



## Disposition réglementaire du chancelier

Numéro : A-670

Sujet : SORTIES SCOLAIRES

Catégorie : ÉLÈVES

Publiée le : 22 septembre 2022

### RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS

Cette disposition réglementaire annule la Disposition réglementaire A-670 du chancelier datée du 21 septembre 2018.

Modifications :

- Remplace le « Bureau des services juridiques » (« Office of Legal Services ») par « Personne conseillère pour les affaires de terrain » (« Senior Field Counsel ») (Section I.E) ou « Bureau de la direction juridique » (« Office of the General Counsel ») (Sections II.C.1 et V).
- Remplace la « personne en charge du soutien opérationnel au Centre d'assistance de proximité (personne en charge des opérations) » (« Field Support Center Manager of Operational Support at the Field Support Center (Operations Manager) ») par « l'équipe du superintendent ou de la superintendente » (« Superintendent Team ») (Sections I.F. et VII).
- Précise les conditions des projets de sorties scolaires, notamment que les projets de sorties scolaires doivent inclure des informations sur les besoins médicaux de l'élève (Section II.A).
- Ajoute la Section II.A.3 concernant les aménagements raisonnables pour les élèves titulaires d'un Programme d'éducation personnalisé (Individualized Education Program - IEP) et/ou d'un Plan de la Section 504.
- Met à jour la Section II.A.7 concernant le transport et ajoute le texte adéquat dans la Section III.B.
- Met à jour et déplace la note de bas de page concernant les traductions dans la Section II.C.2.
- Précise que la Section II.D.10 réfère aux frères ou sœurs des élèves qui sont accompagnés par leurs parents lors d'une sortie de classe « et qui ne font pas partie de la classe ou des classes participantes ».
- Met à jour les informations pour les écoles afin de demander un bus pour une sortie scolaire auprès du Bureau du transport scolaire (Section III.A.4.b).
- Réorganise les quatre pièces jointes de cette disposition réglementaire dans une page web distincte.
- Met à jour ou réorganise les clauses de cette disposition réglementaire pour plus de clarté et de précision.



## Disposition réglementaire du chancelier

Numéro : A-670

Sujet : SORTIES SCOLAIRES

Catégorie : ÉLÈVES

Publiée le : 22 septembre 2022

### ABRÉGÉ

Cette disposition réglementaire énonce les politiques et les procédures régissant les sorties scolaires. On appelle sortie scolaire toute sortie autorisée en dehors des locaux de l'école, peu importe la destination ou le mode de transport utilisé. Tous les administrateurs des bâtiments et les membres du personnel doivent se familiariser avec cette disposition réglementaire pour garantir que les sorties scolaires seront des expériences productives, plaisantes et sûres pour les élèves, les parents et le personnel.

#### **I. OBJECTIFS**

- A. Les sorties scolaires donnent aux élèves l'opportunité d'observer, d'explorer, de découvrir et de participer à des expériences pratiques. Les écoles peuvent parrainer des sorties avant, pendant et après les heures de cours.
- B. Toutes les sorties scolaires doivent avoir un caractère éducatif ou un caractère de célébration appropriée. Elles doivent être perçues comme une extension du programme pédagogique et du cadre d'apprentissage.
- C. Pour toute sortie scolaire, le chef d'établissement doit s'assurer que les mesures appropriées sont prises pour la sécurité de tous les participants.
- D. Cette disposition réglementaire s'applique aux sorties parrainées par le Département de l'Éducation de la Ville de New York (DOE) pour lesquelles le DOE prend en charge l'encadrement principal et le contrôle du déroulement.
- E. La disposition réglementaire et les formulaires d'autorisation (disponibles sur <https://www.schools.nyc.gov/about-us/policies/chancellors-regulations/frequently-used-documents>) ne s'appliquent pas aux situations où une école propose régulièrement des cours et/ou une éducation physique en dehors des locaux. Pour de telles situations, l'école doit prévenir les parents dans les délais qui s'imposent, encadrer les activités et prendre les précautions nécessaires appropriées. Cette disposition réglementaire ne s'applique pas aux

programmes d'échange scolaire ou d'hébergement chez l'habitant. De tels programmes nécessitent l'autorisation écrite du superintendent ou de la superintendente. Les formulaires d'autorisation et les documents de voyage appropriés doivent être élaborés pour ces programmes en concertation avec le superintendent ou la superintendente et la personne conseillère pour les affaires de terrain désignée par l'école.

