

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

Version finale 24-10-2016

A l'école secondaire de Rochebelle, les voyages ont toujours eu une place prépondérante dans le cheminement des élèves. La présente politique vise à définir et à baliser les modalités de réalisation de ces voyages.

LES VOYAGES ÉDUCATIFS

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.

Objectifs généraux des voyages éducatifs

- 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.
- Amener les élèves à **établir des liens** entre les apprentissages scolaires et la réalité de tous les jours et **mettre en pratique** leurs acquis.
- Permettre aux élèves **de découvrir d'autres pays et d'autres cultures et ainsi de développer leur conscience sociale.**
- Permettre aux élèves **d'enrichir leurs connaissances linguistiques.**
- **Consolider**, hors du contexte scolaire, **les relations** élèves-enseignants et entre pairs.
- Développer le **sentiment d'appartenance** à l'égard de l'école.
- Permettre aux élèves d'apprendre à **respecter les contraintes** d'une activité de groupe.
- Développer le **sens des responsabilités et l'autonomie** chez les élèves.

Types de voyages éducatifs

Tous ces voyages sont offerts sans distinction aux élèves du Programme de la formation générale (FG)/Programme Monde et Passion (MP) et du Programme d'éducation internationale (PEI)

Voyages de niveau

Voyages qui sont offerts annuellement à l'ensemble des élèves d'une classe d'enseignement.

Voyages échange

Une participation à ces voyages engage obligatoirement chaque élève à recevoir chez lui l'élève avec qui il a été jumelé ou un autre élève qui participe à l'échange.

Voyages culturels et sportifs

Ces voyages doivent se dérouler durant les vacances d'été des élèves, à l'intérieur de la semaine de relâche ou des congés fériés. Deux journées de classe pourraient être prises si des impondérables l'exigent.

Voyages communautaires et linguistiques

Ces voyages comprennent un volet d'aide dans un pays à économie émergente ou un volet d'apprentissage intensif de la langue du pays. Ces voyages doivent se dérouler durant les vacances d'été des élèves, à l'intérieur de la semaine de relâche ou des congés fériés, à plus ou moins deux journées de classe près. S'ils se tiennent en dehors de ces périodes, et qu'ils cumulent plus de deux jours d'absence de classe, ils ne sont pas offerts aux élèves de 5^e PEI.

Voyages échanges de longue durée

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. Les élèves qui y participent doivent être sélectionnés par un enseignant responsable du dossier et répondre à des critères précis.

INFORMATIONS RELATIVES AUX VOYAGES DE NIVEAU

Échéancier pour l'approbation d'un voyage

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

A la mi-septembre

Présentation des projets de voyages de l'année en cours à la direction par chaque organisateur.

Analyse des projets par le comité de direction

A la fin septembre

Approbation des voyages par le CE

Le voyage de niveau est décrit avec le maximum de précisions quant au moment (dates du séjour), à la durée, au coût par élève, à la planification des activités, à la préparation des élèves, au nombre de rencontres nécessaires et aux autres conditions à déterminer.

Auprès du Conseil d'établissement

La liste des voyages acceptés par le comité de gestion est présentée à la 1^e réunion du conseil d'établissement pour approbation. Ultimement, il appartient au CE d'approuver ou refuser un projet de voyage même si ce dernier rencontre les objectifs généraux.

Tout changement sur la base de ce qui avait été initialement approuvé à l'automne (dates et coût) doit être approuvé par la direction et annoncé au CE.

Organisation d'un voyage de niveau

Le choix des organisateurs et des accompagnateurs est approuvé par la direction de l'école. Dans l'éventualité où plus d'un organisateur se manifestent, une rotation pourrait être envisagée.

