

# Gestion des risques et sécurité lors des excursions et des voyages

## Introduction

Cette section aborde toutes les procédures de préparation et d'intervention d'urgence pour les programmes qui se déroulent à l'extérieur de l'école et de son site, incluant les activités suivantes parrainées par l'école :

1. sorties dans le milieu;
2. excursions d'une journée dans la toundra (randonnées, activités motorisées au-delà des limites de la localité ou des parcs);
3. nuités de camping (cabines, tentes, *igluvigaq* ou autres types d'abris);
4. voyages de plus de 24 heures (autres hameaux : séjours chez des particuliers, dans les hôtels ou dans d'autres installations communautaires);
5. voyages interprovinciaux, territoriaux;
6. voyages internationaux;
7. échanges.

## Politique du gouvernement du Nunavut

Le ministère de l'Éducation se donne pour objectif d'offrir une sécurité maximale aux enfants pendant les excursions parrainées par l'école, y compris les activités qui peuvent inclure l'usage d'armes à feu.

### Principes

La politique est fondée sur les principes établis par le ministère de l'Éducation :

- les compétences traditionnelles et linguistiques ainsi que la fierté respectueuse de nos cultures et de nos langues sont fondamentales pour les adultes et les enfants;
- l'intégration des activités et des valeurs traditionnelles dans les programmes;
- la reconnaissance de tous les enseignants potentiels de nos collectivités, en commençant par les aînés;
- le contexte de l'Inuit Qaujimagatuqangit sert de fondement au système d'éducation du Nunavut.

## Portée

Cette politique s'applique à toutes les écoles (de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année) du Nunavut où les élèves participent à des excursions parrainées par l'école sur la terre, sur l'eau ou sur la glace au Nunavut. Ces excursions parrainées par l'école peuvent inclure l'usage d'armes à feu, de véhicules, de motoneiges, de VTT, de *qamutiit*, d'embarcations ou de traîneaux à chiens.

## Définitions

**Employé** – une personne qui fait partie de la fonction publique du gouvernement du Nunavut, employée temporaire ou à temps plein.

**Entrepreneur** – une personne qui a un lieu fixe d'affaires au Nunavut et une licence d'exploitation en vertu de la Loi sur les licences d'exploitation des commerces du Nunavut. Un entrepreneur travaille pour son propre compte, il n'est ni un employé du gouvernement du Nunavut ni un bénévole.

**Bénévole** – une personne qui n'est ni un employé ni un entrepreneur du ministère de l'Éducation du gouvernement du Nunavut. Un bénévole accompagne les élèves et participe aux excursions parrainées par l'école. Un bénévole peut parfois recevoir une compensation pour les frais raisonnables engagés dans l'excursion.

## Autorité et responsabilité

### Le ministre

Le ministre de l'Éducation est responsable de la mise en œuvre de cette politique devant le Conseil des ministres.

### Sous-ministre de l'éducation

Le sous-ministre de l'éducation est chargé d'administrer toutes les dispositions afférentes à cette politique.

## Sous-ministre des finances

Le sous-ministre des finances est responsable de l'administration de la couverture responsabilité et de la prévention des pertes par la gestion des risques et des assurances.

### Dispositions

#### 1. Admissibilité

- Tout employé, entrepreneur ou bénévole participant à des excursions parrainées par l'école doit satisfaire aux exigences de la vérification du casier judiciaire.
- Tout employé, entrepreneur ou bénévole participant ou supervisant des activités pouvant inclure l'usage d'armes à feu devra obtenir de l'Administration scolaire de district (ASD) locale une reconnaissance de compétence dans le maniement des armes à feu.
- Tout employé, entrepreneur ou bénévole portant une arme à feu qui ne fait pas partie des bénéficiaires inuits en vertu de l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut doit se soumettre aux dispositions relatives au permis et au certificat d'enregistrement des armes de la *Loi sur les armes à feu* (Canada).
- Toute excursion parrainée par l'école impliquant l'usage réel ou potentiel d'armes à feu doit inclure un employé, un entrepreneur ou un bénévole qui satisfait aux exigences précédentes.
- Le ministère de l'Éducation encourage l'utilisation de services d'entrepreneurs autorisés par le ministère du Développement durable.
- Selon la politique de l'ASD, les élèves âgés de 13 ans ou plus ont l'autorisation de manier une arme à feu avec le consentement parental. Aucun élève, quel que soit son âge, ne sera autorisé à faire usage d'une arme à feu sans la surveillance directe d'un employé, entrepreneur ou bénévole approuvé par l'ASD locale.

#### 2. Demande de participation avant l'excursion

- Avant la participation d'un élève aux excursions parrainées par l'école, tous les formulaires doivent être remplis, signés et retournés à l'école. À son tour, l'école soumettra les documents dûment remplis au service de gestion des risques et des assurances du ministère des Finances, gouvernement du Nunavut.
- Les formulaires suivants doivent être remplis et retournés à l'école, selon le cas :
  - Excursion parrainée par l'école et approuvée
  - Consentement parental
  - Participation d'un bénévole ou d'un employé aux excursions scolaires
  - Reconnaissance de compétence dans le maniement des armes à feu de l'ASD
- L'école doit tenir un dossier sur chaque employé, entrepreneur ou bénévole participant aux excursions parrainées par l'école. Le dossier de chaque employé, entrepreneur ou bénévole doit contenir les informations suivantes, selon le cas :
  - i. Un formulaire de reconnaissance de compétence dans le maniement des armes à feu dûment rempli par l'ASD;
  - ii. Une copie du permis et de l'enregistrement des armes à feu des employés, entrepreneurs ou bénévoles qui ne font pas partie des bénéficiaires inuits en vertu de l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut, conformément à la *Loi sur les armes à feu* (Canada)
  - iii. Un certificat d'assurance-responsabilité de l'entrepreneur, montrant le gouvernement du Nunavut comme un assuré supplémentaire pour les activités de l'entrepreneur menées pour le gouvernement, comme l'exige la *Loi sur la gestion des finances publiques*.
  - iv. Un formulaire *Participation d'un bénévole ou d'un employé aux excursions scolaires* dûment rempli.

