



Approuvée : 22 mars 2017, 6 déc. 2025

Révisée (Comité LDC) : 21 février 2017

Modifiée : 14 décembre 2017, 27 février 2018, 20 juin 2019, 7 novembre 2019, 23 oct. 2025

Page 1 de 7

OBJECTIF

La présente directive vise à encadrer l'organisation et la participation aux sorties éducatives, culturelles et sportives du Conseil scolaire du Grand Nord. Elle a pour objectif d'offrir à tous les élèves des occasions d'apprentissage complémentaires, enrichissantes et diversifiées, en dehors de la salle de classe, tant à l'échelle locale, régionale, nationale qu'internationale. Tout en favorisant la valorisation de la langue et de la culture francophones, ces sorties doivent se dérouler dans un cadre sécuritaire, inclusif et équitable, en soutenant l'engagement des élèves, la collaboration avec la communauté et le respect de l'environnement.

DÉFINITIONS

Sortie éducative : une activité organisée hors de l'école visant à prolonger ou enrichir les apprentissages en classe par des expériences culturelles, sportives ou communautaires, à l'échelle locale, régionale, nationale ou internationale, dans un cadre sécuritaire, inclusif et équitable.

Sortie répétitive : une sortie récurrente dans une même année scolaire et lorsque le programme ou l'activité prévoit plusieurs sorties durant l'année par le même élève, à une même destination, pour des activités spontanées ou dans le cadre du cours d'éducation physique et des sports interscolaires.

SORTIE ÉDUCATIVE

Toute sortie doit privilégier les activités en français, respecter la mission du Conseil et viser prioritairement des objectifs éducatifs.

L'organisation de chaque sortie doit prévoir les activités de préparation, le déroulement de la sortie et les activités de consolidation lors du retour, ainsi que tous les éléments reliés à la supervision et à la sécurité.

1. Participation des élèves

- 1.1 La participation à une sortie est volontaire et requiert le consentement écrit du parent, tuteur ou tutrice, ou, le cas échéant, de l'élève âgé de 16 ans ou plus qui a exercé son autonomie parentale, ou de l'élève majeur. Le Conseil encourage la participation des élèves à ces activités. La direction d'école conserve toutefois le pouvoir discrétionnaire de retirer ce privilège pour toute raison jugée pertinente, notamment pour des motifs de sécurité ou de comportement.



Approuvée : 22 mars 2017, 6 déc. 2025

Révisée (Comité LDC) : 21 février 2017

Modifiée : 14 décembre 2017, 27 février 2018, 20 juin 2019, 7 novembre 2019, 23 oct. 2025

- 1.2 Toute sortie intégrée au curriculum doit être accessible à tous les élèves, y compris ceux ayant des besoins particuliers nécessitant des accommodements qui ne compromettent pas la sécurité des élèves ou des adultes accompagnateurs.
- 1.3 Aucun élève ne sera privé d'une excursion pour des motifs d'ordre financier.
- 1.4 Afin de prendre part à une sortie éducative, l'élève qui a moins de 18 ans doit rapporter à la direction de l'école le formulaire de consentement dûment signé par ses parents, tuteurs ou tutrices, même si l'activité scolaire a lieu après les heures de classe (GNO-A32b).
- 1.5 Des dispositions doivent être prises pour assurer l'éducation des élèves qui ne participent pas à la sortie.

2. Autorisation

- 2.1 La personne responsable de la sortie doit remplir le formulaire d'autorisation GNO-A32a *Sorties éducatives, culturelles et sportives* qu'elle soumet à la direction d'école pour fin d'approbation.
- 2.2 L'obtention des permissions pour les sorties se fait selon les modalités suivantes :

Catégorie	1	2	3	4
Niveau de risque	Bas	Modéré	Élevé	Très élevé
Approbation	Direction	Surintendance	Direction de l'éducation	Conseil
Préavis pour le traitement de la demande	2 semaines	1 mois	2 mois	4 mois
Rapport de supervision	Maternelle et jardin : 1 : 5 1 ^{re} à 3 ^e année : 1 : 8 4 ^e à 8 ^e année : 1 : 12 9 ^e à 12 ^e année : 1 : 15		Maternelle à 3 ^e année : 1 : 5 4 ^e à 8 ^e année : 1 : 8 9 ^e à 12 ^e année : 1 : 10	Maternelle à 6 ^e année : s/o 7 ^e à 12 ^e année : 1 : 8



Approuvée : 22 mars 2017, 6 déc. 2025

Révisée (Comité LDC) : 21 février 2017

Modifiée : 14 décembre 2017, 27 février 2018, 20 juin 2019, 7 novembre 2019, 23 oct. 2025

