

ENCADREMENT SUR LES VOYAGES SCOLAIRES

Dernière mise à jour : 30 avril 2024

TABLE DES MATIÈRES

1	PRÉAMBULE	3
2	OBJECTIFS DU PRÉSENT ENCADREMENT	3
3	OBJECTIF DU VOYAGE SCOLAIRE.....	3
4	CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE	3
5	VOYAGE SCOLAIRE RÉGI OU NON-RÉGI PAR L'ENCADREMENT	4
6	CRITÈRES D'APPROBATION D'UN VOYAGE SCOLAIRE.....	4
7	AGENCE DE VOYAGES.....	6
7.1	Obligation de transiger avec une agence de voyages pour certains voyages	6
7.2	Choix de l'agence de voyage.....	6
8	CRITÈRES DE PARTICIPATION AU VOYAGE	6
8.1	Des élèves	6
8.2	Du personnel.....	7
8.3	Des bénévoles	8
9	ÉTAPES PRÉPARATOIRES	8
10	VOYAGES DE COOPÉRATION INTERNATIONALE.....	12
11	CAMPAGNES DE FINANCEMENT	13
12	PAIEMENT.....	13
13	ASSURANCES	14
14	SITUATION D'URGENCE DURANT LE VOYAGE.....	14
15	ANNULATION, EXCLUSION ET RETRAIT	15
15.1	Annulation du voyage par l'établissement	15
15.2	Exclusion d'un ou plusieurs élèves par l'établissement scolaire	15
15.3	Retrait de l'élève par les parents	15
16	REMBOURSEMENT	15

Cet encadrement est inspiré des écrits des écoles secondaires du Grand Coteau, le Carrefour, du Mont-Bruno, Ozias-Leduc, Polybel, De Mortagne et de l'École d'éducation internationale. Il s'inspire également d'un modèle développé par la Table des secrétaires généraux de la Montérégie et de l'Estrie et de celui du Centre de services scolaire Marie-Victorin.

Il a été élaboré avec la collaboration d'intervenants de plusieurs écoles secondaires et primaires du Centre de services scolaire des Patriotes (CSSP).

1 PRÉAMBULE

La lecture du présent guide est essentielle afin d'organiser un voyage scolaire respectant les normes du Centre de services scolaire des Patriotes (ci-après « CSSP »).

2 OBJECTIFS DU PRÉSENT ENCADREMENT

Le présent Encadrement a pour objectif d'établir les règles qui doivent être respectées lors de l'organisation de voyages scolaires pour les élèves des établissements scolaires du CSSP. Il doit servir de document de référence à la direction et aux membres du conseil d'établissement lors de la prise de décisions et de l'approbation des projets de voyage pour les élèves (articles 90 de la LIP).

3 OBJECTIF DU VOYAGE SCOLAIRE

Le voyage scolaire a principalement pour objectif de :

- Favoriser la concrétisation du PEVR, du projet éducatif de l'établissement et des apprentissages des élèves;
- Mettre en contact les élèves avec d'autres cultures et d'autres réalités ;
- Mettre en pratique les diverses compétences et notions apprises en classe;
- Favoriser l'apprentissage de la vie en société ;

4 CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

Le présent guide est rédigé en vertu des normes suivantes :

- la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) et les règlements qui en découlent, dont le Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées;
- le *Code civil du Québec*;
- la *Politique relative à l'attribution des contrats et à la gestion contractuelle*;
- la *Politique relative aux contributions financières des parents ou des usagers*;
- la *Politique relative à la perception des créances*;
- la *Loi sur la protection du consommateur*;
- la *Loi sur les agents de voyages* et le *Règlement sur les agents de voyages*.

5 VOYAGE SCOLAIRE RÉGI OU NON-RÉGI PAR L'ENCADREMENT

Un voyage scolaire est une activité récréative non obligatoire qui implique au minimum une nuitée à l'extérieur du domicile familial. Il constitue une activité extrascolaire visée à l'article 90 de la LIP.

Tous les voyages scolaires sont régis par le présent encadrement à l'exception des voyages suivants :

- Voyage au Québec de moins de 72 heures (du départ au retour)
- Voyage au Canada, à l'extérieur du Québec, de moins de 48 heures (du départ au retour)

6 CRITÈRES D'APPROBATION D'UN VOYAGE SCOLAIRE

Pour être approuvé, un projet de voyage scolaire doit respecter chacun des critères suivants :

1. Le projet de voyage scolaire doit être élaboré en cohérence avec le projet éducatif de l'établissement scolaire. Il doit contenir les informations suivantes :
 - a. La destination ;
 - b. Les activités prévues ;
 - c. La période exacte prévue du voyage ;
 - d. Le nombre de participants approximatif;
 - e. Les participants visés (classe, niveau, groupe, etc.);
 - f. Les particularités des élèves (classe régulière, classe spécialisée, présence d'élèves handicapés, etc.) ;
 - g. La date limite d'inscription pour les élèves;
 - h. Les habiletés et connaissances particulières exigées (ex. : en regard des activités à effectuer);
2. Tous les coûts doivent être assumés par l'élève et ses parents.
3. Pour tous les voyages scolaires dont le coût de participation est de 750 \$ et plus, la direction doit s'assurer que l'organisateur mette en place des activités de financement afin d'aider les élèves à financer leur voyage.
4. Un voyage ne peut avoir lieu durant les épreuves uniques ministérielles ou les épreuves imposées par le CSSP. Pour toute autre évaluation, aucun élève ne peut être pénalisé en raison de sa participation au voyage et doit reprendre toute évaluation à son retour de voyage, si applicable.