### 3. Couverture-responsabilité

- L'assureur responsabilité du gouvernement du Nunavut peut vérifier les dossiers. Si les dossiers ne sont pas bien tenus, le gouvernement du Nunavut peut perdre sa couverture-responsabilité pour l'usage d'armes à feu.
- La couverture-responsabilité du gouvernement du Nunavut pour les bénévoles et les employés (à temps plein ou temporaire) inclut l'utilisation de motoneiges, de véhicules tout-terrain, d'embarcations (de moins de 20 mètres) et de traîneaux à chiens.
- Les exigences du gouvernement du Nunavut pour la couverture- responsabilité incluent :
  - L'âge minimum pour les conducteurs est de 16 ans. Retenir les services d'ainés ou de conducteurs expérimentés fait partie des priorités.
  - Le programme d'assurances du gouvernement du Nunavut couvre la responsabilité des propriétaires et conducteurs de motoneiges, de VTT, d'embarcations (de moins de 20 mètres) et de traîneaux à chiens. Aucun des dommages subis par leur équipement n'est couvert. Une couverture multirisque de plus doit être achetée d'assureurs privés, sans remboursement de primes du ministère des Finances.
  - Les conducteurs doivent respecter toutes les lois applicables.
  - Tous les participants sont invités à prendre toutes les mesures de sécurité appropriées (y compris, sans s'y limiter, les casques protecteurs).
  - La couverture-responsabilité n'inclut ni les courses ni les tests de vitesse.
  - Les écoles doivent garder une liste des conducteurs et des propriétaires.
- Le *Manuel de gestion financière* (directive 808) requiert que tous les entrepreneurs obtiennent et conservent une couverture-responsabilité.

#### Prérogative du Conseil des ministres

Cette politique ne peut en aucun cas être interprétée comme une limite aux prérogatives du Conseil des ministres de prendre des décisions ou des mesures concernant les excursions parrainées par l'école qui sortent du cadre des dispositions de cette politique.

## Planification du programme éducatif

### Orientation

1. Calendrier : Dans le cadre de la planification des programmes, le personnel de l'école et l'ASD doivent planifier un calendrier des activités qui se tiendront à l'extérieur de l'école;
2. Personnel : Orientation des protocoles, attentes et procédures de sécurité, formation, certification, état de préparation de l'équipement du personnel;
3. ASD : Contribution aux activités, sensibilisation ou participation aux activités dirigées par le personnel;
4. Budget : Bon budget ou fonds récoltés alloués à des activités spécifiques;
5. Élèves : Préparation adéquate, formation (cours ÉPT, cours sur la sécurité des armes à feu, utilisations appropriées de l'équipement, règlements, disponibilités opérationnelles de l'équipement);
6. Parents : Sensibilisation, soutien pour le programme, participation, possibilités de bénévolat, formulaires nécessaires remplis;
7. Préparation interorganismes : Soutien ou intérêt, disponibilité opérationnelle de l'équipement, participation du personnel.

## Politique sur les excursions parrainées par l'école

L'administration de l'école et l'administration scolaire de district doivent approuver toutes les excursions dans les terres ou à l'extérieur de la localité pour lesquelles les enseignants soumettent un formulaire Demande de congé. Ces excursions sont classées « parrainées par l'école » et, pour les enseignants, elles ne donnent droit à aucun avantage lié au déplacement (frais de voyage, hébergement et indemnités journalières). Par contre, elles leur donnent une couverture d'assurance.

## Formulaire d'excursions d'élèves

Chaque fois que l'école planifie une excursion d'élèves, le directeur doit remplir un formulaire *Excursion parrainée par l'école et approuvée*, qui se trouve à la fin de cette section. Le formulaire doit être transmis aux OSR / à la CSFN et au service de gestion des risques, un ou trois mois avant la date de l'excursion aux fins d'examen et d'approbation (le calendrier peut varier selon le type d'excursion).

## Formulaires de consentement parental

Le consentement parental est requis pour toutes les excursions.

**Excursions dans la localité :** Vous pouvez utiliser des formulaires de consentement général pour la participation des élèves aux excursions dans la localité au cours de l'année.

**Excursions à l'extérieur de la localité :** Les parents doivent signer des formulaires de consentement pour excursions spécifiques qui auront lieu en dehors des limites de la localité.

**Excursions impliquant notamment le maniement d'armes à feu :** Utiliser le formulaire de consentement parental pour des excursions organisées par l'école qui se trouve à la page 8-10.

Différence entre le formulaire de consentement et une acceptation de participation :

Les formulaires de consentement peuvent laisser croire qu'en apposant leur signature, l'organisme sera exempté de recours légal si un accident survenait. En fait, les parents et les tuteurs acceptent la participation de leur enfant, sans renoncer à leur droit de recours lorsqu'il y a négligence, manque de prudence raisonnable ou obligation de diligence inadéquate.

**Mesurez bien les conséquences pour ce qui suit : à la place des parents, prudence raisonnable, risque raisonnable anticipé et problèmes de négligence.**

## Utilisation de véhicules motorisés

En planifiant une excursion impliquant un véhicule, tenez compte des exigences prévues par la loi, énumérées dans l'extrait de la Loi sur les véhicules automobiles :

En vertu de la Loi sur les véhicules automobiles :

237. (1) Il est interdit de monter et aucun conducteur ne permettra à une personne de monter sur la partie extérieure d'un véhicule automobile ou dans la caisse d'un camion.

(2) Le paragraphe (1) ne s'applique pas à une personne qui se déplace

- a. sur le siège d'une motocyclette;
- b. dans la caisse d'un camion si
  - i. la caisse est totalement fermée,
  - ii. le camion roule dans une municipalité ou un camp à moins de 30 km/h;
- c. dans un véhicule de chantier ou un véhicule motorisé qui effectue des travaux d'entretien d'un réseau routier;
- d. dans une autopatrouille ou un véhicule d'intervention d'urgence;
- e. dans un véhicule motorisé faisant partie d'un défilé qui a été approuvé par les autorités compétentes; ou
- f. dans un véhicule motorisé faisant partie d'un service d'enlèvement des ordures et que le véhicule sert à la collecte des ordures.

