POLITIQUE

du Conseil scolaire acadien provincial

TYPE DE POLITIQUE :	Milieu scolaire	**Nº 620**
TITRE DE LA POLITIQUE :	Voyages scolaires	
Adoptée : le 14 mai 2022		Page 1 de 2

Cette politique s'applique à toutes les excursions et tous les voyages en province, hors province et hors pays organisés pour les élèves du Conseil scolaire acadien provincial (CSAP).

PRÉAMBULE

Le CSAP croit fermement que les voyages représentent une activité éducative enrichissante pour tous les élèves et contribuent au développement global de l'élève. L'apprentissage doit être l'objectif principal de ces voyages, permettant ainsi l'acquisition de connaissances, d'habiletés et compétence qui favorisent la réussite scolaire des élèves.

Le CSAP encourage les voyages vers des lieux qui vont promouvoir et faire avancer sa mission et sa vision, ainsi qu'offrir à l'élève l'occasion d'intégrer et d'enrichir ses apprentissages et nourrir sa réflexion identitaire acadienne et francophone.

Il est entendu que la participation aux voyages organisés pour les élèves est en soi un privilège et s'inscrit dans le prolongement des apprentissages faits en fonction des programmes d'études, d'activités sportives, socioculturelles et artistiques qui mènent à l'épanouissement global en plus de favoriser une santé mentale et physique saine de l'élève. Le comité d'organisation du voyage, y inclus la direction de l'école se réserve le droit de retirer la permission à un élève de voyager et ce en fonction de plusieurs critères, notamment le comportement de l'élève, et le respect des règlements et du code de conduite de l'école et du CSAP.

Il est entendu que lors d'une demande de voyage, la direction générale verra à une évaluation complète des risques afin de protéger la santé et la sécurité des élèves.

INCLUSION :

Considérant que l'inclusion est d'une importance primordiale, les voyages scolaires doivent être accessibles à tous les élèves du CSAP.

CONSENTEMENT ÉCLAIRÉ :

Le consentement éclairé des parents/tuteurs est nécessaire pour la participation des élèves dans tous les cas de voyages.

TYPE DE LA POLITIQUE : Milieu scolaire **TITRE DE LA POLITIQUE :** Voyages scolaires	**Nº 620** Page 2 de 2

VOYAGES HORS DU PROGRAMME SCOLAIRE :

Les voyages organisés pour les élèves en dehors du programme scolaire ne seront pas approuvés et ne sont pas la responsabilité de l'école ni du CSAP. Ceux-ci doivent être traités à titre d'activités communautaires. Le temps d'enseignement ou les heures de travail ne doivent pas être consacrés à la préparation ou à la planification de ces événements.

Lorsque des groupes organisent de tels voyages, les parents/tuteurs des élèves doivent être informés par la direction de l'école que ces voyages ne sont pas parrainés par le CSAP et que celui-ci n'assume aucune responsabilité. Ces voyages ne doivent pas être annoncés comme un événement de l'école, ou de quelques autres façons qui donnerait perception que le voyage est sous les auspices du CSAP.

VÉRIFICATION :

MÉTHODE : Rapport de la direction générale au Conseil
FRÉQUENCE : Chaque réunion du Conseil

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

du Conseil scolaire acadien provincial

OBJET :	Voyages scolaires	**Nº D620**
Date :	le 31 janvier 2023 – version provisoire 2022-2023	Page 1 de 8

PRÉAMBULE

Les voyages scolaires identifiés sous la *Politique 620** contribuent au développement global de l'élève. Ils lui offrent l'occasion d'intégrer et d'enrichir ses apprentissages et nourrir sa réflexion identitaire acadienne et francophone. Ils doivent donc s'inscrire dans le prolongement des apprentissages fait en fonction des programmes d'études, d'activités sportives, socioculturelles et artistiques qui mènent à l'épanouissement de la personne en plus de favoriser un bien-être mental et une santé physique saine de l'élève.

> * « *Cette politique s'applique à toutes les excursions et tous les voyages en province, hors province et hors pays organisés pour les élèves du Conseil scolaire acadien provincial (CSAP).* »

FORMULAIRES

Voici la liste des formulaires qui accompagnent la directive et procédure administratives 620 *Voyages scolaires*. Cette liste se trouve également à la fin de la présente directive administrative.

