



Directive sur les sorties et excursions

Département responsable : Opérations scolaires	Approuvée par : _____ Directeur général
En vigueur le : 1 ^{er} janvier 2003	Modifiée le : 4 décembre 2008
Référence: <i>Politiques CC 2000/01-43, 2001/02-0 et, 2008/09-17</i>	

Les numéros d'articles soulignés identifient les dispositions déjà adoptées par le Conseil des Commissaires.

La Commission scolaire Kativik accorde priorité à la préservation de la culture inuite et des techniques traditionnelles. Toute mesure ou action visant à assurer la transmission de ce patrimoine aux élèves doit être encouragée et mise en œuvre.

Selon la Commission scolaire, l'éducation d'un élève n'est complète que si elle comprend, au-delà des salles de classe et des manuels, des expériences permettant d'apprendre les rudiments de la survie dans un milieu au climat changeant. Pareilles activités doivent être assorties de mesures de sécurité adéquates considérant les dangers propres au territoire du Nunavik. Ces expériences peuvent faire partie du programme, se dérouler parallèlement à celui-ci ou sortir entièrement de son cadre.

La Commission scolaire Kativik et ses écoles peuvent organiser, de temps à autre, des sorties et excursions de cet ordre pour les élèves.

1. Prémisses

1.1 objet La présente directive établit les règles visant l'organisation de sorties et d'excursions afin de déterminer le cadre de l'organisation d'une activité et les normes devant être respectées en tout temps pour assurer la sécurité des élèves et des guides participant à l'excursion.

1.2 définitions Dans la présente directive, le mot ou l'expression :

- a) **conducteur** s'entend d'un assistant embauché pour transporter les élèves en motoneige, en VTT ou par tout autre moyen pendant l'excursion ;
- b) **guide** s'entend d'une personne responsable de la sécurité et de l'apprentissage d'un groupe d'élèves en excursion ;

- c) **excursion d'un jour** s'entend d'une activité en plein air à l'extérieur de la communauté, à l'exclusion d'une activité de campement ;
- d) **Administration de l'école** s'entend du Directeur d'école, du Directeur d'école adjoint ou du Directeur de centre du secteur régulier.

2. Principes généraux

- 2.1 [application](#) La présente directive s'applique à toutes les excursions organisées par une école ou un département, y compris les activités organisées dans le cadre du programme d'études culturelles et sociales.
- 2.2 [sécurité](#) Lors de la planification ou de l'approbation d'une sortie ou d'une excursion, la sécurité des élèves et du personnel doit être considérée en toute priorité. La supervision est déterminée en fonction du nombre d'élèves, de leur âge, de leur sexe et de la nature de l'activité. Chaque guide adulte est censé assurer une supervision raisonnable dans l'intérêt de chaque élève et du bien-être du groupe dans son ensemble.

3. Planification annuelle

- 3.1 [plan d'excursions](#) Au début de l'année scolaire, l'Administration de l'école (Directeur d'école et Directeur de centre) devrait préparer le plan d'excursions en consultant les enseignants du programme d'études culturelles, linguistiques et sociales, de même que les membres du comité d'éducation.
- 3.2 [approbation du comité d'éducation](#) Toute excursion doit être approuvée par le Comité d'éducation de l'école avant d'être mise en œuvre.
- 3.3 [maternelle et 1^{er} et 2^e cycle \(1^{ère} année\)](#) Seules des excursions d'un jour peuvent être organisées à l'intention des élèves de la maternelle et du 1^{er} et du 2^e cycle du primaire (première année).
- 3.4 [2^e cycle \(2^e année\) et élèves du secondaire](#) Des excursions de jour et des excursions d'un ou de plusieurs jours et nuits peuvent être organisées à l'intention des élèves du 2^e cycle (2^e année) et du 3^e cycle du primaire, ainsi qu'à celle des élèves du secondaire.
- 3.5 [modification du plan d'excursions](#) Le directeur des Opérations scolaires ou son délégué discute du plan d'excursions avec l'Administration de l'école pour assurer que les activités d'excursion sont conformes aux programmes de la CSK.

