

- Règlement
- Politique (cadre, code)
- Procédure (directive, guide, référentiel)

PROCÉDURE POUR LA SORTIE AUTONOME D'UN ÉLÈVE OU UNE DEMANDE DE CHANGEMENT DE SERVICE

Approbation : Direction générale
Responsable : Direction du Service des ressources éducatives
Date d'approbation : 5 mai 2026
Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2026
Date prévue de révision : Au besoin

Liste des écrits de gestion remplacés :
N/A

Consultations effectuées :
Comité consultatif de gestion (2026-02-26)
Comité *ad hoc* (2025-10-22, 2025-12-04 et 2026-03-17)

1. OBJECTIF

Le Centre de services scolaires des Hautes-Laurentides (CSSHL) souhaite assurer la sécurité de tous les élèves du préscolaire et du primaire lors d'un changement de service ou d'une sortie autonome sur l'heure du dîner, avant la fin des cours ou en fin de journée et ce, tant au niveau du service de garde, du service du transport ou de l'école.

Le CSSHL souhaite concilier la qualité et la sécurité de ses services avec les besoins organisationnels des familles, tout en préservant l'intégrité du parcours éducatif.

2. PRINCIPES

Toute sortie autonome doit être autorisée par les parents, par écrit, sur le formulaire prévu à cette fin.

L'école demeure responsable de l'élève jusqu'à son départ.

3. ÉTAPES

A) DEMANDE DES PARENTS :

Autorisation écrite sur le formulaire joint.

Délai de 24 heures minimum.

B) VALIDATION PAR L'ÉCOLE :

Vérification de l'authenticité du formulaire par un membre du personnel.

C) SORTIE AUTONOME OU CHANGEMENT DE SERVICE*

Information au responsable (enseignante et enseignant, éducatrice et éducateur ou secrétaire) avant son départ.

Lien à faire avec le formulaire reçu.

Vérification si départ seul ou accompagné (avec identité).

* Toute modification apportée à la routine habituelle de l'élève concernant son mode de transport ou son encadrement à la fin des classes ou lors de la période du dîner. Cela inclut le passage d'un service à un autre :

- Service de garde vers transport scolaire
- Service de garde vers sortie autonome
- Transport scolaire vers service de garde
- Transport scolaire vers sortie autonome
- Changement d'autobus
- Marcheur vers transport scolaire
- Marcheur vers service de garde

D) COMMUNICATION :

Information transmise à tous les intervenants concernés (enseignante ou enseignant, surveillante ou surveillant, éducatrice et éducateur et secrétaire).

Prévenir le transport scolaire s'il y a lieu.

4. RESPONSABILITÉS

Parents :	Fournir l'autorisation au moins 24 heures à l'avance et assumer la responsabilité de son enfant après sa sortie de l'école. Dans le cas où l'autorisation n'est pas fournie dans le délai requis (24 heures), le parent doit se présenter à l'école pour récupérer son enfant.
Direction :	S'assurer de la compréhension et du respect de la présente procédure par le personnel de son école.
Personnel :	Appliquer la présente procédure.

Conformément à l'article 14 de la *Loi sur l'instruction publique*, la fréquentation scolaire est obligatoire pour tout enfant résidant au Québec. Pour assurer la continuité des apprentissages et la réussite de son parcours, il est essentiel que chaque absence demeure **exceptionnelle**.

5. COURTOISIE ET CIVILITÉ

Toute communication échangée avec les parents doit être empreinte de respect et de courtoisie. Aucune manifestation de violence verbale ou physique ne sera tolérée.

Le parent qui ne respecte pas ces principes de civilité recevra une communication orale ou écrite pour l'informer qu'il pourrait se voir refuser l'accès à l'école en cas de récidive. Évidemment, en cas d'agressivité ou d'un comportement pouvant faire craindre pour la sécurité de quiconque, les membres du personnel sont appelés à communiquer avec le Service de police sur le champ.

6. CONSERVATION

Toute autorisation de changement de service ou de sortie autonome doit être conservée pour une durée minimale d'un an.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur à la date de son approbation.

Autorisation parentale - Sortie autonome d'un élève (avant la fin des classes ou pendant l'heure du dîner)

Aucune demande de sortie autonome pour le jour même ne sera acceptée. Un préavis de 24 h est requis.

Date du jour : _____

École : _____

Nom de l'élève : _____

Groupe : _____

Date de la sortie : _____

Heure de départ : _____

Heure prévue de retour (si applicable) : _____

Motif de la sortie :

Rendez-vous médical

Autre (préciser) : _____

Je soussigné(e), **nom du parent/tuteur** _____, autorise mon enfant à quitter l'école **avant la fin des classes ou pendant l'heure du dîner** à la date et heure indiquées ci-dessus.

Je comprends que la responsabilité de mon enfant m'incombe dès qu'il quitte le terrain de l'école.

Téléphone pour joindre le parent : _____

Nom du parent : _____

Signature¹

Date

Si l'élève quitte accompagné :

Nom

Lien avec l'enfant

1 Pour les formulaires remplis numériquement, en saisissant votre nom et prénom à l'endroit de la signature, vous reconnaissez que cette action constitue votre signature électronique et confirme votre accord.

*** À conserver jusqu'à la fin de l'année scolaire.**

**AUTORISATION PARENTALE – CHANGEMENT DE SERVICE
(APRÈS LA FIN DES CLASSES)**

Aucune demande de changement pour le jour même ne sera acceptée. Un préavis de 24 h est requis.

Date du jour : _____

Nom de l'élève : _____

École : _____ Groupe : _____

Date du changement : _____

Durée : Une journée **OU** du _____ au _____

AUTOBUS	
<input type="checkbox"/> Ne prendra pas le transport scolaire	→ Ira au service de garde
<input type="checkbox"/> Ne prendra pas le transport scolaire	→ Sortie autonome <input type="checkbox"/> Seul <input type="checkbox"/> L'élève quitte accompagné de : Nom _____ Lien _____
<input type="checkbox"/> Changement de trajet d'autobus	→ <input type="checkbox"/> vers l'adresse principale <input type="checkbox"/> vers à l'adresse secondaire
SERVICE DE GARDE	
<input type="checkbox"/> N'ira pas au service de garde	→ Prendra le transport scolaire <input type="checkbox"/> vers l'adresse principale <input type="checkbox"/> vers l'adresse secondaire
<input type="checkbox"/> N'ira pas au service de garde	→ Sortie autonome <input type="checkbox"/> Seul <input type="checkbox"/> L'élève quitte accompagné de : Nom _____ Lien _____
MARCHEUR	
<input type="checkbox"/> Ne sera pas marcheur	→ Prendra le transport scolaire <input type="checkbox"/> vers l'adresse principale <input type="checkbox"/> vers l'adresse secondaire
<input type="checkbox"/> Ne sera pas marcheur	→ Ira au service de garde

Je soussigné(e), nom du parent/tuteur _____, autorise le changement de service aux dates indiquées ci-dessus à la fin des classes.

Je comprends que la responsabilité de mon enfant m'incombe dès qu'il quitte le terrain de l'école ou son transport scolaire.

Nom du parent/tuteur : _____

Téléphone pour joindre le parent/tuteur : _____

Signature¹

Date

1 Pour les formulaires remplis numériquement, en saisissant votre nom et prénom à l'endroit de la signature, vous reconnaissez que cette action constitue votre signature électronique et confirme votre accord.

*** À conserver jusqu'à la fin de l'année scolaire.**