



**POLITIQUE CONCERNANT
LES ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES
ET LES VOYAGES ÉDUCATIFS**



APPROUVÉE PAR LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT LE 12 MAI 2005
Amendée le 22 novembre 2006



TABLE DES MATIERES

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCTION | 1 |
| 1. LES ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES | 1 |
| 1.1 DEFINITION DES ACTIVITES COMPLEMENTAIRES..... | 1 |
| 1.2 OBJECTIFS GENERAUX DES ACTIVITES COMPLEMENTAIRES | 2 |
| 1.3 TYPES D'ACTIVITES COMPLEMENTAIRES..... | 2 |
| 1.3.1 Activités liées à un cours | 2 |
| 1.3.2 Activités destinées à l'ensemble des élèves d'un niveau, d'un programme ou d'un profil | 2 |
| 1.3.3 Activités avec inscription libre..... | 3 |
| 1.4 LIEU DES ACTIVITES COMPLEMENTAIRES | 3 |
| 1.4.1 À l'école..... | 3 |
| 1.4.2 À l'extérieur à l'école..... | 3 |
| 1.5 REGLES PARTICULIERES REGISSANT LES ACTIVITES COMPLEMENTAIRES | 3 |
| 2. LES VOYAGES ÉDUCATIFS | 4 |
| 2.1 DEFINITION DES VOYAGES EDUCATIFS | 4 |
| 2.2 OBJECTIFS GENERAUX DES VOYAGES EDUCATIFS..... | 4 |
| 2.3 TYPES DE VOYAGES EDUCATIFS | 4 |
| 2.3.1 Voyages de niveau | 4 |
| 2.3.2 Voyages d'échange..... | 4 |
| 2.3.3 Voyages culturels et sportifs | 5 |
| 2.3.4 Voyages humanitaires..... | 5 |
| 2.3.5 Voyages échanges de longue durée..... | 5 |
| 2.4 ORGANISATION D'UN VOYAGE | 5 |
| 2.4.1 Personnes autorisées à organiser un voyage..... | 5 |
| 2.4.2 Critères de sélection des accompagnateurs | 5 |
| 2.4.2.1 Pour un voyage de niveau | 5 |
| 2.4.2.2 Pour tous les autres voyages | 6 |
| 2.4.2.3 Participation des personnes ne relevant pas de l'école..... | 6 |
| 2.4.3 Échéancier pour l'approbation d'un voyage..... | 7 |
| 2.4.3.1 Avant le 25 septembre | 7 |
| 2.4.3.2 Auprès du Conseil d'établissement | 7 |
| 2.4.4 Promotion et publicité des projets de voyages | 8 |
| 2.4.5 Assurance voyage..... | 8 |
| 2.4.6 Détermination de l'itinéraire | 8 |
| 2.4.7 Communication des informations aux parents | 8 |
| 2.5 ASPECTS FINANCIERS | 9 |
| 2.5.1 La règle de l'autofinancement | 9 |
| 2.5.2 Procédure pour les soumissions..... | 9 |
| 2.5.3 Les modalités de paiement d'un voyage | 9 |
| 2.5.4 Approbation de la planification budgétaire du voyage | 10 |
| 2.5.5 Préparation du bilan financier | 10 |
| 2.6 ENCADREMENT DES ELEVES | 10 |
| 2.6.1 Ratio des élèves..... | 10 |

| | | |
|----------------|--|-----------|
| 2.6.2 | Choix des élèves participants à un voyage | 10 |
| 2.6.3 | Règles concernant l'annulation d'une participation d'un élève | 11 |
| 2.6.4 | Règles de conduite des élèves durant un voyage | 11 |
| 2.6.4.4 | Chaque élève participant au voyage doit | 11 |
| 2.6.4.4.1 | En tout temps | 11 |
| 2.6.4.4.2 | Plus précisément, durant les déplacements | 12 |
| 2.6.4.4.3 | Plus précisément, à l'hôtel | 12 |
| 2.6.5 | Les modalités de renvoi d'un élève à Québec | 12 |
| 2.7 | FONCTIONS ET RESPONSABILITES DE L'ORGANISATEUR ET DES ACCOMPAGNATEURS | 12 |
| 2.7.1 | L'organisateur | 12 |
| 2.7.2 | Les accompagnateurs | 13 |
| 2.7.3 | Fonctions et responsabilités de l'organisateur | 13 |
| 2.7.3.1 | Avant le voyage : | 13 |
| 2.7.3.2 | Pendant le voyage: | 13 |
| 2.7.3.3 | Au retour du voyage: | 13 |
| 2.8 | ASPECTS PEDAGOGIQUES | 14 |
| 2.8.1 | Transmission des expériences aux autres élèves | 14 |
| 2.8.2 | Préparation des élèves au voyage | 14 |
| 2.8.3 | L'offre de service aux quelques élèves qui ne participent pas à un voyage | 14 |
| ANNEXES | | 15 |

POLITIQUE CONCERNANT LES ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET LES VOYAGES ÉDUCATIFS

INTRODUCTION

Cette politique vient préciser les **principes** qui sous-tendent l'inclusion d'activités complémentaires et de voyages éducatifs dans les différents curriculums. Elle vise également à définir les **modalités de réalisation** des activités et à guider le personnel de l'école dans la gestion de celles-ci.

Elle est en lien étroit avec les orientations du projet éducatif de l'école:

1. Donner la possibilité à tous les élèves **de découvrir et de développer leur potentiel** en vue de réaliser leurs aspirations et de prendre leur place comme adultes.
2. Amener les élèves à **acquérir une conscience sociale** qui leur permettra de participer de façon éclairée à la vie de leur communauté et à celle du monde.
3. **Soutenir le cheminement et l'épanouissement** de tous les élèves par des modalités d'encadrement adaptées.
4. Amener les élèves à **établir des liens** entre leurs apprentissages scolaires, les réalités de leur vie quotidienne et les enjeux personnels et sociaux qui les attendent comme adultes.