5. Le nombre de jours de classe manqués par un élève en raison de sa participation à un ou plusieurs voyages scolaires doit être réduit au minimum. Par conséquent, l'établissement scolaire doit privilégier la tenue de voyages, en tout ou en partie, avant la rentrée ou après la dernière journée de classe, durant le congé des fêtes, la semaine de relâche ou le congé de Pâques. De plus, il est suggéré au conseil d'établissement de prévoir un nombre maximal de jours de classe durant une année scolaire durant lesquels un élève peut s'absenter en raison de sa participation à des voyages scolaires.
6. Les élèves (autres que ceux participant au voyage) doivent être privés le moins possible de leurs enseignants réguliers et continuer de bénéficier des services auxquels ils ont droit. Il est suggéré à la direction de prévoir un nombre maximal de jours de classe durant une année scolaire durant lesquels un membre du personnel peut s'absenter en raison de sa participation à des voyages scolaires.
7. Le nombre d'accompagnateurs doit être adéquat en fonction des caractéristiques du voyage. Le ratio d'accompagnement doit être établi par l'établissement scolaire en fonction, notamment, de :
 - a. La nature et la complexité du voyage ;
 - b. L'âge des élèves. Plus les élèves sont jeunes, plus le nombre d'accompagnateurs doit être élevé ;
 - c. La possibilité qu'un élève soit malade lors du voyage et qu'un accompagnateur adulte demeure avec l'élève (hôtel, hôpital, etc.);
 - d. Pour les élèves nécessitant un accompagnement plus personnalisé, le nombre d'accompagnateurs doit être plus élevé et adapté selon les besoins spécifiques de ces élèves. Ceux-ci pourraient être accompagnés par un préposé aux élèves handicapés (PEH), par leur parent ou une personne significative. Nous vous invitons à communiquer avec le SSGC pour effectuer cet accommodement raisonnable;
8. Le voyage ne doit pas prévoir d'activités où les élèves sont incités à la surconsommation commerciale.
9. Le voyage ne doit pas comporter d'activités interdites, au sens du [Guide sur les mesures de sécurité applicables aux activités scolaires et parascolaires](#) du CSSP. Les mesures de sécurité pour les activités permises doivent être respectées.
10. Lorsque le voyage est effectué en dehors du Canada, l'organisateur doit se renseigner sur la situation politique, culturelle, économique et sanitaire du pays en consultant le site internet du Gouvernement du Canada, section voyage, afin d'obtenir des informations et tenir compte des différents avertissements émis pour certains pays : <https://voyage.gc.ca/voyager/avertissements>.

7 AGENCE DE VOYAGES

7.1 Obligation de transiger avec une agence de voyages pour certains voyages

Pour les voyages soumis au présent guide, il est **obligatoire** que les participants contractent avec une agence de voyages pour l'organisation du voyage (y compris les réservations du moyen de transport, de l'hébergement et des activités culturelles (art. 3, *Loi sur les agents de voyage*, R.L.R.Q. c. A -10)). L'Agence et le conseiller en voyages principal doivent détenir un permis de l'Office de la protection du consommateur : <http://www.opc.gouv.qc.ca/se-rendre/se-rendre/>.

Aucune récompense, gratuité, cadeau ne peut être accepté à titre personnel par l'organisateur, les accompagnateurs ou les bénévoles, le cas échéant. Seules les gratuités profitables à tout le groupe peuvent être acceptées.

***IMPORTANT** : Seuls les parents ou élèves majeurs peuvent contracter avec l'agence de voyages et signer un contrat avec celle-ci et lui remettre les paiements. L'établissement scolaire choisi une agence pour effectuer l'organisation globale du voyage, mais ni l'établissement ni le CSSP ne contractera ou n'effectuera des paiements à l'agence de voyages.

7.2 Choix de l'agence de voyage

L'établissement scolaire doit choisir l'agence de voyages qui contractera avec les participants. L'établissement scolaire et le CSSP ne contractent pas avec l'agence de voyages puisqu'il n'y a aucune dépense de fonds publics.

Le principe de rotation des fournisseurs est tout de même conseillé.

Même si ce n'est pas obligatoire, il est suggéré de procéder à des demandes de prix auprès de trois fournisseurs ou de demander des soumissions par appel d'offres, afin de donner la chance à toutes les agences d'organiser des voyages scolaires. Ces démarches qui ont pour effet de mettre les agences de voyages en concurrence permettent d'obtenir de meilleurs prix pour les parents et élèves.

8 CRITÈRES DE PARTICIPATION AU VOYAGE

8.1 Des élèves

La participation à un voyage se fait sur une base volontaire. L'élève d'un groupe visé par l'organisation du voyage doit avoir la possibilité de participer au voyage, et ce, quelles que soient ses aptitudes, ses difficultés ou sa motivation scolaire. Le voyage doit être un vecteur de motivation pour les élèves afin d'augmenter la réussite scolaire, l'atteinte du plein potentiel de chaque élève et diminuer le décrochage scolaire.

Si un trop grand nombre d'élèves veut participer au voyage, la sélection doit être équitable, (par exemple, se faire par un tirage au sort ou en fonction des dates d'inscription). Certains types de voyages spécialisés peuvent nécessiter des critères de sélection spécifiques (par exemple, une compétition sportive ou musicale).

L'élève et ses parents doivent assister à la rencontre d'information de l'agence de voyages et aux réunions préparatoires prévues par l'organisateur du voyage, le cas échéant.

L'élève et ses parents doivent signer le [Contrat d'engagement de l'élève et des parents – voyage scolaire \(Annexe 3\)](#) et respecter les conditions qui y sont énumérées. Le non-respect dudit contrat peut entraîner une exclusion du voyage. La décision d'exclure l'élève est prise par la direction de l'établissement.

L'élève qui commet un acte grave durant le voyage (ex. : qui met en danger sa sécurité ou celle des autres voyageurs, ou qui commet un acte illégal) peut être retourné à son domicile, et ce, à ses frais et ceux de ses parents. La décision de retourner l'élève est prise par la direction de l'établissement.

Afin d'être admissibles à un voyage, l'élève et ses parents doivent avoir payé toutes les sommes dues à l'établissement scolaire ou à un autre établissement scolaire du CSSP, pour des biens ou services facturés par le passé (ex. : frais de service de garde).

L'élève et ses parents doivent avoir payé le coût total du voyage avant le départ, autant les sommes dues à l'école que celles dues à l'agence de voyages. L'élève et ses parents doivent être avisés qu'ils pourraient aussi devoir payer au retour toutes sommes qui sont facturées par le CSSP, selon le coût réel, afin de couvrir des frais qui ne pouvaient être déterminés avant le voyage (par exemple les pourboires remis par les accompagnateurs).

8.2 Du personnel

Le membre du personnel désirant participer en tant qu'accompagnateur à un voyage doit présenter une demande d'autorisation auprès de la direction. Une priorité pourrait être accordée en fonction des particularités propres au voyage.

L'enseignant qui agit comme accompagnateur pour un voyage pendant les journées de calendrier scolaire doit planifier les apprentissages de tous ses autres élèves pour toute la durée de son absence, le cas échéant.

Les accompagnateurs doivent prendre connaissance du présent encadrement, signer le [contrat d'engagement des accompagnateurs et bénévoles – voyage scolaire \(Annexe 5\)](#) et respecter les conditions qui y sont énumérées.

Les accompagnateurs ne peuvent accepter des avantages pécuniers ou autres à titre personnel, de quiconque, en contrepartie de leur implication.

Aucun conjoint, ami et membre de la famille de l'accompagnateur, autre qu'un élève qui fait partie du voyage, ne peut y participer.

8.3 Des bénévoles

Exceptionnellement, un bénévole (non membre du personnel et non membre de la famille d'un accompagnateur) exerçant une fonction spécifique et essentielle à la tenue du voyage pourrait accompagner le groupe d'élèves. Une demande d'autorisation doit être faite auprès de la direction.