Lors des déplacements en motoneige, s'assurer que tous les véhicules utilisés pour le transport des élèves sont pleinement assurés.

## Utilisation d'armes à feu

La Loi sur les armes à feu stipule qu'un mineur sans permis peut néanmoins manier des armes à feu tant qu'il est sous la supervision directe et immédiate d'un adulte détenteur d'un permis qui connaît la loi. Cela signifie que l'adulte est là pour empêcher le mineur de faire quoi que ce soit qui serait dangereux ou contraire à la loi avec l'arme à feu.

L'assureur du gouvernement du Nunavut précise que toute utilisation d'une arme à feu qui n'est pas en harmonie avec la législation actuelle peut mener à l'annulation de l'assurance. Même si le gouvernement n'était pas au courant qu'un bénévole n'était pas en totale conformité avec la loi (c.-à-d. ne possédait pas de permis), l'assurance du gouvernement ne serait pas disponible. L'assureur souligne que le gouvernement devrait savoir que chaque employé, entrepreneur ou bénévole respecte la loi. La responsabilité de présélectionner les bénévoles potentiels et de déterminer s'ils détiennent des licences ou d'autres permis revient au gouvernement. Bien que la Loi sur le Nunavut ne contienne aucune exigence en matière de licences ou de permis, l'assureur exige que les lois fédérales soient respectées.

Quelques points à considérer pour l'utilisation des armes à feu dans le cadre du programme scolaire, incluant les sorties approuvées et parrainées par l'école :

1. Nous devons nous conformer aux exigences de la loi, comme l'acquisition d'un permis et l'enregistrement des armes à feu.
2. Les pourvoyeurs enregistrés locaux devraient être approchés si l'école doit engager du personnel de soutien supplémentaire pour des excursions d'élèves impliquant le maniement d'armes à feu. Il est possible que le pourvoyeur embauche du personnel supplémentaire qui sera couvert par sa police d'assurance.
3. L'utilisation de bénévoles pour les excursions scolaires qui comprennent une activité de chasse est acceptable à condition que ces personnes détiennent les permis appropriés. Elles seront couvertes par l'assurance du gouvernement du Nunavut, puisque cette option se produit au cours d'excursions scolaires comprenant une activité de chasse.

4. Nous devons nous conformer au droit coutumier le plus possible, afin d'assurer la sécurité et que l'Inuit Qaujimagatuqangit soit au centre du programme scolaire.

## Procédures

1. Les formulaires d'acceptation des parents aux excursions d'élèves doivent être remplis avant qu'un élève participe aux excursions parrainées par l'école. (Le *Formulaire de consentement parental pour des excursions organisées par l'école* se trouve à la page 8-10.)
2. L'administration scolaire de district doit maintenir un dossier sur chaque employé, entrepreneur ou bénévole participant aux excursions parrainées par l'école.
3. Chaque dossier d'employé, d'entrepreneur ou de bénévole doit contenir les informations suivantes :
  - a. une reconnaissance de compétence dans le maniement des armes à feu de l'ASD;
  - b. une copie du permis d'armes à feu tel que requis par la loi;
  - c. un certificat d'assurance-responsabilité de l'entrepreneur, désignant le gouvernement du Nunavut comme assuré supplémentaire pour les activités que l'entrepreneur réalise pour le gouvernement, conformément à la Loi sur la gestion des finances publiques.

## Procédures d'assurances pour excursion dans la toundra organisée par l'école

L'assureur responsabilité du gouvernement du Nunavut considère les conducteurs de motoneige comme des assurés supplémentaires dans le cadre d'excursions dans les terres organisées par le ministère de l'Éducation.

S'il ne s'agit pas d'une activité organisée par le ministère de l'Éducation, il n'y a pas de couverture. Les courses et les tests de vitesse ne sont jamais couverts.

Les directeurs doivent préparer une liste des conducteurs : nom, date de naissance (âge minimum fixé à 16 ans), adresse et numéro de téléphone. Votre liste peut comporter 12 conducteurs même si seulement six ou sept d'entre eux sont utilisés.

Il est escompté que les conducteurs des écoles soient principalement des aînés ou des personnes expérimentées.

Toute personne qui veut une assurance-responsabilité pour des activités qui ne sont pas liées à l'école devra souscrire une assurance privée. La couverture-responsabilité du gouvernement du Nunavut ne couvrira pas les dommages aux machines.

### Liste de vérification des assurances pour excursion dans la toundra

- Âge minimum des conducteurs : 16 ans. Retenir les services d'aînés ou de conducteurs expérimentés est une priorité.
- Propriétaires et conducteurs sont couverts par le programme d'assurance du gouvernement du Nunavut pour leur responsabilité; aucun dommage subi par leur équipement n'est couvert. S'ils veulent cette couverture, ils devront l'obtenir auprès d'assureurs privés, sans aucun remboursement de primes par le ministère des Finances.
- Il appartient aux propriétaires et conducteurs de connaître la loi et de s'y conformer.
- Pour des raisons de sécurité, l'utilisation de casques protecteurs par tous les participants est fortement encouragée.
- Les courses et les tests de vitesse ne sont jamais couverts.
- Les écoles doivent conserver une liste des conducteurs et des propriétaires. Aucun rapport n'est requis pour le moment. Les assureurs pourraient exiger plus tard de voir ces listes.

Remarque : Le gouvernement du Nunavut a une franchise de 25 000 \$. L'importance de la prévention des pertes est évidente.

### Voyage à l'extérieur

Le gouvernement du Nunavut a souscrit une assurance qui couvre les pertes consécutives aux blessures alors que les élèves du Nunavut se déplacent au Canada et à l'étranger.

Les excursions parrainées par l'école au Canada et à l'étranger doivent être planifiées bien à l'avance.

Outre l'approbation parentale, ces voyages nécessitent l'approbation préalable du ministère de l'Éducation.