Elle repose sur les cinq valeurs privilégiées par l'école :

1. L'autonomie
2. L'engagement
3. Le respect
4. La coopération
5. La fierté

1. LES ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES

1.1 Définition des activités complémentaires

Ensemble des activités éducatives, sportives, culturelles et sociales qui s'ajoutent aux activités d'apprentissage prévues aux programmes d'études et qui concourent au développement intégral de l'élève. Ces activités peuvent se dérouler à l'intérieur comme à l'extérieur de l'école. Elles peuvent avoir la durée d'un cours normal (75 minutes) comme elles peuvent dépasser cette période de temps et avoir,

par conséquent, un impact sur d'autres activités pédagogiques prévues à l'horaire des élèves et des enseignants concernés.

La collaboration des enseignants et des autres membres du personnel est nécessaire, entre autres pour :

- *l'encadrement des élèves*
- *une modification à la planification des cours touchés par la sortie des élèves.*

Toute activité qui se déroule à l'extérieur de l'école ou qui se situe en dehors de l'horaire régulier de classe nécessite une approbation du Conseil d'établissement et ce, en vertu de l'article 87 de la Loi sur l'instruction publique.

Il appartient au directeur de l'école de présenter les activités au Conseil d'établissement après qu'elles aient été approuvées par le comité de gestion.

1.2 Objectifs généraux des activités complémentaires

Les objectifs visés par les activités complémentaires viennent actualiser les orientations du projet éducatif.

- 1.2.1 Permettre à l'élève de compléter les **apprentissages** réalisés dans le cadre des activités vécues en classe et d'établir des liens avec les réalités de la vie quotidienne.
- 1.2.2 Présenter des **contextes d'apprentissage autres** que ceux exploités en classe.
- 1.2.3 Soutenir le cheminement et le développement intégral de l'élève tout en développant son autonomie, son sens des responsabilités, son initiative et sa créativité.
- 1.2.4 Promouvoir l'acquisition de **nouvelles connaissances**.
- 1.2.5 Favoriser le développement d'**intérêts nouveaux**.

1.3 Types d'activités complémentaires

1.3.1 Activités liées à un cours

- 1.3.1.1 Activités faisant partie du programme d'un cours.
- 1.3.1.2 Elles se tiennent sur le temps de classe incluant parfois le temps du dîner. Exemples : visite d'un site dans le cadre du cours de géographie touristique, visite du département de musique de l'Université Laval dans le cadre des activités du profil Musique, etc.

1.3.2 Activités destinées à l'ensemble des élèves d'un niveau, d'un programme ou d'un profil

- 1.3.2.1 Activités ayant comme objectifs d'enrichir les relations élèves-enseignants, de favoriser le sentiment d'appartenance, de faire des liens entre différents cours.
- 1.3.2.2 Elles se tiennent sur le temps de classe, parfois incluant le temps du dîner ou excédant l'heure de fin des cours.

1.3.3 Activités avec inscription libre

- 1.3.3.1 Activités offertes à l'ensemble des élèves d'un ou de plusieurs niveaux.
- 1.3.3.2 Seuls les élèves intéressés s'inscrivent.
- 1.3.3.3 Le nombre de places peut être limité. La sélection des élèves (s'il y a lieu) se fait à partir de critères objectifs déterminés par l'organisateur.
- 1.3.3.4 Ces activités se tiennent sur les jours de classe, les journées pédagogiques ou les fins de semaine.

1.4 Lieu des activités complémentaires

1.4.1 À l'école

- 1.4.1.1 Les activités réalisées à l'école peuvent s'adresser à l'ensemble des élèves de l'école ou à un groupe d'élèves en particulier.
- 1.4.1.2 Si ces activités ne nécessitent pas un changement à l'horaire d'entrée et de sortie des élèves, elles n'ont pas besoin d'être approuvées par le Conseil d'établissement.
Exemples : *concerts, pièces de théâtre, conférences, animations particulières, olympiades, etc.*

1.4.2 À l'extérieur à l'école

- 1.4.2.1 Les activités réalisées à l'extérieur de l'école comprennent les activités culturelles, sportives ou sociales qui ont une durée d'au plus une journée et qui s'adressent généralement à un groupe d'élèves en particulier. Exemples : *visites de musées et autres installations spécialisées, visites de commerces ou d'industries, activités de plein air, etc.*

1.5 Règles particulières régissant les activités complémentaires

- 1.5.1 Les parents doivent toujours être informés des activités qui nécessitent un déplacement des élèves à l'extérieur des terrains de l'école (*l'arène est un plateau sportif de l'école*).
- 1.5.2 Pour les activités liées à un cours et celles destinées à l'ensemble d'un groupe d'élèves, une participation de 80% des élèves concernés est requise, sinon l'activité est annulée. Exceptionnellement, le comité de gestion peut autoriser la tenue d'une activité ayant obtenu un pourcentage de participation moindre que 80%.
- 1.5.3 Les élèves qui sont dans l'impossibilité de participer à une activité peuvent, à la demande des parents, se rendre à l'école et bénéficier d'un service d'encadrement minimal.
- 1.5.4 Les élèves qui participent à une activité de type « inscription libre » doivent assumer eux-mêmes la responsabilité de leur mise à jour dans la matière traitée pendant leur absence.
- 1.5.5 Les coûts des activités sont entièrement assumés par les parents.
- 1.5.6 Dans le cas d'une activité à haut risque, le responsable de l'activité doit compléter le formulaire « Activités parascolaires considérées à haut risque » (**Voir annexe 1**).

- 1.5.7 Dans la mesure du possible, aucune activité complémentaire ne se réalise dans les deux semaines précédant les sessions d'examen.
- 1.5.8 Aucune activité complémentaire ne peut entraîner l'absence du personnel pédagogique et d'encadrement au moment des rencontres de parents de novembre.

