

## **Liste aide-mémoire – AVANT une sortie d'un jour**

### **Au cours des semaines précédant la sortie :**

- Consulter les procédures de sortie de la commission scolaire et de l'école
- Demander une autorisation de sortie :
  - à la commission scolaire (au besoin)
  - au conseil d'établissement
  - à la direction de l'école
- Envoyer une lettre d'explication du projet aux parents, y inclure :
  - une demande d'autorisation de sortie
  - une demande d'autorisation pour prendre des photos (au besoin) :
- Veiller à la réservation du transport :
  - consulter la politique de réservation de l'école pour le transport
  - établir l'itinéraire et le fournir aux compagnies de transport
  - demander des soumissions
  - procéder à la réservation du transport
- Aviser de la sortie :
  - le service de garde
  - ses collègues
  - les spécialistes concernés (éducation physique, musique, etc.)
  - la compagnie d'autobus scolaires (si changement à l'horaire habituel)
- Planifier la rencontre avec l'enseignante ou l'enseignant de la classe jumelée :
  - décider de la langue dans laquelle se déroulera chaque activité
  - prévoir des activités en anglais, en français et bilingues
  - prévoir des activités brise-glace
  - former des équipes mixtes (anglais/français) pour le travail sur la situation d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ) (au besoin)
  - décider des tâches de la SAÉ à réaliser durant la rencontre

### **La veille de la sortie :**

- Rappeler la sortie :
  - au service de garde (absences à l'heure du lunch)
  - aux spécialistes (éducation physique, musique, etc.)
  - à la compagnie d'autobus scolaires (si changement à l'horaire habituel)

- Revoir les consignes disciplinaires avec les élèves
- Revoir les mesures de sécurité avec les élèves
- S'assurer d'avoir en main toutes les autorisations parentales

**Le matin de la sortie :**

- S'assurer d'avoir les médicaments et l'EpiPen des élèves qui en ont besoin
- S'assurer d'avoir tout le matériel nécessaire pour les activités (au besoin)
- Veiller à ce que les élèves aient tout le matériel requis pour les activités
- S'assurer que les élèves ont leur lunch
- Aviser la direction des absences
- Apporter sa liste d'élèves et la liste des équipes
- Apporter une trousse de premiers soins
- Apporter les carnets de santé (ou l'équivalent) de tous les élèves
- Apporter les autorisations parentales de tous les élèves