



Directive du District scolaire francophone du Nord-Ouest

DIRECTIVE 4.06

Page 1 de 9

Objet : **Optimisation du temps d'apprentissage**

En vigueur : 1^{er} août 2008

Révision : 11 janvier 2023

*** La Directive 4.06 – Optimisation du temps d'apprentissage remplace la Politique 1.18 – Activités périscolaires, la Politique 4.05 – Voyages étudiants du DSFNO et la Politique 1.16 – Spectacles dans les écoles.*

A. Préambule :

L'optimisation du temps d'apprentissage constitue un enjeu important au District scolaire francophone du Nord-Ouest. Celui-ci tient à ce que les écoles offrent une éducation de qualité favorisant chez les élèves la réussite et le développement de compétences et d'habiletés fondamentales. La présente directive implique le respect d'un équilibre entre le temps d'apprentissage en salle de classe et le temps consacré à des activités structurées et diversifiées sur le temps scolaire ou à l'extérieur des heures de classe. Les principes et les lignes directrices de la présente directive traduisent la volonté du district scolaire de promouvoir la double mission du système francophone, soit la réussite éducative et le développement de l'identité linguistique et culturelle.

B. Principes directeurs :

Le District scolaire francophone du Nord-Ouest reconnaît l'importance de l'utilisation efficace du temps consacré aux apprentissages. Il demande à son personnel de maximiser les temps structurés de la journée scolaire.

Le District scolaire francophone du Nord-Ouest reconnaît que les voyages étudiants et les activités scolaires, qu'elles soient périscolaires, parascolaires, interscolaires ou complémentaires, ont des effets positifs sur la motivation scolaire en permettant aux élèves de développer de nouveaux intérêts et de découvrir et mettre en valeur leurs talents et leurs aptitudes. Le district scolaire encourage son personnel à organiser des activités de qualité pour tous les élèves et s'assure de la redevabilité des écoles envers le DSFNO dans la gestion des activités pour les élèves.

Les collectes de fonds et les sollicitations effectuées par les écoles du DSFNO devront respecter la [Politique 708 – Collecte de fonds demandant du porte-à-porte et de la sollicitation publique](#) et la [Politique 132 – Contribution de ressources par les parents](#) du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. La [Politique 1.13 – Sollicitation et collectes de fonds dans les écoles](#) du DSFNO devra également être respectée. De plus, tous les fonds amassés devront être gérés par le « fonds de comptabilisation des écoles ». En cas d'annulation de l'activité pour laquelle les fonds ont été amassés, les fonds seront conservés à l'école et seront utilisés pour une autre activité scolaire pour les élèves. Aucun fonds en argent comptant ne sera remis aux élèves si une activité est annulée.

Objet : **Optimisation du temps d'apprentissage**

En vigueur : 1^{er} août 2008

Révision : 11 janvier 2023

C. **Définitions :**

- **Activités à haut risque** : Activités qui se déroulent pendant ou après les heures de classe. Elles sont organisées sous la tutelle de l'école. Ces activités comportent des risques d'accident plus grands que les activités généralement proposées aux élèves.
- **Activités interscolaires** : Activités qui se déroulent généralement à l'extérieur des heures de classe et qui sont plus ou moins reliées aux programmes d'études. Ces activités se font entre plusieurs établissements scolaires. Par exemple les concours d'art oratoire, les tournois sportifs, la ligue d'improvisation. Ces activités sont facultatives pour les élèves.
- **Activités parascolaires** : Activités qui se déroulent à l'extérieur des heures de classe mais au niveau d'une école. Ce sont des activités plus ou moins reliées aux programmes d'études. Elles sont organisées par le personnel scolaire ou par une personne bénévole de l'école. Les activités parascolaires sont facultatives pour les élèves.
- **Activités périscolaires** : Activités qui se déroulent en tout ou en partie ou généralement durant les heures de classe. Elles sont organisées par le personnel enseignant dans le but de répondre à l'atteinte d'un ou de plusieurs résultats d'apprentissage des programmes d'études. Citons à titre d'exemple le salon du livre, le salon des carrières, l'expo sciences, le tournoi d'échecs, les spectacles du menu culturel. Les sorties éducatives sont considérées en tant qu'activités périscolaires.
- **Collectes de fonds** : La nature des collectes de fonds est telle que les membres de la collectivité dont l'appui est sollicité, reçoivent un bien d'une certaine valeur matérielle en contrepartie de leur contribution financière.
- **Optimisation** : Action de susciter le meilleur rendement souhaitable d'une situation, rechercher des valeurs, des paramètres qui maximisent une fonction. Dans la présente situation, il s'agit d'assurer un temps d'apprentissage optimal.

