

RÉSOLUTION :	61-03	17-12	CE – 24 janvier 2011	CE
Date d'adoption :	25 mars 2003	31 janvier 2012	1 ^{er} février 2011	27 mai 2019
En vigueur :	25 mars 2003	31 janvier 2012	1 ^{er} février 2011	27 mai 2019
À réviser avant :			2 septembre 2012	

OBJECTIF

1. Assurer l'organisation de sorties éducatives à caractère scientifique, culturel ou sportif, menées à l'échelle locale, provinciale, nationale ou internationale dans un contexte sain et sécuritaire tout en assurant une gestion saine des frais qui y sont associés (ci-après la « sortie »).

SORTIES ÉDUCATIVES

2. Les sorties éducatives correspondent à toute partie d'un programme ou d'une activité approuvée et qui se déroule à l'extérieur des lieux de l'école, que ce soit durant les heures ordinaires de classe ou à l'extérieur de celles-ci ou au déplacement entre le site où est offert un programme ou une activité. Elles permettent à l'élève de créer des liens et d'approfondir ses connaissances au moyen de la découverte, de l'observation ou de l'action concrète.
3. L'éducation coopérative, les expériences et les stages d'observation dans un milieu de travail ainsi que les séances de bénévolat requises pour l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario ne sont pas touchés par la présente directive.
4. La préparation pour toute sortie doit prévoir les activités présortie, pendant la sortie et postsortie, ainsi que tous les éléments reliés à la supervision et à la sécurité.
5. Toute activité qui n'est pas approuvée par la direction d'école et/ou par la surintendance (selon la catégorie de sortie) n'est pas promue ou organisée durant les heures de classe.
6. La direction d'école veille à ce que l'apprentissage des élèves, ainsi que la prestation de services ne soient pas affectés de façon négative en désignant trop souvent les mêmes membres du personnel à des responsabilités d'accompagnateur, ou encore en retirant trop souvent les mêmes élèves de la salle de classe pour des activités variées.
7. Toute sortie doit être liée étroitement au curriculum ou aux objectifs, à la mission et aux priorités de l'école notamment :
 - les stratégies favorisant la réussite chez l'élève;
 - le développement du caractère;
 - le développement de la citoyenneté;
 - la promotion du leadership chez l'élève;
 - la promotion de relations saines entre élèves; ou
 - la promotion de styles de vie sains.
8. La participation de l'élève est volontaire et dépend du consentement écrit du parent ou tuteur de l'élève, de l'élève âgé de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait à l'autorité parentale ou l'élève âgé de 18 ans, le cas échéant. Le Conseil encourage la participation des élèves aux sorties organisées par l'école. Il est entendu qu'un élève peut perdre le privilège de participer à toute sortie, à la discrétion de la direction d'école.

9. Toute sortie intégrée au curriculum doit être accessible à tous les élèves, y compris les élèves ayant des besoins particuliers nécessitant un accommodement qui ne place à risque ni les élèves ni les adultes accompagnateurs ou qui éprouvent des difficultés financières.
10. Des dispositions sont prises pour assurer l'éducation des élèves qui ne participent pas à la sortie.
11. La gestion s'assure que les attentes relatives à la présente directive administrative soient communiquées aux membres du personnel annuellement.

BÉNÉVOLES : EXIGENCES

12. La directive administrative [ADE07-DA Bénévolat](#) établit les modalités applicables aux exigences et limites en place en ce qui concerne les bénévoles.

CATÉGORIES DE SORTIES

13. Le tableau à l'Annexe 1 présente quatre (4) catégories de sorties. Les caractéristiques suivantes sont précisées pour chaque catégorie :
 - le niveau de risque applicable;
 - la nécessité d'obtenir l'approbation écrite de la direction d'école, de la surintendance ou des deux;
 - la durée de l'avis applicable;
 - les activités-types qui y sont associées par le Conseil;
 - la durée et l'endroit où se déroulent les activités; et
 - le rapport élèves/adultes accompagnateurs prescrit.

