

La Commission scolaire de langue française



1596, Route 124, Abram-Village
Île-du-Prince-Édouard, C0B 2E0
téléphone : (902) 854-2975
télécopieur : (902) 854-2981
www.edu.pe.ca/cslf

Secteur : INSTRUCTION
Politique : INS-504
Entrée en vigueur : 13 mars 2007
Date de révision : 8 février 2011

Référence(s) juridique(s) : - *School Act*
- Règlements : *Student transportation Regulations* et *School Calendar Regulations*,
afférents au *School Act*

Autre(s) référence(s) : - Politique RH-401, CSLF : *Vérification des antécédents criminels*
- Politique PAR-704, CSLF : *Bénévoles en milieu scolaire*

Sorties éducatives

Préambule

La Commission scolaire de langue française de l'Île-du-Prince-Édouard reconnaît que parmi les activités qui prennent place hors des murs de l'école, certaines peuvent être d'excellentes occasions d'apprentissage pour les élèves. Celle-ci est d'avis que les sorties éducatives peuvent contribuer à enrichir les programmes d'études et à donner accès aux élèves à des ressources qui ne sont pas disponibles à l'intérieur des murs de l'école.

Par ailleurs, la Commission scolaire de langue française appuie les écoles qui s'investissent dans un plan de développement et d'amélioration en conformité avec le projet de développement des écoles mis sur pied par le ministère de l'Éducation de l'Île-du-Prince-Édouard. Elle loue également l'ambition du *Groupe de travail sur le rendement scolaire* qui, en décembre 2005, recommandait - dans un rapport préparé à la demande du gouvernement de l'Île-du-Prince-Édouard - de faire un usage plus efficace du temps d'enseignement.

Dans ce contexte, les sorties dites éducatives – organisées durant les heures de classe – doivent être examinées en fonction de leur valeur éducative. Toute activité qui se déroule en dehors des murs de la classe doit – avant de recevoir l'appui de la direction d'école – viser les objectifs ci énoncés :

- assurer le développement global de l'élève, aux plans académique, physique, moral et social,
- permettre l'intégration des apprentissages théoriques grâce à des expériences pratiques,
- éveiller chez l'élève une conscience et une compréhension de son milieu naturel et culturel, et
- encourager l'élève à découvrir des intérêts pour des loisirs qui pourraient lui servir à trouver un meilleur équilibre de vie – toute sa vie durant.

Bien qu'une sortie éducative peut être un atout à la formation des élèves, il importe de mener une telle activité avec toute la vigilance et la rigueur qui s'imposent, afin d'éviter qu'elle n'empiète outre mesure sur le temps de classe ou qu'elle ne devienne une activité purement récréative non reliée aux résultats d'apprentissage présents aux programmes d'études. Ce dernier type d'activités n'a que très peu de place à l'école et il importe d'en limiter le nombre et d'en permettre la tenue qu'à des moments bien précis.

Nul ne peut passer sous silence le fait que l'utilisation efficace du temps d'enseignement doit demeurer un facteur décisif quand vient le temps de planifier une activité péri ou parascolaire.

À titre de précision, les sorties éducatives peuvent être périscolaires ou parascolaires, selon les objectifs qu'elles visent. Une sortie périscolaire est dite d'une activité qui se déroule en partie ou en totalité durant les heures de classe. Il s'agit généralement d'une activité organisée par le personnel enseignant dans le but d'atteindre un ou plusieurs résultats d'apprentissage tirés des programmes d'études.

Les activités périscolaires incluent obligatoirement tous les élèves d'une même classe et sont organisées par le personnel enseignant. La permission de tenir ce type d'activités qui, règle générale, ne doit pas dépasser trois journées consécutives de classe, est accordée selon le mérite de l'activité proposée et selon si elle est conforme aux objectifs de la présente politique.

Une sortie parascolaire est une activité qui se distingue des activités précédentes, du fait qu'elle est plus ou moins reliée aux programmes d'études et qu'elle se déroule généralement à l'extérieur des heures de classe.