### Procédures d'approbation

1. La présentation aux OSR / à la CSFN de la proposition initiale d'une excursion parrainée par l'école aux fins d'approbation doit être faite avant que des préparatifs soient entrepris et comporter les informations suivantes :
  - nature et justification du voyage;
  - coûts anticipés et moyens de financement;
  - procédures de sélection des élèves;
  - superviseurs prévus et procédures pour la sélection de ces personnes;
  - participation planifiée des parents, de la communauté, de l'administration scolaire de district;
  - participation d'organismes de l'extérieur;
  - calendrier de préparation, de collecte de fonds et des déplacements;
  - plans de rechange en cas d'imprévus nécessitant des modifications ou adaptations;
  - plans pour les vérifications financières.
2. Après l'approbation initiale des OSR / de la CSFN, le projet doit passer à l'étape suivante selon le calendrier. L'administration scolaire de district doit passer une motion approuvant le projet. Les OSR/CSFN seront périodiquement tenues au courant de la progression du projet et tous les changements apportés au plan original leur seront communiqués.
3. Après le voyage, un bref rapport doit être présenté à l'administration scolaire de district et aux OSR/à la CSFN, soulignant les principales activités du voyage, son calendrier, les urgences, les difficultés ainsi que des recommandations s'il y a lieu concernant la préparation de futurs déplacements que cette administration scolaire de district ou d'autres pourraient planifier.

## Préparation d'une excursion

Les Services scolaires et curriculaires ont préparé un module d'excursions dans la toundra expliquant comment préparer et organiser les activités dans la toundra.

Voir à la fin de cette section des exemples de préparation d'excursions dans la toundra.

La planification de sorties en dehors des limites de la municipalité doit inclure :

- un plan (semblable à la proposition, mais avec plus d'informations sur les responsabilités ou partenariats, renseignements spécifiques sur l'itinéraire,
- liste de l'équipement,
- approvisionnement,
- liste de l'équipement et des fournitures dont les élèves ont besoin.

## Programmes d'activités dans la toundra

Programmes centrés sur les activités dans la toundra :

- excursions d'une journée;
- nuitée de camping;
- camps (traditionnel, scientifique, archéologique, de recherche, etc.);
- déplacement vers un autre hameau par voie de terre.

Les enseignants qui songent à participer aux programmes scolaires d'activités dans la toundra doivent se familiariser avec les aspects suivants des déplacements par voie de terre :

- sécurité dans le maniement des armes à feu;
- premiers soins en pleine nature;
- utilisation de SPOT/GPS et de cartes, incluant la région et la logistique du voyage;
- utilisation du radiotéléphone ou du téléphone satellite;
- motoneiges ainsi qu'équipement et fournitures nécessaires, incluant l'efficacité énergétique du gaz et du mazout (savoir combien en apporter);
- chargement du *qamutiik*;
- tente et aménagements pour la nuit pour pouvoir rester au sec, au chaud et en sécurité;
- installation du camp : espace cuisson, rangement de l'équipement, préparation et emballage de la viande;
- sécurité relative aux ours polaires;
- sécurité sur la glace.

## Possibilités de formation préalable à l'excursion

Consultez votre agent de protection de la faune locale ou l'Organisation de chasseurs et de trappeurs (OTC) ou le détachement de la GRC pour trouver votre personnel-ressource et les possibilités de formation. Vous pouvez aussi communiquer avec le Bureau de sécurité des armes à feu du Nunavut, qui offre de la formation partout sur le territoire.

### Sécurité des armes à feu au Nunavut

Pour trouver d'autres possibilités de formation, contactez :

Nunavut Fire Arms Safety Training  
<http://lqaluitfirearmssafety.ca>

Formation sur l'usage et le maniement sécuritaires des armes à feu  
C.P. 1527, Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0  
[info@lqaluitfirearmssafety.ca](mailto:info@lqaluitfirearmssafety.ca)  
867 222-1945

GRC : Cours canadien de sécurité dans le maniement des armes à feu, exigences et description :  
[www.GRC-grc.gc.ca/cfp-pcaf/safe\\_sur/cour-fra.htm](http://www.GRC-grc.gc.ca/cfp-pcaf/safe_sur/cour-fra.htm)

Le Cours canadien de sécurité dans le maniement des armes à feu (CCSMAF) a été développé en partenariat avec les provinces et les territoires, les organismes nationaux qui s'intéressent de près à la sécurité des armes à feu et plusieurs instructeurs dans les domaines de la chasse et des armes à feu issus de partout au Canada. Ce cours a été développé pour satisfaire aux exigences précisées dans l'article 7 de la Loi sur les armes à feu.

La loi prévoit que les individus désireux d'acquérir des armes à feu sans restriction doivent suivre le CCSMAF et réussir les examens ou réussir les examens du CCSMAF sans suivre le cours.

Voici quelques-uns des sujets abordés dans le CCSMAF :

- évolution des armes à feu, principales pièces, types et gestes à poser;
- pratiques sécuritaires de base liées aux armes à feu;
- munitions;
- maniement des armes à feu;

- procédures sécuritaires de maniement et de transport des armes à feu;
- techniques de tir et procédures;
- entretien des armes à feu à autorisation non restreintes;
- responsabilités du propriétaire ou de l'utilisateur d'armes à feu;
- entreposage, exposition, transport et maniement des armes à feu à autorisation non restreintes.

## Protocoles de communication

Il est important d'entretenir des échanges réguliers avec l'école ou les parents.

- Établir un moyen de communication avant le départ;
- Avoir les coordonnées d'urgence pour chaque élève;
- S'assurer que les parents ont vos coordonnées pour être capables de communiquer avec vous;
- Donner aux parents l'itinéraire de l'excursion et les coordonnées de personnes-ressources locales;
- Selon l'excursion, les communications régulières peuvent inclure : courriels quotidiens, affichages sur Facebook, appels à l'école, etc.

## Protocoles sur la santé

Les élèves doivent communiquer avec leur centre de santé pour l'évaluation de leurs besoins médicaux pour le voyage : vaccinations, médicaments, trousse d'urgence, etc.

Les centres de santé ont un formulaire qui a trait à la préparation médicale pour un voyage à l'étranger. Ce formulaire doit être rempli par les parents et retourné deux ou trois mois avant le début du voyage afin d'allouer suffisamment de temps pour obtenir les vaccins ou médicaments adéquats et procéder à tous les protocoles de vaccination.