Exceptionnellement, le parent (père, mère, tuteur) ou une autre personne significative pourrait bénévolement accompagner un élève pendant le voyage afin de répondre à ses besoins particuliers. Une demande d'autorisation doit être présentée à la direction.

Les coûts reliés à la participation du parent ou de la personne significative ne peuvent être facturés aux parents de l'élève. L'établissement scolaire doit mettre en place des moyens pour financer la participation de cet accompagnateur. L'élève ne doit en aucun cas être pénalisé ou retiré du voyage pour des raisons en lien avec le coût de l'accompagnement.

Les antécédents judiciaires des bénévoles doivent être vérifiés avant la participation au voyage.

Les bénévoles et parents autorisés doivent signer un [contrat d'engagement des accompagnateurs et bénévoles – voyage scolaire \(Annexe 5\)](#) et respecter les conditions qui y sont énumérées.

Les bénévoles et parents autorisés qui accompagnent les élèves ne peuvent accepter des avantages pécuniaires ou autres à titre personnel de quiconque.

Les bénévoles qui accompagnent les élèves doivent prendre connaissance du présent encadrement et le respecter.

Aucun conjoint, ami et membre de la famille du bénévole, autre qu'un élève qui fait partie du voyage, ne peut participer au voyage

9 ÉTAPES PRÉPARATOIRES

Voici les étapes préparatoires à respecter pour organiser un voyage scolaire :

1. Avant de choisir une destination à l'extérieur du Canada, il est entendu que l'organisateur du voyage doit notamment se renseigner sur la situation politique, culturelle, économique et sanitaire du pays en consultant le site internet du Gouvernement du Canada, section voyage, afin d'obtenir des informations et tenir compte des différents avertissements émis pour certains pays : <https://voyage.gc.ca/voyager/avertissements>.

2. L'organisateur doit prévoir les détails du projet de voyage (dates prévues, nombre de jours d'école manqués, destination, nombre approximatif d'élèves)
3. L'organisateur doit faire préapprouver le projet de voyage par la direction.
4. L'organisateur doit prévoir les détails du voyage tels que détaillés à la [section 6](#).

S'il s'agit d'un voyage de coopération internationale, l'organisateur doit s'assurer du respect des recommandations mentionnées à la [section 10](#).

5. L'organisateur doit prévoir les coûts liés à la participation des accompagnateurs (membres du personnel et bénévoles) au voyage scolaire.

Ceux-ci sont à la charge des élèves et de leurs parents (transport et hébergement durant le voyage, coût d'entrée des lieux visités, frais de suppléance de l'enseignant, repas inclus dans le contrat avec l'agence de voyages, assurances, frais d'itinérance pour les réseaux cellulaires).

Les coûts liés ou résultants de la planification et de la tenue du voyage, notamment le temps reconnu au personnel de l'établissement scolaire pour l'organisation, sont à la charge de l'établissement scolaire.

6. Ensuite, il est suggéré de faire une demande de prix à plusieurs agences. Le personnel scolaire doit rappeler à l'agence de voyages choisie que l'école ne contracte pas avec elle au sujet du voyage. Seuls les parents contracteront avec elle au sujet du présent voyage.
7. La direction doit s'assurer qu'aucune activité interdite n'est incluse dans le projet de voyage. Pour les activités permises, la direction doit s'assurer que les mesures de sécurité requises sont prévues.

La direction doit retirer les activités non sécuritaires ou non conformes. Voir à ce sujet le [Guide sur les mesures de sécurité applicables aux activités scolaires et parascolaires](#).

8. La direction doit approuver le voyage choisi suite aux soumissions reçues et après validation des activités prévues (points 5 et 6).
9. La direction doit présenter le projet de voyage au conseil d'établissement pour approbation (art. 90 LIP).

La résolution doit indiquer le pays ou les villes visitées et les dates du voyage.

10. Une fois le voyage approuvé par le conseil d'établissement, la direction doit inscrire celui-ci dans le tableau partagé des voyages scolaires du CSSP.
11. L'agence de voyages, en présence d'un représentant de l'école, doit présenter aux parents et aux accompagnateurs l'ensemble des caractéristiques du voyage, tel qu'approuvé par la direction et le conseil d'établissement. Cette présentation doit,

inclure obligatoirement : le prix par participant incluant l'assurance applicable, les conditions générales du contrat (dépôt, conditions d'annulation, conditions de remboursement, droit à l'image, protection des renseignements personnels, etc.), la couverture d'assurance offerte, la description des activités à effectuer, les conditions d'hébergement.

Les parents et accompagnateurs doivent obligatoirement assister à la séance d'information complète afin que leur enfant soit éligible au voyage.

12. Lors de cette séance d'information, l'école doit aussi expliquer et remettre aux parents : l'annexe 3 (contrat d'engagement de l'élève et des parents) et l'annexe 6 (consentement parental), expliquer les caractéristiques de l'assurance obligatoire, mentionner les frais qui seront facturés directement par l'école (exemple : frais de suppléance) et le fait que des frais supplémentaires pourraient être à facturés par l'école aux parents au retour du voyage (exemple : pour des pourboires versés durant le voyage).

L'école doit rappeler aux parents qu'elle ne contracte pas avec l'agence de voyages et que seuls les parents peuvent le faire. Chaque parent doit donc s'assurer de conclure le contrat avec l'agence de voyage. Les sommes dues à l'agence par les parents devront lui être transmises directement.

L'école doit mentionner que l'acceptation et la signature de ces annexes par le parent et l'élève sont obligatoires pour que l'élève puisse participer au voyage.

Les accompagnateurs et bénévoles doivent remplir et remettre l'annexe 5 (contrat d'engagement des accompagnateurs) à la direction de l'établissement scolaire.

13. La direction doit déterminer les mesures d'accommodement raisonnable et d'accompagnement des élèves handicapés ou en difficulté d'apprentissage, le cas échéant.
14. Lorsque l'école a reçu les annexes 3 (contrat d'engagement de l'élève et des parents) et 6 (consentement parental) signées par l'élève et ses parents, l'école transmet la liste des élèves autorisés à participer au voyage à l'agence (si requis par cette dernière) et l'avise que tous les participants doivent obligatoirement acheter l'assurance complète qu'elle offre.
15. L'organisateur doit planifier des campagnes de financement, si le coût du voyage est de 750 \$ ou plus par élève.

Il devra ensuite soumettre pour approbation son projet de campagne de financement à la direction.

Pour ce faire, il doit consulter [l'Encadrement relatif aux campagnes de financement dans les écoles du CSSP](#).

Il est à noter que ce n'est qu'après les inscriptions auprès de l'agence qu'une campagne de financement pourra démarrer afin de financer le voyage.