- F. Quand une sortie est parrainée par une Association de Parents/Association de parents et d'enseignants ou un autre groupe extérieur en lien avec l'école, l'école doit consulter l'équipe de son superintendent ou de sa superintendente et/ou la personne conseillère pour les affaires de terrain pour déterminer si la sortie est du ressort du DOE (dans ce cas, les clauses et conditions énoncées par cette disposition réglementaire s'appliquent) ou s'il s'agit d'une sortie organisée de manière indépendante.
- G. S'il est déterminé qu'une sortie est organisée de manière indépendante, les parents doivent être explicitement informés que cette sortie n'est pas parrainée par le DOE et tous les documents d'information relatifs à la sortie doivent le préciser.
- H. Lors de l'organisation d'une sortie qui sera payée, en tout ou en partie, par une organisation extérieure, il faut se référer à la Disposition réglementaire C-110 du chancelier concernant la conformité aux règles de conflits d'intérêts sur les frais de voyage. Les questions à ce sujet doivent être adressées à l'agent de déontologie du DOE.

## II. PRÉPARATION ET LOGISTIQUE

### A. Préparation

1. Toutes les sorties scolaires doivent être approuvées au préalable par le chef de l'établissement scolaire. Les sorties organisées par des programmes spéciaux au sein de l'école (ex. : clubs) sont considérées comme des sorties scolaires et doivent obtenir l'autorisation préalable du chef d'établissement conformément à cette disposition réglementaire.
2. Les voyages à l'étranger doivent être approuvés au préalable par le superintendent compétent ou la superintendente compétente. Avant de donner son accord, le superintendent ou la superintendente doit déterminer s'il y a des mises en garde ou des conseils aux voyageurs pour les pays que visiteront les élèves. (Voir [www.cdc.gov](http://www.cdc.gov) ; [www.travel.state.gov](http://www.travel.state.gov).) S'il y a des mises en garde ou des conseils aux voyageurs, le superintendent ou la superintendente doit en discuter avec le chancelier ou la personne désignée avant de décider si le voyage est approuvé ou non.
3. En vertu de la Disposition réglementaire A-710 du chancelier (disponible sur <https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/a-710-french>), le chef d'établissement/son représentant/sa

représentante doit s'assurer que les élèves titulaires d'un Programme d'éducation personnalisé (IEP) et/ou d'un Plan de la Section 504 bénéficient de l'aménagement ou des aménagements dont ils ont besoin pour participer à la sortie au même titre que leurs camarades non handicapés.

4. Un projet de sortie, accompagné de l'itinéraire détaillé, doit être préparé, conformément au formulaire « Projet de sortie » (disponible sur <https://www.schools.nyc.gov/about-us/policies/chancellors-regulations/frequently-used-documents>) et conservé dans les archives de l'école pour toutes les sorties. Ce projet de sortie doit contenir toutes les informations, notamment les personnes responsables, les classes des élèves qui y participent, leurs besoins médicaux, les modalités de logement, les activités et les lieux où se rendront les élèves, les noms de tous les adultes participants, les détails du départ et du retour, le mode de transport, la compagnie de transport et la couverture d'assurance.
5. Le chef d'établissement/son représentant/sa représentante doit s'assurer que tous les élèves et membres du personnel qui participent à un voyage à l'étranger ont les documents nécessaires (ex. : passeports) pour voyager dans les pays visités et revenir aux États-Unis. C'est particulièrement important pour les élèves qui voyagent avec des passeports non américains.
6. Le chef d'établissement/son représentant/sa représentante doit s'assurer qu'au moins un ou une des membres du personnel accompagnant les élèves lors d'un voyage à l'étranger dispose d'un téléphone avec service international.
7. Les élèves dont l'IEP et/ou le Plan de la Section 504 recommande le transport doivent bénéficier des services de transport et des aménagements nécessaires à leurs besoins.
8. Les préparations pour les élèves avec besoins médicaux, et pour les urgences et les imprévus médicaux, doivent être indiquées dans le projet de sortie. Les adultes chargés de superviser la sortie doivent voyager avec des trousseaux de premiers secours, les numéros de téléphone des services d'urgence de la région et des personnes aux domiciles des élèves à contacter en cas d'urgence.
9. Lors de l'organisation d'un voyage, les membres du personnel doivent demander s'il existe des tarifs gouvernementaux ou scolaires pour l'hébergement, le transport, etc. Le statut d'exonération fiscale doit toujours être requis et la preuve de cette exemption doit être jointe dans les communications avec les prestataires.
10. Avant d'approuver une sortie avec baignade, le chef d'établissement/son représentant/sa représentante doit s'assurer qu'un maître-nageur sera