Aussi, la Commission scolaire est consciente de l'importance d'offrir aux élèves une année scolaire qui se rapproche le plus possible du nombre de jours d'enseignement prévu au calendrier scolaire. De façon conséquente, avant d'autoriser une sortie éducative qui se déroule sur le temps de classe, la Commission scolaire prendra en considération le nombre de jours où les élèves ont été privés de leur enseignement en raison d'intempéries ou de circonstances indépendantes du contrôle des autorités scolaires.

Ainsi, la Commission scolaire s'attend à ce que le personnel cadre prenne en compte le nombre de journées d'enseignement qui ont été soustraites du calendrier d'enseignement au cours d'une même année et, lorsque celui-ci se rapproche ou dépasse sept (7) ou huit (8) jours, la Commission scolaire s'attend à ce que les sorties éducatives soient limitées au strict minimum - si toutefois certaines d'entre elles doivent avoir lieu - de sorte que les élèves ne soient pas privés de leur enseignement lorsqu'il est possible et préférable de faire autrement.

Lignes directrices

À l'égard des sorties : Les sorties seront regroupées sous trois catégories : sortie locale, sortie à l'intérieur du pays et sortie à l'extérieur du pays.

1. Toute sortie éducative doit être approuvée et autorisée par la direction de l'école, lorsqu'il s'agit d'une activité locale d'une journée, ou par la direction générale – lorsqu'il s'agit d'une activité régionale, provinciale, inter provinciale et de plus d'une journée – avant qu'elle ne soit discutée avec les élèves et les parents.
2. Toute sortie éducative qui amène les élèves à voyager à l'extérieur de la province, mais à l'intérieur du pays, nécessite l'approbation de la direction générale. À cet effet, une demande doit être déposée auprès de la direction générale au moins un (1) mois avant la date de la sortie. (Voir annexe A : *Demande de sortie éducative soumise à l'approbation de la Commission scolaire de langue française*).
3. Toute sortie éducative qui amène les élèves à voyager à l'extérieur du pays nécessite l'approbation de la direction générale et l'autorisation de la Commission scolaire de langue française. À cet effet, une demande doit être déposée auprès de la direction générale au moins 18 mois avant la tenue du voyage. (Voir annexe A-1 : *Demande de sortie éducative soumise à l'approbation de la Commission scolaire de langue française*)
4. Aucune collecte de fonds ne peut être entreprise avant que la demande de sortie ne soit approuvée.
5. Compte tenu que les responsables du voyage doivent veiller au bien-être et à la sécurité d'un groupe d'élèves dans un milieu parfois inconnu, il va de soi que les normes de surveillance soient plus sévères et que les surveillants aient à redoubler de vigilance.
6. Les accompagnateurs et accompagnatrices d'une sortie ou d'un voyage organisé par une école, qu'ils soient membres du personnel ou personnes bénévoles, sont perçus comme agissant pour le compte de l'école et de la Commission scolaire de langue française et profitent de la couverture d'assurance responsabilité dont dispose la Commission scolaire.
7. La direction d'école peut priver un élève du privilège de participer à une sortie ou un voyage, s'il devait y avoir des motifs raisonnables pour ce faire se rapportant principalement au bien-être et à la sécurité des autres participants.

8. Les sorties éducatives prennent le sens de privilèges scolaires et les motifs invoqués pour refuser la participation d'un ou d'une élève ne peuvent être ni arbitraires, ni discriminatoires.

