

<b>POLITIQUE RELATIVE AUX SORTIES SCOLAIRES AXÉES SUR L'APPRENTISSAGE EXPÉRIENTIEL</b>	
<b>Approbation du sous-ministre :</b>	<b>Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> octobre 2018</b>

## **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Parmi les buts et objectifs de la *Loi sur l'éducation*, on trouve : apprécier et comprendre les arts; développer les aptitudes physiques et promouvoir la santé et la condition physique; promouvoir une plus grande compréhension de l'histoire, des langues, de la culture, des droits et des valeurs des Premières nations du Yukon et de leur rôle en évolution dans la société contemporaine; accroître la sensibilisation à l'environnement naturel du Yukon et la compréhension de celui-ci.

## **BUT**

La présente politique a pour but :

1. de favoriser et d'encourager l'apprentissage expérientiel hors école en vue d'amener les élèves à s'engager dans un processus d'apprentissage et de réaliser les programmes d'études d'une façon plus pertinente et complète sur le plan culturel;
2. de fournir des lignes directrices pour toutes les activités se déroulant à l'extérieur de l'école au personnel, aux administrateurs scolaires, aux surintendants et aux directeurs de l'éducation ainsi qu'aux conseils scolaires et à la commission scolaire qui planifient et approuvent les sorties scolaires axées sur l'apprentissage expérientiel;
3. de promouvoir la sécurité et une gestion des risques efficace à titre de composante prioritaire de la planification et de l'approbation de toute sortie scolaire axée sur l'apprentissage expérientiel;
4. de favoriser la révision et l'évaluation des activités d'apprentissage expérientiel hors école.

## **DÉFINITIONS**

Un « prestataire de services commerciaux » se dit de tout organisme à but lucratif ou à but non lucratif, ou de tout gouvernement des Premières nations, engagé afin de fournir des services durant une sortie scolaire axée sur l'apprentissage expérientiel.

Une « sortie scolaire complexe » est une sortie axée sur l'apprentissage expérientiel pour laquelle l'une des situations suivantes s'applique :

- a. la sortie comprend une ou plusieurs nuitées;
- b. la sortie se déroule à l'extérieur du Yukon;
- c. les élèves font du canotage, du kayak ou toute autre activité nautique;
- d. les élèves se trouvent à distance d'une route principale et à plus d'une heure des soins médicaux les plus proches;
- e. la température risque de tomber au-dessous de 30 °C (en comptant le refroidissement éolien);
- f. l'évaluation des risques qui a été préparée pour la sortie scolaire indique que certains risques doivent être gérés au moyen de stratégies d'atténuation précises.

Un « parent » désigne un parent biologique, un parent adoptif selon la coutume traditionnelle ou une autre loi, une personne qui a légalement le droit de garde ou une personne qui assume généralement le soin et la surveillance de l'enfant.

Une « sortie scolaire simple » se dit d'une sortie axée sur l'apprentissage expérientiel qui se déroule à l'extérieur de l'école et qui n'est pas une sortie complexe.

## **ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE**

### **Principes**

Toute proposition de sortie scolaire axée sur l'apprentissage expérientiel doit être évaluée afin de déterminer les risques pour la sécurité ainsi que des stratégies d'atténuation efficaces.

Avant de donner leur consentement, les parents doivent avoir reçu toute l'information sur les risques pour la sécurité et les stratégies d'atténuation proposées ainsi que les objectifs d'apprentissage de la sortie scolaire axée sur l'apprentissage expérientiel.

Le personnel d'Éducation Yukon doit respecter les normes les plus élevées en ce qui concerne la supervision et l'enseignement des élèves dont il a la responsabilité durant les sorties scolaires axées sur l'apprentissage expérientiel. Il doit également respecter les critères suivants dans la planification et l'approbation des sorties :

1. Les activités doivent être adaptées à l'âge et à la condition mentale et physique des élèves participant à la sortie.
2. Chaque élève doit avoir reçu toute l'information concernant les activités de la sortie et la gestion des risques associés à ces activités.
3. Le matériel utilisé pendant la sortie scolaire doit être approprié aux activités et doit être régulièrement vérifié afin de s'assurer qu'il est fonctionnel et bien entretenu.
4. La supervision doit être appropriée aux élèves et aux risques qui ont été décrits et évalués.

