

Éducation Yukon

Objet de la politique : Politique relative aux sorties scolaires

Date d’approbation : 16 juin 2006 (à examiner)

Politique n° 3004

Loi : *Loi sur l’éducation, Loi sur les armes à feu*

Autres références :

- Manuel de référence sur l’éducation en plein air
- Transport d’élèves à bord des véhicules du gouvernement
- Bénévoles dans les écoles
- Politique relative à l’administration de médicaments

Définitions :

Sorties scolaires locales

Toute excursion, manifestation sportive ou activité culturelle qui a lieu en dehors de l’école, à des intervalles réguliers et (ou) périodiques, et dont le risque est faible et complètement gérable.

Sorties scolaires de plus de 24 heures et sorties complexes :

Toute excursion ou manifestation sportive de plus de 24 heures ou d’un jour qui a lieu en dehors de l’école ou qui prévoit une des activités suivantes :

- les élèves font du canotage ou du kayak;
- les élèves se trouvent à distance d’une route principale et à plus de 30 minutes de soins médicaux;
- les températures peuvent tomber au-dessous de -30 degrés;
- une évaluation des risques identifie des risques qui doivent être gérés au moyen de stratégies d’atténuation précises.

Par l'intermédiaire de la présente politique, le ministère de l'Éducation appuie ce qui suit :

1. la prestation de lignes directrices claires aux enseignants et administrateurs scolaires qui planifient et approuvent les sorties scolaires locales, de plus de 24 heures et complexes;
2. la facilitation et la mise en valeur des expériences d'apprentissage « en dehors de la salle de classe » à titre de méthode d'implication des élèves dans le processus d'apprentissage et de prestation du programme pédagogique d'une manière plus globale et pertinente sur le plan culturel;
3. la valorisation de la sécurité et de la gestion des risques à titre d'élément important de la planification des sorties scolaires locales, de plus de 24 heures et complexes.

Principes directeurs :

Les éléments suivants constituent les principes directeurs de la présente politique :

1. Le personnel scolaire a l'obligation de respecter la norme de diligence envers les élèves.
2. Toutes les sorties scolaires doivent être évaluées afin d'identifier et d'atténuer les risques.
3. Les parents ont le droit d'être pleinement informés lorsqu'on leur demande leur consentement à la participation de leur enfant à une sortie scolaire.
4. Une trace documentaire bien documentée est prescrite pour documenter la planification et l'exécution de toutes les sorties scolaires de plus de 24 heures et complexes.

(i) ***Norme de diligence***

Les autorités scolaires, y compris les enseignants, administrateurs, directeurs de l'apprentissage et surintendants, sont tenus de respecter la norme de diligence la plus élevée pour la supervision et la protection des élèves dont ils sont responsables.

Ils sont ainsi tenus de respecter les quatre critères suivants

établis par la Cour suprême du Canada en ce qui a trait à la planification et l’approbation des sorties scolaires éducatives :

- Entreprendre des activités qui sont adaptées à l’âge, la condition mentale et la condition physique des participants.
- S’assurer que les participants ont reçu une instruction et un entraînement progressifs pour leur apprendre à exécuter l’activité correctement et à éviter les dangers inhérents à l’activité.
- Utiliser un équipement adéquat, convenablement organisé.
- S’assurer d’une supervision appropriée qui correspond aux risques inhérents.

(ii) *Évaluation des risques*

Le Ministère reconnaît que malgré une planification soignée et une évaluation des risques, la plupart des milieux d’éducation en plein air présentent un risque inhérent de blessure ou d’accident.

La sécurité est un élément fondamental de toutes les sorties scolaires et l’identification de mesures visant à atténuer les risques connus, en particulier dans le cadre de sorties de plus de 24 heures ou de sorties complexes, est une démarche essentielle de l’évaluation et de la gestion des risques.

(iii) *Consentement éclairé*

Les administrateurs sont tenus d’obtenir le consentement éclairé d’un parent/tuteur légal pour toutes les sorties scolaires de plus de 24 heures et sorties scolaires complexes, y compris un formulaire médical dûment rempli (Appendice 6).