À l'endroit de la direction d'école :

1. Recevoir les demandes de sorties des membres du personnel et en déterminer la congruence avec les résultats d'apprentissage visés dans les programmes d'études.
2. Transmettre la demande à la direction générale dans le but d'obtenir l'autorisation de la Commission scolaire de langue française, s'il s'agit d'un voyage à l'extérieur de la province ou du pays ou si la sortie prévue est d'une durée de plus d'une journée.
3. S'assurer que les parents ou les tuteurs aient été dûment informés de la sortie et que leur approbation et leur permission aient été obtenues pour chacune des sorties. Pour les compétitions sportives, on pourra utiliser un seul formulaire de consentement des parents, couvrant la saison entière, en incluant une lettre explicative et l'horaire de la ligue ou des tournois. Ce type de formulaire de consentement des parents couvrant une saison entière peut aussi s'appliquer dans d'autres secteurs : l'éducation co-op, par exemple. Idéalement, un calendrier de toutes les sorties anticipées sera envoyé aux parents semi annuellement. (Voir annexe B : *Formulaire d'attestation destiné à l'élève (âgé de 12 ans et plus), à ses parents ou tuteurs, et de consentement des parents ou tuteurs relativement à la participation, l'exonération et la renonciation des droits*).
4. S'assurer que les bénévoles qui prennent part aux sorties soient des personnes capables de bien assumer les responsabilités qui leur sont confiées et que le dossier de ces personnes soit en règle en ce qui a trait à la vérification du casier judiciaire, s'il y a lieu. (Se référer à la politique PAR-704 : *Bénévoles en milieu scolaire*.)
5. S'assurer que toutes les mesures nécessaires à la supervision et à la sécurité des élèves soient mises en place et respectées.
6. Veiller à ce que les élèves et les adultes qui participent à une activité à l'extérieur du pays se procurent une assurance accident ou soient détenteurs d'une assurance accident.
7. Informer les participants et les participantes que des polices d'assurance appropriées doivent être contractées (vie, bagages, etc.). Dans le cas où un particulier accepte de prendre un ou des passagers dans sa voiture dans le cadre d'une activité organisée par une école de la CSLF, celui ou celle-ci doit être âgé(e) de 21 ans ou plus et être muni(e) d'une couverture d'assurance d'au moins un million de dollars.
8. Obtenir et ranger les informations pertinentes concernant toutes les personnes qui participent à la sortie éducative, à savoir :
 - le nom des élèves,
 - le nom des surveillantes et des surveillants,
 - l'adresse et les numéros de téléphone des participants,
 - le nom des parents ou tuteurs et tutrices des élèves,
 - le numéro d'assurance-maladie,
 - une copie de la police d'assurance auto, si des véhicules privés sont utilisés,
 - l'itinéraire détaillé du voyage, et
 - le numéro du passeport des participants et participantes dans le cas d'un voyage à l'extérieur du pays.
9. Prévoir la surveillance des élèves au moyen d'un rapport de un à quatre adultes par classe, ou d'un adulte pour 8 à 10 élèves pour une sortie de plus d'une journée. Selon l'âge des élèves et le type de sorties, il peut s'avérer prudent d'avoir un plus grand nombre de surveillants que celui prescrit par la présente politique.
10. Sauf exception, l'autobus scolaire sera le moyen de transport privilégié pour les sorties éducatives.

11. Par mesure de sécurité, la direction d'école doit s'assurer que les employés ou les bénévoles qui utilisent leur propre véhicule pour transporter les élèves aient bien rempli le formulaire correspondant. Toute personne qui ne répond pas aux critères tels que décrits dans le formulaire *Usage de voiture privée pour transporter des élèves*, n'est pas autorisée à transporter les élèves durant les sorties éducatives. (Voir annexe C : *Usage de voiture privée pour transporter des élèves*, et voir annexe D : *Usage de voiture privée par un élève participant à une sortie éducative organisée par le personnel d'une école ou du bureau de la CSLF*).
12. S'assurer qu'aucun élève ne soit exclu de participer à une sortie éducative qui a lieu sur le temps de classe en raison de son incapacité de s'acquitter des frais qui y sont associés.