## **Évaluation des risques**

La sécurité est la priorité absolue de toutes les sorties scolaires axées sur l'apprentissage expérientiel. La détermination des risques et la mise en œuvre de mesures d'atténuation efficaces sont également des composantes essentielles de toutes les sorties scolaires axées sur l'apprentissage expérientiel, en particulier des sorties complexes.

Éducation Yukon reconnaît que malgré une planification soignée et une évaluation des risques, il y a un risque de blessure inhérent à de nombreuses activités d'apprentissage expérientiel.

Avant que la sortie ne soit approuvée, le Comité d'examen des lieux doit analyser les activités d'apprentissage expérientiel hors école impliquant certains risques pour la sécurité des participants (ex. kayak en eau vive, escalade de parois rocheuses, ski ou randonnée dans des zones d'avalanches, etc.).

Il est possible qu'une visite préalable des lieux soit nécessaire afin de bien évaluer les risques, avant qu'une activité puisse être approuvée.

L'évaluation des risques doit se faire avec l'apport de personnes possédant des connaissances spécialisées dans les domaines concernés. Une analyse de terrain dans les zones d'avalanche, par exemple, ne peut être réalisée que par un guide de ski alpin certifié.

## **Consentement éclairé**

Le membre du personnel responsable de la sortie scolaire axée sur l'apprentissage expérientiel ainsi que l'administrateur scolaire doivent veiller à obtenir le consentement éclairé des parents pour toute sortie scolaire simple en utilisant le formulaire *Consentement à une sortie scolaire simple* (annexe 2).

Le membre du personnel responsable de la sortie scolaire axée sur l'apprentissage expérientiel ainsi que l'administrateur scolaire doivent également veiller à obtenir le consentement éclairé des parents pour toute sortie scolaire complexe en utilisant le formulaire *Consentement à une sortie scolaire complexe* (annexe 3). Les risques associés aux activités se déroulant au cours des sorties scolaires et les mesures d'atténuation prévues doivent être indiqués sur le formulaire *Analyse des risques* (annexe 4).

Le formulaire de consentement à une sortie scolaire axée sur l'apprentissage expérientiel doit comporter une description du but, des objectifs d'apprentissage et des autres détails pertinents de la sortie, y compris les modes de transport, le type de supervision, le programme de la sortie, etc.

## **Documentation concernant la sortie scolaire axée sur l'apprentissage expérientiel**

Le dossier de toute sortie scolaire axée sur l'apprentissage expérientiel doit comprendre des copies de tous les formulaires utilisés pour la planification et l'approbation de la sortie, y compris des copies de toutes les certifications exigées. Le dossier doit également comprendre des copies des formulaires *Rapport d'incident* (annexe 12) et *Registre quotidien* (annexe 11).

Les divers formulaires et documents concernant une sortie scolaire axée sur l'apprentissage expérientiel doivent être conservés conformément aux exigences de la *Loi sur les archives* (c.-à-d. pendant au moins sept ans).

### **Normes et procédure**

La présente politique comporte en pièce jointe des normes particulières à certains types d'activités axées sur l'apprentissage expérientiel hors école (ex. camping, cuisson en plein air, etc.), qu'il convient de passer en revue et de respecter durant toute sortie scolaire comprenant ces activités.

Les normes contenues dans la présente politique sont des normes minimales que doit respecter le personnel d'Éducation Yukon. Selon les circonstances, il est possible que l'on établisse des normes plus élevées pour certaines sorties scolaires axées sur l'apprentissage expérientiel.

### **Niveaux et modes de supervision**

#### *Premiers soins*

Dans le cas de sorties scolaires complexes auxquelles des membres du personnel et des bénévoles adultes participent, au moins un animateur par groupe doit être titulaire d'un certificat de secourisme valide (cours de 16 heures au minimum) et au moins un animateur par groupe doit être titulaire d'un certificat de soins immédiats en RCR valide, niveau « C », ou son équivalent.

Dans le cas de sorties scolaires complexes qui ont lieu dans un endroit à plus de soixante (60) minutes, par voie terrestre, d'un hôpital ou d'un poste médical, au moins un animateur doit être titulaire d'un certificat de secourisme en milieu sauvage – avancé, d'un certificat de secourisme avancé, d'un certificat de secourisme en milieu sauvage ou avoir suivi une formation en secourisme de la Patrouille canadienne de ski. Dans tous les cas, la formation suivie doit être d'une durée minimale de 40 heures.