2. LES VOYAGES ÉDUCATIFS

2.1 Définition des voyages éducatifs

- 2.1.1 Activité organisée par l'école qui implique nécessairement un déplacement à l'extérieur de l'école et qui comprend au moins une nuitée à l'extérieur de la ville de Québec. Peu importe la période de l'année (*y compris l'été*), il s'agit d'un voyage qui est sous la responsabilité de l'école.
- 2.1.2 Une activité sportive, sociale ou culturelle nécessitant un déplacement, constitue une activité complémentaire et non un voyage au terme de la présente politique lorsque sa durée est d'au plus une journée.

2.2 Objectifs généraux des voyages éducatifs

- 2.2.1 Faire **vivre des apprentissages** à l'extérieur d'un contexte de classe en y insérant un contenu éducatif en lien avec les programmes de formation.
- 2.2.2 Amener les élèves à **établir des liens** entre les apprentissages scolaires et la réalité de tous les jours et **mettre en pratique** leurs acquis.
- 2.2.3 Permettre aux élèves **de découvrir d'autres pays et d'autres cultures et ainsi de développer leur conscience sociale**.
- 2.2.4 Permettre aux élèves **d'enrichir leurs connaissances linguistiques**.
- 2.2.5 **Consolider**, hors du contexte scolaire, **les relations** élèves-enseignants et entre pairs.
- 2.2.6 Développer le **sentiment d'appartenance** à l'égard de l'école.
- 2.2.7 Permettre aux élèves d'apprendre à **respecter les contraintes** d'une activité de groupe.
- 2.2.8 Développer le **sens des responsabilités** chez les élèves.

2.3 Types de voyages éducatifs

2.3.1 Voyages de niveau

- 2.3.1.1 Voyages qui sont offerts annuellement à l'ensemble des élèves d'une classe d'enseignement en formation générale ou au programme d'éducation internationale. Ces voyages se déroulent normalement vers la fin de l'année scolaire.

2.3.2 Voyages d'échange

- 2.3.2.1 Voyages qui s'adressent sans distinction aux élèves de la formation générale et de l'éducation internationale. Une participation à ces voyages engage obligatoirement chaque élève à recevoir chez lui l'élève avec qui il a été jumelé. Exemples : *Australie, France, etc.*

2.3.3 Voyages culturels et sportifs

2.3.3.1 Voyages qui s'adressent sans distinction aux élèves du programme de formation générale et du programme d'éducation internationale. Exemples : *Londres, ski dans les Rocheuses, etc.*

2.3.4 Voyages humanitaires

2.3.4.1 Voyages qui s'adressent sans distinction aux élèves du programme de formation générale et du programme d'éducation internationale. Ces voyages comprennent un volet d'aide dans un pays à économie émergente.

2.3.5 Voyages échanges de longue durée

2.3.5.1 Voyages offerts sans distinction aux élèves de 4e et 5e secondaire du programme de formation générale et du programme d'éducation internationale. Ces voyages comprennent un séjour à l'étranger d'une période de 2 à 3 mois, incluant une fréquentation du système scolaire du pays hôte et l'accueil d'un correspondant pour une période équivalente.

2.4 Organisation d'un voyage

2.4.1 Personnes autorisées à organiser un voyage

2.4.1.1 **Seul le personnel de l'école** oeuvrant dans le secteur pédagogique ou éducatif et intervenant auprès des élèves est autorisé à organiser un voyage. Toute **exception** à cette règle doit être approuvée par le Conseil d'établissement.

2.4.1.2 Le choix des organisateurs est approuvé par la direction de l'école.

2.4.2 Critères de sélection des accompagnateurs

2.4.2.1 Pour un voyage de niveau

2.4.2.1.1 Tout le personnel oeuvrant auprès des élèves peut participer à un voyage de niveau à titre d'accompagnateur.

2.4.2.1.2 Cela comprend en **ordre de sélection** :

1. Les enseignants de la classe d'enseignement du programme concerné.
2. Les autres intervenants de la classe d'enseignement du programme concerné oeuvrant auprès des élèves concernés.
3. Le personnel éducatif du programme touché des niveaux inférieurs des élèves concernés et ce, en commençant par le niveau le plus élevé puis en descendant jusqu'en 1^{re} sec.
4. Considérant le lien établi avec les élèves, les stagiaires de niveau 4 de la classe d'enseignement du programme concerné.
5. Le personnel éducatif des autres programmes.

- 2.4.2.1.3 Il est de la responsabilité de l'organisateur d'offrir les places disponibles à tout le personnel éducatif de l'école selon les modalités convenues avec la direction. Cette offre doit se faire le plus tôt possible.
- 2.4.2.1.4 Un membre de la direction peut se joindre à un voyage même si le ratio d'accompagnement est déjà atteint par la présence des autres accompagnateurs. Les coûts inhérents à cette présence sont absorbés par le coût unitaire du voyage.
- 2.4.2.1.5 Pour le personnel non enseignant, l'approbation de la direction est obligatoire.
- 2.4.2.1.6 Si le nombre d'enseignants intéressés à être accompagnateurs est supérieur au besoin déterminé par l'organisateur, la direction, l'organisateur du voyage et un membre du CPEE procèdent à un tirage au sort. Tous les noms en lice sont pigés à tour de rôle, afin d'avoir une liste de rappel prioritaire en cas de désistement d'un accompagnateur en cours d'année. La personne choisie pour remplacer une autre ne peut laisser tomber un autre engagement important dans l'école pour participer à ce voyage.