Procédure

- 3A) [soumission du plan d'excursions](#) *Le plan d'excursions y compris celles à l'extérieur du Nunavik devrait être expédié au directeur des Opérations scolaires au plus tard le 30 septembre.*
- 3B) [budget maximal par élève](#) *Le budget d'excursions est distinct du budget scolaire régulier et est calculé en fonction du nombre d'élèves.*

4. Information sur l'activité

- 4.1 [description détaillée / demande de fonds](#) Au cours de l'année scolaire, toutes les excursions sont décrites et proposées par la personne responsable de l'activité sur le formulaire de demande de fonds pour excursions reproduit en **Annexe A**. La demande doit être remplie au moins deux (2) semaines avant que l'excursion n'ait lieu et doit être approuvée par le Comité d'éducation.
- 4.2 [information aux parents](#) L'information sur toutes les activités auxquelles les élèves prendront part doit être transmise aux parents ou tuteurs afin qu'ils puissent prendre une décision éclairée avant de permettre à leurs enfants de participer à l'excursion.
- 4.3 [titulaires et enseignants spécialisés](#) Les enseignants spécialisés et les titulaires peuvent accompagner leurs élèves en excursion avec l'approbation de l'Administration de l'école.
- 4.4 [groupes mixtes](#) Dans le cas des excursions de nuit, les groupes mixtes devraient être accompagnés de guides adultes hommes et femmes.

Procédure

- 4a) [contenu de la demande de fonds](#) *Il convient d'indiquer sur le formulaire : le but éducationnel et la description de l'excursion, le nom des guides, ainsi que les dépenses prévues (gaz, naphta, nourriture, etc.).*
- 4b) [expédition de la demande](#) *La demande de fonds pour excursion doit être expédiée par télécopieur au Service des Opérations scolaires au moins une semaine avant le premier jour de l'excursion, comme cela a été planifié.*

5. Compétences requises / guides et conducteurs

- 5.1 [compétences des guides](#) Dans toute la mesure du possible, les guides accompagnant le groupe devraient posséder les compétences suivantes :
- a) cours de premiers soins ou l'équivalent ;
 - b) permis de maniement des armes à feu (si des armes sont apportées) ;
 - c) connaissance approfondie du territoire.

On accordera priorité aux guides possédant ces compétences. Le guide doit remplir le formulaire reproduit en **Annexe B**.

- 5.2 [compétences des conducteurs](#) Tous les conducteurs chargés de transporter les élèves pendant une excursion doivent être âgés de 16 ans ou plus. On accordera priorité aux conducteurs détenant un permis de conduire valide.
- 5.3 [véhicules appartenant à l'élève](#) Un élève peut utiliser son propre véhicule avec l'approbation de l'Administration de l'école. En pareil cas, seul le coût de l'essence sera remboursé. Si toutefois le véhicule transporte d'autres élèves conformément aux dispositions de l'article 5.2, les frais de location sont versés pour le véhicule suivant les tarifs prévus à l'**Annexe C**.
- 5.4 [examen par le comité d'éducation](#) Le Comité d'éducation examine les compétences des guides et des conducteurs et recommande leur embauche.
- 5.5 [employés de la CSK](#) Un employé de la Commission scolaire n'a droit à aucun honoraire de guide ou de conducteur si la Commission lui verse déjà un salaire pour la même période.

6. Préparation de l'excursion

- 6.1 [nombre de guides requis](#) Le nombre de guides requis pour une excursion dépend de la nature de l'activité et est déterminé comme suit; il peut cependant être modifié selon la période de l'année, les conditions du milieu, l'eau, les glaces, la neige et la distance à parcourir :
- | | |
|----------------------------|---|
| a) canot : | 1 guide pour 4 élèves |
| b) bateau (Peterhead) : | 1 guide pour 4 élèves (<i>le capitaine et chaque membre de l'équipage sont considérés comme des guides</i>) |
| c) motoneige : | 1 guide pour 3 élèves |
| d) randonnée : | 1 guide pour 15 élèves du secondaire
1 guide pour 7 élèves du primaire |
| e) excursion avec camping: | 1 guide pour 3 à 4 élèves
(<i>chaque tente ou igloo est supervisé par un adulte</i>) |
- 6.2 [matériel de base fourni par les guides](#) Pour toute excursion de plus de 10 kilomètres, les guides fournissent le matériel, les fournitures et l'équipement suivants :
- couteau de chasse
 - lampe de poche
 - hache
 - outils
 - émetteur-récepteur HF
 - scie
 - corde
 - bougies
 - carte
 - bâche
 - chaudrons et casseroles