À l'endroit de la personne qui organise la sortie :

1. S'assurer d'avoir obtenu l'autorisation appropriée avant d'entamer quelque démarche que ce soit relativement à une sortie à l'extérieur de la région, de la province ou du pays.
2. Procéder à la planification de la sortie en respectant tous les éléments de la présente politique.
3. S'assurer qu'une note de service soit envoyée aux parents ou tuteurs bien à l'avance pour les informer de l'activité.
4. Organiser une réunion des parents ou tuteurs afin de les informer du projet de sortie et de les impliquer dans celui-ci, surtout – et non exclusivement – s'il s'agit d'une activité qui se déroule à l'extérieur de la province.
5. S'assurer que le formulaire de consentement soit signé par le parent ou le tuteur. (Voir annexe B : *Formulaire de consentement, d'exonération et de renonciation des droits.*)
6. S'assurer que soit préparée une liste de tous les élèves et des adultes qui prennent part à la sortie, en ayant soin d'y inclure les coordonnées des participants et le numéro de téléphone de la personne à contacter en cas d'urgence et remettre une copie de cette liste à la direction d'école.
7. S'assurer que toutes les mesures de supervision soient prises au cours de la sortie, afin d'assurer la sécurité et le bien-être des élèves. À cet effet, au moment de la planification de l'activité, la personne qui organise le voyage devra tenir compte et planifier en conséquence :
 - du nombre d'élèves,
 - de l'âge de ceux-ci,
 - de l'assistance dont les élèves à besoins spéciaux pourraient avoir besoin, et
 - du nombre d'accompagnateurs masculins et féminins qui seront nécessaires à la supervision des élèves.
8. S'assurer qu'un enseignant ou un autre adulte soit à bord d'un véhicule transportant les élèves durant la sortie.
9. S'assurer de communiquer immédiatement avec la direction d'école dans le cas où tout incident imprévu devait arriver (changement d'itinéraire, accident, maladie, absence non expliquée d'un élève, problème de comportement, mauvaises conditions atmosphériques).
10. Au retour, demeurer avec les élèves jusqu'à ce que les parents soient venus les chercher.

Il est suggéré d'utiliser la feuille de route placée en appendice pour s'assurer que toutes les mesures de préparation soient mises en place et respectées.

Feuille de route à l'intention de la personne qui organise une sortie éducative

En conformité avec la politique INS-504 : *Sorties éducatives*, on s'assurera d'effectuer chacune des tâches ci listées dans le cadre de la préparation de l'activité :

Titre de la sortie éducative : _____

Nom de la personne responsable : _____

- La sortie éducative a été approuvée par la direction de l'école, s'il s'agit d'une sortie d'une journée ou moins à l'intérieur de la province.
- La demande de sortie éducative a été acheminée à la direction générale qui la soumettra à l'approbation du conseil des commissaires, s'il s'agit d'une sortie de deux jours ou plus ou que la sortie prévoit un déplacement à l'extérieur de l'Île-du-Prince-Édouard.
- Les parents* ont été dûment informés de la tenue de l'activité et ils ont donné leur approbation.
 - note de service et permission écrite,
 - réunion avec les parents pour les impliquer dans le projet (le cas échéant).
- Les élèves* sont informés et sont engagés dans le projet de sortie.
 - on a précisé les attentes face aux comportements appropriés durant le processus d'organisation ainsi que pendant la sortie,
 - on a informé les parents relativement aux comportements qu'on attend de leurs enfants.
- Un plan de financement (le cas échéant) a été mis en place :
 - pour connaître le coût de l'activité et en informer les personnes concernées,
 - pour voir au nombre et au type de collectes de fonds qu'il faudra organiser.
- Un plan de supervision des élèves est établi de sorte à :
 - assurer la supervision selon le nombre et les besoins des élèves,
 - s'assurer qu'il y ait des accompagnatrices et des accompagnateurs,
 - s'assurer que ceux et celles-ci soient des personnes responsables,
 - veiller à la vérification du dossier judiciaire dans le cas des bénévoles (responsabilité de la direction de l'école).

* À noter que ceux-ci ne doivent pas être informés du projet de sortie ou, encore moins, invités à entreprendre des démarches de collectes de fonds avant que le projet de voyage ou de sortie n'ait été approuvé.

- Les participants ont été informés de la nécessité d'être détenteurs d'une police d'assurance appropriée.