présent pendant toute la période où les élèves sont autorisés à nager. La baignade doit être interdite s'il n'y a pas de maître-nageur en poste.

11. Pour les sorties à caractère festif, les écoles doivent collecter des fonds pour couvrir les frais des sorties.

B. Frais

Les frais, d'admission ou de logement, ne doivent pas être excessifs. Des élèves ne doivent pas être exclus en raison d'une incapacité à payer les frais demandés. Le cas échéant, les écoles peuvent aider les élèves aux ressources financières limitées afin de leur permettre de participer.

C. Notifications aux parents, formulaires d'autorisation et pièces à fournir

1. Les parents doivent être notifiés par écrit avant le projet de sortie. Le formulaire d'autorisation des parents est obligatoire pour toutes les sorties scolaires. Les écoles doivent utiliser les formulaires d'autorisation en vigueur dont un hyperlien est disponible sur la page Web de la Disposition réglementaire « A-670 » du chancelier dans la section des documents fréquemment utilisés du DOE (<https://www.schools.nyc.gov/about-us/policies/chancellors-regulations/frequently-used-documents>). Toute utilisation ou modification de ces formulaires doit être approuvée au préalable par le Bureau de la direction juridique.
2. Toutes les notifications aux parents doivent être transmises aux parents conformément à la Disposition réglementaire A-663 du chancelier (versions traduites, <https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/a-663-french>).
3. Les élèves de moins de dix-huit ans ne sont pas autorisés à participer à une sortie scolaire si ses parents, tuteurs/tutrices ou une personne ayant une relation parentale avec l'élève ou en ayant la garde légale n'ont pas signé de formulaire d'autorisation à cet effet (voir <https://www.schools.nyc.gov/about-us/policies/chancellors-regulations/frequently-used-documents>). Les élèves d'au moins dix-huit ans ou les mineurs émancipés peuvent donner leur consentement eux-mêmes.
4. Les formulaires d'autorisation doivent préciser les activités comportant des risques inhérents (baignade, équitation, patinage sur glace, utilisation d'équipements de remise en forme) auxquelles les élèves participeront durant la sortie. Ils doivent contenir des demandes spécifiques d'autorisation des parents pour la pratique de ces activités. Si l'autorisation d'un médecin s'impose pour permettre la participation d'un ou d'une élève à la sortie et/ou à certaines activités, elle doit être fournie avant le début de la sortie.

D. Encadrement

1. Le chef d'établissement doit désigner un enseignant ou une enseignante titulaire, un adjoint ou une adjointe au chef d'établissement ou un ou une autre responsable participant à la sortie pour assumer la responsabilité

générale de la sortie. Pour des sorties dans le cadre de programmes de lutte contre les abus de substances, des spécialistes de l'intervention et de la prévention contre l'abus de drogue régulièrement en charge d'élèves peuvent être désignés pour assumer la responsabilité générale de la sortie.

2. Un encadrement approprié doit être en place à chaque étape de la sortie scolaire.
3. Pour toutes les sorties, tous les membres du personnel accompagnant les élèves doivent provenir de l'école parrainant la sortie. Approuver une demande d'accompagnement d'élèves par du personnel venu d'une autre école est du ressort personnel du chef de l'établissement organisateur.
4. Si une sortie implique des activités comportant des risques inhérents (baignade, équitation, ski, patinage sur glace, utilisation d'équipements de remise en forme), le chef d'établissement/son représentant/sa représentante doit s'assurer qu'un ou une adulte assure un encadrement approprié lorsque les élèves participent à ces activités.
5. Des équipements de protection appropriés à l'activité doivent être fournis (ex. : casques pour monter à cheval).
6. Ratio personnel/élèves

a) Sorties habituelles en journée dans la Ville de New York :

