



la trousse

avant-ski

L'OUTIL INDISPENSABLE POUR L'ORGANISATION
D'UNE SORTIE SCOLAIRE AMUSANTE ET SÉCURITAIRE


maneige.com

ASSOCIATION DES STATIONS DE SKI DU QUÉBEC

LA TROUSSE AVANT-SKI

Saviez-vous que certains skieurs invétérés ont attrapé la piqure du ski parce que leur école a organisé une sortie scolaire en ski? C'est pourtant le cas pour bien des élèves qui découvrent le plaisir de la neige, de la glisse, du plein air et d'une journée sans autre souci que de s'amuser et d'apprendre à maîtriser un sport qui rend l'hiver tellement sympathique. Voici la Trousse AVANT-SKI, un outil de référence pour la planification de vos sorties scolaires en ski. Celle-ci regroupe tous les éléments nécessaires pour organiser une sortie plaisante et sécuritaire. Pour nous permettre d'améliorer cette édition, vos commentaires seront grandement appréciés. Vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à nous contacter au **514 493-1810 poste 108** ou par courriel à ycharette@assq.qc.ca, nous nous ferons un plaisir de vous épauler dans la réalisation de votre projet.

Suivez le guide et passer une belle journée de ski !

Crédit photo : Mont Saint-Sauveur





Crédit photo : Ski Chantecler

SOMMAIRE

INTRODUCTION

SECTION 1 CHOISIR UNE STATION DE SKI **P. 4**

SECTION 2 CHOISIR UN TRANSPORTEUR

Recommandations pour le choix d'un transporteur P. 5

SECTION 3 COMMUNIQUER AVEC LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Votre projet déposé au conseil d'établissement P. 6

SECTION 4 COMMUNIQUER AVEC LES PARENTS **P. 8**

SECTION 5 PRÉPARER LES ÉLÈVES À LA SORTIE **P. 8**

SECTION 6 ORCHESTRER LA SORTIE

Planification du jour « J » P. 9

Un aide-mémoire pour ne rien oublier P. 11

CHOISIR UNE STATION DE SKI



Crédit photo : Belle-Neige

Au Québec, il y a plus de 75 stations de ski réparties dans plusieurs régions. Choisissez une station près de votre école, diminuant ainsi le temps de votre déplacement et surtout le coût de votre transport. Vaut mieux passer plus de temps sur les pentes qu'assis dans l'autobus !

De plus, visitez les sites Internet des stations, vous y trouverez plusieurs renseignements pertinents pour bien planifier votre journée de ski. D'ailleurs, certaines stations ont des sections dédiées au groupe.

En visitant le site maneige.com, sous l'onglet stations, vous aurez accès aux coordonnées de l'ensemble des stations de ski au Québec.

Après avoir fait le plein d'information sur les sites Internet, communiquez avec eux pour en savoir un peu plus sur leur façon de faire :

Accueil des groupes:

- Quelle est votre procédure d'accueil avec les groupes scolaires ?

Les leçons de ski et encadrements offerts :

- Comment procéderez-vous avec des élèves débutants ?
- Y a-t-il une évaluation des élèves effectuée par les moniteurs avant la première descente ?
- Pouvez-vous organiser des activités pour les élèves de niveaux intermédiaire et avancé ?



Crédit photo : Mont Garceau

Location d'équipements :

- Offrez-vous la location d'équipements ?
- Lorsque le groupe arrive à la station, l'équipement est-il prêt et identifié à chaque étudiant ?
- Est-ce que le casque est fourni avec les équipements loués ?

Endroit réservé pour l'école et pour dîner :

- Y a-t-il un endroit où les élèves ou les étudiants peuvent laisser leur lunch et/ou choses personnelles en toute sécurité ?
- Est-il possible de réserver quelques tables et/ou salle pour le groupe de façon à faciliter le regroupement des élèves ?
- Si oui, est-il possible d'identifier les tables ?

Sécurité :

- Y a-t-il un document et/ou un représentant de la station qui peut venir à l'école rencontrer les élèves pour discuter sécurité ?
- Quelle est votre procédure en cas d'accident ?

Les coûts :

- Quelle est votre grille tarifaire ?
(Billet de journée, location d'équipement, leçon, billet de journée + location d'équipement + leçon.)
- Y a-t-il des gracieusetés de billets ? Selon quel ratio ?

Références :

- Est-ce possible d'obtenir les références de deux écoles qui vous visitent à chaque année ?