Par consentement éclairé, il faut entendre que les permissions de sortie que les élèves ramènent au foyer sollicitant l’autorisation du parent/du tuteur légal doivent identifier les risques associés à l’activité et préciser les mesures prises pour aborder ces risques (Appendice 17 – Évaluation des risques).

Les permissions de sortie doivent également comprendre des précisions sur tous les aspects et éléments de la sortie scolaire, y compris les modes de transport, le niveau de supervision, le

nom des bénévoles et des renseignements à leur égard, les éléments logistiques de la sortie et les plans d'urgence.

(iv) ***Documentation relative à la sortie***

La documentation relative à la sortie doit comprendre ce qui suit :

Des copies de tous les formulaires utilisés pour la planification et l'approbation de toutes les sorties scolaires de plus de 24 heures et (ou) complexes, y compris des copies de tous les certificats prescrits.

Des copies de tous les rapports d'incidents et accidents évités de justesse doivent être consignées au dossier de la documentation relative à la sortie scolaire dans un délai de sept jours civils suivant la conclusion de la sortie.

Normes et procédures

Normes minimales

- (i) Les normes énoncées dans la présente politique et ses appendices représentent les normes minimales à respecter.
- (ii) Les enseignants, administrateurs scolaires, directeurs de l'apprentissage, ou surintendants peuvent renforcer les normes et lignes directrices comprises dans la présente politique, si les circonstances le justifient.

A. Niveaux et méthodes de supervision

Niveau de supervision :

- (i) L'administrateur peut identifier des méthodes précises et niveaux supplémentaires de supervision, suivant la sortie et (ou) l'activité.
- (ii) Dans le cas de toutes les sorties d'éducation en plein air de plus de 24 heures et (ou) complexes, au moins un animateur par groupe doit détenir un Certificat de secourisme valide (cours de 16 heures au minimum) et au moins un animateur par groupe doit détenir un

certificat valide de soins immédiats en RCR, niveau « C » ou son équivalent.

- (iii) Dans le cas des activités d'éducation en plein air qui ont lieu dans un endroit à distance d'une route principale et à plus de trente (30) minutes, par transport de surface, d'un poste médical ou d'un hôpital, au moins un animateur doit détenir un Certificat de secourisme avancé ou un Certificat de secourisme en milieu sauvage (cours de 40 heures au minimum).

Les méthodes de supervision comprennent ce qui suit :

- *Une surveillance visuelle constante* selon laquelle l'enseignant est physiquement présent et surveille l'activité en tout temps.
 - *Une surveillance des lieux* selon laquelle l'enseignant est présent, mais ne surveille pas nécessairement continuellement l'activité.
 - *Une surveillance de la zone* selon laquelle l'enseignant se trouve dans le même endroit, mais ne maintient pas un contact visuel constant.
 - *Un système de jumelage* selon lequel aucun élève ne quitte la zone de l'activité seul.
- (i) En l'absence de méthodes d'activité particulières énoncées dans les appendices à la présente politique, les niveaux de supervision suivants sont recommandés pour les sorties scolaires de plus de 24 heures et (ou) les sorties complexes :
- Maternelle : cinq élèves par adulte
 - 1^{re} à 3^e année : huit élèves par adulte
 - 4^e à 6^e année : dix élèves par adulte
 - 7^e à 9^e année : treize élèves par adulte
 - 10^e à 12^e année : quinze élèves par adulte