Objet : **Optimisation du temps d'apprentissage**

En vigueur : 1^{er} août 2008

Révision : 11 janvier 2023

- **Personne surveillante** : La personne chargée d'exercer une surveillance directe des élèves lors d'une activité. Il peut s'agir d'un membre du personnel scolaire tel que défini par la Loi sur l'éducation, qui désigne :
 - les directions générales, les directions exécutives à l'apprentissage et autre personnel administratif et surveillant;
 - les personnes conductrices d'autobus scolaires ;
 - le personnel d'entretien, y compris les concierges;
 - les personnes adjointes administratives et le personnel de soutien;
 - les personnes enseignantes;
 - le personnel autre qu'enseignant qui aide à la prestation des programmes et des services aux élèves et;
 - les personnes des services sociaux, services de santé, services de psychologie et d'orientation. Il peut aussi s'agir d'une autre personne désignée par l'école (bénévole, parent, etc.) et qui a fourni une vérification de casier judiciaire.

- **Temps d'encadrement** : Au secondaire, il s'agit d'une période où chaque élève est encadré. Chacun est soutenu, écouté, conseillé et encouragé par au moins une personne adulte qui le connaît et qui se préoccupe de la qualité de ses apprentissages, de son bien-être et de sa sécurité.

- **Temps d'apprentissage** : Temps écoulé depuis la présentation des résultats d'apprentissages et du matériel didactique jusqu'à l'atteinte satisfaisante de ces résultats par les élèves dans une situation pédagogique.

- **Valeur pédagogique** : Qualité d'une activité pédagogique en lien avec l'apprentissage qui pourrait répondre aux critères suivants :
 - favoriser le transfert;
 - donner du sens aux apprentissages;
 - développer des compétences;
 - permettre des apprentissages de qualité.

Objet : **Optimisation du temps d'apprentissage**

En vigueur : 1^{er} août 2008

Révision : 11 janvier 2023

- **Voyages étudiants** : Voyages de groupe organisé par les écoles, soit dans la province du Nouveau-Brunswick ou toutes autres provinces au Canada, ou à l'extérieur du pays et qui ont lieu en dehors des jours de classe afin que les élèves manquent le moins de jours de classe possible.

D. Modalités :

I. Responsabilité du district scolaire :

Le district scolaire a les responsabilités suivantes :

- S'assurer de l'optimisation du temps d'apprentissage dans chacune des écoles;
- S'assurer que les activités des écoles sont conformes aux principes directeurs;
- Mettre l'accent sur le leadership des directions d'école et du personnel dans le respect de la présente directive;
- Établir les modalités générales de gestion des programmes d'activités des écoles, entre autres établir le temps pouvant être accordé aux activités.