MODALITÉS

14. Après avoir identifié la catégorie de sortie et avant de prendre un engagement quelconque en vue de prévoir la sortie, l'enseignant responsable suit les directives présentées dans l'annexe correspondante et s'assure de respecter les modalités prévues pour la période d'avis applicable à la demande d'autorisation :

POUR UNE SORTIE DE CATÉGORIE	DURÉE DU PRÉAVIS APPLICABLE (AVANT LA SORTIE)
1	2 semaines
2	1 mois
3	3 mois
4	4 mois

SORTIE À L'EXTÉRIEUR DE LA PROVINCE

Exigences additionnelles pour assurer la santé et la sécurité des participants

15. Toute sortie ayant une composante à l'extérieur de l'Ontario (à l'exception des régions limitrophes du Québec : de l'Outaouais à Montréal) doit faire l'objet d'une approbation par la direction d'école et la surintendance de l'éducation responsable de l'école, avant que l'école ou le Conseil s'engage à quoi que ce soit.

16. Tout voyage hors pays doit être organisé par une agence de voyages, accréditée par l'Association canadienne des agences de voyages (ACAV). Avant de signer un contrat de voyage, le personnel de l'école responsable doit s'assurer que l'agence de voyages est accréditée par l'ACAV et prévoir les modalités de remboursement avec l'agence de voyages dans l'éventualité d'une annulation pour des raisons de sécurité ou de risques au niveau de la santé et celles-ci doivent être approuvées par la direction d'école ou la personne qu'elle aura désignée.
17. Le parent ou tuteur de l'élève ou l'élève âgé de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait à l'autorité parentale ou l'élève de 18 ans est responsable d'apporter toute la documentation requise pour permettre à l'élève de voyager et de rentrer au pays (ex. : carte de résidence permanente, passeport canadien, etc.)
18. L'enseignant responsable doit consulter le site web pertinent du gouvernement du Canada, afin de s'assurer que la destination prévue est considérée sécuritaire. L'enseignant doit consulter la page intitulée *Conseils aux voyageurs et avertissements* accessibles en ligne à l'adresse suivante : <https://voyage.gc.ca/voyager/avertissements>. Dans sa demande d'autorisation, l'enseignant responsable inclut les renseignements pertinents, en ce qui concerne toute mise en garde émise par le gouvernement du Canada.
19. L'enseignant responsable avise, le cas échéant, le parent ou tuteur de l'élève, l'élève âgé de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait à l'autorité parentale ou l'élève de 18 ans des risques associés aux voyages internationaux. L'enseignant communique les exigences en matière d'immunisation au parent ou tuteur de l'élève ou à l'élève âgé de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait à l'autorité parentale ou l'élève de 18 ans (habituellement 6 à 8 semaines avant le départ ou selon le médicament prescrit).
20. La direction d'école veille à vérifier les avertissements du gouvernement du Canada pendant toute la durée de la sortie et prend les mesures qui s'imposent selon les avertissements émis. La direction d'école peut consulter la page intitulée *Conseils aux voyageurs et avertissements* accessibles en ligne à l'adresse suivante : <https://voyage.gc.ca/voyager/avertissements>.

APPROBATION PARENTALE

Information et consentement

21. Une fois l'approbation obtenue de la direction d'école et de la surintendance de l'éducation, le cas échéant, l'enseignant responsable prépare et, avec l'approbation de la direction d'école, envoie l'avis signé par la direction afin d'obtenir le consentement d'un parent ou tuteur de l'élève, ou de l'élève âgé de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait à l'autorité parentale ou l'élève âgé de 18 ans pour une sortie de catégorie 2, 3 ou 4 et, le cas échéant, demande à l'élève de l'apporter à la maison ou le réfère au service en ligne.
22. Afin d'aider le parent ou tuteur de l'élève ou l'élève âgé de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait à l'autorité parentale ou l'élève âgé de 18 ans à prendre une décision éclairée, l'avis contient les renseignements suivants :
 - la destination et une description des activités prévues;
 - la date de la sortie ainsi que les heures d'arrivée et de départ prévues;
 - le nom de l'enseignant responsable de l'activité et le numéro de contact en cas d'urgence;
 - le nombre d'adultes accompagnant le groupe et leurs noms, le cas échéant;