SECTION 2

RECOMMANDATIONS POUR LE CHOIX D'UN TRANSPORTEUR :

CHOISIR UN TRANSPORTEUR

- Évaluez le type d'autobus (écolier ou coach) en fonction de votre budget et de la distance que vous aurez à parcourir pour vous rendre à la station de ski.
- Assurez-vous que l'autobus est muni de soutes à bagages indépendantes pour pouvoir y mettre les skis lors du transport.
- Est-ce que la compagnie de transport a déjà transporté des élèves dans le cadre d'une sortie dans une station de ski?
- Communiquez avec quelques transporteurs pour évaluer le meilleur rapport qualité/prix qui vous est offert.
- Pour avoir des informations et la liste des transporteurs, consultez le site Internet de l'Association des propriétaires d'autobus du Québec au www.apaq.qc.ca.



SECTION 3

COMMUNIQUER AVEC LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

VOTRE PROJET DÉPOSÉ AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

EN FOURNISSANT LES RENSEIGNEMENTS SUIVANTS, VOUS ACCÉLÉREZ UNE PRISE DE DÉCISION EN FAVEUR DE VOTRE SORTIE DE SKI.

Titre du projet (Ex. : une sortie emballante, sécuritaire et instructive à la station (nom de la station)) :

Nom et fonction du responsable de la sortie : Date de la sortie : Station de ski :

Classe(s) participante(s) : Nombre de participants :

Particularités : (classe d'accueil, cheminement particulier, élèves handicapés)

ACTIVITÉS PROPOSÉES AUX ÉLÈVES

Avant la sortie

- Les sensibiliser au Code de conduite en montagne
- Acquisition de connaissances sur les activités en plein air
- Distribution des tâches

Pendant la sortie

- Encadrement dans l'autobus et à la station
- Leçons de ski
- Jeux
- Animation à l'heure du lunch

HORAIRE DE LA JOURNÉE

Départ de la cour d'école	_____ h _____	Leçon pour avancés	_____ h _____
Arrivée à la station	_____ h _____	Lunch	_____ h _____
Distribution de l'équipement	_____ h _____	Rendez-vous à l'autobus	_____ h _____
Leçon pour débutants	_____ h _____	Retour à l'école	_____ h _____
Leçon pour intermédiaires	_____ h _____		

TRANSPORT

Transport : Compagnie de transport :

ENCADREMENT REQUIS

Responsable : Enseignants-accompagnateurs : Bénévoles (parents, amis) :

Personne-ressource à la station : No de téléphone :

SÉCURITÉ

- Consignes communiquées par écrit et verbalement aux élèves
- Consignes communiquées aux parents
- Prendre connaissance des pictogrammes qui s'appliquent en stations de ski
- Les élèves prendront connaissance du Code de conduite en montagne avant la sortie.
- Trousse de premiers soins dans l'autobus
- Patrouille de ski à la station
- Téléavertisseur, cellulaire ou walkie-talkie remis au responsable pour toute la journée de ski

EN CAS D'ACCIDENT

Accident mineur : Retour à la maison avec un enseignant ou un bénévole qui a pris sa voiture personnelle au cas où

Accident majeur : Transport par ambulance à l'hôpital (nom et numéro de téléphone)

À L'HEURE DU LUNCH

- Un endroit réservé pour le groupe
- Boîte à lunch remise dans un endroit également réservé

RÉSERVATION D'ÉQUIPEMENTS

- Besoins recueillis d'avance
- Équipements prêts à l'arrivée du groupe à la station

SERVICES SPÉCIAUX

- Aux élèves handicapés
- Aux groupes spéciaux

BUDGET

Dépenses

Coût de transport : _____ \$

Forfait ski : _____ \$

Forfait location d'équipement : _____ \$

Essence de la voiture privée : _____ \$

Promotion : _____ \$

Autres dépenses : _____ \$

A - TOTAL DES DÉPENSES : _____ \$

Revenus

École : _____ \$

Commission scolaire : _____ \$

Activités de financement : _____ \$

Autres : _____ \$

B - SOUS-TOTAL : _____ \$

C - Contribution de l'élève

(A – B diviser par le nbre d'élèves participants) : _____ \$

D - Élèves (C x nbre de participants) : _____ \$

TOTAL DES REVENUS (B + D) : _____ \$

ACTIVITÉ DE REMPLACEMENT

En cas d'annulation de la sortie, nous proposons :

Signé par (responsable de la sortie) :

Date :



Crédit photo : Ski Bromont.com

SECTION 4

COMMUNIQUER AVEC LES PARENTS :

À LA SUITE DE L'APPROBATION DE LA SORTIE, VOUS AUREZ MAINTENANT À COMMUNIQUER L'INFORMATION AUX PARENTS POUR OBTENIR LEUR AUTORISATION.