Durée	1 jour	1 jour ou plus		
Endroit	En Ontario	En Ontario ou hors province		
Activités	Galerie d'art, musée, centre de science, zoo, théâtre, bibliothèque, épicerie, bureau de poste Sorties répétitives spontanées dans le cadre d'un cours (randonnée pédestre dans le voisinage de l'école)	Ferme, centre de gymnastique, d'hébertisme ou d'escalade intérieur, parc aérien et tyrolienne, structure gonflable Ski de fond, raquette Natation dans une piscine supervisée Sorties sportives, tournois Sorties répétitives dans le cadre d'un cours ou d'une activité interscolaire	Activités hivernales sur un lac, une rivière Ski alpin, planche à neige ** Glissade, tubing Lancement du javelot, du disque Tir à l'arc Escalade en plein air Centres d'attraction avec montagnes russes	Toutes sorties hors pays Canotage, expédition en nature

** Les sorties de ski alpin et de planche à neige requièrent aussi de remplir le **Formulaire d'excursion d'hiver spéciale/Autorisation parentale GNO-A32d (OSBIE)**.



Approuvée : 22 mars 2017, 6 déc. 2025

Révisée (Comité LDC) : 21 février 2017

Modifiée : 14 décembre 2017, 27 février 2018, 20 juin 2019, 7 novembre 2019, 23 oct. 2025

Page 4 de 7

- 2.3 La description de la sortie doit inclure les éléments suivants : le lieu, l'heure du départ et l'heure de retour, le coût par élève et le coût total de la sortie, le nombre d'élèves participants et leur niveau scolaire ainsi que tout autre détail pertinent à ce sujet, le mode de transport utilisé ainsi que la documentation d'appui pour toute sortie (itinéraire, description des objectifs pédagogiques ciblés et des apprentissages réalisés ainsi que la date prévue pour la soumission du rapport portant sur le déroulement de la sortie).
3. **Formulaire de consentement destiné aux parents/tuteurs/tutrices GNO-A32b, Formulaire de consentement voyage outre-mer GNO-A32c et Formulaire d'excursion d'hiver spéciale/Autorisation parentale GNO-A32d (OSBIE)**
 - 3.1 Le formulaire de consentement doit comprendre les renseignements suivants : la date et le lieu de la visite, les heures de départ et de retour à l'école, le mode de transport, les coûts rattachés à cette visite, deux numéros de téléphone en cas d'urgence.
 - 3.2 Les parents/tuteurs/tutrices sont responsables de faire connaître à la direction toute condition médicale qui requiert une attention spéciale durant la sortie en inscrivant les renseignements nécessaires dans la partie du formulaire de consentement réservée à cette fin.
 - 3.3 Les formulaires de consentement pour la signature des parents/tuteurs/tutrices devraient être envoyés dans les foyers au moins trois (3) jours avant la date prévue pour la sortie.
 - 3.4 Dans le cas d'une sortie répétitive, un seul formulaire de consentement est requis. La personne responsable de la sortie peut utiliser le formulaire de consentement général afin de communiquer aux parents/tuteurs/tutrices la description de l'activité et le calendrier des sorties proposées. Un rappel pour chaque occasion doit être envoyé aux parents/tuteurs/tutrices.
4. **Supervision**
 - 4.1 Chaque sortie exige la supervision d'au moins un membre du personnel enseignant ou d'un employé du Conseil approuvé au préalable par la direction de l'école.
 - 4.2 Les ratios rapport élèves/superviseurs ont été établis selon le groupe d'âge et le niveau de risque associé à la sortie et doivent être respectés afin d'assurer la sécurité de tous les élèves.



Approuvée : 22 mars 2017, 6 déc. 2025

Révisée (Comité LDC) : 21 février 2017

Modifiée : 14 décembre 2017, 27 février 2018, 20 juin 2019, 7 novembre 2019, 23 oct. 2025

4.3 Tout adulte qui accompagne un groupe d'élèves lors d'une sortie éducative doit être pleinement dédié au groupe d'élèves sous sa supervision. Alors, tout autre enfant qui ne fait pas partie du groupe n'est pas permis de participer à la sortie éducative.

4.4 Les parents, tuteurs, tutrices ou bénévoles accompagnateurs sont aussi assujettis à la directive administrative B-037 Bénévoles dans les écoles.

5. Règlements de l'école et code de conduite

5.1 Les règlements de l'école quant aux mesures de sécurité, à la surveillance et au contrôle des absences doivent être observés pendant toute la durée de la sortie.

5.2 Le code de conduite du Conseil de même que celui de l'école serviront de guide pour les élèves et les adultes qui participeront à la sortie.

5.3 Un élève qui ne respecte pas le code de conduite, les règlements ou les consignes de sécurité lors d'une sortie pourra être renvoyé à la maison, sous la responsabilité de son parent, tuteur ou tutrice.

6. Mode de transport

6.1 La direction de l'école est responsable d'organiser le mode de transport pour la sortie : transport en commun, autobus scolaire ou autobus nolisé, voiture privée (parents ou personnel enseignant), location d'une voiture ou d'une fourgonnette.

6.2 Lorsque le transport scolaire est annulé pour raison d'intempérie et qu'une sortie éducative était planifiée avec un autobus nolisé, la direction de l'école communique avec le Conseil afin de déterminer si la sortie devrait avoir lieu ou être annulée.