en hiver

- couteau à neige
- pelle
- ciseau à glace
- raquettes au besoin

- 6.3 [matériel supplémentaire pour les excursions en bateau](#) Pour les excursions en canot ou en bateau, les guides fournissent le matériel supplémentaire suivant :
- deux pagaies
 - cordes et articles de sauvetage
 - ancres
 - outil pour écoper
- 6.4 [matériel supplémentaire pour les excursions en campement](#) Pour les excursions incluant une activité de camping, les guides fournissent le matériel supplémentaire suivant :
- tente
 - poêle Coleman
 - fanal Coleman et manchon
- 6.5 [matériel fourni par l'élève](#) L'élève fournit le matériel suivant :
- matelas
 - sac de couchage
 - vêtements adéquats
- 6.6 [matériel fourni par la CSK](#) Pour chaque excursion, la Commission scolaire fournit le matériel suivant :
- boussole
 - sifflet
 - système d'orientation géographique
 - piles pour émetteur-récepteur HF
 - pour chaque personne, une veste de sauvetage approuvée par le ministère des Transports
 - combustible et naphtha
 - deux (2) trousse de premiers soins
 - deux (2)trousses d'urgence, fusées éclairantes et allumettes à l'épreuve de l'eau
- 6.7 [allocation de repas par élève](#) L'allocation de repas par élève est établie à l'**Annexe C** et reflète la différence du coût de la vie dans les communautés. Le guide est chargé d'acheter la nourriture en respectant l'allocation et doit soumettre un reçu détaillé. Le Directeur de centre supervise les achats.
- 6.8 [aliments autorisés](#) L'allocation de repas doit servir à l'achat d'aliments de base, tels ceux suggérés en **Annexe D**. Elle ne doit pas servir à l'achat de munitions, de cigarettes ou d'aliments non nutritifs (*junk food*).

- 6.9 [munitions](#) Un guide peut se voir fournir des munitions dans le but d'enseigner la chasse conformément aux politiques de sécurité et aux règlements sur l'usage des armes à feu. Les élèves possédant un permis de maniement des armes à feu peuvent emporter leur arme dans une excursion avec l'approbation de l'Administration de l'école et de leurs parents.

Procédure

- 6A) [liste de fournitures](#) *Juste avant le départ, la personne chargée de l'excursion dresse la liste des fournitures emportées en excursion sur le formulaire reproduit en **Annexe E**.*
- 6B) [aliments traditionnels](#) *On pourra payer quelqu'un pour préparer d'avance du bannock ou d'autres aliments traditionnels à même le budget consenti à l'allocation de repas pour l'excursion.*
- 6C) [budget utilisé](#) *Le budget réservé à l'achat de nourriture et d'essence est puisé à même le budget total de l'école.*
- 6D) [achats à la co-op](#) *La personne chargée de l'excursion devrait se rendre à la Co-op afin de signer la facture pour l'essence, la nourriture et le naphta, en prenant soin d'indiquer la mention « **Excursion** » sur la facture comme telle. Les factures ou coupons de caisse originaux sont expédiés au siège social après avoir été signés (et approuvés) par le Directeur du centre ou le Directeur d'école.*
- 6E) [surplus de nourriture](#) *Tout surplus de nourriture après la fin de l'excursion devrait être réparti entre les guides.*

7. Location

- 7.1 [tarifs](#) Les tarifs de location d'équipement sont établis à **l'Annexe C** et une entente est signée conformément à ceux-ci (voir **l'Annexe F**).
- 7.2 [guide utilisant son propre équipement](#) Tout guide utilisant son propre équipement a droit à une allocation pour la location en sus des honoraires prévus à l'article 8 ci-dessous.
- 7.3 [Peterhead](#) La location d'un bateau Peterhead est versée en sus des honoraires du capitaine et des membres de l'équipage en tant que guides.
- 7.4 [chiens de traîneau](#) Tout guide utilisant ses chiens de traîneaux a droit à une allocation en sus des honoraires, suivant les tarifs établis à **l'Annexe C**.
- 7.5 [usure normale](#) Tous les tarifs incluent l'usure normale et les dommages éventuellement causés à tout équipement loué par la Commission scolaire.