- le rapport élèves/adultes accompagnateurs prescrit;
 - les coûts associés à la sortie, le cas échéant;
 - le moyen de transport;
 - le niveau de risque ainsi que les dispositions relatives à la sécurité (ex. : disponibilité d'une couverture d'assurance);
 - les modalités prévues pour les élèves ne participant pas à l'excursion;
 - les liens avec le programme d'études, y compris les activités préparatoires, le suivi et l'évaluation;
 - la description des risques inhérents auxquels pourrait faire face l'élève lors de la sortie;
 - le nom de la direction d'école et le numéro de téléphone de l'école;
 - l'itinéraire complet de la sortie; et
 - la façon dont sera encadré tout temps libre en précisant les délimitations des endroits à visiter ainsi que l'emplacement des surveillants, compte tenu de l'âge des élèves.
23. Le consentement du parent ou tuteur d'un élève peut, dans des circonstances exceptionnelles, dans le cas d'une sortie de niveau 1, être donné verbalement. Une note du nom du parent ou tuteur faisant état du consentement, accompagnée de la signature d'une personne témoin ayant entendu le consentement verbal, est alors versée au cahier des sorties. La direction peut également exiger que le consentement soit donné par courriel ou par message texte.
24. Pour les sorties de catégories 2, 3 et 4, le consentement doit être donné avant la sortie, soit par le service en ligne soit en complétant le formulaire d'approbation papier remis à l'école. Le texte intégral de l'approbation parentale doit apparaître sur le service en ligne. Le formulaire de demande de sortie éducative approuvé (Annexe 3) doit obligatoirement être joint dans le produit créé pour l'activité, sur service en ligne.
25. Toute personne âgée de moins de 18 ans et qui n'est pas inscrite à l'école ayant parrainé la sortie, ne peut pas accompagner un surveillant membre du personnel ou un autre adulte accompagnateur lors d'une sortie, sans le consentement de la surintendance de l'éducation responsable de l'école.
26. Dans l'éventualité où un dépôt non remboursable est exigé pour l'excursion, le formulaire de consentement comprendra l'énoncé suivant :

Un dépôt non remboursable de _____ \$ doit être versé pour cette sortie. Le parent/tuteur de l'élève ou l'élève âgé de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait à l'autorité parentale ou l'élève âgé de 18 ans reconnaît que le dépôt ne sera pas remboursé advenant l'annulation de la sortie éducative, quelle qu'en soit la raison. Il reconnaît également que le Conseil, ses employés, mandataires ou conseillers ne sont pas responsables du caractère non remboursable du dépôt.

Renseignements médicaux

27. Le formulaire d'avis comprend les renseignements pertinents relatifs à la santé de l'élève selon la nature de la sortie, afin de permettre au personnel de prendre les démarches appropriées pour veiller à la sécurité et au bien-être des élèves.

Sorties répétitives

28. Lorsque le programme ou l'activité prévue nécessite plusieurs sorties durant l'année, à une même destination, pour le même but, dans l'environnement immédiat pour des activités spontanées, dans le cadre d'un cours ou d'un programme ou lié à une activité parascolaire ou interscolaire, l'enseignant responsable utilise le formulaire d'avis et de consentement afin de communiquer aux parents :
- une brève description de l'activité;
 - le nombre approximatif de sorties prévues;
 - un aperçu des risques associés à la sortie, le cas échéant (ex. : les élèves doivent-ils traverser la rue pour s'y rendre); et
 - le calendrier des sorties proposées.

LISTE DES ÉLÈVES, DU PERSONNEL ET DES BÉNÉVOLES

29. La liste des élèves, du personnel et des bénévoles comprend le nom de toutes les personnes qui participent à la sortie et sert notamment à s'assurer que toutes les personnes prenant part à la sortie soient présentes. La présence des élèves peut être vérifiée par l'entremise d'un processus d'appel nominal. Une liste maîtresse des élèves, du personnel et des bénévoles est une exigence pour toute sortie.
30. L'enseignant responsable de la sortie est en possession de la liste maîtresse. Une copie de celle-ci est remise à la direction d'école, avant le départ. Cette liste est conservée par l'enseignant responsable pendant la durée entière de la sortie.

