

**FORMULAIRE DE DEMANDE  
POUR UNE SORTIE ÉDUCATIVE DE PLUS D'UNE  
JOURNÉE PRÉSENTÉ À LA DIRECTION DE L'ÉCOLE**

**A. DESCRIPTION DE LA SORTIE ÉDUCATIVE**

Nom de l'enseignante ou de l'enseignant : \_\_\_\_\_ Nom de l'école : \_\_\_\_\_  
 Destination : \_\_\_\_\_ Date et heure de départ : \_\_\_\_\_  
 Date et heure de retour : \_\_\_\_\_

Décrire les objectifs de cette sortie éducative :

Nombre de participantes ou participants :

Groupe, classe(s), niveau(x) : \_\_\_\_\_ Filles \_\_\_\_\_ Garçons \_\_\_\_\_

**B. SUPERVISION**

Nombre de responsables, y compris l'enseignante ou l'enseignant en charge : \_\_\_\_\_

SVP, indiquer l'expertise et les qualifications des responsables :

Enseignante(s) ou enseignant(s) en charge : \_\_\_\_\_

Chaperon(s) : \_\_\_\_\_

Personne préposée aux premiers soins : \_\_\_\_\_

**C. DÉPENSES DE VOYAGE**

| CALCUL APPROXIMATIF DES DÉPENSES |    | SOMMAIRE DES REVENUS     |    |
|----------------------------------|----|--------------------------|----|
| Frais d'admission                | \$ | Collectes de fonds       | \$ |
| Hébergement                      |    | Coût défrayé par l'élève |    |
| Transport                        |    | Fonds de l'école         |    |
| Nourriture                       |    | Autres                   |    |
| Frais de suppléance              |    | Autres                   |    |
| Autres                           |    |                          |    |
| Total des dépenses               | \$ | Total des revenus        | \$ |

**D. MODALITÉS DE TRANSPORT**

Moyen de transport utilisé

Autobus scolaire loué ☐ Autobus privé ☐ Véhicule loué ☐ Voiture privée ☐

**Conductrice(s) désignée(s) ou conducteur(s) désigné(s)**

Conductrice ou Conducteur d'autobus ☐ Enseignante ou enseignant ☐ Parent autorisé ☐ Élève autorisé(e) ☐

**E. LIEN ENTRE LE PROGRAMME ÉDUCATIF ET LA SORTIE PROPOSÉE**

**F. ACTIVITÉS RELIÉES À LA SORTIE ÉDUCATIVE PROPOSÉE**

*Avant la sortie*

*Après la sortie*

**G. HORAIRE DURANT LA SORTIE ÉDUCATIVE**

| <u>Dates</u> | <u>Heure</u> | <u>Endroit</u> | <u>Activités</u> |
|--------------|--------------|----------------|------------------|
| _____        | _____        | _____          | _____            |
| _____        | _____        | _____          | _____            |
| _____        | _____        | _____          | _____            |
| _____        | _____        | _____          | _____            |

**H. HORAIRE DES ACTIVITÉS POUR LES ÉLÈVES QUI RESTENT À L'ÉCOLE**

**I. LISTE DE CONTRÔLE**

|                                                                        |                                                                                |                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Personne certifiée pour<br>les premiers soins <input type="checkbox"/> | Consentement du parent,<br>de la tutrice ou du tuteur <input type="checkbox"/> | Déclaration des conductrices<br>ou conducteurs bénévoles <input type="checkbox"/> |
| Itinéraire <input type="checkbox"/>                                    | Liste des élèves <input type="checkbox"/>                                      | Relevé médical des élèves <input type="checkbox"/>                                |

\_\_\_\_\_  
Signature de l'enseignante ou de l'enseignant  
(J'ai lu la politique F-600-2 du CSF.) oui ☐ non ☐

Soumis le : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de la direction d'école

Approuvé le : \_\_\_\_\_

[illegible]

## Liste de contrôle pour la direction d'école avant de soumettre la demande au CE

**Objectif :** Cette liste de contrôle sert de rappel du processus à suivre pour les demandes de sorties scolaires à haut risque ou avec nuitée. Elle vise à garantir une organisation cohérente, conforme aux exigences pédagogiques, administratives et financières.

**Politique du CSF :** En cas de question, veuillez d'abord vous référer à la [politique P-509](#) en vigueur. La direction de l'école est invitée à suivre la liste ci-dessous, à cocher les étapes complétées et à apporter les précisions nécessaires.

**Soumission de la demande\* :** Une fois rempli, le formulaire doit être transmis à la direction générale adjointe et à son adjoint administratif en vue de sa présentation en CE.

Est-ce qu'un paiement différé pour les parents a été mis en place ?      Oui      Non

Les intentions pédagogiques ont-elles été validées par la direction ?      Oui      Non

Le budget a-t-il été approuvé par la direction ?

*Il est important de s'assurer que la consultation des parties prenantes (parents, APÉ) a été réalisée, et que ces dernières ont donné leur accord.*      Oui      Non

Avant de faire appel à la contribution financière des parents, avez-vous pris en compte les ressources financières de votre école (budget d'école et/ou le compte de banque de l'école) pour financer la sortie ?      Oui      Non

*Le CE procédera à une vérification des ressources financières de l'école dont vous avez la charge avant de donner son approbation.*

Est-ce que les élèves inscrit·e·s au programme de Nutrition pour les futurs bénéficient d'une réduction sur les frais des sorties scolaires ?      Oui      Non

Pour mieux examiner votre demande, veuillez fournir, le cas échéant, quelques informations sur les levées de fonds organisées et les contributions de l'APÉ :

**\*rappel des délais de soumission de la politique P-509 en vigueur :**

(2.4.) Tout déplacement à l'extérieur de la région doit être approuvé par le CE du Conseil scolaire francophone.

(2.5.) Les demandes doivent être soumises à la direction générale adjointe et à son adjoint administratif :

(2.5.1.) Au moins trois (3) mois avant la sortie, s'il s'agit d'un déplacement à l'échelle provinciale ;

(2.5.2.) Au moins cinq (5) mois avant la sortie, s'il s'agit d'un déplacement à l'extérieur de la province ou du pays.

(2.6.) Dans les trois (3) semaines suivant la sortie, l'enseignant·e responsable du groupe soumet un rapport d'évaluation traitant de la valeur éducative de la sortie.