Critères de sélection des accompagnateurs

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

Cela comprend en **ordre de sélection** :

1. Les enseignants de la classe d'enseignement et la direction du programme concerné.
 2. Les autres intervenants de la classe d'enseignement du programme concerné oeuvrant auprès des élèves concernés.
 3. Les enseignants et les intervenants 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
 6. Dans la mesure du possible, le voyage doit comporter un ratio d'accompagnateurs féminins et masculins afin de répondre aux besoins des élèves.
- Dès la première rencontre de niveau de l'année, la direction adjointe sollicite les organisateurs intéressés à prendre en charge un voyage.
 - Dès que le nombre d'élèves participant au voyage est connu, le choix des accompagnateurs se fait selon l'ordre établi.
 - Pour le personnel non enseignant, l'approbation de la direction est obligatoire.
 - Si le nombre de personnes intéressées 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.

Communication des informations aux parents

L'organisateur doit tenir au moins une réunion d'information destinée aux parents. 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 ;
- les règles d'encadrement et les modalités d'un retour anticipé à Québec en cas de manquement grave ;
- les documents à fournir:
 - la fiche santé ; (il est à noter qu'un état de santé particulier pourrait amener un refus à participer à un voyage)
 - les documents permettant de passer les douanes dans le cas d'élèves n'ayant pas la citoyenneté canadienne. Si un élève ; est refusé aux douanes, les frais de transport ou autres frais exigés par les agents frontaliers devront être assumés par les parents.
 - Lettre de consentement/transfert d'autorité parentale (certificat de décès, certificat d'adoption ou de garde légale)
 - Les assurances ;

Assurances voyage

Pour tout voyage hors du Québec, les parents doivent obligatoirement souscrire à une assurance voyage maladie, hospitalisation et rapatriement couvrant les frais advenant un accident. Ils peuvent souscrire à l'assurance proposée par l'agence de voyage ou fournir la preuve qu'ils détiennent une assurance personnelle couvrant les mêmes protections.

L'assurance annulation et perte de bagage est facultative mais fortement recommandée

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.

Aspects financiers

La règle de l'autofinancement

- 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 ou à l'élève de récupérer une partie du coût du voyage.
- Les frais de suppléance occasionnés par l'absence des enseignants doivent être financés par le budget de l'activité. Les jours concernés se limitent à la durée du voyage.

Procédure pour les soumissions

- Toute demande de soumission pour l'organisation d'un voyage doit être faite en respectant les termes du formulaire. (**Voir annexe 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...)
- L'adjoint administratif 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 adjoint ou de l'adjoint administratif.
- L'ouverture des soumissions se fait avec la direction adjointe responsable du voyage et de l'organisateur
- 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.

Les modalités de paiement d'un voyage

- Le paiement du coût du voyage se fait en versements par chèque à l'école secondaire de Rochembelle selon les dates et montants établis par l'école.
- 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.
- Le paiement total de chaque voyage doit être effectué en totalité **avant** le départ.

Approbation de la planification budgétaire du voyage

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

Préparation du bilan financier

- 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 présenté et autorisé par la direction adjointe concernée.
- 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.

Encadrement des élèves

Ratio des élèves

- 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.

Choix des élèves participant à un voyage

- Pour participer à un voyage, l'élève doit avoir fait preuve d'une conduite et d'un rendement satisfaisant au moment de la sélection.
- L'élève ne doit pas accuser de retards importants dans la réalisation des travaux et ne pas être en situation d'échec.
- L'équipe d'enseignantes et enseignants a un droit de regard sur les élèves qui partent en voyage.
- Les enseignants peuvent donc être appelés à se prononcer sur la participation de certains « élèves à risque », la décision finale relevant de la direction.
- 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.
- 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.

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

- 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.
- Seuls des élèves inscrits à l'école peuvent être remplaçants en cas de désistement

Fonctions et responsabilités de l'organisateur et des accompagnateurs

L'organisateur

- 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.
- Il doit envoyer aux autres enseignants la liste des élèves qui participent au voyage et ce, le plus rapidement possible.