II. Responsabilité de la direction d'école :

La direction d'école a les responsabilités suivantes :

- S'assurer que les élèves reçoivent une éducation de qualité à chaque jour de classe prévu au calendrier scolaire;
- S'assurer de l'optimisation du temps d'apprentissage dans son école;
- S'assurer que les activités de l'école sont conformes à la présente directive et toutes autres directives et politiques applicables du DSFNO et du MEDPE ([ANNEXE E](#));
- Encourager son personnel à organiser des activités scolaires diversifiées visant l'épanouissement des élèves et le développement de leur plein potentiel;
- S'assurer d'une gestion efficace de l'assiduité des élèves;
- Prendre les décisions d'acceptation ou de refus de la tenue des activités proposées par le personnel en utilisant la grille d'évaluation et d'autorisation par la direction d'école ([ANNEXE B](#));
- S'assurer que les collectes de fonds respectent la [Politique 708 – Collecte de fonds demandant du porte-à-porte et de la sollicitation publique](#) du MEDPE et la [Politique 1.13 – Sollicitation et collectes de fonds dans les écoles](#) du DSFNO et que les fonds amassés sont comptabilisés par l'école.

Objet : **Optimisation du temps d'apprentissage**

En vigueur : 1^{er} août 2008

Révision : 11 janvier 2023

III. **Responsabilité du personnel :**

Le personnel d'une école a les responsabilités suivantes :

- Prendre les mesures nécessaires pour que soit respectée la présente directive;
- Présenter le formulaire de demande d'activités ([ANNEXE A](#)) si exigé par la direction d'école afin d'obtenir l'approbation de cette dernière avant de débiter toutes démarches;
- Suite à l'approbation, la personne responsable (membre du personnel du DSFNO) doit utiliser la liste à cocher pour entamer les démarches de l'activité ([ANNEXE C](#));
- S'assurer de respecter les politiques du MEDPE et du DSFNO concernant les collectes de fonds;
- Si l'activité se déroule à l'extérieur du Nouveau-Brunswick, la personne responsable (membre du personnel du DSFNO) doit compléter le formulaire de demande d'approbation pour un déplacement hors province ([ANNEXE D](#)).

E. **Lignes directrices pour chaque type d'activités :**

Les activités quotidiennes d'apprentissage doivent se dérouler en respectant le maximum de temps de classe prévu à [l'article 3\(2\) du Règlement 97-150](#) de la Loi sur l'éducation.

I. **Activités périscolaires**

Les activités périscolaires qui sont intégrées à l'horaire régulier de la journée scolaire doivent respecter les principes directeurs suivants :

- Rejoindre les résultats d'apprentissage des programmes d'études. Elles sont conçues selon la démarche de classe et le processus d'apprentissage;
- Être accessibles à TOUS les élèves;
- N'exiger qu'une contribution financière minimale du parent/tuteur si cela est absolument nécessaire et, dans ce cas, prévoir une aide financière aux élèves qui en ont besoin afin qu'ils ne soient pas exclus des activités;
- Être coordonnées avec les activités d'apprentissage de sorte que les modifications d'horaires (cours annulés, départs hâtifs, absences et autres) soient réduites au minimum;

Objet : **Optimisation du temps d'apprentissage**

En vigueur : 1^{er} août 2008

Révision : 11 janvier 2023

- S'insérer dans la mission éducative de l'école;
- Assurer un équilibre entre la durée de l'activité et le temps de déplacement requis.

II. Activités parascolaires

- Respecter l'équilibre entre les activités culturelles, sociales, sportives et intellectuelles;
- Respecter les 3 étapes :
 - Préparation à l'activité (AVANT);
 - Participation à l'activité (PENDANT) ;
 - Retour et suivi sur l'activité (APRÈS);
- Se tenir dans la mesure du possible à l'extérieur des heures de classe;
- Assurer un minimum d'absence pendant les heures de classe.