Dans cette lettre, voici quelques incontournables:

- Le nom de la station de ski et la date de la sortie.
- Le coût par enfant
- L'heure de départ et l'heure de retour prévue
- Encadrement offert lors de la sortie
- Les besoins en équipements de location (nom, taille, poids, sexe, niveau du skieur)
- La préparation préalable à la sortie
- La connaissance du Code de conduite en montagne

SECTION 5

Une préparation adéquate = une sortie réussie !

Avant de faire une sortie dans une station de ski, il est important de préparer vos élèves à cette activité. Nous vous proposons le journal *Yéski*, regroupant des informations pertinentes et conseils pratiques sur la sécurité en ski :

- L'histoire du ski au Québec
- La carte des stations de ski au Québec
- Comment s'habiller, comment faire le plein d'énergie.
- Le Code de conduite en montagne
- Les pictogrammes dans les stations de ski
- La sécurité, c'est votre responsabilité.
- Pourquoi porter un casque?
- Les bonnes pratiques dans les parcs à neige

En sensibilisant vos élèves aux règles de sécurité et en leur permettant d'en apprendre un peu plus sur le ski au Québec, vous créez un engouement avant la sortie en plus de les informer sur l'environnement d'une station de ski., voilà une recette gagnante!

Le journal *Yéski* est disponible en version électronique sur maneige.com, dans la section École - Trousse avant-ski.

The collage features three main educational resources:

- Yéski Magazine:** A cover titled "Le bulletin d'information des sorties scolaires de ski" with the article "L'histoire du ski au Québec".
- Code de conduite en montagne:** A page with 8 numbered sections providing safety rules and guidelines for mountain activities.
- Pictogrammes dans les stations de ski:** A page showing various safety signs and symbols used in ski resorts.

ORCHESTRER LA SORTIE

PLANIFICATION DU JOUR « J »

Voici la liste des incontournables à prévoir pour la journée de votre sortie.

1. UN COORDONNATEUR POUR LA JOURNÉE

COCHEZ

NOM :

URGENCE

Son rôle consistera à prendre les décisions et à établir le lien entre la montagne et l'école. Il se rendra à la station en voiture et assurera la distribution des billets au responsable de trajet par autobus. De plus, il demeurera disponible en tout temps à un endroit assigné et connu par les élèves et tous les intervenants, par exemple à la cafétéria, tout en ayant à sa disposition un téléphone cellulaire.

2. UN RÉPONDANT MÉDICAL

COCHEZ

NOM :

URGENCE :

Cette personne se rendra également à la station en voiture et conservera une liste à jour de tous les enfants présents avec leur numéro d'assurance maladie ainsi que les numéros de téléphone des parents à contacter en cas d'urgence. Cette initiative lui permettra d'accompagner à l'hôpital un enfant qui se blesse. Pour garantir une communication rapide et efficace, le répondant médical détiendra un téléphone cellulaire dont le numéro sera divulgué à tous les intervenants.

3. UN RESPONSABLE DE TRAJET PAR AUTOBUS

COCHEZ

NOMS :

Son mandat se limitera au contrôle des présences dans l'autobus et au signalement de l'absence d'un ou des élève(s) au coordonnateur. Également, il encouragera un comportement adéquat des enfants durant le déplacement. À l'arrivée au centre de ski, le coordonnateur de la journée remettra les billets de remontée mécanique à chacun des responsables de trajet, qui les distribuera à son groupe tout en leur rappelant les consignes établies. Pour le retour, nous vous conseillons fortement de maintenir les mêmes assignations d'autobus pour les élèves et d'apporter des changements uniquement si cela s'avérait essentiel.

4. POUR UNE SORTIE SANS SOUCI ...

COCHEZ

Responsabilisez l'enfant en lui transmettant toute l'information nécessaire comme le nom de la personne responsable de son groupe, l'emplacement du point de rencontre à la station, le moment précis de la dernière remontée et l'heure de rendez-vous pour le départ. En outre, prenez le temps de bien transmettre à chacun des intervenants leurs responsabilités et de réviser tous les points avant la sortie.