Il est important d'apporter des médicaments sur ordonnance ou autres réserves de médicaments en quantité suffisante pour le voyage, les normes médicales et l'accès à un médecin peuvent différer selon le contexte des déplacements (excursions terrestres, voyages à l'étranger).

Une trousse de premiers soins doit être prévue pour chaque excursion d'un jour ou de plus de 24 heures.

## Déplacement à l'extérieur

### Déplacement par avion ou voyage international

#### a. Identification, passeports, visas

Les élèves doivent avoir des papiers d'identité pour un voyage par avion ou à l'étranger. Certains pays exigent des visas.

Si les élèves quittent le territoire, il est recommandé que leurs passeports soient à jour.

Si les élèves se rendent à l'étranger, il est important que leurs passeports soient valides pendant encore au moins six mois. Certains pays refuseront l'entrée aux voyageurs qui ne satisfont pas cette exigence.

#### b. Enregistrement auprès du ministère des Affaires étrangères

Avant de quitter le pays, le chef de groupe doit s'inscrire lui-même ainsi que le groupe auprès du ministère des Affaires étrangères à : <http://travel.gc.ca/travelling/registration>.

## Discipline

Tous les règlements scolaires s'appliquent pendant les activités parrainées par l'école, incluant la consommation de produits du tabac, de drogues ou d'alcool, les comportements et la supervision pendant la durée de l'excursion.

### Responsabilité du personnel scolaire en service commandé lors d'un déplacement approuvé par l'ASD avec les élèves

Les membres du personnel doivent être conscients qu'ils sont assujettis au(x) code(s) de conduite s'appliquant aux relations avec le public des membres de l'Association des enseignants du Nunavut et au code de conduite du *Manuel sur les ressources humaines*.





## Excursion parrainée par l'école et approuvée

Les formulaires dûment remplis doivent être envoyés au Service de gestion des risques et des assurances.

Ministère des Finances  
C. P. 2260  
Iqaluit (Nunavut) X0A 0H0  
riskmanagementandinsurance@gov.nu.ca  
Télec. : 867 975-5845

### À être rempli pour tout déplacement d'élève

Nom de l'école :	Dates du voyage :
Destination :	Moyen(s) de transport :
Objectif de l'excursion :	

### Superviseurs :

_____	_____
_____	_____
_____	_____

### Renseignements sur l'élève (au besoin, utilisez une autre page) :

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Signature de la direction :

Date :

- Assurez-vous que tous les véhicules privés – voitures, camions, embarcations ou motoneiges – sont couverts par une assurance-responsabilité d'au moins 1 000 000 \$ (1 million de dollars) s'ils servent pour le transport des élèves.
- Les organisateurs d'excursions doivent se conformer à la politique des excursions organisées par l'école et respecter les exigences liées à la gestion des risques et des assurances.

*Original expédié au Service de gestion des risques  
Copie télécopiée aux OSR / à la CSFN  
Copie au dossier de l'école*



## Formulaire de consentement parental pour des excursions scolaires

Avant qu'un élève participe à des excursions organisées par l'école, le formulaire d'autorisation des parents doit avoir été rempli, signé et retourné à l'école.

Excursion organisée par l'école :	Date de l'excursion :
Nom de l'enfant :	
Objectif de l'excursion :	

### Permission de participer aux excursions organisées par l'école

- En tant que parent ou tuteur, j'autorise mon enfant à participer à cette excursion organisée par l'école.
- En tant que parent ou tuteur, je **N'AUTORISE PAS** mon enfant à participer à cette excursion organisée par l'école.

Signature du parent ou tuteur :

Date :

Selon la politique de l'administration scolaire de district (ASD), il est permis aux élèves de 13 ans et plus de manier une arme à feu uniquement avec l'accord du parent ou tuteur. Aucun élève, quel que soit son âge, ne sera autorisé à manier une arme à feu sans la surveillance directe d'un employé, entrepreneur ou bénévole approuvé par leur ASD.

**Maniement d'armes à feu au cours de cette excursion organisée par l'école :**  oui  non  
(à être rempli par l'école)

### Si l'école indique que des armes à feu seront utilisées au cours de cette excursion, cochez un des deux points suivants :

- En tant que parent ou tuteur, j'autorise mon enfant à participer à cette excursion organisée par l'école. Je donne la permission à mon enfant de manier des armes à feu sous surveillance.
- En tant que parent ou tuteur, j'autorise mon enfant à participer à cette excursion organisée par l'école. Je **NE DONNE PAS** la permission à mon enfant de manier des armes à feu.

Signature du parent ou tuteur :

Date :

*Original expédié au Service de gestion des risques  
Copie télécopiée aux OSR / à la CSFN  
Copie au dossier de l'école*



## Formulaire d'autorisation des parents pour des excursions d'élèves dans la localité

Avant qu'un élève participe à des excursions organisées par l'école, le formulaire d'autorisation des parents doit avoir été rempli, signé et retourné à l'école. Ce formulaire reconnaît la participation aux excursions organisées par l'école dans la localité, pendant l'année scolaire en cours.

Cette acceptation s'appliquera à toutes les excursions de l'élève dans la localité pour l'année scolaire en cours.

Nom de l'élève :	Année scolaire :
------------------	------------------

<b>Permission de participer aux excursions organisées par l'école dans la localité</b> En tant que parent ou tuteur, j'autorise mon enfant à participer aux excursions organisées par l'école dans la localité.	
Signature du parent ou tuteur :	Date :

<b>Refus de participation aux excursions organisées par l'école dans la localité</b> En tant que parent ou tuteur, je N'AUTORISE PAS mon enfant à participer aux excursions organisées par l'école dans la localité.	
Signature du parent ou tuteur :	Date :

*Original expédié au Service de gestion des risques  
Copie télécopiée aux OSR / à la CSFN  
Copie au dossier de l'école*



## Formulaire de participation d'un bénévole ou d'un employé aux excursions organisées par l'école

Le ministère de l'Éducation s'est engagé à fournir aux enfants un maximum de sécurité pendant toutes les excursions organisées par l'école, incluant les activités comportant le maniement d'armes à feu.