- Les informations suivantes ont été préparées et ont été remises à la direction de l'école :
 - noms des élèves, des parents, leur adresse et leurs numéros de téléphone,
 - numéros d'assurance-maladie et numéros de passeports (le cas échéant),
 - itinéraire détaillé du voyage.

- Un transport adéquat selon la politique de sorties éducatives sera assuré aux élèves :
 - autobus scolaire si possible,
 - les normes de la présente politique sont respectées dans les cas d'utilisation de voitures privées.

- Les organisateurs ont en main les numéros de téléphone de la direction de l'école, de la direction générale et de la direction des services administratifs et financiers, en cas de besoin.

- Les organisateurs auront accès à un téléphone cellulaire durant la sortie.

- Au retour, on s'assure de demeurer avec les élèves jusqu'à ce que les parents soient venus les chercher.

- Autres, selon le cas :

DEMANDE DE SORTIE ÉDUCATIVE SOUMISE À L'APPROBATION DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE LANGUE FRANÇAISE

Toute sortie éducative, culturelle ou sportive est régie par la politique INS-504 : *Sorties éducatives*, de la Commission scolaire de langue français de l'Île-du-Prince-Édouard.

Voyage à l'intérieur du pays

Les demandes devront être présentées à la direction générale qui évaluera les demandes et s'assurera que celles-ci sont complètes et qu'elles répondent à la politique de la Commission scolaire.

La sortie éducative devra se rattacher à des objectifs reliés aux programmes d'études et venir appuyer des concepts étudiés en classe.

Les destinations francophones seront privilégiées et les voyages échanges sont fortement encouragés.

La direction générale informera le Conseil avant la tenue du voyage et les écoles ne pourront effectuer le voyage avant que celui-ci a été présenté au Conseil.

1. Nom de la sortie éducative, culturelle ou sportive : _____

2. Date : _____

3. Sortie à l'échelle : locale régionale provinciale autre

4. Nom de l'école : _____

5. Classe / équipe / club : _____

6. Nombre d'élèves participants : _____

7. Destination de la sortie : _____

8. Départ : Heure : _____ Lieu : _____

9. Retour : Heure : _____ Lieu : _____

10. But de la sortie (résultats visés, liens avec le curriculum) : _____

11. Membre(s) du personnel responsable(s) de la supervision des élèves : _____

12. Bénévoles (s'il y a lieu) : _____

13. Type de transport prévu : _____

14. Type de logement prévu, s'il y a lieu : _____

15. Estimation des coûts de déplacement assumés par les élèves (s'il y a lieu) :

Transport : _____

Repas : _____

Logement : _____

Frais d'inscription : _____

Autres, préciser s'il vous plait : _____

16. Exigences de sécurité à considérer (utiliser une page supplémentaire au besoin) :

17. Autres renseignements pertinents : _____

J'atteste que la sortie ci décrite _____

est conforme à la politique INS-504 « *Sorties éducatives* » et que toutes les exigences sont respectées.

◆ _____
Signature de la personne responsable

Date

Approbation de la direction de l'école :

◆ _____
Signature de la direction

Date

Approbation de la Commission scolaire :

◆ _____
Signature de la direction générale

Date

Nota : L'approbation et l'autorisation de la direction doivent être préalablement obtenues avant d'entamer toute discussion avec les élèves et leurs familles relativement à une sortie éducative.

DEMANDE DE SORTIE ÉDUCATIVE SOUMISE À L'APPROBATION DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE LANGUE FRANÇAISE

Toute sortie éducative, culturelle ou sportive est régie par la politique INS-504 : *Sorties éducatives*, de la Commission scolaire de langue français de l'Île-du-Prince-Édouard.

Voyage à l'extérieur du pays

Un voyage à l'extérieur du pays par école est autorisé seulement à tous les deux ans.

La direction scolaire doit en faire la demande à la direction générale au moins 18 mois avant la tenue du voyage.