+ Formulaire F620-a Voyage d'une journée ou moins
+ Formulaire F620-b Voyage scolaire de plus d'une journée
+ Formulaire F620-c Formulaire de consentement pour activités scolaires (F620-c version française) et (F620-c version anglaise)
+ Formulaire F620-d Lettre de consentement éclairé
+ Formulaire F620-e Code de conduite des bénévoles (à développer)
+ Formulaire F620-f Liste de vérification
+ Formulaire J Formulaire de la *Commission des services publics et révision de la Nouvelle-Écosse*

1. PRINCIPES DIRECTEURS

1.1. La valeur éducative des voyages scolaires sera discutée avec la direction d'école avant de commencer à planifier un voyage.

1.2. Les voyages scolaires sont limités à un maximum de trois jours de classe. Une allocation de deux jours supplémentaires sera permise avec l'approbation de la direction générale.

1.3. Les voyages scolaires doivent se dérouler pendant les mois de septembre à juin. Toute exception devra recevoir l'approbation de la direction générale.

1.4. Les voyages scolaires pour les élèves à l'élémentaire (préscolaire 4 ans à 6e année) seront organisés à l'intérieur des provinces de l'Atlantique. Toute exception devra recevoir l'approbation de la direction générale.

1.5. Les voyages scolaires pour les élèves de la 7e, 8e et 9e année seront organisés à l'intérieur du Canada. Toutes autres exceptions seront décidées avec l'approbation de la direction générale.

1.6. Les voyages scolaires pour les élèves de la 10e à la 12e année peuvent être organisés à l'extérieur du Canada avec l'approbation de la direction générale.

1.7. Il faut s'assurer que tous voyages scolaires tiennent compte de la diversité, des besoins et des limitations de toute sa population étudiante pouvant y participer.

1.8. Pour tout voyage, il y a une personne responsable qui est chargée de l'ensemble de la planification et de la tenue du voyage. Aussi, selon la nature de l'activité et les ratios prévus, il y aura un ou plusieurs accompagnateurs. De plus, pour toute activité éducative, la personne responsable est un enseignant qualifié.

2. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Le Conseil scolaire acadien provincial (CSAP) s'engage à s'assurer que les voyages scolaires respectent les lois, les lignes directrices, les politiques et les procédures suivantes lorsque applicable.

2.1. « Motor Carrier Act » de la Nouvelle-Écosse

2.2. Les lignes directrices de l'éducation physique pour les écoles de la Nouvelle-Écosse, maternelle à la 12e année du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE) *Lignes directrices sur la sécurité en éducation physique de la maternelle à la douzième année*

2.3. 820 Transport Scolaire

2.4. Procédure pour l'annulation des écoles et du transport scolaire

2.5. Politique provinciale sur le code de conduite dans les écoles

2.6. 542 La maltraitance présumée envers les enfants et les jeunes

2.7. 801 Financement des activités parascolaires

2.8. Politique sur l'éducation inclusive

2.9. 610 Milieu scolaire

2.10. 405 Gestion des bénévoles dans les écoles

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

3.1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION D'ÉCOLE

La direction d'école est responsable de la sécurité et du bien-être des élèves et du personnel lors de la tenue de tout voyage scolaire. Elle doit donc approuver la planification, la préparation et la mise en œuvre de tous les voyages scolaires. La direction doit veiller à ce que :

3.1.1. Toute activité comportant des risques pour les élèves soit couverte par le Plan d'assurance scolaire de la Nouvelle-Écosse (SIP).

3.1.2. Une communication appropriée, une préparation et une orientation sont offertes à tous les élèves, le personnel, les accompagnateurs et les parent(s) / tuteur(s).

3.1.3. Il y a une planification et la tenue d'activités pré-voyage scolaire et post-voyage scolaire appropriés.

3.1.4. Les formulaires appropriés sont remplis et soumis :

- ✓ F620-a ou F620-b (type du voyage) ;
- ✓ F620-c français / F620-c anglais (consentement pour activités scolaires);
- ✓ F620-d (lettre de consentement éclairé)

3.1.5. La personne responsable est en contact personnel direct avec le(s) parent(s) / tuteur(s) quand un voyage scolaire avec nuitée est prévu.