Même s'ils impliquent que les participants se trouvent à plus de 60 minutes par voie terrestre d'un hôpital ou d'un poste de soins infirmiers, les déplacements sur la route de l'Alaska, sur la route du Klondike (Nord et Sud), sur la route de Haines et sur la route Robert-Campbell (entre Ross River et Carmacks seulement), ne nécessitent pas qu'une

personne du groupe ait une formation de 40 heures en secourisme en milieu sauvage. Le certificat de secourisme valide (cours de 16 heures au minimum) et le certificat de soins immédiats en RCR valide, niveau « C », sont cependant requis.

On doit remplir le formulaire *Renseignements médicaux* (annexe 5) pour consigner tout problème médical des élèves participant à une sortie scolaire axée sur l'apprentissage expérientiel. Un protocole d'intervention d'urgence doit être prévu lorsque cela est approprié.

Le responsable de la sortie doit avoir accès en tout temps aux coordonnées en cas d'urgence de tous les élèves participants.

### *Niveaux de supervision*

On recommande de respecter les niveaux de supervision suivants pour toute sortie complexe. Les rapports adulte-élèves peuvent varier selon les activités et le lieu où se déroule la sortie, ou selon d'autres facteurs pertinents :

- Maternelle : 1 adulte pour 5 élèves;
- 1<sup>re</sup> à 3<sup>e</sup> année : 1 adulte pour 8 élèves;
- 4<sup>e</sup> à 6<sup>e</sup> année : 1 adulte pour 10 élèves;
- 7<sup>e</sup> à 9<sup>e</sup> année : 1 adulte pour 13 élèves;
- 10<sup>e</sup> à 12<sup>e</sup> année : 1 adulte pour 15 élèves.

Selon le type de sortie ou d'activité, l'administrateur scolaire définira les modes et les niveaux de supervision de toute sortie scolaire simple et pourra déterminer des modes et des niveaux de supervision particuliers pour les sorties complexes.

### *Modes de supervision*

Les sorties scolaires axées sur l'apprentissage expérientiel comportent un des modes de supervision suivants :

- Contact visuel constant – le personnel ou les bénévoles sont physiquement présents et supervisent les activités en tout temps.
- Supervision des lieux – le personnel est présent, mais ne supervise pas directement les activités en tout temps.
- Supervision du secteur – le personnel se trouve au même endroit que les participants, mais n'a pas de contact visuel en tout temps avec eux durant les activités.
- Système de jumelage – aucun élève ne quitte la zone de l'activité seul.

Il convient de prévoir des superviseurs masculins et féminins à toutes les sorties complexes auxquelles participent des élèves des deux sexes. L'administrateur scolaire a la responsabilité de déterminer qui fera partie du groupe de superviseurs selon la composition du groupe d'élèves et la nature de la sortie ou de l'activité.

## Transport des élèves

Chaque année scolaire, l'administrateur scolaire doit approuver et consigner au dossier le nom de tout employé ou bénévole qui utilise un véhicule personnel pour transporter les élèves durant les sorties scolaires axées sur l'apprentissage expérientiel, conformément à la *Politique sur les bénévoles dans les écoles*.

Les véhicules conduits par des élèves (automobiles, bateaux, motoneiges, etc.) ne peuvent servir à transporter d'autres élèves au cours d'une sortie scolaire axée sur l'apprentissage expérientiel.

## Hébergement en familles d'accueil

Toute personne qui héberge un élève au cours d'une sortie scolaire axée sur l'apprentissage expérientiel doit fournir un consentement signé autorisant la GRC à effectuer une vérification du casier judiciaire. L'administrateur scolaire et le surintendant ou le directeur de l'éducation ont la responsabilité de veiller à ce que la vérification du casier judiciaire soit réalisée avant que l'élève soit hébergé par la personne. À l'aide de cette information, l'administrateur scolaire déterminera si l'hébergement est autorisé ou non.

Toute personne qui héberge des élèves doit recevoir le formulaire *Rôles et responsabilités des familles d'accueil* (annexe 9) sur lequel les rôles et les responsabilités de la personne sont clairement indiqués ainsi que les privilèges et le soutien offerts à l'élève.

## Plan d'urgence

Avant la tenue de toute sortie scolaire complexe, on doit établir un *Plan d'urgence* (annexe 6) que l'on communique ensuite aux parents des élèves participant à la sortie ainsi qu'aux prestataires du service de transport.

