. Chaque élève devra porter cette carte sur sa personne à tout temps durant le voyage, à être utilisé si quelqu'un se perd.
 - établissement de groupes de 2, 3 et 4 élèves en vue du partage de chambres dans les hôtels;
 - établissement d'un arbre téléphonique à être utilisé en cas d'urgence;
 - renseignements concernant les modalités pour faire des appels téléphoniques à partir des pays visités;
 - formulaire de libération d'indemnisation de la division scolaire;
 - formulaire contenant les renseignements médicaux pour chaque élève;
 - renseignements concernant les langues parlées et les coutumes sociales dans les pays visités.
- Les démarches pour le transport de l'école à l'aéroport (formulaire de demande d'autobus (ADM-16c) au moins 10 jours ouvrables avant la sortie, ou formulaire pour transporter un élève en véhicule privé ENTTRA-06a).
 - La *Demande d'absence, personnel enseignant et non-enseignant* (si nécessaire) est remplie et remise.

Réservé à la direction générale :

- Avant d'autoriser cette activité, l'école doit fournir les renseignements additionnels suivants :

- Autres conditions :

- La demande est conforme à la directive administrative ADM-16. Par conséquent, la sortie est autorisée.

Direction générale

Date