3.1.6. Un itinéraire détaillé citant le but du voyage scolaire, le transport prévu, les arrangements pour les repas, les dates, les heures et le lieu de départ et de retour prévus pour parent(s) / tuteur(s).

3.1.7. Des procédures de communication d'urgence sont prévues et communiquées aux parent(s) / tuteur(s).

3.1.8. Une personne responsable est nommée pour chaque voyage scolaire.

3.1.9. Les activités sont appropriées à la capacité et au développement de tous les élèves. Il est important de connaître les dispositions des lieux visités à accommoder nos élèves avec un handicap. Il faut aussi bien connaître les politiques des agences de voyages concernant l'accessibilité. Par exemple, voici celui de EF Tour.

3.1.10. L'école vise à offrir des possibilités qui permettent à tous les élèves de participer à des voyages scolaires. Cela doit inclure les activités de collecte de fonds.

3.1.11. La supervision des élèves pour les voyages scolaires doit être égale ou supérieure au ratio élève - accompagnateur indiqué ci-dessous, en plus de prendre en considération les besoins particuliers d'élèves bénéficiant de services adaptés à leur besoin ou en fonction de la nature des activités du voyage :

Type de voyage	Grandir en français	Niveaux M à 2	Niveaux 3-6	Niveaux 7-12
Jour	**6:1**	**10:1**	**12:1**	**15:1**
Nuitée			**6:1**	**10:1**

N.B. Prière de vous référer aux lignes directrices de l'éducation physique pour les écoles de la Nouvelle-Écosse, maternelle à la 12e année du MEDPE pour tout voyage qui implique une activité physique.

3.1.12. Les bénévoles (personne ne faisant pas partie du personnel) qui veulent accompagner les élèves dans le cadre d'un voyage scolaire doivent avoir fourni la documentation de vérification du casier judiciaire et le registre en cas de maltraitance des enfants.

3.1.13. Lorsque les élèves font des nuitées et demeurent en résidence privée, la vérification du casier judiciaire et le registre en cas de maltraitance des enfants sont complétés pour tous les adultes (18 ans et plus) résidant dans la résidence où les élèves sont logés.

3.1.14. Une liste actualisée des élèves participant à un voyage scolaire est disponible au bureau de la direction de l'école et une copie est en possession de tous les membres du personnel qui supervisent le voyage scolaire. La liste doit contenir les noms de tous les élèves, le nom de leurs parents ou tuteurs et les contacts en cas d'urgence. Il est possible de produire cette liste par l'entremise de PowerSchool par l'entremise de ***rapports sql sous Personnes-contacts***. Au besoin, on peut aussi fournir à la personne responsable toute information médicale pertinente.

3.1.15. Toutes les informations relatives à un voyage scolaire sont maintenues dans un fichier dans le bureau de la direction de l'école pour un minimum de 6 mois. La documentation financière sera maintenue dans le logiciel d'*Argent scolaire* de l'école.

3.1.16. Pour les voyages scolaires qui impliquent une activité nautique, il faut s'assurer qu'il y ait un sauveteur certifié en devoir. Il est aussi recommandé de demander aux élèves de démontrer leurs habilités en eau peu profonde avant une activité de nage ou de bain libre.

3.1.17. Dans le cas d'une blessure grave ou un incident sérieux lors d'un voyage scolaire, la personne responsable avisera la direction d'école et les parents aussitôt que possible.

3.1.18. Si une collecte de fonds en vue de financer le voyage a eu lieu et que le voyage doit être annulé, les argents amassés appartiennent à l'école. Ces fonds ne peuvent pas être remboursés directement aux élèves/familles. Le CEC aura la responsabilité de déterminer comment ces argents seront utilisés. Les argents donnés directement par l'élève ou la famille leur seront remboursés.

3.2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE RESPONSABLE

Tous les voyages scolaires ont une personne responsable qui doit être un participant sur le voyage de l'école, même dans les cas où l'expertise vient de l'extérieur de l'école. La personne responsable doit veiller à ce que :

3.2.1. Les formulaires de consentement et d'information nécessaire soient remplis et soumis à la direction d'école ou à son désigné dans les délais décrits dans cette procédure.