2.4.2.2 **Pour tous les autres voyages**

- 2.4.2.2.1 Il est de la responsabilité de l'organisateur d'offrir les places disponibles à tout le personnel éducatif de l'école selon les modalités convenues avec la direction. Cette offre doit se faire le plus tôt possible.
- 2.4.2.2.2 Il n'y a pas de séquence de choix quant à la sélection. C'est l'organisateur qui fait le choix des personnes et qui, par la suite, le fait approuver par la direction.

2.4.2.3 **Participation des personnes ne relevant pas de l'école**

- 2.4.2.3.1 Les personnes qui ne sont pas des membres du personnel de l'école peuvent exceptionnellement participer à tout voyage :
 - si elles sont des personnes de confiance très connues de l'accompagnateur associé ;
 - si elles n'ont pas d'antécédents judiciaires (en conformité avec la politique de la commission scolaire) ;
 - si le ratio d'accompagnement ne peut être atteint *a priori* par le personnel de l'école ;
 - si, malgré l'atteinte du ratio par le personnel de l'école, il reste encore des places disponibles et que ces places ne peuvent être comblées par des élèves ;
 - si ces adultes paient le même montant que les élèves et ce, après avoir soustrait les montants correspondant aux frais de la suppléance des accompagnateurs et aux repas des autres accompagnateurs ;
 - si la participation de ces adultes ne provoque pas une augmentation du coût unitaire chargé aux élèves ;
- 2.4.2.3.2 Dans la mesure où ces conditions sont respectées, ces adultes sont reconnus par la direction de l'école comme étant couverts par l'assurance responsabilité de la

commission scolaire et ont par conséquent, les mêmes devoirs et responsabilités que les accompagnateurs, principalement au regard de l'encadrement des élèves.

- 2.4.2.3.3 De façon exceptionnelle, un adulte ne faisant pas partie du personnel de l'école peut être un accompagnateur sans qu'il ait à déboursier le coût du voyage à la seule condition où sa présence est essentielle en raison de ses compétences particulières.
- 2.4.2.3.4 Il est de la responsabilité de l'organisateur des autres voyages d'offrir les places disponibles d'accompagnateurs au personnel éducatif de l'école. C'est lui qui fait le choix des personnes et qui, par la suite, le fait approuver par la direction.

2.4.3 Échéancier pour l'approbation d'un voyage

Tout projet de voyage doit être approuvé par le Conseil d'établissement en vertu de l'article 87 de la Loi sur l'instruction publique.

2.4.3.1 Avant le 25 septembre

- 2.4.3.1.1 Présentation des projets de voyages de l'année en cours à la direction par chaque organisateur.
- 2.4.3.1.2 Il est possible de présenter un projet de voyage qui s'effectuera l'année scolaire suivante. Mais c'est seulement pour l'année scolaire suivante.
- 2.4.3.1.3 Il appartient au Conseil d'établissement de déterminer quels voyages doivent être approuvés une année à l'avance.
- 2.4.3.1.4 Chaque voyage est décrit avec le maximum de précisions quant au moment, à la durée, au coût par élève, à la préparation des élèves, au nombre de rencontres nécessaires et aux autres conditions à déterminer.
- 2.4.3.1.5 Aucun autre voyage prévu pour l'année en cours ne pourra être présenté après cette date sauf :
 - lorsque ce voyage représente une opportunité exceptionnelle ;
 - lorsqu'il ne met pas en péril les autres voyages déjà approuvés.

2.4.3.2 Après du Conseil d'établissement

- 2.4.3.2.1 La liste des voyages acceptés par la direction de l'école est présentée avant la 3^e réunion annuelle du conseil d'établissement pour approbation. Ultimement, il appartient au Conseil d'établissement d'approuver ou refuser un projet de voyage même si ce dernier rencontre les objectifs généraux.
- 2.4.3.2.2 Après cette approbation, au plus tard un mois avant le départ du voyage, la direction de l'école doit présenter au Conseil d'établissement les informations liées à l'organisation et à la planification financière de chacun des voyages. Tout changement sur la base de ce qui avait été initialement approuvé à l'automne doit être annoncé et approuvé au Conseil d'établissement. Le conseil doit être saisi de

tout problème important ou toute plainte sérieuse qui survient pendant l'organisation d'un voyage déjà approuvé.

2.4.4 Promotion et publicité des projets de voyages

- 2.4.4.1 La liste des voyages est transmise aux parents par le premier communiqué aux parents qui suit l'approbation des voyages par le Conseil d'établissement
- 2.4.4.2 Avant d'entreprendre la promotion et le recrutement d'élèves pour la participation à un voyage, l'organisateur doit obtenir l'autorisation de l'équipe de direction. Cette autorisation n'est accordée qu'après l'approbation finale de tous les voyages par le Conseil d'établissement.
- 2.4.4.3 La publicité de chacun des voyages ne peut commencer avant l'autorisation de la direction. Il est important que la promotion de tous les voyages commence en même temps pour permettre aux élèves et à leurs parents de faire un choix éclairé et objectif.

2.4.5 Assurance voyage

- 2.4.5.1 Pour tout voyage hors du Québec, les parents doivent obligatoirement souscrire à une assurance voyage complète, unique pour le groupe, couvrant les frais advenant un accident, la perte de bagages, etc. ou faire la preuve écrite qu'ils détiennent une assurance couvrant les mêmes protections.
- 2.4.5.2 Pour tout voyage à l'extérieur du Canada, l'organisateur doit compléter le formulaire (**Annexe 4**) afin que la direction le fasse parvenir à l'assureur de la Commission scolaire.

2.4.6 Détermination de l'itinéraire

- 2.4.6.1 Dans la mesure du possible, l'itinéraire et le choix des activités doivent s'harmonier avec les valeurs éducatives privilégiées par l'école et les orientations du projet éducatif.
- 2.4.6.2 Pour limiter le nombre de jours d'absence des élèves à l'école, il est recommandé de privilégier les journées de congé prévues au calendrier scolaire.