Procédure

- 7a) [inspection par le directeur de centre](#) *Le Directeur de centre doit examiner les conditions de location d'équipement avant toute excursion.*
- 7b) [dépôt dans le compte scolaire](#) *Les frais de location d'équipement sont déposés dans le compte scolaire par le Département des finances le jeudi de la semaine qui suit la réception de la demande de fonds pour excursion.*

8. Honoraires

- 8.1 [honoraires des guides et conducteurs](#) Les honoraires versés aux guides et aux conducteurs pour les excursions sont établis à l'**Annexe C**.

Procédure

- 8a) [délai de traitement/ paiement des honoraires](#) *Les honoraires des guides étant traités par le système central du Service de la paye de la CSK, ils doivent suivre la procédure normale pour l'émission du paiement. Le processus de paiement requiert un délai minimal de 15 jours après réception du formulaire de dotation et de la feuille de temps par le Service de la paye.*

9. Autres demandes

- 9.1 [octrois à d'autres organisations](#) Tout surplus enregistré au budget d'excursion d'une école peut être octroyé à d'autres organisations communautaires pour des activités destinées aux jeunes et visant l'apprentissage des techniques et de la culture inuites traditionnelles.
- 9.2 [conditions à l'octroi des fonds](#) Les besoins des écoles quant aux excursions sont toujours remplis avant tout octroi à une autre activité d'une partie du budget réservé aux excursions.
- 9.3 [forme de la demande](#) Toute demande concernant l'octroi d'un surplus budgétaire doit être présentée sous forme de résolution adoptée par le Comité d'éducation de l'école et approuvée par le Comité exécutif.

Procédure

- 9a) [fonds supplémentaires](#) *Si les besoins concernant les excursions excèdent le budget alloué, l'école peut demander des fonds supplémentaires au Service des Opérations scolaires.*

10. Voyages à l'étranger

- 10.1 [chaperons](#) Le nombre de personnes qui doivent accompagner les élèves durant un voyage à l'extérieur du Nunavik ou du pays est déterminé comme suit, mais pourrait être modifié selon la nature de l'activité et la destination :
- a) pour les cycles du primaire : au moins un adulte par quatre (4) élèves

- b) pour les cycles du secondaire : au moins un adulte par six (6) élèves.

Les enseignants accompagnant les élèves qui voyagent doivent être des enseignants titulaires ou spécialistes. Au moins un adulte inuit doit accompagner le groupe. Il est fortement recommandé qu'au moins un des enseignants accompagnant le groupe compte au moins une année d'expérience avec la commission scolaire. Tous les chaperons doivent être approuvés par le Comité d'éducation.

- 10.2 [passeports](#) Le passeport est obligatoire pour tout citoyen canadien voyageant à l'étranger. Tous les voyageurs doivent obtenir un passeport avant de quitter le Nunavik.
- 10.3 [assurance](#) Tout élève voyageant à l'étranger doit souscrire, à ses frais, à une assurance médicale privée supplémentaire. En cas de maladie ou d'accident, le régime provincial ne couvre qu'une partie des frais médicaux engagés dans d'autres pays. L'assurance privée absorbera la différence.
- 10.4 [approbation et conditions](#) Tous les projets à l'extérieur du pays d'une année scolaire donnée doivent être approuvés par le Comité d'éducation local conformément à l'article 3.2 et par les Opérations scolaires au plus tard le 30 septembre. Les conditions et les modalités en vertu desquelles ils ont été approuvés doivent être respectées. La durée du voyage ne devra pas excéder 10 jours ouvrables y compris le transport. Quand il s'agit d'une sortie de classe, au moins 60% des élèves de cette classe doivent participer au projet.
- Si un élève doit être retourné à la maison, le parent et l'administration de l'école doivent être avertis et l'enfant doit être accompagné par un adulte durant le voyage de retour.
- 10.5 [financement](#) La totalité du financement de n'importe quel projet à l'extérieur du Nunavik doit être obtenue par les élèves et les enseignants participant au projet, sous la supervision du directeur d'école.

