École secondaire De Rochebelle

POLITIQUE CONCERNANT LES ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES ET LES VOYAGES ÉDUCATIFS

Approuvée par le Conseil d'Établissement

20 mai 2026

À 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**.**

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

Types de voyages éducatifs

Tous ces voyages sont offerts sans distinction aux élèves du Programme Monde et Passion (MP) et du Programme d'éducation internationale (PEI)

Voyage de niveau

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

Voyage culturel et sportif

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 exigent plus de deux jours de classe, la direction doit autoriser la requête et le CÉ doit l'approuver. Ces voyages ne sont pas offerts aux élèves de 5e sec. PEI s'ils se déroulent en avril ou mai.

Voyage communautaire et linguistique

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. Deux journées de classe pourraient être prises Si des impondérables exigent plus de deux jours de classe, la direction doit autoriser la requête et le CÉ doit l'approuver. 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 5e sec. PEI.

Voyage 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.

Voyage échange 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

Démarche et échéancier pour l'approbation d'un voyage

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

Présentation des projets de voyages à la direction par chaque organisateur.

- En juin, les organisateurs complètent un formulaire en ligne décrivant leur projet de voyage (exemple du formulaire ; voir annexe 1). Par la suite, analyse des projets prévus à l'automne (si possible, ceux du printemps suivant) par le comité de direction puis présentation au CÉ des projets de voyages.

- En septembre-octobre, analyse des projets prévus au printemps par le comité de direction puis présentation au CÉ des projets de voyages

Le 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.

Approbation des voyages par le Conseil d'établissement

La liste des voyages acceptés par le comité de gestion est présentée au conseil d'établissement pour approbation. Ultimement, il appartient au CÉ 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 (dates et coût) doit être approuvé par la direction et annoncé au CÉ.

Aucun autre voyage prévu pour l'année en cours ne pourra être présenté en dehors de cet échéancier 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.

Organisation d'un voyage

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 sera privilégiée.

Critères de sélection des organisateurs

Seront privilégiés, les enseignants de la classe d'enseignement et la direction du programme concerné ainsi que 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 1re sec. 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

Seul le personnel œuvrant auprès des élèves peut participer à un voyage de niveau à titre d'accompagnateur. Dans la mesure du possible, le voyage doit comporter des accompagnateurs féminins et masculins afin de répondre aux besoins des élèves.

Cela comprend en **ordre de sélection :**

1. Les enseignants du niveau d'enseignement et la direction du programme concerné.
2. Les autres intervenants du niveau 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 1re 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

.

- La direction adjointe et les organisateurs sollicitent les accompagnateurs intéressés à participer à 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.
- Pour les voyages autre que ceux de niveau, 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 et la direction (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.

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 (co-signer par le parent) à respecter toutes les règles du voyage (voir annexe 2) ;
- les règles d'encadrement et les modalités d'un retour anticipé à Québec en cas de manquement grave (voir annexe 3) ;
- les documents à fournir lors de l'inscription:
  1) les documents permettant de franchir les douanes pour les voyages internationaux ; passeport canadien ou attestation de résidence permanente 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.
  2) Lettre de consentement/transfert d'autorité parentale (certificat de décès, certificat d'adoption ou de garde légale)
  3) Preuve d'assurance individuelle (si l'agence ne l'inclut pas dans la soumission du forfait de voyage)

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 s'assurer que le voyage s'effectue dans des pays sécuritaires. Nous vous demandons de vous assurer des avertissements du ministère des Affaires étrangères que vous retrouvez sur le site voyage.gc.ca. Il est demandé de ne pas effectuer de voyage dans les pays ou région de pays ou les avertissements sont de l'ordre de "Évitez tout voyage" ou "Évitez tout voyage non essentiel". Cette vérification doit être faite dans le cadre de l'organisation du voyage et aussi une semaine avant le départ afin de ne pas exposer les élèves à des risques considérables. De plus, nous vous demandons de prendre

des mesures strictes pour que le groupe ne se sépare jamais dans les cas d'un avertissement "Faire preuve d'une grande prudence".

Pour tous les voyages :

- Il est important de s'assurer que tous les participants détiennent une assurance pour les soins de santé à l'extérieur du Canada. L'assurance de l'URASQ n'est pas une assurance accident.
- On peut obliger l'achat de l'assurance dans le coût du voyage ou obtenir les contrats avec les coordonnées des couvertures de chaque parent. Les accompagnateurs doivent avoir la liste des numéros à contacter des assureurs pour chaque élève, s'ils n'ont pas tous le même assureur. Cette liste doit être accessible en tout temps.
- Il est essentiel d'avoir un plan d'urgence clairement établi et connu des accompagnateurs.