2.4.7 Communication des informations aux parents

- 2.4.7.1 L'organisateur doit tenir au moins une réunion d'information destinée aux parents.
- 2.4.7.2 Les points suivants doivent faire l'objet de cette rencontre, ou d'une communication écrite :
 - l'horaire, l'itinéraire et les lieux visités ;
 - les objectifs éducatifs visés ;
 - la planification financière ;
 - les conséquences à un manquement important aux règles de conduite durant le voyage ;
 - l'obligation pour le parent ou tuteur d'autoriser par écrit son jeune à participer au voyage et à recevoir les soins médicaux requis, le cas échéant ;
 - l'obligation pour l'élève de s'engager par écrit à respecter toutes les règles du voyage ;

- la règle concernant l'impossibilité de transférer vers une autre destination ;
- les règles d'encadrement, ainsi que la possibilité et les modalités d'un retour anticipé à Québec.

2.5 Aspects financiers

2.5.1 La règle de l'autofinancement

- 2.5.1.1 Toutes les dépenses inhérentes au voyage doivent être financées par les parents en payant le coût unitaire du voyage. S'il y a lieu, des activités de financement pourront être organisées afin de permettre aux parents de récupérer une partie du coût du voyage.
- 2.5.1.2 Les frais de suppléance occasionnés par l'absence des enseignants doivent être financés par le budget de l'activité. Toutes les suppléances doivent être financées, même celles assumées par un enseignant lié par un contrat de suppléance.
- 2.5.1.3 Toute activité visant à amasser des fonds pour un voyage doit être conforme à la politique des activités de financement et de commandite de l'école.

2.5.2 Procédure pour les soumissions

- 2.5.2.1 Toute demande de soumission pour l'organisation d'un voyage doit être faite en respectant les termes du formulaire. (**Voir annexe 2**)
- 2.5.2.2 Les soumissions doivent être préparées par l'organisateur principal du voyage. Ce dernier doit inscrire sur le formulaire de soumission tous les services attendus de la part du fournisseur (ex. itinéraire, hébergement, visites, disponibilité des autocars et des guides...)
- 2.5.2.3 Le directeur de l'école transmet les demandes de soumission aux différentes agences de voyages. Entre le moment de cet envoi et la réponse reçue par tous les soumissionnaires, aucune information ne peut être transmise à l'un de ces soumissionnaires sans l'autorisation du directeur.
- 2.5.2.4 Une fois toutes les soumissions reçues, la direction fait le choix du fournisseur avec l'aide de l'organisateur principal du voyage. Des motifs justifiant le refus ou l'acceptation doivent être fournis pour chacun des soumissionnaires.

2.5.3 Les modalités de paiement d'un voyage

- 2.5.3.1 Le paiement du coût du voyage se fait en trois versements selon les dates et montants établis par l'école.
- 2.5.3.2 Un élève qui a accumulé un crédit dans le cadre des activités de financement approuvées par l'école peut utiliser cette somme pour le paiement du voyage.
- 2.5.3.3 Lorsque le voyage implique un déplacement en avion, une partie des versements sert à payer le billet d'avion. Il n'y a aucun remboursement après l'achat des billets. Dans le cas d'une situation grave (décès, maladie...), les protections de l'assurance de chaque élève s'appliquent.
- 2.5.3.4 Le paiement total de chaque voyage doit être effectué en totalité **avant** le départ.

2.5.4 Approbation de la planification budgétaire du voyage

- 2.5.4.1 Avant de déterminer le prix unitaire d'un voyage, l'organisateur doit faire autoriser sa planification budgétaire par le directeur adjoint administratif de l'école (**Voir annexe 3**).
- 2.5.4.2 Toute modification à la planification budgétaire doit être approuvée par le directeur adjoint administratif de l'école.

2.5.5 Préparation du bilan financier

- 2.5.5.1 Au retour du voyage, l'organisateur doit préparer un bilan financier présentant tous les revenus et toutes les dépenses inhérentes au voyage. Ce bilan doit être autorisé par le directeur adjoint administratif de l'école, après quoi il est acheminé aux parents des élèves concernés.
 - 2.5.5.1.1 Si le solde final du voyage correspond à plus de 10\$ par élève participant, l'école remboursera les parents concernés. Pour un solde inférieur à ce montant, considérant les frais encourus pour la préparation des remboursements, ce solde demeure à l'école afin de contribuer au financement du coût de l'encadrement provenant du partage des tâches éducatives des enseignants.

2.6 Encadrement des élèves

2.6.1 Ratio des élèves

- 2.6.1.1 L'encadrement des élèves est assuré en premier lieu par l'organisateur et les accompagnateurs. On doit viser un ratio **d'un adulte pour 20 élèves**. Ce ratio pourra être revu en fonction des particularités de la destination et du profil comportemental de la cohorte des élèves. Par ailleurs, il faut prévoir un minimum de deux adultes quel que soit la destination et le nombre d'élèves participants.

2.6.2 Choix des élèves participants à un voyage

- 2.6.2.1 Pour participer à un voyage, l'élève doit avoir fait preuve d'une conduite et d'un rendement satisfaisant au moment de la sélection.
- 2.6.2.2 L'élève ne doit pas accuser de retards importants dans la réalisation des travaux et ne pas être en situation d'échec (*jugée à risque*)¹.
- 2.6.2.3 L'équipe des enseignantes et enseignants de cet élève peut avoir à déterminer si le comportement d'un élève est jugé adéquat.
- 2.6.2.4 Les enseignants peuvent donc être appelés à se prononcer sur la participation de certains « élèves à risque », la décision finale relevant de la direction.
- 2.6.2.5 Si le nombre d'élèves aptes à participer au voyage est supérieur à la capacité d'accueil, un tirage au sort doit s'effectuer en présence d'un membre de la direction.
- 2.6.2.6 Dans le cas où la demande d'un élève est refusée, le responsable du voyage informe cet élève et ses parents en leur présentant les justifications.