Pour les élèves d'école primaire et les collégiens, il faut au moins un ou une (1) membre du personnel scolaire et deux (2) adultes supplémentaires pour trente (30) élèves maximum. Pour les lycéens, il faut au moins un ou une (1) membre du personnel scolaire et un ou une (1) adulte supplémentaire pour trente (30) élèves maximum. Le membre du personnel scolaire requis ou la membre du personnel scolaire requise doit être enseignant/enseignante ou membre de l'équipe de direction. L'autre adulte ou les autres adultes peuvent être parent bénévole, membre du personnel pédagogique (enseignant/enseignante, doyen/doyenne, conseiller/conseillère d'orientation, assistant social/assistante sociale), paraprofessionnel/paraprofessionnelle ou assistant/assistante scolaire.

Pour les élèves d'école primaire, il faut compter un ou une adulte en plus pour chaque groupe supplémentaire de dix (10) élèves. Pour les collégiens et lycéens, il faut compter un ou une adulte en plus pour chaque groupe supplémentaire de quinze (15) élèves participants.

b) Sorties en dehors de la ville d'une journée ou avec nuitée :

Pour les élèves d'école primaire, les collégiens et les lycéens, il faut au moins deux (2) membres du personnel scolaire et un ou une (1)

adulte pour trente (30) élèves maximum. L'un des deux membres du personnel cités ci-dessus doit être enseignant/enseignante ou membre de l'équipe de direction. L'autre membre du personnel doit être membre de l'équipe pédagogique (enseignant/enseignante, doyen/doyenne, conseiller/conseillère d'orientation, assistant social/assistante sociale), paraprofessionnel/paraprofessionnelle ou assistant/assistante scolaire. L'autre (1) adulte peut être parent d'élève bénévole, membre du personnel pédagogique (enseignant/enseignante, doyen/doyenne, conseiller/conseillère d'orientation, assistant social/assistante sociale), paraprofessionnel/paraprofessionnelle ou assistant/assistante scolaire.

Pour les élèves d'école primaire, il faut compter un ou une adulte en plus pour chaque groupe supplémentaire de dix (10) élèves. Pour les collégiens et lycéens, il faut compter un ou une adulte en plus pour chaque groupe supplémentaire de quinze (15) élèves participants.

c) Voyages à l'étranger

Il faut au moins deux (2) membres du personnel scolaire et un ou une (1) adulte supplémentaire pour quinze (15) élèves maximum. L'un des deux membres du personnel cités ci-dessus doit être enseignant/enseignante ou membre de l'équipe de direction. L'autre membre du personnel doit être membre de l'équipe pédagogique (enseignant/enseignante, doyen/doyenne, conseiller/conseillère d'orientation, assistant social/assistante sociale), paraprofessionnel/paraprofessionnelle ou assistant/assistante scolaire. L'autre (1) adulte peut être parent d'élève bénévole, membre du personnel pédagogique (enseignant/enseignante, doyen/doyenne, conseiller/conseillère d'orientation, assistant social/assistante sociale), paraprofessionnel/paraprofessionnelle ou assistant/assistante scolaire. Il faut compter un ou une adulte en plus pour chaque groupe de dix (10) enfants participants supplémentaires.

d) Élèves titulaires d'un IEP

Pour les sorties avec des élèves titulaires d'un IEP, le ratio personnel/élèves doit être au moins égal au ratio requis pour leur classe.