B. Transport des élèves

- (i) Chaque année scolaire, l'administrateur scolaire doit approuver et consigner au dossier, tout parent/tuteur légal bénévole, enseignant, ou employé qui utilise un véhicule personnel pour transporter les élèves aux activités organisées par l'école, conformément à la *Politique sur les bénévoles dans les écoles*. Les documents prescrits par la politique précitée doivent être conservés à titre de documentation relative à la sortie scolaire.
- (ii) Les véhicules conduits par des élèves, y compris les motoneiges, bateaux et automobiles, ne peuvent en aucun cas servir à assurer le transport à destination et à partir du lieu principal d'une sortie scolaire.
- (iii) Dans les situations dans lesquelles des véhicules conduits par des élèves, tels des motoneiges et (ou) des bateaux, sont utilisés pour transporter les élèves dans le cadre d'une sortie scolaire et constituent un élément des objectifs d'apprentissage, il convient de dispenser une instruction complète à tous les élèves concernant les normes de sécurité, le fonctionnement approprié du véhicule en question (motoneige ou bateau) et d'autres instructions de fonctionnement du véhicule.

C. Hébergement

1. Toute personne disposée à héberger des élèves doit également accepter de fournir un consentement écrit à une vérification du casier judiciaire par la GRC.
2. Le formulaire « *Rôles et responsabilités relatifs à l'hébergement* » (Appendice 2) doit être remis à la famille hôte. Ce formulaire doit clairement préciser les obligations, rôles et responsabilités de la famille hôte, ainsi que les privilèges et l'aide offerts à l'élève.

D. Plan d'urgence

1. Un *Plan d'urgence de la sortie scolaire* (Appendice 3) sera établi pour aborder chaque aspect de toutes les sorties scolaires

de plus de 24 heures et complexes; ce plan sera communiqué au parent/tuteur légal, aux élèves et au prestataire du service de transport avant la sortie scolaire.

2. Les animateurs de la sortie scolaire doivent prendre une copie du plan d'urgence avec eux et laisser une copie à l'école pour qu'un administrateur puisse la consulter, au besoin.
3. Le membre du personnel responsable doit établir un *rapport d'incident / d'accident* (Appendice 4), en précisant les motifs, les détails et les explications de la mise en œuvre éventuelle du plan d'urgence de la sortie scolaire.
4. Le plan d'urgence de la sortie scolaire doit aborder les éléments de la sortie suivants :

1. Dispositions de rechange pour les élèves

- (i) Il convient de prévoir des activités d'apprentissage à la fois valables et pertinentes pour les élèves qui ne peuvent pas participer à une sortie scolaire ou excursion prévue.
- (ii) Il convient de prévoir un programme approprié et connexe, évaluations comprises, pour tous les élèves qui ne participent pas à l'excursion.

2. Météo ou conditions défavorables

- (i) Le membre du personnel responsable assume la responsabilité finale de la sécurité des élèves et prendra la décision de poursuivre la sortie scolaire prévue en cas de météo ou de circonstances défavorables.
- (ii) Le plan d'urgence doit aborder les méthodes d'atténuation des risques associés au temps froid, lorsque, au début de la sortie scolaire ou pendant la sortie scolaire :
 - la température peut tomber au-dessous de -30 C;
 - la température tombe, ou est censée tomber, au-dessous de -20 C et l'activité a lieu principalement

- en plein air ou à 20 km d'une route principale;
 - le refroidissement éolien est supérieur à 2000 calories par mètre carré (équivalent de -45 C).
- (iii) La documentation de planification et le plan d'urgence de la sortie scolaire doivent préciser en détail les mesures qui seront prises en cas de météo ou de conditions défavorables pendant la sortie scolaire, y compris la modification des points de collecte et des points de sortie (canotage), des haltes de nuit imprévues, etc.

3. Interruption prématurée des excursions

- (i) Les formulaires de planification et d'approbation des sorties scolaires doivent clairement décrire la marche à suivre et les dispositions à prendre en cas d'interruption prématurée des excursions et les dispositions à prendre pour le retour des élèves.
- (ii) Les formulaires d'approbation informeront les parents/tuteurs légaux que tous frais additionnels associés à l'interruption prématurée d'une sortie scolaire en raison du comportement d'un élève seront imputés aux parents/tuteurs légaux.
- (iii) Un *rapport d'incident / d'accident / d'accident évité de justesse* (Appendice 4) sera établi et présenté dans un délai de 7 jours civils suivant l'incident par le membre du personnel responsable, qui fournira des précisions sur l'accident évité de justesse, l'incident ou l'accident, et les mesures qui ont été prises.