Une copie du *Plan d'urgence* (annexe 6) doit être conservée à l'école ou remise à l'administrateur scolaire; ce plan d'urgence doit comprendre les éléments suivants :

1. Autres activités d'apprentissage significatives et pertinentes pour les élèves qui ne participent pas à la sortie scolaire.
2. Mesures d'atténuation des risques lorsque la sortie a lieu par temps froid et :
  - a. que la température risque de baisser au-dessous de 30 ° Celsius (en tenant compte du refroidissement éolien, soit de la combinaison de la température de l'air et de la vitesse du vent);
  - b. ou que la température risque de baisser au-dessous de 20 ° Celsius et que les activités ont principalement lieu à l'extérieur ou à au moins 5 km d'une route.

### 3. Plan en cas d'interruption prématurée de la sortie.

Dans le cas d'une sortie scolaire complexe, le plan en cas d'urgence doit être entièrement expliqué dans le formulaire *Plan d'urgence* (annexe 6) ou encore dans le formulaire *Plan d'urgence et protocole de recherche* (annexe 22).

Si le *Plan d'urgence* (annexe 6) est utilisé durant une sortie, le membre du personnel responsable de la sortie doit remplir un *Rapport d'incident* (annexe 12) en y notant les raisons pour lesquelles on a eu recours au *Plan d'urgence* (annexe 6).

#### Interruption prématurée d'une sortie scolaire

Le *Plan d'urgence* (annexe 6) doit décrire les modalités en cas d'interruption prématurée d'une sortie scolaire axée sur l'apprentissage expérientiel.

Lorsqu'il y a interruption prématurée d'une sortie scolaire, le membre du personnel responsable de la sortie doit remplir un *Rapport d'incident* (annexe 12) en y notant les raisons pour lesquelles on a dû mettre fin prématurément à la sortie ainsi que les modalités du retour.

Tous les frais additionnels associés à l'interruption prématurée d'une sortie scolaire en raison du comportement d'un élève seront imputés aux parents de l'élève. Il est important d'en informer les parents avant qu'ils donnent leur consentement pour que leur enfant participe à la sortie scolaire.

#### Approbation des sorties scolaires axées sur l'apprentissage expérientiel

Les sorties scolaires axées sur l'apprentissage expérientiel qui ne correspondent pas aux programmes d'études ou qui ne visent aucun but éducatif clair ne seront pas approuvées.

Pour obtenir l'approbation d'une sortie scolaire axée sur l'apprentissage expérientiel, on doit remplir le formulaire *Liste de vérification et demande d'autorisation de sortie scolaire* (annexe 1).

Toutes les sorties scolaires axées sur l'apprentissage expérientiel doivent recevoir l'approbation de l'administrateur scolaire, qui désignera ensuite le membre du personnel responsable de chaque sortie.

Les sorties complexes doivent recevoir l'approbation du surintendant ou du directeur de l'éducation du conseil scolaire ou de la commission scolaire.

Le conseil ou la commission scolaire peut approuver la tenue de sorties scolaires ou parascolaires axées sur l'apprentissage expérientiel dont la durée est supérieure à une journée.

Aucun engagement ne sera pris à l'égard d'une sortie scolaire axée sur l'apprentissage expérientiel avant d'obtenir les approbations requises.

Avant de planifier une sortie scolaire axée sur l'apprentissage expérientiel se déroulant à l'extérieur du territoire, il faut en demander l'autorisation au directeur de l'école, au surintendant ou au directeur de l'éducation du conseil scolaire ou de la commission scolaire et au sous-ministre, en remplissant le formulaire *Sortie scolaire à l'extérieur du territoire – Autorisation initiale* (annexe 26). Le sous-ministre peut déléguer son pouvoir d'approbation par écrit à un conseil ou une commission scolaire.

En vertu de la directive du gouvernement du Yukon sur les frais de déplacement, le sous-ministre doit autoriser le déplacement d'un employé pour toute sortie scolaire axée sur l'apprentissage expérientiel se déroulant à l'extérieur du territoire au moyen de l'autorisation de sortie (incluse dans l'annexe 1).

Toute demande d'approbation d'une sortie axée sur l'apprentissage expérientiel se déroulant à l'extérieur du Canada doit comprendre le formulaire *Demande de garanties annexes pour employés travaillant à l'extérieur du Canada* (annexe 14).