III. Activités interscolaires

- Comprendre des activités différenciées;
- Se tenir habituellement à l'extérieur des heures de classe;
- Assurer un minimum d'absence pendant les heures de classe (déplacements, etc.);
- Prévoir un maximum d'absences de trois journées d'apprentissage par activité lorsqu'il fait partie d'une équipe interscolaire de l'école (ASINB et autres, exception faite pour une équipe ou un élève élite); [Article 15.5 Manuel ASINB](#)

IV. Activités à haut risque

- Les activités suivantes ou celles comportant un risque semblable ne seront pas organisées par l'école :
 - Primaire :
 - Athlétisme – Saut à la perche;
 - Baseball – Balle dure;
 - Bateau-dragon;
 - Cricket/Variations du cricket;
 - Football – Tacle;

Objet : **Optimisation du temps d'apprentissage**

En vigueur : 1^{er} août 2008

Révision : 11 janvier 2023

- Gymnastique – Minitrampoline/Trampoline;
 - Canotage en eau vive;
 - Kayak en eau vive;
 - Rafting en eau vive;
 - Plein air – Camping hivernal sous la tente;
 - Plein air – Voile;
 - Ringuette sur glace;
 - Rugby – Contact;
 - Squash.
- **Secondaire :**
- Athlétisme – Saut à la perche;
 - Balle-molle – Balle rapide;
 - Baseball – Balle dure;
 - Football – Tacle;
 - Gymnastique – Minitrampoline/Trampoline;
 - Canotage en eau vive;
 - Kayak en eau vive;
 - Rafting en eau vive.

Voir le guide : « [Lignes directrices sur la sécurité en éducation physique du primaire – Module 1, 2 et 3](#) et le guide [Lignes directrices sur la sécurité en éducation physique du secondaire – Module 4, 5 et 6](#) ».

- Toutes autres activités comportant un risque moindre devront se poursuivre dans un environnement sécuritaire où l'école assure un contrôle et une surveillance appropriée afin que la sécurité des élèves ne soit pas compromise. Elles devront prendre en considération l'âge des enfants pour la tenue d'activités comportant un certain risque.
 - Ces activités doivent être organisées dans le respect du guide « [Lignes directrices sur la sécurité en éducation physique du primaire – Module 1, 2 et 3](#) et [Lignes directrices sur la sécurité en éducation physique du secondaire – Module 4, 5 et 6](#) ».

Objet : **Optimisation du temps d'apprentissage**

En vigueur : 1^{er} août 2008

Révision : 11 janvier 2023

VII. Voyages étudiants

- Les voyages étudiants doivent cadrer avec la politique décrivant les sorties éducatives du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance et être précédés et suivis des activités préparatoires et de retour et suivi demandés ([Politique 132 – Contribution de ressources par les parents](#));
- Les voyages doivent avoir lieu **HORS** des jours de classe dans la mesure du possible afin que les élèves manquent le moins de jours de classe;
- Afin de limiter les coûts de suppléance, on encourage le personnel non-enseignant et les parents, suite à l'obtention d'une vérification de casier judiciaire, à se joindre au personnel enseignant afin d'en partager les responsabilités.

F. Encadrement :

Les activités scolaires organisées par l'école doivent se tenir dans un environnement sécuritaire où l'école assure une surveillance et un contrôle appropriés afin que la sécurité des élèves ne soit pas compromise. En règle générale, il faut prévoir une personne surveillante par tranche de 15 élèves. Toutefois, l'école verra à ajuster le nombre de personnes surveillantes selon le nombre d'élèves, leur âge et la nature de l'activité.

Objet : **Optimisation du temps d'apprentissage**

En vigueur : 1^{er} août 2008

Révision : 11 janvier 2023

G. Délais à respecter pour la présentation d'une demande :

ACTIVITÉ SCOLAIRE	Délai pour la présentation de la demande (ANNEXE A)	Personne devant approuver la demande	À titre d'information seulement
<p><u>ACTIVITÉ d'un jour à l'intérieur du district scolaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Excursion locale où l'on peut se rendre à pied; Excursion locale où il faut utiliser un moyen de transport. 	La personne responsable présente la demande à la direction de l'école <u>au moins deux semaines avant la sortie.</u>	La direction d'école	
<p><u>ACTIVITÉ d'un jour ou plus à l'extérieur du district scolaire et à l'intérieur de la province :</u></p>	La personne responsable présente la demande à la direction de l'école <u>au moins un mois avant la sortie.</u>	La direction d'école/La direction exécutive à l'apprentissage	
<p><u>ACTIVITÉ à l'extérieur du Nouveau-Brunswick mais au Canada :</u></p>	La direction d'école présente une demande à la direction exécutive à l'apprentissage <u>au moins deux mois avant la sortie.</u>	La direction exécutive à l'apprentissage	La direction générale
<p><u>ACTIVITÉ à l'extérieur du Canada :</u></p>	La direction d'école présente une demande à la direction générale <u>au moins cinq mois avant la sortie.</u>	La direction générale	La direction exécutive à l'apprentissage