3.2.2. Les parent(s) / tuteur(s) soient informés chaque fois qu'un voyage scolaire est prévu et doit recevoir un itinéraire détaillé et un plan pour le voyage.

3.2.3. Les formulaires de consentement signés sont recueillis pour tous les élèves qui participent à un voyage scolaire. Sans ce consentement (par écrit), l'élève ne peut pas participer au voyage.

3.2.4. Un contact personnel soit fait avec un parent / tuteur de chaque élève participant à un voyage scolaire avec nuitée. Le contact personnel peut impliquer une réunion avec les parent(s) / tuteur(s), une conférence virtuelle, une conversation téléphonique ou tout effort raisonnable pour contacter les parent(s) / tuteur(s) qui n'ont pas assisté à la réunion.

3.2.5. Les ratios élève - accompagnateur, présentés ci-dessus dans le tableau 3.1.11, soient respectés.

3.2.6. Dans le cas de voyage avec nuitée, une orientation appropriée avant le voyage soit prévue pour tous les élèves, le personnel, les bénévoles (personne ne faisant pas partie du personnel) et parent(s) / tuteur(s) pour permettre un maximum de sécurité et d'opportunité d'apprentissage.

3.2.7. Les conséquences d'un comportement inapproprié de la part des élèves soient clairement définies pour les élèves et leurs parent(s) / tuteur(s).

3.2.8. Dans le cas où un incident ou un accident se produit, un rapport d'incident SIP soit rempli.

3.2.9. Une blessure grave ou un incident sérieux soit immédiatement signalée à la direction et le parent / tuteur.

3.2.10. Aucune forme de compensation lui soit remise ou soit remise au(x) accompagnateur(s) par une compagnie d'excursion ou agence de voyage. S'il y a des compensations monétaires, elles seront dirigées à l'école. La direction d'école peut faire en sorte que ces compensations profitent adéquatement pour assurer la tenue du voyage.

3.3. TRANSPORT

3.3.1. Le transport des élèves doit être en conformité avec la Loi sur les transports routiers, la Politique de transport du CSAP et toute loi en vigueur là où le voyage se déroule. Tout transporteur doit détenir un permis en règle.

3.3.2. La personne responsable ou la direction est responsable d'assurer la coordination des services de transport pour l'école.

3.3.3. Dans la mesure du possible, la personne responsable ou la direction doit d'abord considérer l'utilisation des véhicules réguliers d'autobus scolaires pour transporter les élèves en voyage scolaire.

3.3.4. Le « Formulaire J » sera rempli par tous les conducteurs de véhicules automobiles qui transportent des élèves dans leurs véhicules et soumis à la personne responsable ou la direction avant un voyage scolaire.

3.3.5. Dans la mesure du possible, lorsque plusieurs véhicules sont utilisés, la personne responsable doit indiquer sur une liste, le véhicule dans lequel chaque élève se trouve.

3.4. **SÉCURITÉ**

3.4.1. Pour un voyage scolaire dans le cadre du cours d'éducation physique, les lignes directrices de l'éducation physique pour les écoles de la Nouvelle-Écosse, maternelle à la 12e année du MEDPE, sont à suivre.

3.4.2. Pour tout autre voyage, il est encouragé de consulter les lignes directrices de l'éducation physique pour les écoles de la Nouvelle-Écosse, maternelle à la 12e année du MEDPE, afin d'évaluer les risques lors de la planification des activités physiques qui ne sont pas couvertes dans 3.4.1.

3.4.3. Les compétences et les qualifications du personnel et les accompagnateurs adultes doivent être directement liées à l'activité. Par exemple, tout voyage éducatif doit être sous la responsabilité d'un enseignant. Pour certaines activités sportives, les entraineurs devraient avoir la certification requise.

3.4.4. Un adulte, qualifié en premiers soins, sera disponible au cours de tous voyages. La nature de l'activité et les ressources sur place seront aussi des facteurs importants à considérer.

3.4.5. Une trousse de premiers soins appropriée sera disponible sur tous les voyages scolaires.

3.4.6. Les écoles ne doivent pas signer une renonciation ou décharge de responsabilité pour toutes les activités si une entreprise fournit un service ou une activité à une école. Cette entreprise doit accepter la responsabilité liée à l'activité. Ceci n'inclut pas un article de reconnaissance des risques.