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, l'élève peut utiliser l'activité de financement commune de l'école afin de permettre aux parents ou à l'élève de récupérer une partie du coût du voyage.
- Les frais des accompagnateurs et 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 5)
- 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 de la direction adjointe ou de l'adjoint(e) administratif.
- L'ouverture des soumissions se fait avec la gestionnaire administrative ou 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 sur la facture scolaire à l'école secondaire De Rochebelle selon les dates et montants établis par l'école. L'état de compte de l'élève doit être réglé 30 jours avant la date de départ.
- 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 la direction (Voir annexe 4).
- Toute modification à la planification budgétaire doit être approuvée par la direction.

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 ou le gestionnaire administratif.

- Si le solde final du voyage correspond à plus de 10$ par élève participant, l'école remboursera les parents concernés sous la forme d'un crédit sur la facture scolaire. 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.

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.
- Le voyage ne doit pas occasionner un risque majeur d'échec pour une matière à l'échelle de l'année scolaire, pour un élève participant.
- L'équipe du niveau a un droit de regard sur les élèves qui partent en voyage donc elle peut être appelée 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.
- Seuls des élèves inscrits à l'école peuvent participer au 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.

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 participer à la rencontre de début d'année par la direction sur la présentation de la politique sur les voyages.

Les accompagnateurs

- De façon générale, les accompagnateurs aident l'organisateur dans la plupart des opérations, surtout celles qui se déroulent pendant le voyage.
- Ils doivent participer aux rencontres d'information sur le voyage pour les parents.

Fonctions et responsabilités de l'organisateur

<u>Avant le voyage</u>

- Valider le choix de la destination avec la direction
- Compléter les demandes de soumissions (annexe 5) et les soumettre à la gestionnaire administrative;
- Faire une planification budgétaire réaliste et la faire approuver (voir annexe 4) ;
- Fournir à la direction un rapport des entrées et des sorties monétaires ;
- Prévoir des suivis réguliers avec les élèves participants ;
- Préparer le formulaire d'engagement à l'attention des élèves et des parents (voir exemples dans l'annexe 2);
- 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 ;
- Il doit envoyer aux autres enseignants la liste des élèves qui participent au voyage et ce, le plus rapidement possible.
- Il doit s'assurer que les voyages hors Canada s'effectuent dans des pays sécuritaires. Nous vous demandons de vous assurer des avertissements du ministère des Affaires étrangères. S'assurer que tous les participants détiennent une assurance pour les soins de santé à l'extérieur du Canada.
- Déterminer les modalités d'encadrement des élèves et ce, en partageant les responsabilités parmi les accompagnateurs ;
- Lors des voyages scolaires, le regroupement des élèves dans les chambres se fait dans un esprit de non-mixité. En complément à cela, comme le Centre de services scolaire des Découvreurs est un milieu inclusif, ce regroupement se fait sans égard à l'orientation sexuelle des élèves et dans le respect de leur identité de genre. De plus, en vertu de la loi, les informations confidentielles concernant les élèves ne peuvent être divulguées. Ainsi, nous ne serons pas en mesure de vous donner des précisions relativement au regroupement des élèves dans la chambre de votre enfant. Nous vous invitons à discuter avec votre enfant de l'importance du respect des différences.
- Fournir à la secrétaire du directeur de l'école, aux enseignés concernés et aux secrétaires responsables des absences des élèves, et ce, au moins une ~~semaine~~ mois avant le départ du voyage, une liste détaillée de tous les élèves participants

<u>Pendant le voyage</u>

- 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 au code d'éthique du CSSDD;
- Appliquer, avec l'aide des accompagnateurs, les règles de conduite de l'école
- 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.

- Avoir en mains une copie papier et numérique de la 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)* ;
- Si baignade, respecter les balises d'encadrement sécuritaire des groupes d'enfants en milieu aquatique Encadrement sécuritaire MEQ

Au retour du voyage

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

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.

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.
- 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 (sauf les voyages de niveau) commence en même temps pour permettre aux élèves et à leurs parents de faire un choix éclairé et objectif. À cet effet, un «midi info voyages» est organisé à la SSMC le plus tôt possible à l'automne.

École secondaire De Rochebelle

À remplir obligatoirement à l'ordinateur. Enregistrer et envoyer à votre direction immédiate en pièce jointe par courriel.