Le ministère de l'Éducation reconnaît que les compétences traditionnelles sont fondamentales pour les adultes et les enfants. Le ministère de l'Éducation intégrera des activités et des valeurs traditionnelles dans les activités du curriculum. Le ministère de l'Éducation reconnaît que le système d'éducation du Nunavut doit être bâti dans le contexte du principe d'Inuit Qaujimajatuqangit.

Conformément à la politique sur les excursions organisées par l'école, les bénévoles et les employés doivent remplir ce formulaire avant de participer à une excursion de l'école. Remplissez et signez ce formulaire avant de le retourner à l'école.

Nom :	<input type="checkbox"/> Bénévole <input type="checkbox"/> Employé
-------	--

- J'ai lu et compris la politique relative aux excursions organisées par l'école
- Je comprends que le gouvernement du Nunavut offre une couverture responsabilité aux bénévoles et aux employés.
- Je comprends qu'en tant que non Inuit, ne faisant pas partie des bénéficiaires inuits en vertu de l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut, je dois me conformer aux dispositions relatives au permis et à l'enregistrement de la Loi sur les armes à feu (Canada).
- Je comprends que la couverture responsabilité **N'INCLUT AUCUN** dommage subi par l'équipement d'un bénévole ou d'un employé.

Signature du bénévole ou de l'employé :	Date :
---	--------

*Original expédié au Service de gestion des risques*

*Copie télécopiée aux OSR / à la CSFN*

*Copie au dossier de l'école*



## Formulaire de reconnaissance de compétence dans le maniement des armes à feu de l'ASD

Le ministère de l'Éducation s'est engagé à fournir aux enfants un maximum de sécurité pendant toutes les excursions parrainées par l'école, incluant les activités comportant le maniement d'armes à feu.

Le ministère de l'Éducation reconnaît que les compétences traditionnelles sont fondamentales pour les adultes et les enfants. Le ministère de l'Éducation intégrera des activités et des valeurs traditionnelles dans les activités du curriculum. Le ministère de l'Éducation reconnaît que le système d'éducation du Nunavut doit être bâti dans le contexte du principe d'Inuit Qaujimajatuqangit.

Conformément à la politique sur les excursions parrainées par l'école, cette dernière doit tenir un fichier de chaque employé, entrepreneur ou bénévole participant aux excursions parrainées par l'école. Chaque dossier doit contenir un formulaire de reconnaissance de compétence dans le maniement des armes à feu; un permis d'arme à feu et un certificat d'assurance-responsabilité, si elle fait appel à un entrepreneur.

Remplissez et signez ce formulaire avant de le retourner à l'école.

Nom de l'employé, entrepreneur ou bénévole :

- L'ASD recommande et approuve les connaissances et compétences de cette personne, y compris les pratiques sûres pour le maniement d'armes à feu.
- L'ASD **NE RECOMMANDE NI N'APPROUVE** les connaissances et compétences de cette personne, y compris les pratiques sûres pour le maniement d'armes à feu.

Présidence de l'ASD/CSFN :

Date :

*Original expédié au Service de gestion des risques*

*Copie télécopiée aux OSR / à la CSFN*

*Copie au dossier de l'école*



## Information sur l'autorisation préalable d'un voyage à l'extérieur du Nunavut – Formulaire 1/3

Chaque année, plusieurs voyages d'élèves sont planifiés à l'extérieur du Nunavut. Tous les employés du GN se rendant hors du Nunavut doivent soumettre un formulaire d'autorisation de voyage dans le Sud (*Southern Travel Authorization – STA*), aux fins de signature par la direction générale, le sous-ministre adjoint et le sous-ministre. Certaines de ces demandes ont été présentées aux OSR à relativement brève échéance. L'examen des demandes de voyage dans le Sud par des accompagnateurs est la seule manière officielle de mettre la direction générale des OSR/CSFN au courant du voyage d'un élève à l'extérieur du Nunavut. Lorsque le formulaire STA est présenté aux hautes directions, il arrive fréquemment qu'une demande de renseignements supplémentaires soit émise sous forme de note de breffage. Dorénavant, tous les voyages impliquant les élèves doivent être approuvés au préalable par la direction générale des OSR / de la CSFN. Cette mesure s'ajoute à la procédure habituelle pour les employés du GN de soumettre un formulaire d'autorisation de voyage dans le Sud, d'en obtenir l'approbation avant d'escorter les élèves hors du territoire.

**Remplissez le formulaire suivant et soumettez-le au moins 90 jours avant le jour de départ.**

Date du voyage proposé :	Nombre d'élèves participants : _____ (Listez les noms et niveaux scolaires sur une feuille séparée)
Accompagnateurs :	
_____	Employé du GN : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
_____	Employé du GN : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
_____	Employé du GN : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
_____	Employé du GN : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
(Si l'accompagnateur n'est pas un employé actuel du GN, une attestation de vérification du casier judiciaire et une attestation de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables doivent être présentées au surintendant des écoles, quatre semaines avant le départ. Pour être valides, ces attestations doivent dater de moins de trois mois avant la date de départ.)	

**a. Description du voyage et itinéraire proposé :**

**b. Quel est l'objectif du voyage?**

**c. S'agit-il d'un voyage de sport? Décrivez la structure du tournoi et l'organisme qui le parraine.**



## Information sur l'autorisation préalable d'un voyage à l'extérieur du Nunavut – Formulaire 2/3

d. Comment ce voyage est-il lié au programme scolaire et de quelle façon l'appuie-t-il?

e. Comment le voyage est-il financé (fonds de l'école, financement de partenaires, parrainage, activités de financement, frais d'inscription des élèves, etc.)?

f. Est-ce un échange? Si oui, y a-t-il un organisme de soutien? Qui sont les partenaires de l'échange?

g. Quelles sont les dispositions d'hébergement pour les élèves (hôtel, auberge de jeunesse, billets, etc.)?

h. Quelle est la répartition des dépenses (transport, hébergement, loisirs, autres frais)?

i. Comment les participants sont-ils choisis?