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACTIVITÉ SCOLAIRE

À L'INTENTION DU PERSONNEL ENSEIGNANT pour la DIRECTION D'ÉCOLE

DATE DE LA DEMANDE :	
DATE ET HEURE DU DÉPART :	
DATE ET HEURE D'ARRIVÉE :	
DURÉE (# JOURS)	
NOM(S) DE(S) PERSONNE(S) ACCOMPAGNATRICES	
SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE :	
NIVEAUX SCOLAIRES :	
LIEU (PROVINCE/PAYS)	
ENDROIT(S) VISITÉ(S) :	
COÛTS APPROXIMATIFS (NE PAS INCLURE LE TRANSPORT EN AUTOBUS SCOLAIRE) :	
COMMENT PRÉVOYEZ-VOUS DÉFRAYER CES COÛTS (S'IL Y A LIEU)?	
QUELLE SUPERVISION ASSUREREZ-VOUS TOUT AU LONG DU DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ :	
EST-IL NÉCESSAIRE DE FAIRE UNE DEMANDE D'AUTOBUS AUPRÈS DE LA PERSONNE RESPONSABLE DU TRANSPORT SCOLAIRE?	<input type="checkbox"/> OUI (<i>Si oui, la demande doit être faite au moins deux semaines avant la sortie</i>) <input type="checkbox"/> NON
PLANIFICATION DE LA SORTIE : (<i>La personne responsable explique brièvement l'activité ou les activités qu'elle fera avec les élèves pour les préparer aux apprentissages visés.</i>) :	
DÉROULEMENT DE LA SORTIE : (<i>Indiquer clairement les résultats d'apprentissage du programme d'études visé</i>) :	
Titre du programme d'études :	
Page et numéro(s) des résultats d'apprentissage :	

Énoncé général des objectifs visés:

La personne responsable explique brièvement les activités qu'elle fera avec les élèves durant la sortie pour assurer les apprentissages visés :

OBJECTIVATION : *(La personne responsable explique brièvement les activités qu'elle fera avec les élèves durant et/ou après la sortie pour s'assurer que les apprentissages visés soient durables et transférables) :*

NOTE : *Prière d'annexer une copie de la demande pour le consentement des parents que vous obtiendrez à la suite de l'autorisation de la direction.*

GRILLE D'ÉVALUATION ET D'AUTORISATION PAR LA DIRECTION D'ÉCOLE

En tant que direction d'école et selon les informations qui m'ont été données par la personne responsable de l'activité scolaire, je conclus que l'activité scolaire ci-haut mentionnée :

- Est présentée sur le formulaire en annexe et qu'on m'a fourni toutes les informations demandées ;
- Permet l'atteinte des résultats d'apprentissage visés ;
- Démontre clairement les trois étapes de réalisation d'une activité de qualité ;
- A une durée en temps qui équivaut au temps prescrit dans le programme pour l'enseignement des objectifs visés ;
- A une incidence financière minimale sur les parents des élèves ;
- Ne saurait se réaliser en classe ou à l'école sans diminuer de façon significative les apprentissages visés ;
- S'adresse à tous les élèves des niveaux visés sans exception et permet leur pleine participation ;
- Est sûre et ne présente pas de danger dépassant ceux auxquels les élèves sont normalement exposés.