E. Approbation de la sortie scolaire

1. L'administrateur nommera un membre du personnel responsable pour chaque sortie scolaire.
2. L'administration de l'école déterminera le processus interne et les délais associés à l'approbation des sorties scolaires, à condition que tous les aspects de cette exigence de la présente politique soient respectés, et communiquera ces renseignements

aux parents et enseignants, et au conseil, à la commission ou au comité scolaire.

3. L'administrateur doit approuver toutes les sorties scolaires dans le cadre desquelles les élèves quittent le terrain de l'école. Les sorties scolaires locales, régulières et périodiques peuvent être approuvées sur une base annuelle.
4. Le directeur de l'apprentissage doit approuver toutes les sorties scolaires :
 - qui durent plus de 24 heures;
 - pour lesquelles l'administrateur détermine que l'approbation et les commentaires du directeur de l'apprentissage sont souhaitables;
 - dans le cadre desquelles :
 - les élèves feront du canotage ou du kayak;
 - les élèves se trouveront à 30 minutes de soins médicaux;
 - les températures risquent de tomber au-dessous de -30 C;
 - des conducteurs bénévoles assureront le transport des élèves;
 - une ou plusieurs des activités précisées à l'appendice 17, Analyse des risques, auront lieu, et présentent un danger identifié auquel on a attribué une cote de probabilité ou de conséquence de plus de 2.
5. Aucun acompte ne sera accepté, aucun engagement ne sera pris envers les parents/tuteurs légaux ou élèves, ou aucun avis ne leur sera communiqué par l'enseignant avant d'obtenir l'approbation officielle de l'administrateur.

Le membre du personnel responsable

Le membre du personnel responsable doit :

- (i) s'assurer que tous les aspects de la sortie scolaire prévue respectent les principes directeurs et lignes directrices énoncés dans les politiques du ministère de l'Éducation;
- (ii) planifier et présenter les documents administratifs aux fins d'approbation dans les délais prescrits pour les

sorties scolaires;

- (iii) s'assurer que tous les aspects de la sortie scolaire ont un lien direct avec le programme pédagogique et des objectifs d'apprentissage clairement définis;
- (iv) dans les cas où une visite préalable des lieux est prescrite à titre de mesure de gestion des risques et est identifiée à l'appendice 17 de la présente politique, ou dans les cas où l'administrateur a déterminé qu'une visite préalable des lieux est avantageuse, effectuer une visite des lieux avant la sortie scolaire pour se familiariser complètement avec toute condition susceptible de prédominer au moment que l'activité prévue aura lieu;
- (v) s'assurer que tous les formulaires de consentement identifient complètement tous les risques connus et comprennent un plan d'atténuation de ces risques dans le but d'optimiser la sécurité des élèves, du personnel et des bénévoles éventuels;
- (vi) s'assurer que tous les aspects de la gestion des risques sont pris en compte et que des mesures d'atténuation efficaces ont été incorporées pour minimiser ces risques;
- (vii) inspecter tout le matériel et tout l'équipement qui sera utilisé pendant la sortie scolaire pour s'assurer qu'ils fonctionnent, et qu'ils sont appropriés et bien entretenus;
- (viii) s'assurer que les élèves connaissent tous les détails des besoins en fournitures et équipement dont ils ont besoin pour la sortie scolaire;
- (ix) s'assurer que le processus d'obtention de la permission du parent/tuteur légal a été exécuté et qu'une réunion avec les parents/tuteurs légaux est tenue au besoin, conformément à la présente politique;
- (x) expliquer aux bénévoles leurs responsabilités et obligations, et le code de conduite prescrit qu'ils doivent respecter pendant la sortie ou l'activité scolaire,

conformément à la *Politique sur les bénévoles dans les écoles*;