Présentation de voyages éducatifs

1) Lieu du voyage

Nouveau voyage ☐ Voyage déjà vécu ☐

2) Dates et année scolaire de réalisation **Durée du voyage**

3) Nombre de jours d'absence scolaire

4) Brève description du voyage

5) Type de voyage (Cocher les cases appropriées)

Niveau	Échange	Communautaire	Sportif/plein air	Linguistique	Culturel	Autre
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

6) Niveaux et programmes concernés lors de la réalisation du voyage : (Cocher les cases appropriées)

☐	☐	☐	☐	☐	☐

7) Niveau lors de la réalisation du voyage :

8) Nombre d'élèves :

9) Critères et modalités de sélection :

10) Nom de l'organisateur :

11) Nombre d'accompagnateurs :

12) Type d'hébergement :

famille ☐ hôtel ☐ autre

13) Coût estimé par élève

Services inclus

14) Financement du projet (sources et activités prévues) :

15) Encadrement et mesures de sécurité (s'il y a lieu) :

16) Objectifs du voyage

17) Lien avec le programme de formation et le projet éducatif :

18) Préparation des élèves :

19) Sommaire de l'itinéraire et des activités (à joindre en annexe)

Date	**Nom de la personne responsable du voyage**
Date	**Signature supérieur immédiat**

École secondaire De Rochebelle

ANNEXE 2

CONTRAT D'ENGAGEMENT – VOYAGE SCOLAIRE

Dans le cadre du voyage scolaire organisé par l'école secondaire De Rochebelle, les élèves participants doivent respecter les règles de conduite suivantes afin d'assurer la sécurité, le respect et le bon déroulement du séjour.

Engagement de l'élève

Je, soussigné(e) _____, m'engage à :

1. Adopter en tout temps un comportement respectueux envers les accompagnateurs, les autres élèves et toute personne rencontrée durant le voyage.
2. Respecter les règles établies par les enseignants et les accompagnateurs responsables du voyage.
3. Respecter les horaires, les consignes de sécurité et les lieux visités.
4. Ne pas avoir en ma possession, ni consommer de substances interdites, incluant notamment :
    - alcool
    - drogues
    - vapoteuses / cigarettes électroniques
    - tabac ou toute autre substance illégale ou interdite par l'école
5. Respecter les lois en vigueur ainsi que les règlements de l'école durant toute la durée du voyage.

Conséquences en cas de non-respect

Tout manquement aux règles ci-dessus ou tout comportement jugé inacceptable par les responsables du voyage pourra entraîner des mesures disciplinaires. Dans les cas jugés graves, l'élève pourra être rapatrié à Québec avant la fin du voyage.

Dans une telle situation, tous les frais liés au rapatriement (transport, accompagnement, etc.) seront à la charge des parents ou tuteurs légaux, et aucun remboursement des frais du voyage ne sera accordé.

Reconnaissance et signature

En signant ce document, je reconnais avoir pris connaissance des règles et je m'engage à les respecter durant toute la durée du voyage.

Signature de l'élève : _____ Date : _____

Je, soussigné(e) _____, parent ou tuteur légal de l'élève mentionné ci-dessus, confirme avoir pris connaissance de ce contrat d'engagement et accepter les conditions qui y sont décrites.

Signature : _____ Date : _____

École secondaire
De Rochebelle

AUTORISATION DE PARTICIPER AU VOYAGE À *(Inscrire la destination)*

Nom du participant: _____

Groupe: _____

Nom et signatures des parents (*ou tuteurs*)

Nom : _____

Signature : _____

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

*Remettre ce document signé au plus tard le (date) au titulaire du groupe.

Contrat d'engagement à respecter

Je m'engage à avoir un bon comportement tout au long de l'année. Des expulsions au local passeport, une attitude dérangeante en classe ainsi que le non-respect des valeurs de l'école sont tous des facteurs que les organisateurs et la direction peuvent considérer pour m'exclure du voyage.

Je dois faire preuve d'un rendement académique et d'une conduite satisfaisante durant toute l'année scolaire pour participer au voyage. Si les enseignants et la direction ont des doutes, je devrai signer un contrat de bonne conduite énumérant les conditions à remplir pour que je puisse participer au voyage.

Avant le voyage, le parent a l'obligation de rappeler à son enfant les règles de bonne conduite en voyage de groupe et les règles de l'école, y compris le code vestimentaire et l'élève s'engage à les respecter.

ANNEXE 3

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. Si la situation se produit, l'élève concerné pourrait se voir interdire de participer à un 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.[1] Dans pareil cas, les parents devront assumer les coûts[2] liés à cette annulation.

Devoirs de l'élève

En tout temps, l'élève doit :

- Savoir que l'ensemble des règles de conduite 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 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 et le numéro de téléphone d'urgence (agence de voyage) en cas d'urgence ;
- toujours se déplacer en sous-groupe de quatre. Le principe du petit groupe s'applique dans tous les déplacements ;
- rester sur les lieux lors d'une visite en groupe ;
- le cellulaire est permis exceptionnellement lors des voyages. Les modalités d'utilisation sont définies par l'organisateur. Si l'élève ne respecte pas les modalités, il se verra confisquer son cellulaire.
- être vigilant et prendre grand soin de son argent et de ses effets personnels.