À la suite de l'examen de la présente demande :

- J'autorise l'activité périscolaire telle que présentée.
- Je dois refuser l'activité périscolaire telle que présentée.

Signature de la direction d'école

Date

Commentaires :

Liste de vérification - Activité scolaire

Demande d'activité scolaire

- La personne responsable complète [l'ANNEXE A](#) – Formulaire de demande d'activité scolaire, **AVANT** de débuter tout préparatif ou collecte de fonds et doit le remettre à la direction d'école pour son autorisation en respectant les délais nécessaires d'une telle demande ;
- Suite à l'autorisation de la direction d'école, la personne responsable s'assure que toutes collectes de fonds pour l'activité scolaire, respectent les modalités de la [Politique 101 – Responsabilités financières des districts scolaires](#) et la [Politique 708 – Collecte de fonds demandant du porte-à-porte et de la sollicitation publique](#) du MEDPE ainsi que de la [Politique 1.13 – Sollicitation et collectes de fonds dans les écoles](#) du DSFNO.

*Si l'activité se déroule **à l'intérieur du district scolaire** :

- La direction d'école n'a pas besoin de l'approbation du district.

*Si l'activité se déroule à **l'extérieur du district scolaire et/ou à l'extérieur de la province et/ou à l'intérieur du pays (Canada)** :

- La direction d'école fait parvenir tous les documents à la direction exécutive à l'apprentissage du DSFNO pour l'autorisation du district en respectant les délais nécessaires à une telle demande ;
- La direction exécutive à l'apprentissage du DSFNO envoie une lettre d'autorisation ou de refus à la personne responsable et à la direction de l'école ;
- Si l'activité scolaire est autorisée, la personne responsable complète [ANNEXE D](#) - Formulaire de demande d'approbation pour un déplacement hors province, si tel est le cas et le fait parvenir à la direction exécutive à l'apprentissage (***seulement si l'activité se déroule à l'extérieur de la province***) ; chaque accompagnateur (membre du personnel enseignant et non-enseignant de l'école seulement) doit compléter le formulaire.

*Si l'activité se déroule à **l'extérieur du pays** :

- La direction d'école fait parvenir tous les documents à la direction générale du DSFNO pour l'autorisation du district en respectant les délais nécessaires à une telle demande ;
- La direction générale du DSFNO envoie une lettre d'autorisation ou de refus à la personne responsable en copiant la direction de l'école et la direction exécutive à l'apprentissage ;
- Si l'activité scolaire est autorisée, la personne responsable complète [ANNEXE D](#) - Formulaire de demande d'approbation pour un déplacement hors province, si tel est le cas et le font parvenir à la direction générale (***seulement si l'activité se déroule à l'extérieur du pays***) ; chaque personne accompagnatrice (membre du personnel du DSFNO seulement) doit compléter le formulaire.

Transport pour l'activité scolaire

- Si un autobus scolaire est utilisé, la personne responsable doit faire une demande de transport au moins deux semaines avant la date prévue de l'activité au responsable du transport scolaire ;
- Si la personne responsable fait la location d'un véhicule, elle doit avoir l'autorisation écrite de chaque parent d'élève qui voyagera dans le véhicule ;
- Si la personne responsable utilise son véhicule personnel, elle doit :
 - Avoir une assurance responsabilité civile supplémentaire de 2 millions incluse à son assurance automobile personnelle ;
 - Avoir l'autorisation écrite de chaque parent d'élève qui voyagera dans le véhicule ;
- Si la personne responsable fait la location d'un autocar, elle doit s'assurer que les modalités de la [Directive 5.06 – Transport à destination et en provenance des lieux d'une activité scolaire tenue ailleurs qu'à l'école](#) du DSFNO ainsi que la [Politique 513 – Transport à destination et en provenance des lieux d'une activité périscolaire tenue ailleurs qu'à l'école](#) du MEDPE, soient entièrement respectées;
- Si la personne responsable utilise l'autobus appartenant à l'école pour l'activité, elle doit :
 - S'assurer d'informer la personne responsable du transport scolaire au district ;
 - S'assurer de respecter les modalités de la [Politique 512 – Véhicules servant aux activités périscolaires](#), de la [Politique 513 – Transport à destination et en provenance des lieux d'une activité périscolaire tenue ailleurs qu'à l'école](#) du MEDPE, de la [Directive 5.05 – Véhicules d'activités scolaires](#) et la [Directive 5.06 - Transport à destination et en provenance des lieux d'une activité périscolaire tenue ailleurs qu'à l'école](#) du DSFNO.