## Information sur l'autorisation préalable d'un voyage à l'extérieur du Nunavut – Formulaire 3/3

j. Quel genre de communication est prévu avec les parents?

k. L'administration scolaire de district est-elle au courant du voyage et l'a-t-elle appuyé? OUI ou NON.

l. Quel remplacement est prévu pour les membres du personnel qui seront de ce voyage?

Autres questions ou commentaires :

---

Signature du président de l'ASD

Date

---

Signature de la direction

Date



## Directives sur la préparation d'un camp dans la toundra

Un camp sécuritaire est un camp bien préparé, avec du personnel qualifié et des objectifs précis.

### Mettre en branle les préparatifs du camp

Choisissez des mesures dans la liste qui suit en fonction du type de voyage que vous planifiez et qui peuvent être modifiées en fonction de votre situation.

#### Phase 1 : Planification de votre camp – liste de vérification point par point

Tâche	Date de la réalisation	Notes
Former un comité communautaire.		
Sélectionner un organisme ou une agence de parrainage.		
Développer un budget.		
Déterminer le mode de sélection des participants.		
Sélectionner un endroit approprié pour le camp et obtenir un permis d'utilisation du terrain, si nécessaire.		
Déterminer le mode d'approvisionnement de l'équipement : achat, location, location-vente.		
Engager un coordonnateur du camp.		
Élaborer une proposition écrite (incluant les lettres de soutien).		
Soumettre tous les formulaires d'autorisation et la proposition à la direction et aux OSR/à la CSFN.		
Soumettre votre proposition de voyage à tous les contributeurs pertinents pour obtenir du soutien de dons en nature ou financiers.		

#### Phase 2 : Planification de votre camp

Tâche	Date de la réalisation	Notes
Collaborer avec la collectivité.		
Engager un pourvoyeur par contrat (s'il y a lieu).		
Préparer un menu.		
Établir une relation de travail entre le coordonnateur, le pourvoyeur (s'il y a lieu), les bénévoles, le personnel-ressource et le comité communautaire, l'organisme ou l'agence de parrainage du voyage et veiller à ce que tous les membres du personnel comprennent leurs rôles et leurs responsabilités.		

Tâche	Date de la réalisation	Notes
Obtenir une assurance responsabilité civile générale (un minimum de deux (2) millions de dollars est requis).		
Établir la communication entre le camp et le hameau le plus rapproché et répéter les procédures d'urgence.		
Sélectionner les participants, obtenir l'autorisation du médecin, du parent ou tuteur ainsi que les décharges de responsabilité et envoyer à chaque participant une liste de l'équipement personnel qu'il doit fournir.		
Finaliser le calendrier des activités pour chaque camp ou voyage.		
Coordonner les ressources (personnel, aînés, bénévoles, experts techniques, transport, procédures d'urgence médicale, etc.)		

### Phase 3 : Début du camp ou du voyage

Tâche	Date de la réalisation	Notes
Organiser le ramassage et le transport aller-retour du camp de tous les participants, incluant l'approvisionnement suffisant en carburant et en huile.		
Familiariser tous les campeurs avec les règlements du camp, les règles sanitaires, les procédures de sécurité et d'urgence. Inclure des jeux pour permettre aux participants de se rencontrer ainsi qu'une description des activités.		
Maintenir des communications régulières entre le camp et les directeurs ainsi que l'organisme communautaire parrainant le programme.		
Accorder une attention spéciale aux participants qui prennent des médicaments, à ceux qui ont des allergies graves et à ceux qui souffrent d'une incapacité physique ou mentale. Veiller à ce que tous les campeurs s'amuse et se plaisent au camp.		
Fermeture du camp. Enlever tous les déchets et la nourriture pour décourager les charognards (ours, souris, insectes) de fréquenter le site. Laisser le site dans l'état où vous l'avez trouvé, ou mieux.		

#### Phase 4 : Activités après le camp

Tâche	Date de la réalisation	Notes
S'assurer que tous les produits frais sont rangés dans des récipients de stockage adéquats ou jetés aux poubelles.		
Faire l'inventaire de tout l'équipement, le nettoyer et le ranger correctement.		
S'assurer que tous les effets personnels sont rapportés au domicile des participants.		

#### Phase 5 : Évaluation et célébrations

Tâche	Date de la réalisation	Notes
Demander les évaluations et rétroactions (personnel du camp, bénévoles, etc.)		
Remettre un rapport à tous les donateurs et au comité communautaire ainsi qu'aux organismes de parrainage.		
Rédiger les lettres de remerciement à tous les participants du camp, incluant les campeurs, les bénévoles, etc.		
Soumettre les formulaires d'évaluation à l'école locale.		
Organiser une rencontre d'après camp ou voyage et inviter tous les campeurs, leurs familles, les leaders communautaires, le personnel, etc., ainsi que les sources locales de financement.		

## Exemples

### Exemple d'une liste d'équipement (considérations budgétaires) pour les camps

Équipement et matériel	
Tentes aux parois en toile (taille selon le nombre et le ratio homme/femme)	\$
Bâches imperméables	\$
Moustiquaires	\$
Réchauds de camping (un par tente) et quelques-uns en plus pour cuisiner à différents endroits	\$
Articles culinaires (marmites, casseroles, plats, ustensiles à usage industriel)	\$
Apporter des articles lavables et non jetables	\$
Évier et cuvettes	\$
Serviettes et débarbouillettes	\$
Seaux d'eau	\$
Lampes (une par tente)	\$
Fournitures pour élimination de déchets : sacs-poubelle	\$
Divers (éponges, ciseaux, etc.)	\$
Gilets de sauvetage (pour chaque membre du personnel et chaque élève) pour les excursions en bateau	\$
Radiotéléphone et piles ou SPOT et autres appareils de localisation	\$
Fournitures de premiers soins en quantité suffisante	\$

## Exemple : budget pour un camp de plusieurs jours pour 10 personnes ou plus

### Revenus

Budget de l'école	\$
(argent et services en nature)	\$
Propositions du GN (argent)	\$
Propositions du GN (services en nature)	\$
Dons des entreprises (argent)	\$
Dons des entreprises (services en nature)	\$
Frais d'inscription	\$
<b>Total des actifs</b>	<b>\$</b>