7. Dispositions obligatoires supplémentaires pour la baignade et les activités nautiques
- a) Ratio personnel/élèves pour la baignade et les activités aquatiques
- Si les élèves se baignent ou participent à des activités aquatiques (ex. : aviron, kayak), les ratios suivants doivent être mis en place :
- (1) Pour les enfants d'école primaire et les collégiens, il faut au moins deux (2) membres du personnel scolaire et deux (2) adultes supplémentaires pour trente (30) élèves maximum.
  - (2) Pour les lycéens, il faut au moins deux (2) membres du personnel scolaire et deux (2) adultes pour trente (30) élèves maximum.
  - (3) L'un (1) des membres du personnel cités ci-dessus doit être enseignant/enseignante ou membre de l'équipe de direction. L'autre membre du personnel peut être membre du personnel pédagogique (enseignant/enseignante, doyen/doyenne, conseiller/conseillère d'orientation, assistant social/assistante sociale), paraprofessionnel/paraprofessionnelle ou assistant/assistante scolaire.
  - (4) Les deux autres (2) adultes mentionnés ci-dessus peuvent être parents bénévoles, membres du personnel pédagogique (enseignants, doyens, conseillers d'orientation, assistants sociaux), paraprofessionnels ou assistants scolaires.
  - (5) Pour les élèves du primaire, il faut compter deux (2) adultes en plus pour chaque groupe supplémentaire de dix (10) élèves. Pour les collégiens et lycéens, il faut compter deux adultes en plus pour chaque groupe supplémentaire de quinze (15) élèves.
- b) Les élèves sont autorisés à se baigner uniquement si un maître-nageur est en service. Le maître-nageur doit être en poste pendant toute la durée de la baignade des élèves.
- c) Les élèves qui participent à des activités nautiques autres que la natation, comme le kayak, le tubing ou l'aviron doivent porter un gilet de sauvetage à tout moment.
- d) Pour les voyages à l'étranger, le chef d'établissement/son représentant/sa représentante doit s'assurer qu'un ou une adulte assure un encadrement approprié pour les activités auxquelles participent les élèves.
8. Si un ou une élève doit interrompre prématurément sa participation à une sortie, un ou une membre du personnel doit l'accompagner si un de ses parents ne peut pas venir le ou la chercher.



9. Quel que soit le type de sortie, les élèves ne peuvent pas être récupérés ou déposés ailleurs qu'à l'école sauf si le formulaire d'autorisation l'autorise spécifiquement. Le chef d'établissement ou son représentant/sa représentante doit assumer la responsabilité globale d'accueillir les élèves à leur retour. Si des circonstances imprévues empêchent que les élèves soient déposés à l'endroit convenu, les parents doivent être contactés et informés de la situation et un membre approprié/une membre appropriée du personnel scolaire doit rester avec les élèves jusqu'à l'arrivée des parents. Si un des parents ne vient pas récupérer son enfant et que des tentatives répétées pour joindre le parent ou la personne-contact se révèlent infructueuses, le chef d'établissement ou son représentant/sa représentante doit contacter le poste de police le plus proche.
  10. Les frères et sœurs des élèves dont les parents sont accompagnateurs lors d'une sortie scolaire et qui ne font pas partie de la classe ou des classes participantes n'ont pas le droit de participer à cette sortie.
- E. Situations d'urgence
1. Élèves manquant à l'appel
    - a) Si un (1) ou plusieurs élèves manquent à l'appel sur le lieu d'une sortie, les autorités compétentes doivent en être informées immédiatement et une recherche doit être organisée. Si les recherches sont vaines, il faut appeler la police locale sans délai. Le ou la membre du personnel en charge doit tout faire pour contacter les parents et son/sa responsable.
    - b) Un ou une membre du personnel doit rester sur le site jusqu'à ce que tous les élèves soient comptés présents. Le ou la membre du personnel en charge déterminera si les autres élèves et adultes peuvent quitter les lieux. Toutes ces décisions doivent être prises en concertation avec la personne en charge du ou de la membre du personnel. Les parents doivent être continuellement mis au courant des progrès de la recherche de leur enfant.
  2. Maladie/blessure
    - a) Si un ou une élève tombe malade, se blesse ou a besoin d'aide, les responsables médicaux compétents doivent en être informés immédiatement. Les responsables médicaux doivent prendre une décision en fonction de la gravité de la maladie ou de la blessure et, si une hospitalisation s'impose, il faut qu'un ou une adulte accompagne l'élève. Les parents doivent être notifiés sans délai, savoir où se trouve l'enfant (ex. : hôpital) et la nature de la maladie ou de la blessure.
    - b) Le ou la membre du personnel en charge doit déterminer si les autres élèves et adultes peuvent quitter les lieux. Cependant, un ou une membre du personnel doit rester avec l'élève malade ou ayant

une blessure jusqu'à ce que ce dernier ou cette dernière puisse partir. Toutes ces décisions doivent être prises en concertation avec la personne en charge du ou de la membre du personnel. Les parents doivent être informés de l'état de leur enfant s'ils ne peuvent pas se rendre sur place.