16. Lorsque l'agence a reçu la liste des élèves autorisés ou encore lorsque l'agence a communiqué le code d'accès à son portail, les inscriptions et paiements peuvent débuter.

Tout au long du processus d'inscription, la direction doit s'assurer que seuls les participants sélectionnés sont inscrits au voyage. La direction doit s'assurer qu'un participant inscrit sans autorisation soit retiré du portail d'inscription de l'agence et/ou de tout autre registre de l'agence.

17. La direction d'établissement doit s'assurer que l'organisateur remette à la secrétaire de l'établissement scolaire les renseignements et documents suivants :

- Les noms des accompagnateurs de l'activité et le ou les numéros de téléphone où les joindre en cas d'urgence;
- L'itinéraire, le détail des activités ainsi que le plan d'activités de rechange (pour les activités extérieures);
- La liste des participants;
- Une copie de la police d'assurance souscrite par l'agence de;
- Une copie des autorisations parentales.

18. Deux semaines avant le départ, la direction doit vérifier à nouveau le statut du pays à visiter sur le site <https://voyage.gc.ca/voyager/avertissements>.

19. La direction et l'organisateur doivent faire un rappel aux élèves et accompagnateurs des mesures de sécurité à respecter avant le départ.

20. L'école transmet au SRF les documents justificatifs si des dépenses (ex. : dépenses des accompagnateurs) sont prévues par l'établissement scolaire, après avoir facturé les parents.

21. Pendant le voyage, les organisateurs doivent avoir un cartable de sécurité en deux copies, en version papier ou électronique contenant les éléments suivants :

- Liste des participants
- Liste des hôpitaux et services d'urgences aux endroits visités (si possible)
- Liste des contacts d'urgence des élèves
- Itinéraire et détail des activités ainsi que le plan d'activités de rechange (lorsqu'une activité est annulée sur place)
- Copie ou preuve de (pour chacun des élèves)
- Passeport, visa, certificat de citoyenneté ou carte de résidence permanente

- Certificat de naissance (voyages terrestres seulement pour les élèves sans passeport et âgés de 15 ans ou moins)
- Numéro d'assurance maladie (pour les voyages au Canada)
- Carnet de vaccination, le cas échéant
- Fiche santé des élèves ayant des conditions médicales et/ou des médicaments à prendre
- Autorisations parentales (consentement parental de voyager, délégation de l'autorité parentale, consentement à des soins de santé et consentement à imposer des mesures disciplinaires)

22. La direction décide, le cas échéant, de l'exclusion d'un ou de plusieurs élèves déjà inscrits, avant ou pendant le voyage;

23. La direction doit communiquer l'Annexe 2 (liste de vérification) rempli et signé à la direction générale adjointe (DGA) responsable de son école au plus tard deux semaines avant la date de départ, et cocher que l'annexe a été transmis dans le tableau partagé des voyages du CSSP.

10 VOYAGES DE COOPÉRATION INTERNATIONALE

Dans le cadre de voyages ou de stages de coopération internationale, il est important de faire preuve d'une grande prudence dans le choix des travaux à effectuer.

Les tâches doivent être choisies en respect des capacités, des connaissances et des habiletés des élèves. Il doit s'agir de travaux légers (ex. : peindre des murs, réparer une clôture, effectuer des travaux agricoles, etc.) et non de travaux de construction ou travaux impliquant de la machinerie lourde.

Les tâches à effectuer doivent être connues avant le départ afin d'obtenir le consentement des parents. Voici quelques points auxquels il faut porter attention conformément à un rapport d'un coroner émis à la suite d'un décès lors d'un stage de coopération internationale dans un cadre scolaire :

- Mieux définir les objectifs du stage et former les stagiaires en conséquence;
- Faire en sorte que les stagiaires n'effectuent pas des tâches qu'ils n'auraient pas le droit d'effectuer au Québec;
- S'assurer que les accompagnateurs connaissent la nature des travaux qui seront effectués par les stagiaires et qu'ils puissent intervenir dans une situation qui leur paraît problématique;
- S'assurer que les accompagnateurs ont le pouvoir et l'autorité pour faire cesser toute activité qui leur paraît trop dangereuse et non conforme aux buts du stage;

- Élaborer un plan médical en cas d'urgence qui soit efficace et fonctionnel et que celui-ci soit connu autant des stagiaires que des accompagnateurs.

Les tâches que les stagiaires doivent effectuer doivent être sécuritaires et simples.

Pour tout voyage où les élèves auront à dormir chez une famille ou chez l'habitant, il est obligatoire de faire vérifier les antécédents judiciaires des membres adultes de la famille, sauf si les élèves ne sont jamais laissés seuls avec les familles. À défaut ils doivent dormir dans un hôtel ou une auberge.

11 CAMPAGNES DE FINANCEMENT

L'organisateur doit planifier des campagnes de financement si le coût du voyage est de 750 \$ ou plus, et ce, afin que le coût d'un voyage ne soit pas un frein à la participation d'un élève. Pour ce faire, il doit consulter *l'Encadrement relatif aux campagnes de financement dans les écoles* du CSSP.

L'élève peut participer aux campagnes planifiées par l'organisateur ou organiser une campagne de financement personnelle de son choix. S'il désire organiser une campagne de financement de son choix, l'élève doit présenter son projet à l'organisateur du voyage pour approbation. Ce dernier doit s'assurer que la campagne choisie respecte *l'Encadrement relatif aux campagnes de financement dans les écoles* du CSSP.

Comme les campagnes de financement servant à aider un élève et ses parents à payer une facture ne sont pas visées par [l'article 94 de la Loi sur l'instruction publique](#), les sommes amassées ne sont pas remises à l'école. Elles appartiennent à l'élève.

Si l'élève ne participe plus au voyage, il conserve l'argent amassé dans le cadre des campagnes de financement.

12 PAIEMENT

Tous les paiements doivent être effectués par le parent ou l'élève directement à l'agence de voyages. L'établissement scolaire ne doit verser aucune somme, au nom de l'élève, à l'agence de voyages.

Les dépenses encourues par l'établissement scolaire sont facturées aux parents. Le paiement est versé directement à l'établissement par l'élève et ses parents. Il est entendu que les parents et élèves participants doivent être avisés de l'existence de ce type de frais au moment de la présentation du voyage.

13 ASSURANCES

Pour tout voyage effectué en dehors du Québec ou par avion, il est obligatoire pour **le participant et les accompagnateurs** de détenir l'assurance voyage complète offerte par l'agence.

Ladite assurance doit minimalement couvrir les éléments suivants : maladie, accidents, évacuation pour toutes raisons médicales, annulation et interruption de voyage ainsi que les frais de secourisme, rapatriement, et assurance responsabilité civile.