---

[1] Un *manquement grave* correspond à la définition présentée dans les Règles de conduite de l'école. Dans ces cas, l'organisateur et l'équipe de niveau, 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.

[2] 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)
- Respecter les règles spécifiques de l'établissement
- 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 les règles et le couvre-feu établis par les responsables ;
- Contacter un accompagnateur (ou le numéro d'urgence de l'agence) 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.
- Il est de la responsabilité des élèves de faire compléter une feuille PAD à l'ensemble des enseignants. 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.

École secondaire De Rochebelle

ORGANISATION D'UN VOYAGE
ASPECT FINANCIER

DESTINATION : _____ **NOMBRE D'ÉLÈVES :** _____

NO VOYAGE : _____ **ORGANISATEURS :** _____

DATES : du _____ **au** _____ _____

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Transport	
Hôtel	
Activités	
Pourboires	
Suppléances (nombre de périodes X le taux soit 125 $)	
Contributions de l'employeur = 13,96% de la compensation totale (colonne B)	
Autres	
TOTAL PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES (taxes incluses) (1)	**0,00 $**

CALCUL DU FORFAITAIRE

	A	(A) X B	REPAS : (A) X C	B + C
NOM ET PRÉNOM DES ACCOMPAGNATEURS	**NOMBRE DE JOURS**	**COMPENSATION 190 $ par jour**	**Canada/Hors Canada* Déjeuner : 19 $ - Dîner : 28$ Souper : 43 $ ****	**COÛT**
		0		0,00 $
		0		0,00 $
		0		0,00 $
		0		0,00 $
		0		0,00 $
		0		0,00 $
		0		0,00 $
		0		0,00 $
		0		0,00 $
		0		0,00 $

*** Lorsque le voyage est hors Canada, veuillez ajuster les montants de repas selon le taux de change du pays**

**** Lorsqu'un repas est inclus dans la soumission, veuillez l'enlever du montant des repas.**

TOTAL DU FORFAITAIRE (2)	0,00 $

(1) TOTAL DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES (divisé par le nombre d'élèves)	0,00 $
(2) TOTAL DU FORFAITAIRE (divisé par le nombre d'élèves)	0,00 $
TOTAL DU FORFAIT PAR ÉLÈVE (1)+(2)	0,00 $

_____

Signature du directeur adjoint

Administration - le 10 février 2026

ANNEXE 5

École secondaire
De Rochebelle

VOYAGE
DEMANDE DE SOUMISSION

VOYAGE: _____ **PROJET NO:** _____

ENSEIGNANT(E)S RESPONSABLE(S) _____

_____

DESTINATION _____

- **Durée** du voyage _____
- **Date et heure** approximative de départ _____
- **Endroit** de départ (si par avion) Québec : _____ ou Montréal : _____
- **Autobus scolaire __ semi coach __ autocar__** Aller : _____ Retour : _____
- **Date et heure** approximative de retour _____
- Ces **dates** sont-elles flexibles? Oui : _____ Non : _____
- Type d'**hébergement**
  - Nombres d'étoiles : _____
  - Avec piscine : Oui _____ Non _____
  - Avec agent de sécurité (nuit) : Oui _____ Non _____
  - Chambre non-fumeur obligatoire
  - Accès à pied des transports en commun : Oui _____ Non _____
  - Accès WI-FI sans frais : Oui _____ Non _____
  - Distances maximales des sites visités _____ km

- **Occupation** : Chambre accompagnateur : simple _____ double _____
  Salle de bains : privées _____ communes _____
- **Occupation** : Chambre pour élèves : triple _____ quadruple _____ multiple _____
  Salle de bains : privées _____ communes _____
- **Nombre de passagers payants**: 1re hypothèse _____ 2e hypothèse _____ 3e hypothèse _____
- **Âge** des élèves _____ Niveau _____ Nombre d'**accompagnateurs** (gratuités) _____
- **Présence d'un guide** : Oui _____ Non _____
  - **Si oui** : Un guide pour l'ensemble des autocars _____ Un guide par autocar _____
- **Assurance-annulation** :Oui _____ Non _____ **Assurance-médical** Oui _____ Non _____
  - **Précisez** s'il y a lieu : _____
- **Activités, excursions etc...**
  Il est très important que vous indiquiez en annexe les activités ou excursions que vous souhaitez inclure dans la soumission de l'agence. Vous devez également préciser toutes vos demandes particulières, tels que repas, guides, etc. Toutes les agences doivent faire leur soumission à partir du devis que vous soumettez.

_____ _____

Signature du responsable **Signature du directeur adjoint**