Les accompagnateurs

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

Fonctions et responsabilités de l'organisateur

Avant le voyage

- Préparer les soumissions ;
- Faire une planification budgétaire réaliste et la faire approuver (voir annexe 3ss) ;
- Fournir à la direction un rapport des entrées et des sorties monétaires ;
- Prévoir des rencontres régulières avec les élèves participants ;
- Préparer le formulaire d'engagement à l'attention des élèves et des parents ;
- Organiser la promotion du voyage ;
- Tenir au moins une rencontre avec les parents des élèves participants pour leur communiquer toute information pertinente ;
- Organiser l'inscription et la sélection des élèves ;
- Compléter le formulaire d'assurance¹ 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 aux **secrétaires responsables 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*) ;
- Préparer, s'il y a lieu, une demande de financement ;
- Coordonner, s'il y a lieu, les activités de financement

¹ Il s'agit de l'assurance responsabilité de la Commission scolaire

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.

Au retour du voyage

- Présenter à la direction un bilan financier;
- Fournir à la direction un rapport détaillé des événements en cas d'incident durant le voyage.

Aspects pédagogiques

- 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.

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

Une offre pédagogique doit être offerte aux élèves qui ne participent pas aux voyages de niveau

- 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.
- 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 L.I.P.
- Les modalités de cette offre sont à définir selon de contexte et le nombre d'élèves présents à l'école.

INFORMATIONS RELATIVES AUX VOYAGES AUTRE QUE LES VOYAGES DE NIVEAU

Échéancier pour l'approbation d'un voyage

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

A la mi-septembre

Présentation des projets de voyages de l'année en cours à la direction par chaque organisateur.

Analyse des projets par le comité de direction.

A la fin septembre

Approbation des voyages par le CE

Chaque voyage est décrit avec le maximum de précisions quant au moment (dates du séjour), à la durée, au coût par élève, à la planification des activités, à la préparation des élèves, au nombre de rencontres nécessaires et aux autres conditions à déterminer.

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 ;
- Lorsque la direction convient que ce voyage peut être tenu.

Les voyages qui ont lieu à l'été ou à l'automne doivent être approuvés dans l'année précédente.

Auprès du Conseil d'établissement

La liste des voyages acceptés par le comité de gestion est présentée à la 1^e réunion 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.

Tout changement sur la base de ce qui avait été initialement approuvé à l'automne (dates et coût) doit être approuvé par la direction et annoncé au CE.

Organisation d'un voyage

Le choix des organisateurs et des accompagnateurs est approuvé par la direction de l'école. Si deux organisateurs présentent le même voyage, la direction statuera sur le choix de l'organisateur.

Dans l'éventualité où plus d'un organisateur se manifestent, une rotation pourrait être envisagée.

Après leur approbation, la direction informe le personnel des voyages qui sont prévus pour l'année en cours et la suivante.

Critères de sélection des accompagnateurs

Lorsque les destinations des voyages sont approuvées par le CE, une offre d'accompagnement est envoyée à l'ensemble du personnel éducatif. Il est de la responsabilité de l'organisateur d'offrir les places d'accompagnateurs, par courriel, à tout le personnel éducatif de l'école. Cette offre doit se faire le plus tôt possible. Le choix des accompagnateurs se fait en concertation avec l'organisateur et le comité de gestion. 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. Des critères de sélection peuvent s'appliquer selon la destination et le contexte. Ces critères sont établis par l'organisateur. (langue parlée, forme physique, affinités entre les accompagnateurs, etc...).

Sans compter les voyages de niveau, un enseignant ne peut faire plus d'un voyage par année, à moins d'exception.

Participation des personnes ne relevant pas de l'école

Les personnes qui ne sont pas des membres du personnel de l'école peuvent exceptionnellement participer à un voyage après approbation de la direction :

- 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, 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 chargé aux élèves ;
- à noter que ces personnes ne remplacent pas les accompagnateurs, elles ne sont donc pas responsables des élèves.
- Les parents ne sont pas autorisés à participer à un voyage

Promotion et publicité des projets de voyages

- 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 et est placée sur le site de l'école
- 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.
- 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. À cet effet, deux *midis info voyages* sont organisés à la SMC au début novembre.