Afin d'assurer la même couverture pour tous les élèves et de faciliter le travail des accompagnateurs, le CSSP exige que tous les parents ou participants souscrivent à l'assurance-voyage offerte par l'agence de voyages, et ce, peu importe la couverture de leurs assurances personnelles.

L'élève est personnellement responsable de ses biens. Si un bien personnel est endommagé, perdu ou volé lors d'un voyage, c'est l'assurance privée du propriétaire du bien qui prend effet et non l'assurance en responsabilité civile du CSSP.

14 SITUATION D'URGENCE DURANT LE VOYAGE

L'accès à un pays relève du pouvoir discrétionnaire d'un douanier. Si un élève se voit refuser l'entrée au pays à visiter, voire même au Canada, un accompagnateur doit demeurer avec lui jusqu'à l'arrivée de ses parents.

Si un élève doit se rendre à l'hôpital durant le voyage, un accompagnateur adulte doit accompagner l'élève.

Si un élève doit demeurer dans le pays hôte, pour une raison judiciaire ou médicale, après la date de fin du voyage, un accompagnateur adulte doit demeurer sur place jusqu'au départ de l'élève ou l'arrivée de ses parents.

Si un élève doit revenir au Canada pour une situation d'urgence avant la fin du voyage (ex. : maladie, accident), un accompagnateur doit communiquer immédiatement avec les parents et, ensuite, avec l'assureur, le cas échéant, puis suivre leurs instructions.

S'il est nécessaire qu'un adulte accompagne l'élève lors du voyage de retour, le parent peut choisir de venir chercher son enfant, à défaut de quoi, un accompagnateur reviendra avec l'élève au Canada. Si l'élève est en mesure de revenir sans accompagnement, le parent peut autoriser, par écrit, l'établissement scolaire à laisser l'élève voyager seul. Dans ce dernier cas, l'accompagnateur doit accompagner l'élève jusqu'au moyen de transport (avion, autobus, bateau, etc.) et le parent a la responsabilité de venir chercher l'élève dès son arrivée à la destination finale.

15 ANNULATION, EXCLUSION ET RETRAIT

Le voyage d'un ou des élèves peut être annulé avant le départ, pour plusieurs motifs. Les parents et participants doivent donc être avisés de ces possibilités lors de la rencontre préparatoire du voyage.

15.1 Annulation du voyage par l'établissement

La direction de l'établissement peut annuler la tenue d'un voyage pour une raison juste et suffisante, par exemple : l'impossibilité d'avoir le nombre d'accompagnateurs requis, une grève dans le milieu scolaire ou une problématique de sécurité dans le pays visité. Le CSSP n'effectuera aucun dédommagement si une telle situation survenait.

15.2 Exclusion d'un ou plusieurs élèves par l'établissement scolaire

La direction de l'établissement peut exclure un élève d'un voyage pour une raison juste et suffisante, par exemple, le non-respect du contrat d'engagement, un risque pour la santé ou la sécurité des membres du groupe, ou le non-paiement de tous les coûts associés au voyage.

15.3 Retrait de l'élève par les parents

Les parents peuvent décider de retirer leur enfant du voyage, par exemple, si celui-ci quitte l'établissement scolaire, s'il a des problèmes de santé ou pour tout autre raison jugée suffisante par les parents.

16 REMBOURSEMENT

Puisque les voyages doivent s'autofinancer, l'annulation, l'exclusion ou le retrait ne doit généralement entraîner aucun coût pour l'établissement et le CSSP dans son ensemble. Dans le cas d'une exclusion ou d'un retrait de votre enfant, l'école tentera de trouver un autre élève qui prendra sa place et qui assumera en tout ou en partie les coûts du voyage.

Les parents doivent alors demander à l'agence de voyages, à leur assurance, au fonds d'indemnisation des clients des agents de voyage (FICAV) de se faire rembourser les frais qu'ils ont payés conformément aux modalités prévues au contrat signé entre l'agence et le parent. Il est à noter que certaines situations peuvent ne pas être couvertes par l'assurance voyage ou la FICAV et que dans certains cas, il pourrait n'y avoir aucun remboursement possible.

Les frais payés auprès de l'établissement scolaire pourraient être remboursés s'ils n'ont pas déjà été déboursés par l'établissement et n'auront pas à l'être ou s'ils sont assumés par un autre participant qui remplacera l'élève qui ne participera pas au voyage.

Annexe 1 | Procédurier pour les voyages scolaires

- A. Lecture de l'encadrement sur les voyages scolaires
- B. Vérifier s'il s'agit d'un voyage régi par l'encadrement ou non (voir section 5 du guide)

ÉTAPES	VÉRIFICATIONS ET COMMENTAIRES
<p>1. Avant de choisir une destination à l'extérieur du Canada, il est entendu que l'organisateur du voyage doit notamment se renseigner sur la situation politique, culturelle, économique et sanitaire du pays en consultant le site internet du Gouvernement du Canada, section voyage, afin d'obtenir des informations et tenir compte des différents avertissements émis pour certains pays : https://voyage.gc.ca/voyager/avertissements.</p>	
<p>2. L'organisateur doit prévoir les détails du projet de voyage (dates prévues, nombre de jours d'école manqués, destination, nombre approximatif d'élèves)</p>	
<p>3. L'organisateur doit faire préapprouver le projet de voyage par la direction.</p>	
<p>L'organisateur doit prévoir les détails du voyage tels que détaillés à la section 6.</p> <p>4. S'il s'agit d'un voyage de coopération internationale, l'organisateur doit s'assurer du respect des recommandations mentionnées à la section 10</p>	

ÉTAPES	VÉRIFICATIONS ET COMMENTAIRES
<p>L'organisateur doit prévoir les coûts liés à la participation des accompagnateurs (membres du personnel et bénévoles) au voyage scolaire.</p> <p>5. Ceux-ci sont à la charge des élèves et de leurs parents (transport et hébergement durant le voyage, coût d'entrée des lieux visités, frais de suppléance de l'enseignant, repas inclus dans le contrat avec l'agence de voyages, assurances, frais d'itinérance pour les réseaux cellulaires).</p> <p>Les coûts liés ou résultants de la planification et de la tenue du voyage, notamment le temps reconnu au personnel de l'établissement scolaire pour l'organisation, sont à la charge de l'établissement scolaire.</p>	
<p>6. Ensuite, il est suggéré de faire une demande de prix à plusieurs agences. Le personnel scolaire doit rappeler à l'agence de voyages choisie que l'école ne contracte pas avec elle au sujet du voyage. Seuls les parents contracteront avec elle au sujet du présent voyage.</p>	
<p>7. La direction doit approuver le voyage choisi suite aux soumissions reçues et après validation des activités prévues (points 5 et 6).</p>	
<p>8. La direction doit présenter le projet de voyage au conseil d'établissement pour approbation (art. 90 LIP). La résolution doit indiquer le pays ou les villes visitées et les dates du voyage.</p>	
<p>9. Une fois le voyage approuvé, la direction doit inscrire celui-ci dans le tableau partagé des voyages scolaires du CSSP.</p>	

L'agence de voyages, en présence d'un représentant de l'école, doit présenter aux parents et aux accompagnateurs l'ensemble des caractéristiques du voyage, tel qu'approuvé par la direction et le conseil d'établissement. Cette présentation doit **inclure obligatoirement** :

- 10.
- le prix par participant incluant l'assurance applicable;
 - les conditions générales du contrat (dépôt, conditions d'annulation, conditions de remboursement, droit à l'image, protection des renseignements personnels, etc.);
 - la couverture d'assurance offerte;
 - la description des activités à effectuer;
 - les conditions d'hébergement.