3.5. **COMPORTEMENT PENDANT UN VOYAGE SCOLAIRE**

3.5.1. Le code de conduite de la Nouvelle-Écosse, les directives et procédures 515, 520, 521, 522, 523, 540, 541 & 542 du CSAP qui s'appliquent et le code de vie de l'école qui inclut les mesures spécifiques à la tenue du voyage sont en vigueur pendant tout le voyage.

3.5.2. Avant et pendant un voyage scolaire, la personne responsable et les accompagnateurs démontreront un comportement responsable qui promeut une attitude de coopération et de sécurité. La langue française devrait être utilisée en tout temps.

3.5.3. Les élèves parlent en français là où c'est approprié et de se comporter de façon responsable en démontrant la coopération, la courtoisie et la sécurité pendant le voyage.

3.5.4. Dans des cas exceptionnels, les comportements d'un élève pouvant remettre en question sa sécurité ou la sécurité des autres pourraient amener la personne responsable à contacter la direction puis les parent(s) / tuteur(s) pour organiser le retour au domicile et, le cas échéant, sera rapatrié.

Responsable de la mise en œuvre : Direction d'école au niveau de son établissement scolaire

Évaluation : Direction générale

Procédure administrative : P620 Voyages scolaires

Formulaires :

Formulaire F620-a Voyage d'une journée ou moins

Formulaire F620-b Voyage scolaire de plus d'une journée

Formulaire F620-c Formulaire de consentement pour activités scolaires (F620-c version française) (F620-c version anglaise)

Formulaire F620-d Lettre de consentement éclairé

Formulaire F620-e Code de conduite des bénévoles (à développer)

Formulaire F620-f Liste de vérification

Formulaire J – Formulaire de la *Commission des services publics et révision de la Nouvelle-Écosse*

Conseil scolaire acadien provincial

PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

du Conseil scolaire acadien provincial

OBJET : Voyages scolaires	**Nº P620**
Date : le 31 janvier 2023 – version provisoire 2022-2023	Page 1 de 3

Il est important de prendre soin de bien lire la directive administrative *D620 Voyages scolaires* avant d'entamer la lecture de la présente procédure administrative. L'une ne va pas sans l'autre.

1. PLAN D'INTERVENTION

1.1. Voyages scolaires d'une durée d'une journée ou moins

1.1.1. La direction de l'école donnera l'approbation pour un voyage à durée d'une journée.

1.1.2. Pour tout voyage, le responsable devra remplir le Formulaire F620-a - Voyage d'une journée ou moins.

1.1.3. Dans le cadre d'une activité sportive, culturelle ou en lien avec la programmation d'un cours comme coop qui devra se répéter plusieurs fois pendant une saison, un semestre ou même durant toute une année scolaire, il est possible de fournir le calendrier d'activités et de faire remplir le Formulaire F620-a - Voyage d'une journée ou moins une seule fois.

1.2. Voyages scolaires d'une durée de plus qu'une journée à l'intérieur de la Nouvelle-Écosse

1.2.1. La direction de l'école donnera l'approbation pour un voyage d'une durée de plus d'une journée.

1.2.2. Le Formulaire F620-b - Voyage scolaire de plus d'une journée sera remplie 1 mois précédant la tenue du voyage et remis à la direction régionale.

1.2.3. Pour un voyage d'équipe, de club ou d'un programme spécial, le Formulaire F620-b - Voyage scolaire de plus d'une journée devra être rempli et remis autant que possible un mois précédant la tenue du voyage.

1.2.4. Dans le cas où il n'est pas possible de fournir le formulaire à l'intérieur des délais prescrits, il est possible de faire une demande spéciale à la direction régionale.

1.3. Voyage à l'extérieur de la Nouvelle-Écosse et à l'intérieur du Canada

1.3.1. La direction d'école discutera les valeurs éducatives du voyage scolaire avec la direction régionale avant d'entamer la planification d'un voyage scolaire à l'extérieur de la Nouvelle-Écosse.