Procédure

- 10A) [formulaire de demande de passeport](#) *On peut se procurer un formulaire de demande de passeport dans tous les bureaux de passeport, comptoirs postaux ou par Internet à l'adresse suivante : www.ppt.gc.ca*
- 10B) [documents requis](#) *Les documents suivants doivent accompagner le formulaire :*
- 1) *preuve de citoyenneté (certificat de naissance original délivré par le Directeur de l'état civil du gouvernement du Québec) ;*
 - 2) *deux photos identiques, dont l'une est signée par un répondant ;*
 - 3) *les frais réglés par chèque certifié ou mandat.*
- 10C) [délais](#) *Toutes les demandes expédiées par la poste au Bureau des passeports sont traitées à Ottawa-Hull. Il faut compter au moins dix jours de délai pour le traitement après la réception de la demande. Le Bureau des passeports délivrera le passeport par poste prioritaire.*

10D)	information	Pour plus de renseignements au sujet des passeports, communiquez sans frais avec le 1-800-567-6868. Pour les renseignements au sujet des voyages à l'étranger, communiquez avec le numéro d'information du ministère des Affaires étrangères au : 1-800-267-6788.
10E)	compagnie d'assurance privée	Au nombre des compagnies d'assurance privées, la Croix Bleue offre ce type de police.

11. Responsabilité de la Commission scolaire Kativik

- 11.1 [envers les élèves](#) L'élève doit fournir une formule de dégageant de responsabilité signée par ses parents avant de pouvoir se joindre à une excursion. La formule de dégageant à signer est reproduite en **Annexe G**.
- 11.2 [envers les guides et conducteurs](#) Les guides sont considérés comme des employés de la Commission scolaire. La couverture offerte par la CSST s'applique à tout guide ou conducteur victime d'un accident survenu pendant une excursion.
- 11.3 [envers l'équipement](#) La Commission scolaire Kativik n'est pas tenue d'indemniser le guide pour toute perte d'équipement ou de dommages à l'équipement survenus pendant l'excursion.

Procédure

- 11A) [conserver les formulaires de consentement](#) Les formulaires de consentement sont conservés dans les dossiers du Directeur de centre pendant un an après l'excursion.

12. Rapport final et application de la présente directive

- 12.1 [rapport final](#) Un rapport est rempli pour chaque excursion à l'aide du formulaire reproduit en **Annexe H** et expédié au Service du développement de programmes.
- 12.2 [dispositions précédentes](#) La présente directive remplace toute autre directive émise par la Commission scolaire en cette matière tout en respectant les politiques applicables adoptées par le Conseil des commissaires. Si de telles politiques sont adoptées, leurs dispositions seront intégrées à la présente directive pour le bénéfice du lecteur.
- 12.3 [responsabilité](#) Toutes les personnes mentionnées dans cette directive doivent respecter toutes les dispositions et tous les gestionnaires de la Commission scolaire sont responsables d'assurer que toutes les dispositions de cette directive soient appliquées et respectées.

Le directeur des Opérations scolaires est chargé d'apporter du soutien quant à l'interprétation de cette directive et d'assurer qu'elle soit mise à jour lorsque nécessaire.

4. Person co-ordinating the planning of the excursion: *ᑭᕐᕈᕈᕐᑎᕐᕈᕐᑎ ᕈᕋᕐᕈᕈᕐᑎ ᕈᕋᕐᕈᕈᕐᑎ ᕈᕋᕐᕈᕈᕐᑎ:*
 Personne en charge de la planification de l'excursion :