NUMÉRO DE CONTACT EN CAS D'URGENCE

31. Les numéros de contact en cas d'urgence lors d'une sortie sont :
- Le 9-1-1, si l'urgence nécessite l'intervention des services policiers, d'incendie ou ambulanciers.
 - Le numéro de téléphone général de l'école, si l'urgence nécessite de communiquer avec l'école, le Conseil ou les parents ou tuteurs des élèves.
 - Le numéro de téléphone cellulaire d'un membre de l'équipe administrative de l'école (ex. : le numéro de téléphone de la direction de l'école).
 - Le numéro de téléphone cellulaire de l'enseignant ou de l'enseignante voyageant avec les élèves (ex. : l'enseignant présent).

SANTÉ ET SÉCURITÉ

32. 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.
33. 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 (ex. : un téléphone portable).

34. 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) <https://www.osbie.on.ca/fr/> et de l'Association pour la santé et l'éducation physique de l'Ontario (OPHEA) <http://www.ophea.net/fr.>
35. L'enseignant responsable se familiarise avec l'environnement et l'équipement, le cas échéant, auquel les élèves seront exposés.
36. L'équipement de premiers soins et le personnel capable d'administrer des premiers soins sont désignés et facilement accessibles.
37. 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.
38. 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 (ex. : pendant le transport en autobus).
39. Le rapport élèves/adultes accompagnateurs minimum prescrit doit être respecté (voir le tableau à l'Annexe 1).

GESTION DU RISQUE

40. La gestion du risque contribue à minimiser les accidents et les blessures. L'aménagement d'un environnement sécuritaire réduit le risque de poursuites civiles et limite ainsi la responsabilité civile pouvant être imputée au Conseil. La planification d'une sortie inclut un plan d'urgence, l'accès à une trousse de premiers soins et à du personnel détenant les compétences requises en matière de premiers soins, et dans le cas des sorties de catégorie 3 ou 4, l'achat par le participant d'une couverture d'assurance contre le risque et d'annulation.
41. Le Conseil n'offre aucune police d'assurance. Au début de chaque année scolaire, le parent ou tuteur de l'élève ou l'élève âgé de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait à l'autorité parentale ou l'élève âgé de 18 ans peut souscrire à une police d'assurance pour élève offerte par des assureurs privés. L'achat d'une telle police d'assurance est facultatif. Il incombe au parent ou tuteur de l'élève ou à l'élève, le cas échéant, de souscrire à une police d'assurance appropriée selon le cas.
42. L'élève participant à une sortie de catégorie 3 ou 4 doit faire preuve d'achat d'une police d'assurance pour l'annulation de voyages ainsi qu'une police d'assurance voyage/tout risque, offerte par la compagnie de voyage ou une autre agence, à moins que l'élève bénéficie d'une telle assurance autrement.

Risque inhérent

43. Les accidents et les blessures peuvent survenir en tout temps. Cependant, certaines activités peuvent, par leur nature, engendrer des risques accrus. Il est par conséquent, important que le parent ou tuteur de l'élève, l'élève âgé de 16 ou 17 ans qui s'est soustrait à l'autorité parentale ou l'élève âgé de 18 ans soit bien informé des risques inhérents à l'activité, avant de pouvoir accorder un consentement éclairé.
44. Le Conseil exige que les élèves et les adultes accompagnateurs respectent en tout temps des consignes de sécurité applicables, les directives administratives du Conseil, le Code de conduite de l'école, y compris tout règlement relatif à la sécurité lors de la sortie.

Risques incidents

45. Il importe de faire attention aux risques incidents qui pourraient survenir lors d'une sortie. 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 de l'élève n'a pas donné son consentement écrit au préalable.

Activités nécessitant le port d'équipement protecteur

46. Les élèves qui participent à une activité nécessitant le port d'équipement protecteur, portent l'équipement approuvé par une agence de standards reconnue de façon conforme aux instructions du fabricant (ex. : vêtement de flottaison individuel, casque pour le patinage sur glace, etc.).
47. Les activités réputées être des activités à risque élevé ou qui ne sont pas recommandées par OSBIE ne sont pas permises.

ASSURANCES

48. Veuillez-vous référer aux consignes fournies par le Fonds d'échange d'assurance des conseils scolaires de l'Ontario (OSBIE : *Ontario School Board Insurance Exchange*) en consultant le site Internet : www.osbie.on.ca/fr/.