### Coûts d'exploitation

Salaries	
Coordinateur de camp – \$/période requise	\$
Nombre de guides – \$/jour x ____ jours x nombre de guides	\$
Honoraires des aînés – \$/session x ____ nombre de sessions	\$
Personne-ressource – \$/session x ____ sessions	\$
Cuisinier – \$/jour	\$
Nourriture @ – \$/jour x ____ jours x nombre de personnes	\$
Carburant : kérosène, propane, gaz, huile	\$
Fournitures pour activités d'art plastique et d'artisanat	\$
Autres provisions du camp (savon, papier de toilette, etc.)	\$
Équipement de sécurité (trousse de premiers soins, radio)	\$
Frais d'administration (organisme parrain)	\$
<b>Total des coûts d'exploitation</b>	<b>\$</b>

*\*Tous les montants peuvent varier, car ce ne sont que des estimations ou des exemples.*

## Exemple : liste de l'équipement de l'élève

Cette liste peut varier selon la saison et l'emplacement du camp.

### Dans mon polochon, je vais déposer les articles suivants étiquetés à mon nom :

- 1 tasse, bol, assiette, ensemble d'ustensiles (fourchette, couteau, cuillère)
- 3 grands sacs-poubelle
- 2 ou 3 vêtements de rechange incluant chandail, coton ouaté, t-shirt, jeans, pantalon de survêtement
- sous-vêtements
- 5 paires de chaussettes, dont 2 en laine
- imperméable et coupe-vent ou blouson
- chaussures de course
- bottes de caoutchouc
- blouson chaud
- pyjama
- savon et shampoing (de préférence biodégradable)
- brosse et pâte à dents
- serviette et débarbouillette
- peigne, brosse à cheveux
- sac de couchage (rangé dans une housse doublée d'un sac-poubelle)
- matelas en mousse
- sac à dos (petit)
- gilet de sauvetage (activités nautiques de printemps ou d'automne)
- livre, bandes dessinées ou livre puzzle
- insectifuge (chasse-moustiques)
- écran solaire
- chapeau ou casquette de baseball
- verres fumés

### Si le camp se déroule pendant les mois d'hiver, j'inclurai :

- blouson ou manteau d'hiver
- bottes
- gants
- foulard
- bonnet de laine
- pantalon de ski
- chaussettes et sous-vêtements longs supplémentaires

### Articles à laisser à la maison :

- iPod, iPad, cellulaires et autres appareils électroniques
- malbouffe
- bijoux

## Exemple : liste de vérification pour la mise en place et la sécurité du camp

### Éléments à considérer en choisissant l'emplacement de votre camp :

- gîte convenable pour la saison
- avez-vous revu la politique locale du ministère de l'Éducation sur les voyages terrestres?
- disponibilité d'eau potable
- le rivage est-il sécuritaire?
- site sanitaire
- latrines à proximité
- dépôts d'ordures
- bonne vue du site (pour la protection des animaux)
- bon drainage
- endroit bien protégé (incluant l'emplacement du port ou de l'ancrage)
- communication avec le Centre de santé, l'ORC
- intervention locale en cas d'urgence – Quelqu'un connaît-il votre destination? Laisser votre itinéraire avec cartes au directeur ou à une personne responsable de la collectivité (agent de protection de la faune ou ORC ou GRC) et des appareils de communication (SPOT, radio BP, etc.)
- sécurité relative aux ours
- sécurité contre les chutes de rochers ou les avalanches
- zone peu passante (essayer de ne pas déranger l'environnement local)
- sécurité du transport

### Navigation

- embarcations et moteurs fiables
- combinaisons de survie ou gilets de sauvetage à disposition
- répartition adéquate du poids de la charge dans les embarcations (éviter de surcharger)
- conditions météorologiques propices au déplacement
- bons moyens de communication disponibles
- s'assurer d'avoir amplement de lumière du jour après l'heure d'arrivée
- approvisionnements de surplus (rations alimentaires et carburant)

### Déplacement en motoneige

- équipement fiable
- *qamutiit* et motoneiges en bon état
- chargements et emballages adéquats
- ravitaillement et carburant supplémentaires
- conduisez sur la banquise
- restez dans le sentier!
- premiers soins – remplir la trousse après chaque voyage
- équipement supplémentaire – Tout est-il en bonne condition? Y a-t-il des pièces de rechange?
- vêtements supplémentaires – vêtements extérieurs, combinaison isothermique et sous-vêtements de rechange
- équipement de communications et de navigation – piles supplémentaires.



## Personnes à contacter en cas d'urgence – Modèle de formulaire

Indiquez quelle personne nous pouvons contacter en cas d'urgence concernant le bien-être du campeur.

Nom du campeur :	
Nom du contact :	Relations avec le campeur :
Téléphone :	





## Formulaire de consentement aux photos, aux enregistrements vidéo et audio

Par la présente, je consens à ce que le \_\_\_\_\_ du camp prenne des photographies et réalise des enregistrements vidéo ou audio de certaines activités individuelles ou de groupe auxquelles je participerai pendant mon séjour au camp.

Je comprends que les enregistrements serviront uniquement à des fins pédagogiques et ne seront pas utilisés à des fins commerciales.

Signature :	Date :
Signature du parent ou tuteur :	
Témoïn :	

Remarque : Vérifiez chaque nouveau formulaire avec le surintendant pour y déceler toute préoccupation d'ordre juridique ou relative à l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels avant d'utiliser les formulaires développés localement concernant la divulgation de renseignements sur les élèves et leur utilisation multimédia.



## Exemple de consentement aux services médicaux d'urgence

Je/Nous, parent(s) ou tuteur(s) de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
*Nom de l'enfant* *Date de naissance*

autorise (autorisons) par la présente que le \_\_\_\_\_ du camp fournisse tous les services médicaux d'urgence requis par mon (notre) enfant pendant qu'il participe à ce camp.

Cette autorisation générale inclut les opérations d'urgence ou les services diagnostiques.

Signature du parent ou tuteur :	Date :
Signature du parent ou tuteur :	Date :
Signature du témoin :	Date :

Adresse du parent ou tuteur :	
Téléphone (maison) :	Téléphone (travail ou autre) :