Le Comité d'examen des lieux doit analyser les activités d'apprentissage expérientiel hors école impliquant certains risques pour la sécurité des participants avant que la sortie ne soit approuvée. Ces activités comprennent, sans toutefois s'y limiter, le kayak en eau vive, l'escalade de parois rocheuses et la randonnée ou le ski dans des zones d'avalanches.

L'administrateur scolaire, le surintendant ou le directeur de l'éducation peut, en tout temps, demander l'avis et les conseils du Comité d'examen des lieux ou du Comité d'examen des perspectives autochtones au sujet d'une sortie scolaire axée sur l'apprentissage expérientiel avant d'approuver la sortie.

#### Protocole de communication durant les sorties scolaires axées sur l'apprentissage expérientiel

L'administrateur scolaire doit s'assurer qu'un protocole a été établi afin de pouvoir communiquer avec le membre du personnel responsable durant une sortie scolaire axée sur l'apprentissage expérientiel, notamment :

- le membre du personnel responsable de la sortie doit pouvoir communiquer avec l'administrateur scolaire (ou son représentant désigné) en tout temps durant la sortie;
- on doit établir un mode de communication qui permet à l'administrateur scolaire et au membre du personnel responsable de la sortie de garder le contact durant la sortie scolaire (ex. téléphone satellite);
- on doit établir un processus afin d'informer les parents en cas d'urgence;

- les renseignements sur la sortie scolaire (programme, numéros de téléphone, modalités en cas d'urgence, etc.) doivent être facilement accessibles pour l'administrateur scolaire (ou son représentant) durant la sortie.

### Assurance médicale et assurance voyage

Il est obligatoire pour le personnel et les élèves de souscrire une assurance médicale et une assurance voyage dans le cadre de toute sortie axée sur l'apprentissage expérientiel se déroulant à l'extérieur du territoire.

Dans le cas où des parents ou d'autres bénévoles participent à une sortie axée sur l'apprentissage expérientiel se déroulant à l'extérieur du territoire et qu'ils choisissent de ne pas souscrire une assurance médicale ni une assurance voyage, ils doivent accepter d'assumer l'entière responsabilité de tous les frais engagés par eux pour des soins médicaux, une évacuation, etc., et ils doivent reconnaître qu'ils ont refusé de se procurer une assurance médicale et une assurance voyage.

### Prestataires de services commerciaux

Tous les prestataires de services commerciaux doivent se conformer à la présente politique ainsi qu'à toute autre politique d'Éducation Yukon.

Tous les contrats et toutes les ententes avec les prestataires de services commerciaux doivent être conservés au dossier relatif à la sortie scolaire.

Éducation Yukon peut établir des protocoles permanents avec des prestataires de services commerciaux (ex. annexe 23), qui s'appliquent à toutes les sorties scolaires axées sur l'apprentissage expérientiel pour lesquelles le prestataire offre ses services.

## **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

**\*Remarque : Pour en savoir plus sur les rôles et les responsabilités des personnes participant à la planification, à l'approbation et au déroulement des sorties scolaires axées sur l'apprentissage expérientiel, veuillez consulter le document *Rôles et responsabilités détaillés (annexe 25)* fourni en pièce jointe.**

Au cours de la planification et du déroulement d'une sortie scolaire axée sur l'apprentissage expérientiel, le membre du personnel responsable de la sortie doit s'assurer que les normes et les exigences énoncées dans la présente politique sont respectées, que tous les risques ont été précisés, évalués et associés à des mesures d'atténuation efficaces et que les parents sont pleinement informés au moment où on leur demande leur consentement à ce que leur enfant participe à la sortie.

L'administrateur scolaire a la responsabilité d'approuver les sorties axées sur l'apprentissage expérientiel hors école et de s'assurer que les normes et les exigences énoncées dans la présente politique sont respectées, que tous les risques ont été précisés, évalués et associés à des mesures d'atténuation efficaces et que les parents sont pleinement informés au moment où on leur demande leur consentement à ce que leur enfant participe à la sortie.

Le surintendant et le directeur de l'éducation du conseil scolaire ou de la commission scolaire ont la responsabilité de veiller à ce que l'administrateur scolaire connaisse bien les normes et les exigences énoncées dans la présente politique. Ils sont également responsables de l'approbation des sorties scolaires complexes lorsqu'ils jugent que les normes et les exigences de la présente politique ont été respectées.