¹ Un élève ne peut participer à un voyage si cette participation met en péril le succès de son année scolaire.

2.6.3 Règles concernant l'annulation d'une participation d'un élève

- 2.6.3.1 Un élève peut, dans les délais annoncés par le responsable du voyage, annuler sa participation. Le remboursement du dépôt s'effectue dans la mesure où les délais annoncés ont été respectés et selon les règles de remboursement déterminées par l'agence de voyage. Après ce délai, le remboursement du dépôt complet peut s'effectuer dans la condition où le désistement n'entraîne pas une hausse unitaire du coût du voyage pour le reste des élèves participants. Si le désistement entraîne une hausse, le dépôt est conservé pour absorber cette augmentation. S'il y avait un résiduel, il serait remis à l'élève et ses parents.
- 2.6.3.2 Un élève ne peut annuler sa participation à un voyage afin de s'inscrire pour une autre destination. Il peut se désister dans les délais requis mais il ne peut pas, dans la même année, s'inscrire à autre un voyage.

2.6.4 Règles de conduite des élèves durant un voyage

- 2.6.4.1 Lors d'un voyage, les règles de vie de l'école s'appliquent. De plus, l'élève qui participe à un voyage éducatif doit signer un formulaire d'engagement. (*Ce formulaire est préparé par l'organisateur afin qu'il soit adapté aux caractéristiques du voyage*).
- 2.6.4.2 En cas de manquement grave, l'élève est retourné à la maison aux frais de ses parents. Si la situation se produit, l'élève concerné ne pourra participer au voyage de niveau ni à aucun autre voyage éducatif de l'année scolaire suivante.
- 2.6.4.3 Un élève peut se voir refuser de participer à un voyage s'il commet un manquement grave aux règles de vie de l'école avant le moment du départ.² Dans pareil cas, les parents devront assumer les coûts³ liés cette annulation.
- 2.6.4.4 **Chaque élève participant au voyage doit**

2.6.4.4.1 En tout temps

- 2.6.4.4.1.1 Savoir que l'ensemble des règles de vie de l'école s'appliquent durant un voyage ;
- 2.6.4.4.1.2 avoir des attitudes positives qui se manifestent, entre autres, par de la politesse, de la bonne humeur, de la courtoisie, de la patience et du respect ;
- 2.6.4.4.1.3 être très attentif aux consignes et signaux se rapportant au déroulement du voyage. Ces consignes peuvent provenir des accompagnateurs ou de toute autre personne en lien avec le voyage (*exemples : un guide ou un gardien de sécurité d'un lieu public, un employé de l'hôtel, etc.*). Les consignes de sécurité sont hautement prioritaires et doivent être respectées rigoureusement ;
- 2.6.4.4.1.4 se rappeler qu'aucune possession ou consommation d'alcool ou de drogue ne sera tolérée durant l'activité. Tout manquement à cette règle sera considéré comme un manquement grave et entraînera un renvoi à Québec ;

² Un *manquement grave* correspond à la définition présentée dans les Règles de vie de l'école. Dans ces cas, l'organisateur et l'équipe d'enseignants, s'il y a lieu, doivent évaluer la situation et recommander à la direction qu'un élève soit exclu du voyage. La décision finale appartient à la direction.

³ Ces coûts dépendent des modalités prescrites par le fournisseur (agence de voyage).

- 2.6.4.4.1.5 conserver sur soi l'adresse et le numéro de téléphone de l'hôtel ainsi qu'environ 20 dollars pour prendre un taxi afin de rejoindre l'hôtel en cas d'urgence ;
- 2.6.4.4.1.6 éviter de s'isoler. Le principe du petit groupe s'applique. Ne jamais se rendre seul aux toilettes ;
- 2.6.4.4.1.7 rester sur les lieux lors d'une visite en groupe ;
- 2.6.4.4.1.8 être vigilant et prendre grand soin de son argent et de ses effets personnels.

2.6.4.4.2 Plus précisément, durant les déplacements

- 2.6.4.4.2.1 Participer positivement au maintien de la propreté des véhicules;
- 2.6.4.4.2.2 prendre sa place le plus rapidement possible au moment de monter à bord.

2.6.4.4.3 Plus précisément, à l'hôtel

- 2.6.4.4.3.1 Éviter le bruit dans les corridors (entre autres par le claquement des portes);
- 2.6.4.4.3.2 savoir qu'en cas de bris volontaires du matériel ou du mobilier appartenant à l'hôtel, une facture pour couvrir les frais de réparation ou de remplacement sera acheminée à la direction de l'école. Cette facture sera remise aux parents des élèves responsables ;
- 2.6.4.4.3.3 ne pas laisser d'objets de valeur ou d'argent dans la chambre ou dans un sac sans surveillance ;
- 2.6.4.4.3.4 savoir que des frais d'utilisation de la télévision payante seront facturés aux élèves occupant la chambre où on a mis en marche la télévision payante ;
- 2.6.4.4.3.5 respecter le couvre-feu établi par les responsables ;
- 2.6.4.4.3.6 contacter un accompagnateur pour toute situation d'urgence.

2.6.5 Les modalités de renvoi d'un élève à Québec

- 2.6.5.1 Un élève peut se voir renvoyé du voyage s'il commet un geste grave, s'il ne respecte pas les consignes ou s'il contrevient aux règles de vie de l'école. Dans une telle situation, l'organisateur du voyage, ou la direction de l'école, communique avec les parents et les informe des raisons qui motivent un retour à Québec, ainsi que des modalités de ce retour (*heure d'arrivée, moyen de transport, mode de paiement*).
- 2.6.5.2 Le coût du retour est à la charge complète des parents.

2.7 Fonctions et responsabilités de l'organisateur⁴ et des accompagnateurs

2.7.1 L'organisateur

- 2.7.1.1 L'organisateur est la première personne responsable de l'ensemble des opérations inhérentes au voyage. Lors du voyage, c'est lui qui prend les décisions sur place.