Demande d'approbation pour un déplacement hors province

Ce formulaire doit accompagner votre demande de congé.

Informations		Activité	
Nom :		Description de l'activité:	
Courriel :			
École:			
Tél. domicile:		Lien avec la planification annuelle :	
Tél. cellulaire:			
Poste occupé:		Date du début:	
Niveaux scolaires enseignés:		Date de la fin:	
Matière(s):		Lieu:	
Estimations des dépenses			
Frais d'inscription:	\$		
Type de déplacement:	<input type="checkbox"/> Auto	Coût:	km X 0,57\$ = \$
	<input type="checkbox"/> Avion	Coût:	\$
	<input type="checkbox"/> Autobus	Coût:	\$
	<input type="checkbox"/> Train	Coût:	\$
Covoiturage:	<input type="checkbox"/> Oui	Avec qui:	
	<input type="checkbox"/> Non		
Sous-total:	\$		
Frais quotidiens:			
Hébergement:	\$		
Repas:	\$		
Suppléance:	\$	Défrayé par:	
Autres dépenses:	\$		
TOTAL ESTIMÉ:	\$		
Aide financière			
Obtiendrez-vous de l'aide financière d'une autre source pour participer à cette activité ?	<input type="checkbox"/> Oui	Source :	Montant : \$ _____
	<input type="checkbox"/> Non	Source :	Montant : \$ _____
		Source :	Montant : \$ _____
Signatures			
Signature de la personne responsable (employé-e du DSFNO):		Commentaires :	
Date:			
Signature de la direction d'école ou de la personne superviseure :		Commentaires :	
Date:			
Signature DEA ou DG :		Commentaires :	
Date:			

Politiques et Directives du DSFNO qui doivent être respectées pour une ACTIVITÉ SCOLAIRE :

Lien site Web : [Politiques et directives - DSFNO](#)

- [Politique 1.13](#) – Sollicitation et collectes de fonds dans les écoles;
- [Politique 1.21](#) – Contribution des parents au financement de l'éducation;
- [Politique 4.01](#) – Politique pour la protection des élèves du système scolaire public contre les cas d'inconduite de la part d'adultes;
- [Directive 1.05](#) – Remboursements des frais de déplacements;
- [Directive 3.15](#) – Vérification de casier judiciaire;
- [Directive 5.05](#) – Véhicules d'activités scolaires;
- [Directive 5.06](#) – Transport à destination et en provenance des lieux d'une activité scolaire tenue ailleurs qu'à l'école;
- [Directive 5.09](#) – Directive pour le transport des instruments de musique, équipements sportifs ou autre matériel à bord de l'autobus.

Politiques du MEDPE qui doivent être respectées pour une ACTIVITÉ SCOLAIRE :

Lien site Web : [Politiques - MEDPE](#)

- [Politique 101](#) – Responsabilités financières des districts scolaires;
- [Politique 132](#) – Contribution de ressources par les parents;
- [Politique 512](#) – Véhicules servant aux activités parascolaires;
- [Politique 513](#) – Transport à destination et en provenance des lieux d'une activité parascolaire tenue ailleurs qu'à l'école;
- [Politique 701](#) – Politique pour la protection des élèves;
- [Politique 708](#) – Collecte de fonds demandant du porte-à-porte et de la sollicitation publique;
- [Politique 709](#) – Normes de sécurité relatives aux activités physiques des élèves.