Les parents et accompagnateurs doivent obligatoirement assister à la séance d'information complète afin que leur enfant soit éligible au voyage.

Lors de cette séance d'information, l'école doit aussi expliquer et remettre aux parents : [l'annexe 3 \(contrat d'engagement de l'élève et des parents\)](#) et [l'annexe 6 \(consentement parental\)](#), expliquer les caractéristiques de l'assurance obligatoire, mentionner les frais qui seront facturés directement par l'école (exemple : frais de suppléance) et le fait que des frais supplémentaires pourraient être à facturer par l'école aux parents au retour du voyage (exemple : pour des pourboires versés durant le voyage).

- 11.
- L'école doit rappeler aux parents qu'elle ne contracte pas avec l'agence de voyages et que seuls les parents peuvent le faire. Chaque parent doit donc s'assurer de conclure le contrat avec l'agence de voyages. Les sommes dues à l'agence par les parents devront lui être transmises directement.

L'école doit mentionner que l'acceptation et la signature de ces annexes par le parent et l'élève sont obligatoires pour que l'élève puisse participer au voyage.

Les accompagnateurs et bénévoles doivent remplir et remettre [l'annexe 5 \(contrat d'engagement des accompagnateurs\)](#) à la direction de l'établissement scolaire.

ÉTAPES	VÉRIFICATIONS ET COMMENTAIRES
<p>12. La direction doit déterminer les mesures d’accommodement raisonnable et d’accompagnement des élèves handicapés ou en difficulté d’apprentissage, le cas échéant.</p>	
<p>13. Lorsque l’école a reçu les annexes 3 (contrat d’engagement de l’élève et des parents) et 6 (consentement parental) signées par l’élève et ses parents, l’école transmet la liste des élèves autorisés à participer au voyage à l’agence (si requis par cette dernière) et l’avise que tous les participants doivent obligatoirement contracter l’assurance complète qu’elle offre.</p>	
<p>L’organisateur doit planifier des campagnes de financement, si le coût du voyage est de 750 \$ ou plus par élève.</p> <p>Il devra ensuite soumettre pour approbation son projet de campagne de financement à la direction.</p> <p>14. Pour ce faire, il doit consulter l’Encadrement relatif aux campagnes de financement dans les écoles du CSSP.</p> <p>Il est à noter que ce n’est qu’après les inscriptions auprès de l’agence qu’une campagne de financement pourra démarrer afin de financer le voyage.</p>	
<p>Lorsque l’agence a reçu la liste des élèves autorisés ou encore lorsque l’agence a communiqué le code d’accès à son portail, les inscriptions et paiements peuvent débuter.</p> <p>15. Tout au long du processus d’inscription, la direction doit s’assurer que seuls les participants sélectionnés sont inscrits au voyage. La direction doit s’assurer qu’un participant inscrit sans autorisation soit retiré du portail d’inscription de l’agence et/ou de tout autre registre de l’agence.</p>	

ÉTAPES	VÉRIFICATIONS ET COMMENTAIRES
<p>La direction d'établissement doit s'assurer que l'organisateur remette à la secrétaire de l'établissement scolaire les renseignements et documents suivants :</p> <p>16.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les noms des accompagnateurs de l'activité et le ou les numéros de téléphone où les joindre en cas d'urgence; • L'itinéraire, le détail des activités ainsi que le plan d'activités de rechange (pour les activités extérieures); • La liste des participants; • Une copie de la police d'assurance souscrite par l'agence de; • Une copie des autorisations parentales. 	
<p>17. Deux semaines avant le départ, la direction doit vérifier à nouveau le statut du pays à visiter sur le site https://voyage.gc.ca/voyager/avertissements.</p>	
<p>18. La direction et l'organisateur doivent faire un rappel aux élèves et accompagnateurs des mesures de sécurité à respecter avant le départ.</p>	
<p>19. L'école transmet au SRF les documents justificatifs si des dépenses (ex. : dépenses des accompagnateurs) sont prévues par l'établissement scolaire, après avoir facturé les parents.</p>	

ÉTAPES

VÉRIFICATIONS ET COMMENTAIRES

Pendant le voyage, les organisateurs doivent avoir un cartable de sécurité en deux copies, en version papier ou électronique contenant les éléments suivants :

- Liste des participants
- Liste des hôpitaux et services d'urgences aux endroits visités (si possible)
- Liste des contacts d'urgence des élèves
- Itinéraire et détail des activités ainsi que le plan d'activités de rechange (lorsqu'une activité est annulée sur place)
- 20. • Copie ou preuve de (pour chacun des élèves) :
 - Passeport, visa, certificat de citoyenneté ou carte de résidence permanente
 - Certificat de naissance (voyages terrestres seulement pour les élèves sans passeport)
 - Numéro d'assurance maladie (pour les voyages au Canada)
 - Carnet de vaccination, le cas échéant
 - Fiche santé des élèves ayant des conditions médicales et/ou des médicaments à prendre
 - Autorisations parentales (consentement parental de voyager, délégation de l'autorité parentale, consentement à des soins de santé et consentement à imposer des mesures disciplinaires)

21. La direction décide, le cas échéant, de l'exclusion d'un ou de plusieurs élèves déjà inscrits, avant ou pendant le voyage.

22. La direction doit communiquer l'[Annexe 2 \(liste de vérification\)](#) rempli et signé à la direction générale adjointe (DGA) responsable de son école **au plus tard deux semaines avant la date de départ** et cocher que l'annexe a été transmis dans le tableau partagé des voyages du CSSP.