5. Person(s) in charge during the excursion:
ᑭᕐᕈᕈᕐᑎ ᕈᕋᕐᕈᕈᕐᑎ ᕈᕋᕐᕈᕈᕐᑎ ᕈᕋᕐᕈᕈᕐᑎ:
 Personne(s) en charge durant l'excursion :

6. Resources / *ᕈᕋᕐᕈᕈᕐᑎ ᕈᕋᕐᕈᕈᕐᑎ* / Ressources :

Guides / *ᕈᕋᕐᕈᕈᕐᑎ ᕈᕋᕐᕈᕈᕐᑎ* / Guides

Name <i>ᕈᕋᕐᕈᕈᕐᑎ</i> Nom	Transport <i>ᕈᕋᕐᕈᕈᕐᑎ ᕈᕋᕐᕈᕈᕐᑎ</i> Moyen de transport	Cost <i>ᕈᕋᕐᕈᕈᕐᑎ</i> Coût
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Gas Allowance / <i>ᕈᕋᕐᕈᕈᕐᑎ ᕈᕋᕐᕈᕈᕐᑎ</i> <i>ᕈᕋᕐᕈᕈᕐᑎ</i>		_____
Food / <i>ᕈᕋᕐᕈᕈᕐᑎ</i> / Nourriture		_____

Annexe B
Formulaire pour les guides

Étant donné que la sécurité des élèves est une priorité, tous les guides doivent se soumettre à une évaluation de contrôle de la fiabilité. Ce processus peut impliquer une vérification des renseignements personnels et exige votre consentement. L'information demeurera strictement confidentielle, et vous aurez l'occasion d'en discuter avec les responsables.

Données personnelles

Nom : _____

Date de naissance : _____

Numéro de téléphone : _____

Compétences

Cours de premiers soins : non oui

Permis de port d'armes : non oui # _____

Membre des Rangers: non oui # d'années _____

Évaluation de contrôle et consentement

J'autorise la Commission scolaire Kativik à vérifier mon dossier personnel pour s'assurer que je n'ai pas été reconnu coupable d'un crime pouvant avoir quelque rapport avec la sécurité des élèves ou quelque effet sur celle-ci.

Signature

Date

Approbation

La personne nommée ci-dessus peut agir comme guide dans le cadre du programme d'excursions de la Commission scolaire Kativik.

Signature du Directeur

Date

**Annexe C Honoraires, tarifs et allocations
applicables aux excursions et aux sorties**

Guides (honoraires) :

excursion: 25 \$ / h jusqu'à concurrence de 150 \$ par jour
surplus pour excursion de nuit : 50 \$ par nuit

Conducteurs (honoraires):

excursion: 15 \$ / h jusqu'à concurrence de 90 \$ par jour
surplus pour camping : 50 \$ par nuit

Location (excluant l'essence):

motoneige : 30 \$ / h jusqu'à concurrence de 120 \$ par jour
VTT : 20 \$ / h jusqu'à concurrence de 80\$ par jour
canot : 30 \$ / h jusqu'à concurrence de 120 \$ par jour
Peterhead : 150 \$ par jour (en sus des honoraires)
hors-bord : 120\$ par jour
chiens de traîneau : 140\$ par jour
chiens - surplus pour la nuit : 50 \$ par nuit
divers : 20 \$ / h jusqu'à concurrence de 80 \$ par jour

Allocation pour l'équipement :

Essence : établie par l'Administration de l'école en fonction des conditions du milieu
Naphtha (printemps / automne) : un contenant de 4 litres par guide par jour
Naphtha (hiver) : deux contenants de 4 litres par guide par jour

Allocation de repas :

	Kuujjuaq/ Kuujjuaraapik	Inukjuak, Puvirnituaq, Umiujaq	9 autres communautés
Excursion d'un jour			
Pour chacun des 5 premiers étudiants	\$10.00	\$13.00	\$15.00
Pour chaque autre	\$5.00	\$6.50	\$7.50
Extra pa nuité			
Pour chacun des 5 premiers étudiants	\$15.00	\$19.50	\$23.00
Pour chaque autre	\$5.00	\$6.50	\$7.50

Annexe D
Aliments de base suggérés pour les excursions s

- 1) bannock
- 2) thé
- 3) sucre
- 4) sel
- 5) conserves de viande
- 6) saucisses
- 7) soupe poulet et nouilles
- 8) craquelins
- 9) pain

Annexe E
Matériel requis pour les excursions

Date de l'excursion : _____

Nombre d'élèves: _____

Matériel de base fourni par les guides

articles	nombre	non requis(√)	requis pour excursions de jour (√)
1) couteau de chasse			
2) lampe de poche			
3) hache			
4) scie			√
5) corde			√
6) bougies			
7) carte			
8) bâche			√
9) chaudrons et casseroles			
10) couteau à neige			√ (hiver)
11) pelle			√ (hiver)
12) ciseau à glace			√ (hiver)
13) raquettes			