⁴ Il peut exceptionnellement y avoir plus d'un organisateur

2.7.2 Les accompagnateurs

2.7.2.1 De façon générale, les accompagnateurs aident l'organisateur dans la plupart des opérations, surtout celles qui se déroulent pendant le voyage.

2.7.3 Fonctions et responsabilités de l'organisateur⁵

2.7.3.1 Avant le voyage :

- Préparer les soumissions ;
- faire une planification budgétaire réaliste et la faire approuver (**Voir annexe 4**);
- fournir à la direction un rapport mensuel des entrées et sorties monétaires ;
- prévoir des rencontres régulières avec les élèves participants ;
- préparer le formulaire d'engagement à faire signer par l'élève et ses parents ;
- organiser la promotion du voyage auprès des élèves et des parents ;
- tenir au moins une rencontre avec les parents des élèves participants pour leur communiquer toute l'information pertinente ;
- organiser l'inscription et la sélection des élèves ;
- compléter le formulaire d'assurance⁶ pour un voyage se déroulant à l'extérieur du Québec (**Voir annexe 4**) ;
- déterminer les modalités d'encadrement des élèves et ce, en partageant les responsabilités parmi les accompagnateurs ;
- fournir à la secrétaire du directeur de l'école et à la **secrétaire responsable des absences des élèves**, et ce, au moins une semaine avant le départ du voyage, **une liste détaillée de tous les élèves participants** (*noms des deux parents, des personnes à rejoindre en cas d'urgence, les adresses et tous les numéros de téléphone de ces personnes*) (**Voir annexe 5**) ;
- préparer, s'il y a lieu, une demande de financement ;
- coordonner, s'il y a lieu, les activités de financement.

2.7.3.2 Pendant le voyage:

- Prendre les décisions nécessaires à l'organisation et à la bonne tenue du voyage;
- agir en bon citoyen responsable tout au cours du voyage et, à cet effet, avoir un comportement correspondant à cette responsabilité ;
- rappeler à l'ordre et ultimement retourner à la maison, aux frais des parents, un élève qui accuse un manquement grave aux règles de comportement.

2.7.3.3 Au retour du voyage:

- Présenter à la direction, puis aux parents, un bilan financier;
- fournir à la direction un rapport détaillé des événements en cas d'incident durant le voyage.

⁵ Pour plusieurs fonctions, l'organisateur est assisté des accompagnateurs

⁶ Il s'agit de l'assurance responsabilité de la Commission scolaire

2.8 Aspects pédagogiques

2.8.1 Transmission des expériences aux autres élèves

- 2.8.1.1 Dans la mesure du possible, il est suggéré aux élèves ayant participé à un voyage de préparer, à l'intention des autres élèves de l'école, une présentation audio-visuelle de leur expérience.

2.8.2 Préparation des élèves au voyage

- 2.8.2.1 Un élève qui participe à un voyage qui occasionne des absences à ses cours doit demander à chacun de ses enseignants, au moins deux semaines avant la date du départ, les travaux prévus durant cette absence. Pour ce qui est des examens et des disciplines qui présentent un problème particulier (*par exemple des épreuves de type laboratoire ou un exposé oral, etc.*), l'élève doit, dans le même délai, prendre entente avec l'enseignant de ces disciplines.
- 2.8.2.2 L'organisateur doit présenter aux élèves participants des activités d'ordre pédagogique qui vont permettre aux élèves de bien se préparer au voyage. Exemples : lectures suggérées, présentation de l'itinéraire et des points d'intérêts des lieux visités, manipulation de cartes géographiques, etc.

2.8.3 L'offre de service aux quelques élèves qui ne participent pas à un voyage

- 2.8.3.1 Lors d'un voyage de niveau, il se peut que la majorité des élèves ne participent pas à ce voyage. Si plusieurs élèves n'y participent pas, les cours habituels continuent à se donner.
- 2.8.3.2 Si le nombre d'élèves qui participent à un voyage est suffisamment important pour annuler la tenue des cours habituels, une offre de service pédagogique doit être faite aux élèves qui restent, et ce, dans le respect de la Loi L.I.P.
- 2.8.3.3 Voici les modalités de cette offre :
 - 2.8.3.3.1 Au moins une semaine avant le départ du voyage, la direction organise un horaire de présence en classe des enseignants ne participant pas au voyage et qui, normalement, devraient enseigner aux élèves absents ;
 - 2.8.3.3.2 cet horaire précise le nom de chaque enseignant et sa discipline ;
 - 2.8.3.3.3 la direction fait parvenir aux parents des élèves concernés cet horaire ainsi qu'un formulaire d'inscription qui précise que seul un encadrement adapté est assuré pour les matières où l'enseignant responsable fait partie des accompagnateurs du voyage ;
 - 2.8.3.3.4 une fois les formulaires retournés à l'école, la direction fait connaître aux enseignants concernés la liste des élèves et les moments où ils seront présents en classe ;
 - 2.8.3.3.5 les élèves s'engagent à être présents pour les 75 minutes de chaque période où ils sont inscrits ;
 - 2.8.3.3.6 si aucun élève ne s'inscrit dans les délais requis, les enseignants ne sont pas tenus d'être présents en classe.