Annexe 2 | Liste de vérification – voyages scolaires

Nom de l'établissement	Pays visité	Dates du voyage
J'ATTESTE QUE :		INITIALES
Je me suis assuré qu'aucune activité interdite n'est incluse dans le projet de voyage et que les mesures de sécurité requises sont prévues pour les activités permises;		
J'ai présenté le projet de voyage au conseil d'établissement pour approbation et j'ai obtenu une résolution à cet effet indiquant le pays et/ou la ville visité ainsi que les dates du voyage;		
Une fois le voyage approuvé, j'ai inscrit celui-ci dans le tableau partagé des voyages scolaires du CSSP.		
Je me suis assuré que l'agence de voyages présente aux parents et aux accompagnateurs l'ensemble des caractéristiques du voyage tel que décrit dans l'Encadrement;		
J'ai vérifié que tous les participants et leurs parents avaient signé et remis les annexes 3 (contrat d'engagement de l'élève et du parent) et 6 (consentement parental) avant le voyage. J'ai exclu du voyage les participants pour lesquels nous n'avons pas reçu les documents signés.		
Je me suis assuré que l'organisateur du voyage avait remis à la secrétaire de l'établissement scolaire les renseignements et documents suivants : noms des accompagnateurs et numéros de téléphone où les joindre en cas d'urgence, l'itinéraire, le détail des activités ainsi que le plan d'activités de rechange (pour les activités extérieures), la liste des participants et une copie des autorisations parentales.		
Deux semaines avant le départ, j'ai vérifié à nouveau le statut du pays à visiter sur le site https://voyager.gc.ca/voyager/avertissements .		

La direction doit communiquer l'Annexe 2 (liste de vérification) rempli et signé à la direction générale adjointe (DGA) responsable de son école au plus tard deux semaines avant la date de départ, et cocher que l'annexe a été transmis dans le tableau partagé des voyages du CSSP.

Date

Nom de la direction

Signature

Annexe 3 | Contrat d'engagement de l'élève et du parent- voyage scolaire

Nom de l'élève: _____

1 CONSENTEMENT CONCERNANT LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Centre de services scolaire des Patriotes (CSSP) **souhaite obtenir votre consentement pour la collecte, la conservation, la communication et l'utilisation de certains renseignements personnels** vous concernant et concernant votre enfant, **aux fins de préparer et d'effectuer un voyage scolaire auquel votre enfant participera.**

La personne qui a été mandatée (organisateur et/ou direction) afin de recueillir l'information est :

Nom : _____

Fonction : _____

Adresse courriel de : _____

Les renseignements personnels que le CSSP souhaite obtenir auprès de vous sont les suivants :

- Renseignement d'identification du participant ;
- Renseignement d'identification des parents ou tuteur du participant ;
- Renseignement de santé du participant.

Ils seront accessibles **aux employés du CSSP** pour qui ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions en conformité avec les fins auxquelles ils sont collectés, conservés et utilisés.

Ils pourront être communiqués à l'**agence de voyages** _____ qui organisent le présent voyage scolaire.

La collecte, la conservation et l'utilisation de renseignements personnels visée par la présente demande de consentement a un **caractère obligatoire.**

Un **refus** de votre part ou un **retrait** subséquent de votre consentement engendre la non-participation de votre enfant au présent voyage.

Cette collecte se fait au moyen du **présent formulaire papier.** Les renseignements seront **conservés sur les serveurs du CSSP.**

Vous disposez d'un **droit d'accès et de rectification** de ces renseignements lorsqu'ils seront en la possession du CSSP. Les modalités de l'exercice de ces droits sont prévues aux articles 83 à 102.1 de la Loi sur l'accès.

Le consentement prend effet immédiatement. Ce consentement sera annulé dans le cas d'une demande.

Une fois le voyage effectué, **nous conserverons** les renseignements à partir du 1^{er} juillet suivant, et ce pour les prochaines 3 années, tel que prévu au calendrier de conservation.

Il est important que vous compreniez la portée de la présente demande de consentement. Ainsi, si vous avez des questions à ce sujet, vous pouvez communiquer à l'adresse courriel suivante : secretariat.general@cssp.gouv.qc.ca.

En remplissant ce formulaire, vous consentez à cette collecte, à la conservation, à la communication et à l'utilisation de vos renseignements personnels et de ceux de votre enfant.

En foi de quoi, nous avons signé :

À _____ le _____

Signature du participant (si âgé de 14 ans et plus) : _____

Et

En foi de quoi, nous avons signé :

À _____ le _____

Signature du parent 1 (ou tuteur) : _____

En foi de quoi, nous avons signé :

À _____ le _____

Signature du parent 2 (ou tuteur) : _____

2 ENGAGEMENT GÉNÉRAL DE L'ÉLÈVE ET DU PARENT

L'école _____ offre à l'élève la possibilité de participer au voyage suivant (date et lieu) : _____.

Votre enfant et vous-mêmes devez donc signer le présent contrat d'engagement, énumérant les règles applicables.

De plus, veuillez prendre note que chaque participant doit contracter directement avec l'agence de voyages. Ainsi, il est de votre responsabilité de vous assurer de conclure le contrat avec l'agence de voyages, car le CSSP ne contracte pas avec l'agence de voyages pour le présent voyage.

EN PRÉPARATION, DURANT ET APRÈS LE VOYAGE, l'élève et/ou les parents s'engagent à :

- Participer aux réunions préparatoires ainsi qu'à toutes les activités prévues pour la réalisation du voyage avec intérêt et ouverture.
- Fournir les efforts nécessaires pour ne pas mettre en péril la réussite de mon année scolaire.
- Assister aux périodes de récupération, s'il y a lieu.
- Respecter tout code de vie de l'école qui m'est applicable.
- Ne pas posséder, consommer ou être sous l'effet de drogues illicites, cannabis ou d'alcool durant les heures de fréquentation scolaire, incluant le dîner et durant tout le voyage.
- Avoir acquitté toutes les sommes dues à l'école ou à une autre école du CSSP, pour des biens ou services facturés par le passé.
- Acquitter la totalité des coûts relatifs à la réalisation du voyage auprès de l'agence de voyages et de l'école (si applicable) en respectant les dates d'échéances.
- Présenter tous les documents nécessaires au voyage selon les échéances prescrites ([Annexe 3 — contrat d'engagement de l'élève et du parent](#), [Annexe 6 — consentement parental, passeport, etc.](#)).
- Souscrire à l'assurance voyage complète offerte par l'agence de voyages si le voyage est à l'extérieur du Québec ou en avion ;
- Respecter les consignes des accompagnateurs pendant toute la durée du voyage.
- Faire preuve de politesse, de reconnaissance et de savoir-vivre avec les gens du pays visité ainsi que tous les participants du voyage.
- Adopter un bon comportement et me conduire de façon responsable en tout temps, en tenant compte de mes besoins particuliers, le cas échéant.
- Porter une tenue vestimentaire adaptée à la culture du pays.
- Ne pas mettre ma vie ou sécurité en danger ni celle d'un membre du groupe.
- Être responsable de la perte ou du dommage aux biens que j'ai moi-même causé.