1.3.2. La direction régionale sera la personne à donner l'approbation de tous voyages scolaires à l'extérieur de la Nouvelle-Écosse, mais à l'intérieur du Canada. Il n'y a aucune collecte de fonds et annonce la tenue d'un voyage avant que l'approbation ait été reçue.

1.3.3. La direction générale sera avisée de tous voyages scolaires à l'extérieur de la Nouvelle-Écosse, mais à l'intérieur du Canada.

1.3.4. Tous participants qui voyagent à l'extérieur des provinces atlantiques, mais à l'intérieur du Canada doivent obtenir des assurances maladies et d'annulation.

1.3.5. Trois (3) mois précédant la tenue du voyage, le Formulaire F620-b - Voyage scolaire de plus d'une journée sera rempli et envoyé à la direction régionale qui avisera la direction générale.

1.3.6. Si possible, la tenue de tels voyages devraient être prévue pendant de longs congés.

1.3.7. Dans le cas où il n'est pas possible de fournir le formulaire à l'intérieur des délais prescrits, il est possible de faire une demande spéciale à la direction générale.

1.4. Voyage à l'extérieur du Canada

1.4.1. La direction de l'école discutera les valeurs éducatives du voyage scolaire avec la direction régionale avant d'entamer la planification d'un voyage scolaire à l'extérieur du Canada.

1.4.2. La direction générale sera la personne qui approuvera tous voyages scolaires à l'extérieur du Canada. Il n'y a aucune collecte de fonds et annonce la tenue d'un voyage avant que l'approbation ait été reçue.

1.4.3. Le Conseil élu et le conseil d'école consultatif (CEC) seront avisés de tous voyages scolaires à l'extérieur du Canada.

1.4.4. La direction d'école, en consultation avec la direction régionale, s'assure de consulter le département des affaires étrangères afin de déterminer les risques associés avec le voyage planifié.

1.4.5. La personne responsable doit inscrire les voyageurs sur le site de l'inscription des Canadiens à l'étranger.

1.4.6. Tous participants qui voyagent à l'extérieur du Canada doivent obtenir des assurances maladies et d'annulation.

1.4.7. Six (6) mois précédent la tenue du voyage, le Formulaire F620-b - Voyage scolaire de plus d'une journée sera rempli et envoyé à la direction générale qui avisera le Conseil élu.

1.4.8. Tout changement ou mise à jour du formulaire devra être transmis dans les plus brefs délais.

1.4.9. Si possible, la tenue de tels voyages devrait être prévue pendant de longs congés.

1.5. Phénomènes météorologiques violents

1.5.1. Si des phénomènes météorologiques violents devraient se développer quand un voyage scolaire devrait avoir lieu, le directeur d'école consulte la personne responsable et peut annuler ou reporter le voyage.

1.5.2. Dans le cas où l'école est annulée en raison de conditions météorologiques extrêmes à tout moment pendant la journée, tous les voyages scolaires qui doivent avoir lieu sur ces sites sont également annulés.

1.5.3. Lorsque les conditions météorologiques et routières s'améliorent de manière significative, la direction d'école, en consultation avec la direction régionale, peut permettre à un voyage scolaire durant la nuit à continuer.

1.5.4. La personne responsable doit être au courant des conditions météorologiques et des prévisions à la fois à l'emplacement actuel et la destination prévue. Si les conditions météorologiques se détériorent soit à l'emplacement actuel ou la destination prévue, la personne responsable communiquera avec la direction d'école afin de décider si les conditions justifient rester à l'emplacement actuel ou revenir au point d'origine pour éviter de voyager dans des conditions dangereuses.

1.5.5. La direction d'école est responsable de se tenir au courant des conditions météorologiques locales et des prévisions et est tenue d'informer la personne responsable, si les conditions météorologiques locales se détériorent, dans la mesure où il est conseillé de retarder un retour à l'école d'origine.

1.6. Autres facteurs pouvant affecter la tenue d'une activité

1.6.1. D'autres facteurs pourraient forcer l'annulation d'activité dans un bâtiment. Par exemple, une panne d'électricité prolongée, l'absence de chauffage ou un avis de santé publique peuvent forcer certaines restrictions, voire l'annulation d'une activité. La direction d'école en consultation avec la direction régionale ont la responsabilité d'en informer la personne responsable de l'activité.