Le voyage à l'extérieur du pays devra avoir un objectif majeure tel que : rétention des élèves à l'école, créer un sentiment d'appartenance à l'école à travers un projet d'envergure, faire connaître la culture d'un autre pays préférentiellement (française) etc.

La demande devra être complétée et acheminée à la direction générale qui évaluera celle-ci et qui s'assurera que la demande est dûment présentée et qu'elle respecte la politique de la Commission scolaire de langue française.

La direction générale présentera la demande des écoles au conseil avec une recommandation et celle-ci devra recevoir l'autorisation de la CSLF.

1. Nom de la sortie éducative, culturelle ou sportive : _____

2. Date : _____

3. Sortie à l'échelle : locale régionale provinciale autre

4. Nom de l'école : _____

5. Classe / équipe / club : _____

6. Nombre d'élèves participants : _____

7. Destination de la sortie : _____

8. Départ : Heure : _____ Lieu : _____

9. Retour : Heure : _____ Lieu : _____

10. But de la sortie (résultats visés, liens avec le curriculum) : _____

11. Membre(s) du personnel responsable(s) de la supervision des élèves : _____

12. Bénévoles (s'il y a lieu) : _____

13. Type de transport prévu : _____

14. Type de logement prévu, s'il y a lieu : _____

15. Estimation des coûts de déplacement assumés par les élèves (s'il y a lieu) :

Transport : _____

Repas : _____

Logement : _____

Frais d'inscription : _____

Autres, préciser s'il vous plait : _____

16. Exigences de sécurité à considérer (utiliser une page supplémentaire au besoin) :

17. Autres renseignements pertinents : _____

J'atteste que la sortie ci décrite _____

est conforme à la politique INS-504 « *Sorties éducatives* » et que toutes les exigences sont respectées.

♦ _____
Signature de la personne responsable Date

Approbation de la direction de l'école :

♦ _____
Signature de la direction Date

Approbation de la Commission scolaire :

♦ _____
Signature de la direction générale Date

Nota : L'approbation et l'autorisation de la direction doivent être préalablement obtenues avant d'entamer toute discussion avec les élèves et leurs familles relativement à une sortie éducative.

Formulaire d'attestation destiné à l'élève (âgé de 12 ans et plus), à ses parents ou tuteurs, et de consentement des parents ou tuteurs relativement à la participation, l'exonération et la renonciation des droits

1. Nom de l'école, de l'élève et des membres du personnel impliqués

École : _____	
Direction de l'école : _____	
Personne(s) responsable(s) de l'organisation de l'activité : _____	

Nom de l'élève : _____	Niveau scolaire : _____

2. Description de l'activité

Type d'activité : _____	
Endroit(s) où elle se déroulera : _____	
Départ - date : _____	Lieu : _____
Retour - date : _____	Lieu : _____
Coûts connexes : _____	
Surveillant(s) : _____	
Mode de transport : _____	
Autres détails pertinents : _____	

3. Renseignements médicaux

<p>J'autorise les personnes responsables de la sortie dont il est mention à l'item 2 à agir en mon nom s'il y a lieu de faire appel aux services médicaux et hospitaliers, le cas échéant.</p> <p>Je demande à ces personnes de bien vouloir prendre note des renseignements médicaux suivants (ou ci-joints) concernant mon enfant :</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

4. Risques liés à l'activité

Tout élève désirant participer à l'activité décrite à l'item 2 devra remplir et signer le présent formulaire et devra le faire signer par ses parents ou tuteur(s).

Les activités et programmes éducatifs ci-dessus mentionnés peuvent présenter différents risques tout comme les moyens de transport qui y sont associés. Des accidents liés à ces activités peuvent survenir et causer des blessures à l'élève sans que l'on puisse en imputer la faute à la Commission scolaire de langue française, à l'équipement utilisé, au transporteur ou au lieu où se déroule l'activité. En participant, l'élève et son parent ou tuteur assument les risques en cas d'accident.