Détermination de l'itinéraire

- Dans la mesure du possible, l'itinéraire et le choix des activités doivent s'harmoniser avec les valeurs éducatives privilégiées par l'école et les orientations du projet éducatif.

Communication des informations aux parents

L'organisateur doit tenir au moins une réunion d'information destinée aux parents. 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 et les modalités d'un retour anticipé à Québec en cas de manquement grave ;
- les documents à fournir:
 - la fiche santé ; (il est à noter qu'un état de santé particulier pourrait amener un refus à participer à un voyage)
 - les documents permettant de passer les douanes dans le cas d'élèves n'ayant pas la citoyenneté canadienne. Si un élève ; est refusé aux douanes, les frais de transport ou autres frais exigés par les agents frontaliers devront être assumés par les parents.
 - Lettre de consentement/transfert d'autorité parentale (certificat de décès, certificat d'adoption ou de garde légale)
 - Les assurances ;

Assurances voyage

Pour tout voyage hors du Québec, les parents doivent obligatoirement souscrire à une assurance voyage maladie, hospitalisation et rapatriement couvrant les frais advenant un accident. Ils peuvent souscrire à l'assurance proposée par l'agence de voyage ou fournir la preuve qu'ils détiennent une assurance personnelle couvrant les mêmes protections.

L'assurance annulation et perte de bagage est facultative mais fortement recommandée

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.

Aspects financiers

La règle de l'autofinancement

- 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 ou à l'élève de récupérer une partie du coût du voyage.
- 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.
- Les frais de suppléance occasionnés par l'absence des enseignants doivent être financés par le budget de l'activité. Les jours concernés se limitent à la durée du voyage.
- S'il y a lieu de mettre en place des mesures de récupération particulières au retour du voyage, les frais encourus devront être assumés par les élèves qui en bénéficieront au retour.

Procédure pour les soumissions

- Toute demande de soumission pour l'organisation d'un voyage doit être faite en respectant les termes du formulaire. (**Voir annexe 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...)
- L'adjoint administratif 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 adjoint ou de l'adjoint administratif.
- L'ouverture des soumissions se fait avec la direction adjointe responsable du voyage et de l'organisateur
- 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.

Les modalités de paiement d'un voyage

- Le paiement du coût du voyage se fait en versements par chèque à l'école secondaire de Rochemelle selon les dates et montants établis par l'école.
- 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.
- 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.
- Le paiement total de chaque voyage doit être effectué en totalité **avant** le départ.

Approbation de la planification budgétaire du voyage

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

Préparation du bilan financier

- 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 présenté et autorisé par la direction adjointe concernée.
- 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.

Encadrement des élèves

Ratio des élèves

- 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. Pour les voyages outremer, peu importe le nombre d'élèves, un minimum de 3 accompagnateurs est prescrit, à moins d'un contexte particulier. Il est souhaitable de favoriser le ratio suivant : 1 pour 10. Si le voyage nécessite un encadrement supplémentaire, ce ratio peut être revu.

Choix des élèves participant à un voyage

- Pour participer à un voyage, l'élève doit avoir fait preuve d'une conduite et d'un rendement satisfaisant au moment de la sélection.
- L'élève ne doit pas accuser de retards importants dans la réalisation des travaux et ne pas être en situation d'échec.
- L'équipe d'enseignantes et enseignants a un droit de regard sur les élèves qui partent en voyage.
- Les enseignants peuvent donc être appelés à se prononcer sur la participation de certains « élèves à risque », la décision finale relevant de la direction.
- 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.
- 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.
- Un élève qui se retrouve sur une liste d'attente peut s'inscrire à un autre voyage

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

- 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.
- Un élève ne peut annuler sa participation à un voyage afin de s'inscrire pour une autre destination à moins qu'il y ait une liste d'attente et qu'il n'y ait pas de frais encourus pour cet élève au moment du retrait.
- Seuls des élèves inscrits à l'école peuvent être remplaçants en cas de désistement

Fonctions et responsabilités de l'organisateur et des accompagnateurs

L'organisateur

- 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.
- Il doit envoyer aux autres enseignants la liste des élèves qui participent au voyage et ce, le plus rapidement possible.