LE TRANSPORT

Par autobus

49. Le Conseil favorise le recours aux autobus scolaires ou de transport en commun, dans la mesure du possible. Les consortiums de transport possèdent une liste de transporteurs approuvés par le Conseil.

Conducteurs bénévoles

50. Les membres du personnel ou les bénévoles qui utilisent leurs véhicules personnels pour transporter des élèves lors d'activités scolaires doivent signer le formulaire Annexe 4_ *Conducteur bénévole* qui contient une déclaration sur le permis de conduire et l'assurance. Les conducteurs sont responsables de s'assurer que chaque siège de passager est muni d'une ceinture de sécurité et que les élèves qu'il transporte, la portent en tout temps, lorsque le véhicule est en mouvement.

51. Lorsque la direction d'école est avisée qu'un bénévole ou un élève utilise son véhicule personnel pour transporter des élèves lors d'une sortie, la direction d'école doit s'assurer que les conducteurs soient titulaires d'un permis valide et de la classe requise. La direction d'école doit aussi s'assurer que les directives concernant la destination et les mesures en cas d'urgence soient claires. Il est interdit au conducteur bénévole de changer l'itinéraire ou d'effectuer des arrêts, qui n'ont pas été planifiés ou pré-approuvés.
52. Dans le cas de location d'un véhicule, la location doit être faite au nom du Conseil et doit comprendre le plein montant d'assurances offert par la compagnie de location de véhicules. La location et l'utilisation de fourgonnettes pouvant accommoder quinze (15) passagers est strictement interdite.

LOCATION DE SERVICES

53. Lorsque la sortie exige la location ou l'achat de services, d'équipement ou d'installations spécifiques (ex : structures gonflables), il importe d'obtenir une attestation d'assurance responsabilité de la part du fournisseur.

HÉBERGEMENT

54. Lors d'une sortie, les élèves pourraient être appelés à loger chez une famille d'hébergement. Dans de tels cas, les modalités applicables aux bénévoles s'appliquent aux adultes propriétaires ou locataires des maisons d'hébergement. Le Conseil n'offre aucune police d'assurance aux propriétaires qui offrent d'héberger les élèves ou autres participants lors d'une sortie.

PARENTS/TUTEURS BÉNÉVOLES

55. De nombreuses sorties dépendent de parents/tuteurs bénévoles pour appuyer le personnel enseignant dans la surveillance. Les parents/tuteurs bénévoles appuient le personnel et ne sont en aucun temps responsables de la sortie ou d'une composante de celle-ci (ex. : d'imposer de la discipline aux élèves), mais ils rapportent au responsable de la sortie, tout incident.
56. La direction d'école s'assure que soient respectées les modalités applicables aux bénévoles, notamment en ce qui concerne la vérification des antécédents criminels conformément à la politique et à la directive administrative du Conseil.

LE CODE DE CONDUITE

57. Le Code de conduite de l'école s'applique lors d'une sortie, peu importe où celle-ci a lieu. De plus, les politiques et directives administratives du Conseil qui traitent de l'usage de l'alcool, du cannabis et des drogues illicites, ainsi que du harcèlement ou de la violence, quelle qu'en soit la nature, en milieu scolaire sont d'application. La planification de la sortie accordera une attention particulière à cette composante en prévoyant les éléments d'information, de prévention et d'intervention. En cas de problème, l'enseignant responsable de la sortie prendra les mesures appropriées pour corriger immédiatement la situation, en informera la direction d'école, le cas échéant et fera le suivi qui s'impose à son retour à l'école.