La Commission scolaire de langue française de l'Île-du-Prince-Édouard ne fournit aux élèves participants aucune assurance-décès accidentelle, assurance-invalidité, assurance pour mutilation ou pour frais médicaux.

Les familles sont fortement encouragées à se munir d'une police d'assurance pour leur enfant couvrant accidents, voyage et soins médicaux.

Il est à noter qu'en suivant les consignes et les conseils fournis dans le cadre de l'activité qui fait l'objet du présent formulaire, on réduit considérablement les risques d'accidents.

Advenant une situation incontrôlable, les parents ou tuteurs sont les seuls à décider si leur enfant participe ou non à l'activité. La décision d'annuler la participation de leur enfant a des conséquences financières qui relèvent de la responsabilité des parents.

5. Attestation de l'élève

J'ai lu et compris les mises en garde au sujet de l'activité préalablement décrite.

J'ai pris connaissance des renseignements concernant l'activité en cause. Je reconnais et j'accepte les risques inhérents à cette activité. Je m'engage à suivre attentivement les directives et à respecter les consignes de sécurité en tout temps pendant la durée de cette activité.

Signature de l'élève

Date

6. Attestation et consentement du parent ou tuteur

J'ai pris connaissance des renseignements fournis au sujet de l'activité préalablement décrite. Je reconnais et j'accepte les risques inhérents à cette activité. J'assume la responsabilité de souscrire ma propre assurance en cas de décès, d'invalidité, de mutilation accidentelle, de frais médicaux ou de frais dentaires, pour tout accident ou blessure que pourrait subir mon enfant.

J'autorise (nom de l'élève) _____ à participer à l'activité préalablement mentionnée et organisée par l'école _____ du (date de départ) _____ au (date de retour) _____.

Signature du parent ou tuteur

Date

Exonération et renonciation des droits

En permettant à mon enfant de participer à l'activité préalablement mentionnée, je m'engage à renoncer à toute réclamation, poursuite, demande ou action de quelque nature que ce soit contre l'école et la Commission scolaire de langue française de l'Île-du-Prince-Édouard, leurs employés, leurs agents et représentants, ainsi que leurs successeurs, leurs exécuteurs testamentaires, leurs administrateurs et leurs bénévoles, y compris dans le cas de négligence, sauf dans le cas de négligence manifeste de la part de l'école que fréquente mon enfant, de la Commission scolaire de langue française, de leurs employés, leurs bénévoles ou leurs agents. Cette renonciation et cette exonération s'appliquent à tous les cas de préjudices corporels ou matériels résultant de la participation de mon enfant à l'activité déjà mentionnée ou durant son transport à l'activité en question et durant le retour de cette activité.

Signature du parent ou du tuteur (si l'élève est âgé
de moins de 18 ans) ou de l'élève (s'il est âgé de
18 ans et plus)

Date

USAGE DE VOITURE PRIVÉE POUR TRANSPORTER DES ÉLÈVES

Le soussigné,

Nom : _____

Parent

Employé de la CSLF

Bénévole

Adresse : _____

Téléphone : (Domicile) _____

(Travail) _____

(Code postal)

Voiture : Année _____ Modèle _____

confirme par la présente, relativement au véhicule ci-dessus décrit que :

- I. je possède une police d'assurance automobile avec assurance de responsabilité civile comprenant une couverture minimale de 1 000 000 de dollars,
- II. je possède un certificat d'inspection des véhicules automobiles en vigueur pour le véhicule ci-dessus décrit,
- III. je possède un permis de conduire valide et en vigueur depuis au moins une période de cinq (5) ans me permettant de conduire le véhicule ci-dessus décrit,
- IV. je m'engage à ne pas permettre que le nombre de passagers dépasse la capacité recommandée par le fabricant,
- V. chaque siège est muni d'une ceinture de sécurité répondant aux exigences et aux normes provinciales telles que décrites dans le *Motor Vehicle Act (Loi sur les véhicules motorisés de l'Île-du-Prince-Édouard)*,
- VI. je m'engage à m'assurer que chacun de mes passagers porte sa ceinture de sécurité,
- VII. je m'engage à respecter le code de la route en tout temps pendant l'activité autorisée,

et je m'engage par la présente, relativement au véhicule ci-dessus décrit de :

maintenir à jour tous les documents dont il est mentionné aux paragraphes I, II et III, et d'aviser l'école en cause ou la Commission scolaire de langue française, ou les deux, de tout changement relatif à la révocation, la modification ou l'expiration de ces documents.