Le conseil ou la commission scolaire peut approuver la tenue des sorties scolaires ou parascolaires axées sur l'apprentissage expérientiel dont la durée est supérieure à une journée.

Le Comité d'examen des perspectives autochtones a la responsabilité de dispenser des conseils et des recommandations afin de favoriser l'intégration de la culture et des valeurs des Premières nations aux sorties axées sur l'apprentissage expérientiel ainsi qu'aux activités des camps culturels.

Le Comité d'examen des lieux est responsable de dispenser des conseils et des recommandations en vue d'assurer la sécurité des élèves et de partager de l'information et des conseils provenant de spécialistes concernant les sorties scolaires axées sur l'apprentissage expérientiel.

Le sous-ministre adjoint de la Direction des écoles publiques doit s'assurer que la sécurité des élèves est une priorité absolue de toutes les sorties axées sur l'apprentissage expérientiel et que des objectifs d'apprentissage clairement définis font partie intégrante des sorties.

Le sous-ministre de l'Éducation doit approuver les sorties axées sur l'apprentissage expérientiel se déroulant à l'extérieur du Yukon.

## **CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'applique à tous les employés d'Éducation Yukon ainsi qu'aux conseils scolaires et à la commission scolaire.

## **CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES**

Lorsque les circonstances particulières d'un cas sont telles que les dispositions de la présente politique ne peuvent s'appliquer, ou que leur application entraînerait un résultat injuste ou non voulu, une décision sera prise en fonction du bien-fondé et de l'équité du cas. Une telle décision ne visera que le cas en question et n'établira aucun précédent.

## **DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2018.

## RÉFÉRENCES : LOIS ET POLITIQUES PERTINENTES

*Loi sur l'éducation* : articles 4 (h); 51; 113 (2) (j); 116 (2) (h)

Politique d'Éducation Yukon : *Bénévoles dans les écoles*

Politique d'Éducation Yukon : *Transport d'élèves à bord des véhicules du gouvernement (camionnettes)*

Politique d'Éducation Yukon : *Administration de médicaments aux élèves*

## HISTORIQUE

*Politique relative aux sorties scolaires*, en vigueur le 16 juin 2006; devenue après modifications la *Politique relative aux sorties scolaires axées sur l'apprentissage expérientiel*, en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2013; modifications touchant les exigences relatives à la formation en secourisme en vigueur à compter du 20 janvier 2016; modifications relatives à la définition de « sortie scolaire complexe » en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2017, modifications touchant l'approbation des sorties scolaires axées sur l'apprentissage expérientiel en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2018.

## Annexes

- Annexe 1 - Liste de vérification et demande d'autorisation de sortie scolaire
- Annexe 2 - Consentement à une sortie scolaire simple
- Annexe 3 - Consentement à une sortie scolaire complexe
- Annexe 4 - Analyse des risques
- Annexe 5 - Renseignements médicaux
- Annexe 6 - Plan d'urgence
- Annexe 7 - Inscription des bénévoles
- Annexe 8 - Utilisation de véhicules privés pour le transport des élèves
- Annexe 9 - Rôles et responsabilités des familles d'accueil
- Annexe 10 - Normes de sécurité relatives aux armes à feu
- Annexe 11 - Registre quotidien
- Annexe 12 - Rapport d'incident
- Annexe 13 - ~~Autorisation de voyage et demande de remboursement~~ (maintenant incluse dans l'annexe 1)
- Annexe 14 - Demande de garanties annexes pour employés travaillant à l'extérieur du Canada
- Annexe 15 - Normes sur le camping – Été et hiver
- Annexe 16 - Normes sur la cuisson en plein air
- Annexe 17 - Normes sur les randonnées pédestres
- Annexe 18 - Normes sur le canotage
- Annexe 19 - Normes sur le kayak
- Annexe 20 - Normes sur le cyclisme
- Annexe 21 - Normes relatives au ski alpin et à la planche à neige dans un centre de ski

- Annexe 22 - Plan d'urgence et protocole de recherche
- Annexe 23 - Prestataires de services commerciaux
- Annexe 24 - Normes sur les sorties en motoneige
- Annexe 25 - Rôles et responsabilités détaillés
- Annexe 26 - Sortie scolaire à l'extérieur du territoire - Autorisation initiale