Excursion en bateau (matériel supplémentaire fourni par les guides)

Articles (minimum requis)	nombre	non requis(√)	requis pour excursions de jour (√)
1) deux pagaies			√
2) article et corde de sauvetage			√
3) ancre			√
4) outil pour écoper			√

Campement (matériel supplémentaire fourni par les guides)

Articles (minimum requis)	nombre	non requis(√)	requis pour excursions de jour (√)
1) tente			
2) raquettes			
3) poêle Coleman			√
4) fanal Coleman et manchon			

Annexe F
ENTENTE DE LOCATION D'ÉQUIPEMENT/DE VÉHICULE

Cette entente de location est établie entre la Commission scolaire Kativik représentée par :

_____ Poste

Et

_____ Adresse

_____ Adresse

DESCRIPTION DE L'ÉQUIPEMENT OU DU VÉHICULE LOUÉ :

TARIFS ET PAIEMENT :

La Commission scolaire paiera la location comme suit :

Quotidienne : \$ _____

Horaire : \$ _____

Autre : \$ _____

Renseignements supplémentaires : _____

DURÉE :

La location est établie pour une durée de : _____

Date de départ : _____

ABSENCE DE RESPONSABILITÉ DE LA COMMISSION SCOLAIRE : la Commission scolaire n'assume aucun risque de perte ou de dommage à l'équipement ou au véhicule pour quelque raison que ce soit. Tous les tarifs comprennent les dommages causés à n'importe quel équipement/véhicule loué par la CSK de même que les coûts liés à l'usure prévus aux articles 7.5 et 11.3 de la Directive sur les sorties et excursions de la CSK.

ASSURANCE : Les tarifs de location sont sensés comprendre une couverture d'assurance adéquate couvrant déjà l'équipement ou le véhicule.

Par : _____
Commission scolaire Kativik

Par : _____
Nom du loueur

**Annexe G Dégagement de
responsabilité à signer par les
parents des élèves en
excursion**

FORMULAIRE D'AUTORISATION POUR PARENTS ET ÉLÈVES

École : _____	Communauté : _____
Activité : _____	
Destination: _____	Date : du : _____ au : _____
Approuvée par le Comité d'éducation et le Directeur de centre	
Date : _____	
Résolution numéro : _____	

***LA DIRECTION DE L'ÉCOLE DOIT REMPLIR CETTE SECTION :**

SUPERVISION :		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
# Adultes	# Élèves	Ratio adultes / élèves
Personne(s) en charge : _____		
Nom des adultes : _____		

***LE PARENT DOIT REMPLIR ET SIGNER CETTE SECTION :**

Nom de l'élève: _____	Âge : _____	Sexe : M _____ F _____
N° d'assurance santé de l'élève : _____		
État de santé, allergies, etc. (précisez :) _____		
Médicaments prescrits, précisez : _____		
Numéro de passeport, le cas échéant : _____		

PERMISSION ET DÉGAGEMENT DE RESPONSABILITÉS PAR LES PARENTS
TRAITEMENT MÉDICAL D'URGENCE

Dans l'éventualité où ni moi, ni mon épouse ou ni le parent, le tuteur ou le gardien ne peut être contacté dans un délai raisonnable, je, soussigné, consent par la présente à ce que la personne en charge susmentionnée autorise le transport par MEDIVAC, l'admission à l'hôpital ou dans tout autre établissement de soins, si le personnel médical le juge nécessaire, et que tout traitement médical d'urgence recommandé par un médecin soit donné à l'élève susmentionné participant à l'activité ou à un événement connexe.

1. Je, soussigné, reconnais que je suis bien conscient des risques que peut impliquer l'activité et j'accepte les arrangements prévus ci-dessus eu égard à la supervision ; par conséquent, j'accorde ma permission à l'élève susmentionné de participer à cette activité.

Je dégage et exonère de toute responsabilité la Commission Scolaire Kativik, ses employés, ses représentants et ses dirigeants, de n'importe quelle et de tout poursuite ou cause de poursuite de quelque nature que ce soit relativement à un préjudice personnel ou à des dommages corporels quels qu'ils soient survenant de quelque façon que ce soit suite à la participation de mon enfant à l'activité décrite ci-dessus.