6.3 Dans le cas d'une location de voiture ou d'une fourgonnette, la location doit être faite au nom du Conseil et doit comprendre le plein montant d'assurance offert par la compagnie de location de voitures.

6.4 Dans le cas d'un véhicule loué pour conduire un petit groupe d'élèves, un membre du personnel peut être autorisé à conduire un tel véhicule s'il ou si elle détient le permis de conduire approprié tel qu'exigé par le ministre du Transport.



Approuvée : 22 mars 2017, 6 déc. 2025

Révisée (Comité LDC) : 21 février 2017

Modifiée : 14 décembre 2017, 27 février 2018, 20 juin 2019, 7 novembre 2019, 23 oct. 2025

Page 6 de 7

- 6.5 Seule la direction de l'école peut autoriser un enseignant, une enseignante ou un ou une bénévole à utiliser sa voiture personnelle pour transporter des élèves. Cette autorisation n'est accordée que si le conducteur dudit véhicule a une police d'assurance responsabilité civile valide et en vigueur. Il incombe à la direction d'école de faire remplir le formulaire GNO-T01.
- 6.6 L'étudiant conducteur, de 25 ans et moins, n'est pas autorisé à conduire des élèves lors d'une sortie éducative.
- 6.7 Le parent bénévole peut, avec l'autorisation de la direction d'école, agir comme conducteur-bénévole. La direction d'école doit considérer l'expérience du conducteur, l'état du véhicule, les conditions météorologiques, la distance, le volume du trafic, etc. Il incombe à la direction d'école de faire remplir le formulaire GNO-T01.
- 6.8 Lorsque plus d'un véhicule est utilisé pour une sortie, une liste de tous les élèves et du personnel par véhicule doit être préparée. Une copie de la liste doit être conservée à l'école et une autre copie de la liste doit accompagner le groupe.

7. Hébergement

- 7.1 La location de chambre ou de maison privée directement avec le propriétaire ou par l'entremise de sites Web tels que BBCanada ou Airbnb nécessite l'approbation de la direction de l'éducation.

8. Fiches de renseignement

- 8.1 La personne responsable de la sortie doit avoir avec elle en tout temps les fiches de renseignements de toutes les participantes et tous les participants : formulaires de consentement, de renseignements médicaux et de consentement aux traitements médicaux en cas d'urgence.
- 8.2 Une copie de chacun de ces documents doit être aussi gardée au bureau de la direction de l'école.

9. Santé et sécurité

- 9.1 La gestion se réserve le droit d'annuler une sortie à tout moment, si les normes de surveillance ou de sécurité ne peuvent pas être garanties, et ce, à la discrétion de la surintendance de l'éducation, de la direction d'école ou de l'enseignant responsable.



Approuvée : 22 mars 2017, 6 déc. 2025

Révisée (Comité LDC) : 21 février 2017

Modifiée : 14 décembre 2017, 27 février 2018, 20 juin 2019, 7 novembre 2019, 23 oct. 2025

Page 7 de 7

- 9.2 Il incombe aux membres du personnel responsable et à la direction d'école d'assurer la santé et la sécurité des participants. L'enseignant responsable et la direction d'école doivent avoir accès à une méthode de communication instantanée lors d'une sortie (p. ex. : un téléphone cellulaire).
- 9.3 Toute sortie doit respecter les modalités prévues dans la présente directive administrative, toute Note Politique/Programme pertinent du ministère de l'Éducation de l'Ontario et respecter les lignes de conduite du Fonds d'échange d'assurance des conseils scolaires de l'Ontario (OSBIE) et de l'Association pour la santé et l'éducation physique de l'Ontario (OPHEA).
- 9.4 L'équipement de premiers soins et le personnel capable d'administrer des premiers soins sont désignés et facilement accessibles.
- 9.5 Le personnel du Conseil ne doit en aucun moment consentir, au nom d'un élève mineur, à ce que ce dernier puisse participer à une activité pour laquelle le parent ou tuteur, tutrice de l'élève n'a pas donné son consentement écrit au préalable.
- 9.6 Avant la sortie, l'enseignant responsable remet à la direction une copie de :
 - l'itinéraire de la sortie et de la nature des activités qui sont prévues;
 - la liste des participants et le nom et le numéro de téléphone d'une personne ressource désignée pour chacun des participants;
 - la liste des adultes accompagnateurs avec leur numéro de téléphone, le cas échéant; et,
 - la liste des élèves souffrant d'une allergie ou d'un problème médical et les mesures d'intervention.
- 9.7 Les règlements relatifs à la sécurité pour la durée de la sortie sont présentés aux participants avant le début de la sortie ou aussitôt que possible par la suite (p. ex. : pendant le transport en autobus).

10. Rapport à la suite de la sortie

La personne responsable d'organiser la sortie devra, dans les deux semaines suivant la sortie, soumettre à la direction de l'école un rapport sur le déroulement de la sortie.

11. Références

La Loi sur l'éducation

OSBIE

Ophea