### III. TRANSPORT

A. Les écoles peuvent utiliser les modes de transport suivants :

1. Réseaux de transport en commun (ex. : métro, bus) ;
2. Compagnies aériennes commerciales autorisées à transporter des personnes ;
3. Bus interurbains ou réseaux de transport (ex. : Amtrak, Greyhound) ; et/ou
4. Bus privés autorisés, dont les bus scolaires, comme indiqué ci-dessous :
  - a) Tout véhicule utilisé pour le transport des élèves doit être conforme à toutes les normes et réglementations fédérales, de l'État, de la Ville et du DOE pour le transport d'élèves. Cela comprend, entre autres, les normes appliquées aux véhicules, chauffeurs, assurances et compagnies. Pour obtenir une liste des compagnies qui fournissent des services conformes à ces normes, il faut contacter le Bureau du transport scolaire.
  - b) Pour demander un bus pour une sortie scolaire auprès du Bureau du transport scolaire, les écoles doivent suivre les directives transmises à toutes les écoles avant le début de chaque année scolaire sur les procédures de demande de bus pour sorties scolaires.
  - c) Il est interdit de transporter des élèves vers ou depuis le site de la sortie scolaire dans un véhicule non autorisé ou privé.

B. Comme décrit ci-dessus, les élèves dont l'IEP et/ou le Plan de la Section 504 recommande le transport doivent bénéficier des services de transport et des aménagements nécessaires à leurs besoins.

### IV. ASSURANCE ET INDEMNISATION

A. Pour les sorties scolaires au cours desquelles les élèves participent à des activités à haut risque (ex. : baignade, équitation, ski, patinage sur glace, utilisation d'équipement de mise en forme), les écoles doivent avoir dans leurs dossiers des documents indiquant que les installations où se rendront les élèves disposent d'une politique d'assurance responsabilité civile générale d'au moins 2 000 000 \$ par événement et une garantie écrite des installations où il est indiqué que les normes en matière de santé, d'incendie et de sécurité sont conformes à celles exigées localement pour accueillir des jeunes de quatre à vingt-et-un ans. Si ces pièces ne sont pas fournies, le chef d'établissement doit décider s'il convient d'organiser la

sortie ou non. Une assurance médicale collective d'urgence doit être souscrite pour couvrir tous les participants lors de voyages internationaux.

- B. Si un établissement demande une preuve d'assurance ou demande une indemnisation au DOE suite à des actes commis par des employés, des élèves ou des invités du DOE ayant eu lieu au cours de la sortie scolaire, le chef d'établissement/son représentant/sa représentante doit contacter la personne conseillère pour les affaires de terrain de l'école et ne peut signer aucun document relatif à une indemnisation sans l'accord préalable de cette personne.
- C. Toutes les questions concernant l'assurance et les indemnisations doivent être adressées à la personne conseillère pour les affaires sur le terrain concernée.

**V. RESPONSABILITÉ**

Conformément à la loi de l'État de New York, le personnel du DOE et les bénévoles autorisés peuvent être représentés légalement et indemnisés en cas de réclamations suite à des actes ou à des manquements alors que la personne employée/bénévole agissait dans le cadre de son emploi de service public et dans l'exercice de ses fonctions et n'enfreignait aucune règle ou réglementation du DOE au moment où l'acte ou le manquement présumé a eu lieu. Si une poursuite en justice met en cause la personne employée/bénévole du DOE, il faut contacter le Bureau de la direction juridique du Département de l'Éducation au 212-374-6888 pour demander une représentation par le Bureau en charge des affaires juridiques de la Ville de New York.

**VI. DÉROGATION**

Le chancelier ou son représentant/sa représentante peut déroger à tout ou partie de cette disposition réglementaire s'il ou si elle juge que cela est dans l'intérêt du district scolaire de NYC.

**VII. QUESTIONS**

Les questions relatives à la présente disposition réglementaire sont à adresser à : l'équipe du superintendent compétent/de la superintendente compétente, disponible sur <https://www.schools.nyc.gov/about-us/leadership/district-leadership>.