2. J'autorise mon fils / ma fille à utiliser une arme à feu pendant l'excursion conformément à la politique et à la directive adoptées par la Commission scolaire sur l'usage des armes à feu :

Non Oui

3. J'autorise mon fils / ma fille à utiliser son véhicule pendant l'excursion : Non Oui

Nom du parent, tuteur ou gardien (en lettres moulées) : _____

No de téléphone à domicile : _____ Autre no de téléphone. _____
Voisin ou membre de la parenté

Signature(s)

Date

Annexe H

FINAL REPORT OF EXCURSION

ᐃᑦᑎᑦᑎᑦᑎᑦ ᐃᑦᑎᑦᑎᑦᑎᑦᑎᑦ

RAP P ORT FINAL DE L

'EXCURSION

1. Date of excursion:

ᐃᑦᑎᑦᑎᑦ ᐃᑦᑎᑦᑎᑦᑎᑦᑎᑦ :

Date de l'excursion :

2. Place of excursion:

ᐃᑦᑎᑦᑎᑦ ᐃᑦᑎᑦᑎᑦᑎᑦᑎᑦ :

Endroit de l'excursion :

3. Description of excursion:

ᐃᑦᑎᑦᑎᑦ ᐃᑦᑎᑦᑎᑦ :

Description de l'excursion :

4. Students involved:

ᐃᑦᑎᑦᑎᑦ ᐃᑦᑎᑦᑎᑦᑎᑦᑎᑦ :

Élèves participants :

How many:

ᑦᑎᑦᑎᑦᑎᑦ :

Nombre :

Levels:

ᑦᑎᑦᑎᑦᑎᑦ :

Niveaux :

5. What did the students learn?

ᐃᑦᑎᑦᑎᑦ ᐃᑦᑎᑦᑎᑦᑎᑦᑎᑦᑎᑦ?

Qu'est-ce que les élèves ont appris ?

(add an extra sheet of paper if space is insufficient)

(ᐃᑦᑎᑦᑎᑦᑎᑦᑎᑦ ᐃᑦᑎᑦᑎᑦᑎᑦᑎᑦᑎᑦ)

(ajoutez une autre feuille si vous manquez d'espace)

6. Does the Education Committee evaluate this as a good excursion?

Δ-γσ-ελτc 6ΠΛττc 6LΛγ<c ̇cρΓτL ΛγσDτΓb?
Le comité d'éducation considère-t-il l'excursion comme utile ?

7. What recommendation does the Education Committee make for improvement of future excursion?

ᶤᶤ Δ-γσ-ελτc 6ΠΛττc ḡᶤρΓτḡᶤc ΛγσDτΓ<c?
Le comité d'éducation souhaite-t-il faire des recommandations dans le but d'améliorer les excursions futures ?

8. Each student will make a report about the excursion and then these reports will be sent, along with this report, by mail or courier to the Director of School Operations in Kuujuaq. No future excursion will be approved until a full report has been received.

ΔσσΔτc ḡᶤᶤCελτc ΛγσDτc Γᶤᶤ. UL ᶤᶤ ḡᶤCτc ΔᶤDτᶤ
ḡᶤᶤCᶤDτᶤc ḡᶤΠᶤΠΔσᶤc ΛγσΔσᶤc. ḡᶤΠᶤᶤᶤ ḡᶤᶤᶤ
ΔσσΔτᶤ ḡᶤᶤᶤᶤ ḡᶤᶤᶤᶤ ΔσσΔᶤᶤᶤᶤᶤ ḡᶤᶤᶤ ḡᶤᶤᶤᶤᶤ.
Λγσᶤᶤᶤᶤᶤ ḡᶤᶤᶤᶤᶤᶤᶤ ᶤᶤ ḡᶤᶤᶤᶤ ḡᶤᶤᶤᶤᶤᶤᶤᶤᶤᶤ.

Chaque élève prépare un rapport écrit sur l'excursion. Ces rapports ainsi que le présent rapport sont envoyés par courrier au Directeur des Opérations scolaires, à Kuujuaq. Aucune excursion ultérieure n'est approuvée tant que les rapports ne sont pas reçus.