5. PRÉVOIR UN PLAN EN CAS D'ACCIDENT

COCHEZ

Communiquez avec les patrouilleurs avant le jour « J » afin d'établir les procédures à suivre, de part et d'autre, en cas d'accident. Dès votre arrivée, prenez connaissance de l'emplacement du local des patrouilleurs, résumez les procédures convenues et remettez-leur les numéros de cellulaire du coordonnateur et du répondant médical pour une intervention rapide. Vous remédiez à la plupart des éventualités en assignant à l'avance une relève au répondant médical.

6. LA COMMUNICATION À LA STATION _____

COCHEZ

Informez-vous auprès du personnel de la station des modes de communication disponibles, soit un interphone, des émetteursrécepteurs portatifs...

7. LE RETOUR ... _____

COCHEZ

Avisez les élèves de l'heure de rassemblement au point de rencontre pour le retour en tenant compte du temps requis pour la remise des équipements loués, qui nécessite une quinzaine de minutes. Une première prise de présences est assurée par chaque responsable de trajet qui se dirigera, par la suite, avec ses élèves vers l'autobus tout en informant le coordonnateur de l'intégralité de son groupe ou inversement le nom des enfants qui manquent à l'appel.

8. POUR LES RETARDATAIRES ... _____

COCHEZ

Après un certain délai, le coordonnateur s'occupera de retracer les élèves qui n'ont toujours pas répondu à l'appel. Un message à partir de l'inter-phone de la station avisera : «Que les élèves de l'école « nom de l'école » sont priés de se rendre immédiatement au point de rencontre pour le retour»; et insistera sur le point que c'est le dernier avis avant le départ.

Pour ne pas compromettre l'horaire des autobus en raison des retardataires, le coordonnateur les attendra sur place pour les ramener en voiture.

Vous pouvez éviter ce genre de situation en identifiant, si possible, votre groupe et en vous assurant la collaboration du personnel de la station, qui pourrait refuser aux enfants l'accès aux remontées mécaniques à partir de l'heure déterminée tout en les avisant de se rendre immédiatement au point de rencontre.

**Si vous avez des commentaires ou des questions,
veuillez communiquer avec l'ASSQ à ycharrette@assq.qc.ca
ou par téléphone à 514 493-1810 poste 108.**

SECTION 6

ORCHESTRER LA SORTIE

UN AIDE-MÉMOIRE POUR NE RIEN OUBLIER.

AVEZ-VOUS PENSÉ À TOUT ? SI VOUS COCHEZ TOUS LES ÉLÉMENTS ÉNUMÉRÉS, C'EST QUE VOUS AVEZ PENSÉ À TOUT. SINON, IL N'EST PAS TROP TARD. BONNE SORTIE SCOLAIRE !

STATION DE SKI

- Copie du contrat signée et retournée.
- Besoins des élèves en équipements et en leçons communiqués à la station.
- Paiement (partiel ou complet) posté.
- Billets reçus.
- Vérification de la météo à la station de ski.
- Confirmation de l'arrivée telle que prévue.
- Téléavertisseur, cellulaire ou walkie-talkie fourni.

TRANSPORTEUR PAR AUTOBUS

- Copie du contrat signée et retournée.
- Itinéraire et plan du stationnement transmis.
- Nom du chauffeur connu.
- Horaire détaillé de la journée transmis.

ÉLÈVES

- Sensibilisation au Code de conduite en montagne.
- Personnel accompagnateur recruté.
- Consignes de sécurité et de bonne conduite rappelées.

PARENTS

- Formulaires d'autorisation recueillis et vérifiés.
- Fiches de renseignements recueillies.
- Heures de départ et de retour communiquées.

PAPERASSE AVEC VOUS DANS L'AUTOBUS

- Les billets de ski.
- Les fiches de renseignements sur les élèves.
- L'horaire des repas des groupes.
- Le nom des membres de l'équipe de la station qui nous attend.
- La balance de paiement, si c'est nécessaire.
- Le numéro du ou des autobus qui vous transportent.
- Le nom du chauffeur d'autobus.

ET...

- Un véhicule d'urgence en cas d'accident (le vôtre ou celui d'un collègue).
- Le nom, adresse et numéro de téléphone de l'hôpital le plus près de la station.



Crédit photo : Jonathan Robert, Station touristique Stoneham



ASSOCIATION DES STATIONS DE SKI DU QUÉBEC

La Trousse avant-ski est réalisée et distribuée par :

L'Association des stations de ski du Québec

7665, rue Larrey, bureau 100

Anjou (Québec) H1J 2T7

Tél. : 514 493-1810

Télééc. : 514 493-3975

Courriel : ycharrette@assq.qc.ca

Site Internet : maneige.com