- (xi) tenir un dossier qui fait partie de la documentation de la sortie scolaire, dans lequel il consigne tout incident imprévu qui survient pendant la sortie scolaire, y compris les accidents évités de justesse, les accidents, la décharge d'une arme à feu, la mise en œuvre des plans d'urgence, et tout autre fait pertinent qu'il juge important;
- (xii) être au courant de tous les états de santé et états pathologiques des élèves, et s'assurer qu'un protocole d'intervention d'urgence est en place, le cas échéant;
- (xiii) déterminer, en collaboration avec l'administrateur et les parents/tuteurs légaux de l'élève, si un élève est autorisé à pratiquer une automédication, si le membre du personnel responsable conservera la garde du médicament, ou, en cas d'un état pathologique grave, si une quantité de réserve est nécessaire;
- (xiv) assumer la pleine responsabilité des élèves en tout temps pendant la sortie scolaire et de l'animation de la sortie scolaire conformément aux dispositions approuvées, y compris la mise en œuvre de tout changement, conformément au plan d'urgence approuvé, ou avec l'approbation de l'administrateur.

Les administrateurs scolaires :

- (i) En collaboration avec le personnel, le conseil scolaire et leur directeur de l'apprentissage, les administrateurs doivent élaborer et mettre en œuvre les procédures scolaires, le processus d'approbation et les délais à respecter pour la présentation des formulaires de planification et d'approbation des sorties scolaires;
- (ii) Le processus et les délais d'approbation doivent :
 - (a) établir que tous les niveaux de certification, la formation et l'expérience prescrits pour

- entreprendre la sortie scolaire, aux termes de la présente politique et des appendices en annexe, sont courants et que des niveaux de certification valides sont consignés au dossier;
- (b) confirmer que la planification de la sortie scolaire se conforme à la présente politique;
 - (c) compte tenu de la nature de la sortie scolaire et (ou) des risques afférents, déterminer si une évaluation additionnelle par le Comité d'examen des lieux est souhaitable.
- (iii) En approuvant toute sortie scolaire, l'administrateur doit :
- (a) s'assurer que les principes et lignes directrices de la présente politique ont été respectés et que la sortie scolaire est conforme à la présente *Politique relative aux sorties scolaires* et ses appendices, et à toutes les autres politiques du ministère de l'Éducation;
 - (b) s'assurer que les principes et rapports de surveillance énoncés dans la présente politique sont respectés, et qu'un nombre suffisant d'enseignants et de surveillants adultes accompagnent les élèves pour toutes les sorties scolaires;
 - (c) s'assurer que la sortie scolaire a un lien direct avec le programme pédagogique et des résultats d'apprentissage clairement définis;
 - (d) s'assurer que des chaperons et surveillants masculins et féminins accompagnent les sorties scolaires de plus de 24 heures si des élèves des deux sexes y participent;
 - (e) s'assurer qu'un membre du personnel responsable a été nommé pour la sortie scolaire;

- (f) s'assurer que le membre du personnel responsable a identifié tous les risques connus de l'activité et a prévu les mesures de sécurité maximales afin de minimiser ces risques connus;
- (g) déterminer si une arme à feu est nécessaire pour la sortie scolaire, et dans l'affirmative, confirmer que le tireur désigné détient un permis de possession et d'acquisition valide visant l'arme à feu qui sera prise pour la sortie scolaire, et vérifier que la matrice des risques identifie les conditions de décharge d'une arme à feu;
- (h) au besoin, s'assurer que le membre du personnel responsable a effectué une évaluation préalable des lieux, et qu'une analyse du terrain a été réalisée;
- (i) déterminer si la visite préalable des lieux peut être suspendue au cas où la sortie scolaire serait organisée par un prestataire de services commercial, ou sur la recommandation du Comité d'examen des lieux;
- (j) s'assurer que toutes les vérifications et approbations visant les bénévoles sont en règle conformément à la *Politique sur les bénévoles dans les écoles*;
- (k) déterminer si, compte tenu de la nature de la sortie scolaire de plus de 24 heures ou complexe, un journal d'excursion quotidien doit être tenu par le membre du personnel responsable;
- (l) s'assurer que l'absence des étudiants, leur retrait de la sortie scolaire, et les modifications à la sortie scolaire sont approuvées conformément à un plan d'urgence approuvé;