Les accompagnateurs

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

Fonctions et responsabilités de l'organisateur

Avant le voyage

- Préparer les soumissions ;
- Faire une planification budgétaire réaliste et la faire approuver (voir annexe 3ss) ;
- Fournir à la direction un rapport des entrées et des sorties monétaires ;
- Prévoir des rencontres régulières avec les élèves participants ;
- Préparer le formulaire d'engagement à l'attention des élèves et des parents ;
- Organiser la promotion du voyage ;
- Tenir au moins une rencontre avec les parents des élèves participants pour leur communiquer toute information pertinente ;
- Organiser l'inscription et la sélection des élèves ;
- Compléter le formulaire d'assurance² 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 aux **secrétaires responsables 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*) ;
- Préparer, s'il y a lieu, une demande de financement ;
- Coordonner, s'il y a lieu, les activités de financement

² Il s'agit de l'assurance responsabilité de la Commission scolaire

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.

Au retour du voyage

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

Aspects pédagogiques

- 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.
- 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.

ANNEXE XXX

Règles de conduite des élèves durant un voyage

- 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
- En cas de manquement grave, l'élève est retourné à la maison aux frais de ses parents et ce, sans accompagnateur. Si la situation se produit, l'élève concerné pourrait se voir interdire de participer à autre voyage prévu dans la même année et l'année suivante.
- 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.³ Dans pareil cas, les parents devront assumer les coûts⁴ liés à cette annulation.

Devoirs de l'élève

En tout temps, l'élève doit :

- Savoir que l'ensemble des règles de vie de l'école s'appliquent durant un voyage ;
 - ✓ 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 ;
 - ✓ 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 ;
 - ✓ 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 pourrait entraîner un renvoi à Québec ;
- 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 ;
- éviter de s'isoler. Le principe du petit groupe s'applique dans tous les déplacements ;
- rester sur les lieux lors d'une visite en groupe ;
- être vigilant et prendre grand soin de son argent et de ses effets personnels.

³ 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.

⁴ Ces coûts dépendent des modalités prescrites par le fournisseur (agence de voyage).

Plus précisément, durant les déplacements, l'élève doit ;

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

Plus précisément, à l'hôtel, l'élève doit ;

- Éviter le bruit dans les corridors (entre autres par le claquement des portes);
- 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 ;
- Ne pas laisser d'objets de valeur ou d'argent dans la chambre ou dans un sac sans surveillance ;
- Savoir que des frais d'utilisation de la télévision sur demande ou tous autres services payant encourus dans la chambre d'hôtel seront facturés aux élèves occupant la chambre ;
- Respecter le couvre-feu établi par les responsables ;
- Contacter un accompagnateur pour toute situation d'urgence.

Les modalités de renvoi d'un élève à Québec

- 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*).
- Le coût du retour est à la charge complète des parents.

Incidences d'un voyage sur les travaux scolaires

- 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.
- Il est de la responsabilité des élèves de faire compléter une feuille PAD à l'ensemble des enseignants pour connaître le travail à faire durant son absence
- Si un élève a besoin d'un soutien particulier à son retour de voyage, outre les périodes de récupération déjà offertes, les frais encourus devront être assumés par les parents.



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



- **Activités, excursions etc...**

*Veillez indiquer les activités ou excursions que vous voulez voir incluses dans la soumission de l'agence
(À noter que toutes les agences doivent faire leur soumission à partir du devis que vous soumettez) :*

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

___/___/___

Date

Signature de l'organisateur

___/___/___

Date

Signature l'adjoint administratif

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-**

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 : ___-___

