

POUR USAGE DE LA SURINTENDANCE

Référence de la demande    entrer du texte.    Date de réception    entrer du texte.

**DEMANDE DE SORTIE ÉDUCATIVE**

**Consignes générales :**

- 1. Le formulaire complété doit être acheminé à la direction et/ou surintendance appropriée avant de prendre un engagement quelconque.**
- 2. Le formulaire doit être complété à l'ordinateur et envoyé par courriel avec les annexes nécessaires.**
- 3. Le formulaire doit être attaché dans la description de l'activité, dans le service en ligne.**

**1. Généralités**

École : entrer du texte.

Niveau d'études : entrer du texte.

Date de la sortie : entrer du texte.

Nombre d'élèves : entrer du texte.

**Pour les sorties répétitives uniquement**

Nombre de sorties prévues :    entrer du texte.

Calendrier prévisionnel des sorties :    entrer du texte.

Numéro à contacter en cas d'urgence : entrer du texte.

Numéro de l'école : entrer du texte.

Destination de la sortie : entrer du texte.

Cocher, à cet égard, la ou les cases qui s'appliquent :

En Ontario ou dans la région limitrophe (Outaouais ou Montréal)

En dehors de la province

En dehors du pays

Bref descriptif de la sortie éducative : entrer du texte.

Catégorie (voir Annexe 1) : entrer du texte.

Rapport élèves/adultes accompagnateurs (voir Annexe 1) : entrer du texte.

Nombre de surveillants membres du personnel et adultes accompagnateurs : entrer du texte.

## 2. But éducatif

Cette sortie est étroitement liée à la matière enseignée suivante : entrer du texte.

Cette sortie est liée aux objectifs, à la mission et aux priorités de l'école. Cocher, à cet égard, la ou les cases qui s'appliquent :

- |                                                                |                                                                        |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Les stratégies de réussite de l'élève | <input type="checkbox"/> Le développement du caractère                 |
| <input type="checkbox"/> Le développement de la citoyenneté    | <input type="checkbox"/> La promotion du leadership chez l'élève       |
| <input type="checkbox"/> La promotion de styles de vie sains   | <input type="checkbox"/> La promotion des relations saines entre élève |

Activités préparatoires : entrer du texte.

Suivi et évaluations : entrer du texte.

Modalités prévues pour les élèves qui ne participent pas à la sortie : entrer du texte.

## 3. Itinéraire

Départ de l'écol : Le entrer du texte. (*date*) à entrer du texte. (*heure*)

Arrivée à l'école : Le entrer du texte. (*date*) à entrer du texte. (*heure*)

Nombre de nuits : entrer du texte.

Lieu d'hébergement : entrer du texte.

Déroulement de la sortie : entrer du texte.

Moyen de transport : Cocher la case qui s'applique

- Trajet à pied
- Route
  - Nom de la société d'autobus : entrer du texte.
  - Conducteurs bénévoles (*Joindre l'Annexe 4\_Conducteur bénévole*)
  - Détail du trajet : entrer du texte.

Pour les séjours à l'étranger, veuillez préciser

Nom de l'agence de voyage : entrer du texte.

Liste des villes et pays visités : entrer du texte.

Autres informations importantes : entrer du texte.

## 4. Frais de l'activité

Coût par élève : entrer du texte.

- Un dépôt non remboursable de entrer du texte. \$ 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.*

Date limite du dépôt : entrer du texte.

- Activité de collecte de fonds approuvée par la surintendance selon la directive administrative  
[ADE08\\_Collecte de fonds](#) : entrer du texte.

## 5. Éléments de risques

Veillez indiquer les assurances additionnelles nécessaires :

- Aucune                       Voyage – annulation  
 Soins médicaux             Autre – Veuillez préciser entrer du texte.

Description des risques inhérents auxquels pourraient faire face l'élève lors de la sortie (ex. : chute, noyade). **Ce texte doit être ajouté dans l'Annexe 3\_ *Approbation parentale*.**  
entrer du texte.

Dispositions relatives à la sécurité prévues par l'école, l'opérateur (s'il y a lieu), ou telles que recommandées par OSBIE  
entrer du texte.

Port d'un équipement protecteur :

- Non                       Oui – Veuillez préciser entrer du texte.

Location ou achat de services, d'équipements ou d'installations spécifiques

- Non  
 Oui – Veuillez préciser et joindre la copie de l'attestation de responsabilité civile (assurance) du fournisseur : entrer du texte.

## 6. Annexes

- Approbation parentale  
 Conducteur bénévole (si nécessaire)  
 Attestation d'assurance du fournisseur (si nécessaire)

## 7. Approbation

Nom de l'enseignant(e) responsable :

Signature de l'enseignant(e) responsable : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Nom de la direction :

Signature de la direction : \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

***L'approbation de la surintendance est nécessaire uniquement pour les sorties de catégorie 2, 3 et 4.***

Nom de la surintendance

Date de l'approbation :

Signature de la surintendance \_\_\_\_\_