- (m) déterminer si une documentation additionnelle est nécessaire pour approuver une sortie scolaire et (ou) aider le directeur de l'apprentissage à approuver une demande de sortie scolaire;
- (n) être accessible à l'enseignant responsable de la sortie scolaire, ou désigner un remplaçant;
- (o) établir une méthode pour se tenir au courant des groupes dès leur départ, ainsi qu'une méthode documentée de communication avec un groupe participant à une activité en dehors de l'école;
- (p) établir un protocole de contacts et fournir une copie de cette liste au directeur de l'apprentissage;
- (q) avertir chaque parent/tuteur légal en cas d'urgence;
- (r) maintenir, à l'école, l'accessibilité de toute la documentation de la sortie scolaire pendant la durée de la sortie, y compris un registre des principaux jalons, des points de regroupement, des dates de départ, des numéros de contact et des dispositions d'urgence.

Le directeur de l'apprentissage doit :

- (i) s'assurer que les administrateurs sont au courant des délais prescrits par la présente politique et que les principes qui y sont énoncés sont respectés;
- (ii) s'assurer que la planification et l'approbation de la sortie scolaire sont conformes à la présente politique.

Le sous-ministre adjoint des écoles publiques doit :

- (i) établir et maintenir la sécurité à titre d'exigence suprême

de toutes les sorties scolaires;

- (ii) s'assurer que des résultats d'apprentissage clairement définis font partie intégrante de toutes les sorties scolaires;
- (iii) constituer un comité d'examen des perspectives autochtones qui se réunira de façon ponctuelle, au besoin, pour aborder des demandes précises et répondre à des questions diverses;
- (iv) constituer un comité d'examen des lieux qui se réunira de façon ponctuelle, au besoin, pour aborder des demandes particulières et répondre à des questions diverses.

Le Comité d'examen des perspectives autochtones

- (i) Le but de ce comité est de renforcer l'incorporation de la culture et des valeurs autochtones dans les événements organisés par l'école, les camps culturels et les sorties scolaires, à titre de principe fondamental des activités en plein air.
- (ii) Le Comité d'examen des perspectives autochtones nations examinera la planification et l'approbation d'une sortie ou d'une excursion scolaire, et fournira, sur demande, des recommandations à leur égard à tout enseignant, administrateur, directeur de l'apprentissage ou surintendant.
- (iii) Le Comité d'examen des perspectives autochtones se réunira sur demande et au besoin pour :
 - (a) examiner toute question impliquant les camps culturels ou les sorties scolaires qui lui sont adressées par un administrateur, directeur de l'apprentissage ou surintendant;
 - (b) examiner et suivre les questions d'actualité reliées à la culture et aux valeurs des Premières nations, et recommander toute mise à jour ou

modification à la présente *Politique relative aux sorties scolaires*;

- (c) évaluer les camps culturels en fonction de leur capacité à respecter les objectifs de la présente politique sans trop s'écarter des valeurs culturelles;
- (d) coordonner, au besoin, la planification de camps culturels.

Le président du Comité d'examen des perspectives autochtones

- (i) Le SMA des écoles publiques nommera un président du Comité d'examen des perspectives autochtones.
- (ii) Le président fera des recommandations au sous-ministre adjoint en ce qui concerne la planification et l'animation de camps culturels avant leur mise en œuvre à titre d'élément des activités scolaires.
- (iii) Le président du Comité d'examen des perspectives autochtones convoquera des membres informés de la collectivité des Premières nations pour examiner les demandes et y répondre. Ces demandes peuvent comprendre, mais non de façon limitative :
 - (a) la surveillance des tendances et profils des activités de camp culturel et la diffusion de cette information au sein du Ministère;
 - (b) la prestation de conseils éclairés, sur demande, aux enseignants et administrateurs, concernant les valeurs et intérêts culturels autochtones dans la planification et la réalisation des camps culturels et les activités de sortie scolaire proposées;
 - (c) le maintien d'un niveau de sensibilisation élevé aux questions touchant les Premières nations et

la présentation de ces questions au Comité d'examen des perspectives autochtones aux fins d'examen, au besoin, ou sur une base annuelle;