RÉFÉRENCES

Documents du ministère de l'Éducation

Loi sur l'Éducation - partie VI conseils, pouvoirs et fonctions

- Section 170 (1) 9, 14 – assurance
- Section 171 Pouvoirs du Conseil (1) 4 – assistants bénévoles, 27 – sports, 28 – activités, 36 – activités étudiantes, 46 – assurances
- Section 264 – fonctions de l'enseignant
- Section 265 – fonctions du directeur

Le règlement 298 - sur le fonctionnement des écoles – dispositions générales

- Section 11 (1) (a) (b) (f) (n) – fonctions du directeur d'école
- Section 20 (a) (b) (d) (f) (g) – fonctions de l'enseignant
- Section 23 – exigences en ce qui concerne l'élève

Projet de loi 212 : *Loi sur l'éducation* telle que modifiée par la *Loi de 2007* modifiant la *Loi sur l'éducation* (discipline progressive et sécurité dans les écoles)

Projet de loi 157 : *Loi sur l'éducation* telle que modifiée par la *Loi de 2009* modifiant la *Loi sur l'éducation* (sécurité de nos enfants à l'école).

Politique/Programmes Note n° 119 du 24 juin 2009 : *Élaboration et mise en œuvre de politiques d'équité et d'éducation inclusive dans les écoles de l'Ontario.*

Politique/Programmes Note n° 128 du 4 octobre 2007 : *Code de conduite provincial et codes de conduite des conseils scolaires*

Politique/Programmes Note n° 141 du 23 août 2007 : *Programmes des conseils scolaires pour élèves faisant l'objet d'une suspension à long terme*

Politique/Programmes Note n° 142 du 23 août 2007 : *Programmes des conseils scolaires pour élèves faisant l'objet d'un renvoi*

Politique/Programmes Note n° 144 du 19 octobre 2009 : *Prévention de l'intimidation et intervention*

Politique/Programmes Note n° 145 du 19 octobre 2009 : *Discipline progressive et promotion d'un comportement positif chez les élèves*

Politique/Programme Note n° 161 du 28 février 2018 : *Soutenir les enfants et les élèves ayant des affections médicales prédominantes (anaphylaxie, asthme, diabète et épilepsie) dans les écoles.*

Documents du Conseil

Documents annexés

ADE09-DA19_Annexe 1_ *Catégories de sorties éducatives, culturelles et sportives*

ADE09-DA19_Annexe 2_ *Demande de sorties éducatives, culturelles et sportives*

ADE09-DA19_Annexe 3_ *Aprobation parentale*

ADE09-DA19_Annexe 4_ *Conducteur bénévole*

Politiques afférentes :

ADE09_ *Discipline et sécurité des élèves*

Directives administratives afférentes :

ADE07-DA_ *Bénévolat*

ADE09-DA1_ *Code de conduite*

ADE09-DA3_ *Discipline progressive et promotion d'un comportement positif*

ADE09-DA4_ *Prévention et intervention en matière d'intimidation*

ADE09-DA5_ *Violence en milieu scolaire*

ADE09-DA6_ *Usage de drogues et d'alcool*

ADE09-DA7_ *Suspension d'un élève*

ADE09-DA9_ *Suspension, enquête et renvoi possible d'un élève*

ADE09-D10_ *Mesures de prévention et d'intervention en cas de crises*

ADE09-DA12_ *Fouilles et saisies*

ADE09_GLOSSAIRE : *Discipline et sécurité des élèves*

ELE03-DA3_ *Administration de médicaments*

ELE03-DA4_ *Gestion des affections médicales prédominantes – anaphylaxie*

INS04-DA_ *Utilisation des véhicules du CEPEO*

Guides de fonctionnement :

Guide des suspensions, des renvois et des droits de recours, août 2009

Sécurité dans les écoles – Plan de prévention et d'intervention en cas de crises (PPICC), Janvier 2010.

Protocoles entre le Conseil et les différents services de police

AUTRES RESSOURCES ET RÉFÉRENCES

Code de la route

Lignes directrices sur la gestion des risques pour les excursions scolaires, Le fonds d'échange d'assurance des conseils scolaires de l'Ontario (*OSBIE*), octobre 2009

Lignes directrices pour la sécurité en éducation physique de l'Ontario, Association pour la santé et l'éducation physique de l'Ontario (*OPHEA*), septembre 2016

- **Les conseils scolaires et les centres de neige - lignes directrices sur la sécurité lors des excursions et programmes de formation en sports d'hiver**, document d'OSBIE produit en collaboration avec OSRA (www.skiontario.ca) et OPHEA., septembre 2017

Gouvernement du Canada, Conseils aux voyageurs et avertissements (<https://voyage.gc.ca/voyager/avertissements>)