Par la présente et relativement à ma capacité de conduire le véhicule ci-dessus mentionné, je soussigné, m'engage :

à aviser l'école en cause ou la Commission scolaire de langue française, ou les deux, de tout changement dans ma capacité physique ou mentale de conduire le véhicule ci-dessus mentionné.

◆ _____
Signature de la personne ci-dessus mentionnée

Date

◆ _____
Signature d'un témoin

Date

◆ _____
Approuvé par la direction d'école ou la direction
des services administratifs et financiers

Date

Toute utilisation ou divulgation de renseignements personnels sera faite en concordance avec les dispositions du *Freedom of Information and Protection of Privacy Act (Loi sur l'accès à l'information et protection de la vie privée)*.

**USAGE DE VOITURE PRIVÉE PAR UN ÉLÈVE PARTICIPANT À UNE
SORTIE ÉDUCATIVE ORGANISÉE PAR LE PERSONNEL
D'UNE ÉCOLE OU DU BUREAU DE LA CSLF**

Nous, les soussignés,

Nom de l'élève : _____ Date de naissance : _____

et

Nom du parent ou tuteur : _____ Téléphone : (Domicile) _____

Adresse du parent ou tuteur : _____ (Travail) _____

(Code postal)

demandons, pour les raisons exceptionnelles suivantes :

que _____ soit autorisé à utiliser le véhicule ci-après mentionné pour assurer
nom de l'élève
son propre transport afin de participer à la sortie éducative ci nommée _____,
organisée par l'école _____ et qui se tiendra le (les) _____
date(s) de l'activité

Identification du véhicule qui sera utilisé pour l'activité susmentionnée :

Véhicule – Année : _____ Modèle : _____

Propriétaire du véhicule et personnes nommées
sur la police d'assurance : _____

En tant que propriétaire du véhicule ci-dessus décrit, je confirme, par la présente, que :

- I. je, _____ possède une police d'assurance automobile avec assurance de responsabilité civile comprenant une couverture minimale de 1 000 000 de dollars,
- II. je, _____ possède un certificat d'inspection des véhicules automobiles en vigueur pour le véhicule ci-dessus décrit,
- III. l'élève soussigné,
- a) âgé de moins de 18 ans et donc, mineur
 - b) âgé d'au moins 18 ans et est donc, adulte
- possède un permis de conduire valide et en vigueur lui permettant de conduire le véhicule ci-dessus décrit.

Engagement de l'élève qui conduira le véhicule en cause :

- a) je soussigné m'engage à porter ma ceinture de sécurité quand le véhicule est en marche,
- b) je soussigné m'engage à ne pas transporter d'autres élèves avec moi,
- c) je soussigné m'engage à respecter le code de la route pendant la durée de l'activité éducative

Par la présente et relativement au véhicule ci-dessus décrit, nous, _____
nom du parent ou tuteur

et _____, nous engageons :
nom de l'élève

à maintenir à jour tous les documents décrits dans les paragraphes I, II et III ci-dessus, et d'aviser l'école ou la Commission scolaire de langue française, ou les deux, de tout changement relatif à la révocation, la modification ou l'expiration desdits documents.

◆ _____
Signature de l'élève

Date

◆ _____
Signature du parent ou tuteur

Date

◆ _____
Signature d'un témoin

Date

◆ _____
Approuvé par la direction d'école ou son délégué

Date

Toute utilisation ou divulgation de renseignements personnels sera faite en concordance avec les dispositions du *Freedom of Information and Protection of Privacy Act (Loi sur l'accès à l'information et protection de la vie privée)*.