BFL CANADA risques et assurances inc.
2001, avenue McGill College, bureau 2200
Montréal (Québec) H3A 1G1
Tél. : 514-843-3632
1-866-688-9888
Télééc.: 514-843-3842

Voyage Hors Canada

Assuré

Nom de la Commission scolaire : **Commission scolaire des Découvreurs**

Police numéro : 66458061

Description des participants

Nom de l'école : _____

Nombre d'élèves participants : _____ Âge moyen des élèves : _____

Nombre d'accompagnateurs : _____

Description du voyage

Date de départ : _____ Date de retour : _____

Mode de transport : _____

Destination : _____

Objectifs du voyage :

Description des activités prévues :

Voyage Hors Canada (suite)

Description des mesures de sécurité

Vous avez obtenu l'accord écrit des parents : oui non
Fiche médicale donnant tous les renseignements sur l'état de santé des participants, des problèmes particuliers et des allergies complétée par les parents : oui non
Les élèves participants sont soumis à des règles d'encadrement qui leur ont été communiqués explicitement : oui non
Chaque participant(e) sera en possession d'une pièce d'identification appropriée et de son carnet de santé personnel : oui non
Le nécessaire a été fait afin que tous les élèves soient obligatoirement munis d'une assurance accident-maladie privée prévoyant les coûts de rapatriement au Canada si nécessaire : oui non

À quel endroit les participants dormiront-ils ?

Les accompagnateurs sont-ils qualifiés ?

Quels sont les équipements de sécurité prévus pour l'activité? (Trousse de premiers soins, équipement de communication...)

Signature du responsable

Date

Signature de la direction

Date

Une fois rempli, veuillez FAXER ce formulaire Isabelle Paquet
au Service des ressources matérielles au : **418 652-2132**
ou par courriel à isabelle.paquet.2@csdecou.qc.ca

VOYAGE DEMANDE DE SOUMISSION

VOYAGE: _____

ACTIVITÉ NO: _____

Organisateur : _____

Destination : _____

- **Durée** du voyage : _____
- **Date et heure** approximative du départ : _____
- **Endroit** de départ (si par avion) : Québec : _____ ou Montréal : _____
- **Autobus** (si Montréal) : Aller : _____ Retour : _____
- **Date et heure** approximative du retour : _____
- Ces **dates** sont-elles flexibles? Oui : _____ Non : _____
- Type d'**hôtel** 2 étoiles** ____ 3 étoiles*** ____
- **Autres** (préciser) _____

- **Besoin en chambres :** chambre simple : ____ chambre double : ____
chambre triple : ____ chambre quadruple : ____
- **Nombre de passagers payants :** 1^{re} hypothèse ____ 2^e hypothèse ____
- **Âge** des élèves ____ Niveau ____ Nombre d'**accompagnateurs** (gratuits) ____
- **Présence d'un guide :** Oui ____ Non ____
- **Si oui :** Un guide pour l'ensemble des autocars ____
Un guide par autocar ____
- **Assurance-annulation :** Oui ____ Non ____
- **Assurance-maladie** (coût/élève) : _____ \$

Suite, page suivante →

VOYAGE HORS CANADA

**Lemieux, Ryan &
Associés**

*1450, City Councillors, Suite 430
Montréal (Québec) H3A 2E6
Tél: (514) 287-1666*

Description de l'assuré

Nom de la Commission Scolaire : _____

Police numéro : _____

Description des participants

Nom de l'école : _____

Nombre d'élèves participants : _____ Âge moyen des élèves : _____

Nombre d'accompagnateurs : _____

Description du voyage

Date de départ : _____ Date de retour : _____

Mode de transport : _____

Destination : _____

Objectifs du voyage :

Description des activités prévues :

**VOYAGE HORS CANADA
-SUITE-**

*1450, City Councillors, Suite 430
Montréal (Québec) H3A 2E6
Tél: (514) 287-1666*

Description des mesures de sécurité

- Vous avez obtenu l'accord écrit des parents :** oui non
- Fiche médicale donnant tous les renseignements sur l'état de santé des participants, des problèmes particuliers et des allergies complétée par les parents :** oui non
- Les élèves participants sont soumis à des règles d'encadrement qui leur ont été communiquées explicitement :** oui non
- Chaque participant(e) sera en possession d'une pièce d'identification appropriée et de son carnet de santé personnel :** oui non
- Le nécessaire a été fait afin que tous les élèves soient obligatoirement munis d'une assurance accident-maladie privée prévoyant les coûts de rapatriement au Canada si nécessaire :** oui non

À quel endroit les participants dormiront-ils ?

Les accompagnateurs sont-ils qualifiés ?

Quels sont les équipements de sécurité prévus pour l'activité? (Trousse de premiers soins, équipement de communication...)

Signature du responsable

Date

Signature de la direction

Date

Une fois complété, veuillez retourner ce formulaire à l'attention de Madame Marie-Claude Tremblay par fax au : 514-287-8931

Liste des élèves participant à un voyage

Destination : _____

Dates : Du _____ au _____

Organisateur : _____

Accompagnateurs :

- ▶ _____
- ▶ _____
- ▶ _____
- ▶ _____
- ▶ _____

Coordonnées des élèves à la page suivante _____→

Nom de l'élève : _____

Père : _____

Tél : Rés : ____ - ____ Bur : ____ - ____ (____) Cell : ____ - ____

Mère : _____

Tél : Rés : ____ - ____ Bur : ____ - ____ (____) Cell : ____ - ____

Autre : _____

Tél : Rés : ____ - ____ Bur : ____ - ____ (____) Cell : ____ - ____

Nom de l'élève : _____

Père : _____

Tél : Rés : ____ - ____ Bur : ____ - ____ (____) Cell : ____ - ____

Mère : _____

Tél : Rés : ____ - ____ Bur : ____ - ____ (____) Cell : ____ - ____

Autre : _____

Tél : Rés : ____ - ____ Bur : ____ - ____ (____) Cell : ____ - ____

Nom de l'élève : _____

Père : _____

Tél : Rés : ____ - ____ Bur : ____ - ____ (____) Cell : ____ - ____

Mère : _____

Tél : Rés : ____ - ____ Bur : ____ - ____ (____) Cell : ____ - ____

Autre : _____

Tél : Rés : ____ - ____ Bur : ____ - ____ (____) Cell : ____ - ____