- (d) la tenue d'un répertoire actualisé de l'ensemble du matériel et (ou) de l'équipement culturel que le Ministère conserve aux fins d'utilisation par toutes les écoles;
- (e) la prestation d'une aide et de conseils pour la gestion, l'acquisition et l'entretien mineur du matériel et de l'équipement culturels courants, acquis et utilisés pour les camps culturels;
- (f) toute autre question culturelle portée à l'attention du comité ou de son président.

Le Comité d'examen des lieux

- (i) Le but de ce comité est d'aider à mettre en valeur une communauté d'intérêts qui favorise la sécurité et le partage de l'information à titre de principe fondamental des activités en plein air.
- (ii) Le Comité d'examen des lieux examinera la planification et l'approbation d'une sortie ou d'une excursion scolaire, et fournira des recommandations à leur égard, sur demande, à tout enseignant, administrateur, directeur de l'apprentissage ou surintendant.
- (iii) Le Comité d'examen des lieux se réunira sur demande et au besoin pour :
 - (a) examiner toute question impliquant des l'éducation en plein air ou les sorties scolaires qui sont portées à son attention par un administrateur, un directeur de l'apprentissage ou un surintendant;
 - (b) examiner et surveiller les nouvelles tendances

et questions du domaine de l'éducation en plein air et recommander des mises à jour ou modifications à la présente *Politique relative aux sorties scolaires*;

- (c) recommander au sous-ministre adjoint les zones et les conditions pour lesquelles la réalisation d'une analyse du terrain s'impose avant la visite de groupes scolaires.

Le président du Comité d'examen des lieux

- (i) Le SMA des écoles publiques nommera le président du Comité d'examen des lieux.
- (ii) Le président du Comité d'examen des lieux convoquera des membres informés pour examiner les demandes qui lui sont présentées et y répondre. Ces demandes peuvent comprendre, mais non de façon limitative :
 - (a) la surveillance des tendances de la sensibilisation aux avalanches, et la diffusion de cette information au sein du Ministère;
 - (b) l'évaluation des sorties scolaires en fonction du risque d'avalanche, de crue nivale, ou de toutes autres conditions environnementales pertinentes au moment que la sortie scolaire a lieu;
 - (c) la coordination, au besoin, d'une analyse du terrain dans les zones d'avalanche où des sorties scolaires sont planifiées et pour lesquelles aucun système de classification d'avalanche n'existe;
 - (d) la prestation de conseils éclairés, sur demande, aux enseignants et administrateurs, concernant l'évaluation de sécurité d'une activité de sortie scolaire proposée;
 - (e) la surveillance et l'évaluation de la présente

politique, au besoin;

- (f) le maintien d'un niveau de sensibilisation élevé aux tendances et enjeux de l'éducation en plein air et la présentation de questions au Comité d'examen des lieux aux fins d'examen, au besoin, ou sur une base annuelle;
- (g) la tenue d'un inventaire actuel de tout l'équipement conservé par le Ministère aux fins d'utilisation par toutes les écoles;
- (h) la prestation d'une aide et de conseils pour la gestion, l'acquisition et l'entretien mineur de l'équipement courant qui est acquis et utilisée pour les sorties scolaires en plein air et l'éducation en plein air;
- (i) toute autre question de sécurité.

Membres du conseil/de la commission/du comité scolaire :

- (i) La *Loi sur l'éducation* (art. 113 (2) j) énonce que les conseils/commissions scolaires peuvent approuver des sorties scolaires pédagogiques et parascolaires qui durent plus de 24 heures. Il convient de ne pas demander aux membres du conseil scolaire et de la commission scolaire qui approuvent des sorties scolaires pédagogiques et parascolaires d'approuver une telle activité avant que l'administrateur ne l'ait approuvée.
- (ii) Au cas où un conseil scolaire ou une commission scolaire n'approuverait pas une sortie scolaire ayant déjà été approuvée par l'administrateur, il convient de reporter la question au directeur de l'apprentissage qui peut prendre une décision à ce sujet, ou reporter la question au Comité d'examen des lieux aux fins de recommandation avant la prise de décision par le directeur de l'apprentissage.
- (iii) Afin d'aider les membres du conseil scolaire ou de la commission scolaire à s'acquitter de cette responsabilité,

il incombe à l'administrateur scolaire de confirmer aux membres du conseil scolaire ou de la commission scolaire que la politique et les procédures du Ministère ont été respectées.

F. Assurance médicale et assurance au voyage extraterritoriales :

1. L'assurance-maladie est obligatoire pour toutes les sorties scolaires extraterritoriales.
2. Si les parents/tuteurs légaux ou les bénévoles optent de ne pas acheter une police d'assurance, ils sont tenus de signer une renonciation indiquant qu'ils assumeront la pleine responsabilité de toutes modifications aux dispositions de voyage, des soins médicaux, des évacuations, du rapatriement au Yukon, etc., et qu'ils ont renoncé à l'option d'achat d'une police d'assurance.

G. Documentation de la sortie scolaire

1. Il convient de consigner au dossier des copies de tous les formulaires utilisés dans le processus d'approbation d'une sortie ou d'une excursion scolaire prévue, conformément aux dispositions de la *Loi sur les archives*.

H. Activités non autorisées

1. Les sorties scolaires qui ne tiennent pas compte du programme pédagogique ou qui ne visent aucun but pédagogique évident, ne seront pas approuvées.
2. Certaines activités réputées présenter un risque élevé et inacceptable pour les participants devront faire l'objet d'un examen par le Comité d'examen des lieux. Ces activités comprennent ce qui suit : kayak en eau vive, escalade de rocher en plein air dans des zones distinctes des installations approuvées, et randonnées pédestres et (ou) ski dans des zones d'avalanche connues.
3. Un administrateur, conseil scolaire, directeur de l'apprentissage ou surintendant peut, à tout moment, renvoyer tout événement au Conseil d'examen des perspectives autochtones ou au

Conseil d'examen des lieux extérieurs, ou aux deux, aux fins d'examen, avant d'approuver l'événement en cause.

I. Plan d'urgence/protocole de recherche

1. La planification de la sortie scolaire doit comprendre un plan d'urgence et un protocole de recherche, conformément à l'exemple donné à l'appendice 7; subsidiairement, ce plan et protocole peuvent faire partie d'une planification d'urgence de la sortie scolaire.

J. Prestataires de services commerciaux

1. Les prestataires de services commerciaux comprennent toute agence à but lucratif, à but non lucratif, ou gouvernement des Premières nations, qui est embauché ou avec qui on a conclu un contrat pour fournir des services à un groupe scolaire.
2. Tous les prestataires de services commerciaux doivent se conformer aux Normes et procédures régissant les prestataires de services externes comprises dans la présente politique ou dans toute autre politique du ministère de l'Éducation.
3. Toutes les modalités convenues avec les prestataires de services commerciaux et tous les accords conclus avec eux devront être mis en annexe à la documentation de la sortie scolaire et conservés au dossier. Sont compris, mais non de façon limitative : Great Northern Ski Society, Battlefields Tours, Whitewater rafting.
4. Le Ministère peut périodiquement élaborer des protocoles permanents avec un prestataire de services commerciaux particulier qui s'appliqueront à toutes les sorties scolaires faisant appel aux services du prestataire de services commerciaux visé.

K. Appels

1. Tout élément de la présente politique peut faire l'objet d'un appel présenté au Surintendant des écoles publiques.