- Voyage terrestre au pays : Si votre enfant n'était plus en mesure de poursuivre le voyage, il sera de votre responsabilité d'aller chercher votre enfant ou de désigner une personne pour le faire, et ce, à vos frais.
- Acquitter les frais supplémentaires qui me seraient facturés par le CSSP, afin de couvrir le coût réel du voyage (les frais qui ne pouvaient être déterminés avant le voyage, par exemple : les pourboires remis par les accompagnateurs).
- Autre : _____

Nous, soussignés parents du participant ainsi que le participant avons pris connaissance de la section 2 et nous nous engageons à la respecter.

En foi de quoi, nous avons signé :

À _____ le _____

Signature du participant : _____

En foi de quoi, nous avons signé :

À _____ le _____

Signature du parent 1 (ou tuteur) : _____

En foi de quoi, nous avons signé :

À _____ le _____

Signature du parent 2 (ou tuteur) : _____

3 RENONCIATION DE RÉCLAMATION OU DE RECOURS JUDICIAIRE DE L'ÉLÈVE ET DU PARENT ET ASSURANCE OBLIGATOIRE

La participation à un voyage scolaire est volontaire et facultative. Votre enfant n'est donc jamais obligé d'y participer. En acceptant que votre enfant y participe, vous acceptez un risque financier et le CSSP ne peut être tenu de vous indemniser (parents et l'élève) pour toute perte ou dommage causé par l'annulation du voyage ou l'expulsion de votre enfant dudit voyage.

3.1 Renonciation à effectuer une réclamation ou un recours judiciaire

Le voyage d'un ou des élèves peut être annulé ou interrompu, pour plusieurs motifs, notamment :

- La direction de l'établissement peut annuler la tenue d'un voyage pour une raison juste et suffisante, par exemple, l'impossibilité d'avoir le nombre d'accompagnateurs requis, une grève du personnel scolaire, ou un enjeu de sécurité dans le pays visité (violence, pandémie, épidémie, catastrophe naturelle, etc.)
- La direction de l'établissement peut exclure un élève d'un voyage pour une raison juste et suffisante, par exemple, le non-respect du présent contrat d'engagement, un risque pour la santé ou la sécurité des membres du groupe, ou le non-paiement de tous les coûts associés au voyage.
- Les parents peuvent décider de retirer leur enfant du voyage, par exemple, si celui-ci quitte l'établissement scolaire, s'il a des problèmes de santé ou pour toute autre raison jugée suffisante par le parent.
- L'élève doit retourner à la maison pendant le voyage en raison d'une maladie, de la maladie ou du décès d'un proche, d'une expulsion pour une raison disciplinaire, etc.

Le cas échéant, les paiements effectués à l'agence de voyages et à l'établissement scolaire pourraient ne pas vous être remboursés, et ce, en totalité ou en partie, malgré le fait que vous soyez titulaires d'une assurance voyage complète et malgré l'existence du FICAV. Le CSSP ne détient pas d'assurance voyage qui couvre tout dommage subi par un élève ou ses parents ou même les accompagnateurs dans le cadre d'un voyage.

En signant ce document, vous comprenez et acceptez de prendre le risque financier en cas d'annulation ou d'interruption du voyage, ou du retrait ou de l'expulsion de l'élève du voyage.

Vous renoncez complètement et définitivement à réclamer au CSSP, à ses dirigeants, administrateurs, employés, représentants, ayants droit et assureurs, sans exception aucune, de tout droit et/ou tout recours de quelque nature que ce soit, d'actions, pertes et dommages de quelque nature que ce soit que votre enfant, ou vous-mêmes subissez directement ou indirectement en raison de l'annulation ou de l'expulsion ou du retrait de votre enfant, du voyage ici concerné.

Le CSSP s'engage toutefois à collaborer auprès de l'assureur afin de maximiser les chances d'indemnisation des parents.

3.2 Assurance obligatoire

En regard de ce qui précède la détention d'assurance voyage complète est essentielle et obligatoire.

Pour les voyages à l'extérieur du Québec ou en avion il est **obligatoire** de vous doter d'une police d'assurance qui couvre les maladies, accidents, évacuation pour toutes raisons médicales, les frais de secourisme, rapatriement, assurance responsabilité civile ainsi **que l'annulation et l'interruption de voyage.**

En cas d'annulation, d'exclusion ou un retrait du voyage avant le départ les parents doivent alors demander à l'agence de voyages, à leur assurance, au fonds d'indemnisation des clients des agents de voyage (FICAV) de se faire rembourser les frais qu'ils ont payés conformément aux modalités prévues au contrat signé entre l'agence et le parent. Il est à noter que certaines situations peuvent ne pas être couvertes par l'assurance voyage ou la FICAV et que dans certains cas, il pourrait n'y avoir aucun remboursement possible.

Nous, soussignés parents du participant ainsi que le participant avons pris connaissance de la section 3, nous nous engageons à la respecter et nous renonçons à effectuer une réclamation ou recours judiciaire contre le CSSP au sujet du présent voyage. Le refus de signer engendre une non-participation au voyage.

En foi de quoi, nous avons signé :

À _____ le _____

Signature du participant : _____

En foi de quoi, nous avons signé :

À _____ le _____

Signature du parent 1 (ou tuteur) : _____

En foi de quoi, nous avons signé :

À _____ le _____

Signature du parent 2 (ou tuteur) : _____

4 AUTORISATION D'IMPOSER DES MESURES DISCIPLINAIRES ET DE RETOURNER L'ENFANT À SON DOMICILE.

Durant le voyage, l'enfant doit avoir un bon comportement, respectueux de la culture du pays. L'enfant doit respecter les consignes des accompagnateurs et respecter son contrat d'engagement. L'élève qui, durant le voyage, met en danger sa sécurité ou celle des autres ou commet un acte illégal pourrait être retourné à son domicile à ses frais et aux frais des parents. La décision de retourner l'élève est prise par la direction de l'établissement scolaire. J'autorise les accompagnateurs à prendre les mesures disciplinaires qu'ils jugeront nécessaires auprès de mon enfant.

Je comprends que des comportements graves de mon enfant, tels que ceux décrits ci-dessus, pourraient entraîner l'expulsion du voyage et qu'il pourrait être retourné à son domicile à mes frais.

Nous, soussignés parents du participant ainsi que le participant avons pris connaissance de la section 4 et nous nous engageons à la respecter.

En foi de quoi, nous avons signé :

À _____ le _____

Signature du participant : _____

En foi de quoi, nous avons signé :

À _____ le _____

Signature du parent 1 (ou tuteur) : _____

En foi de quoi, nous avons signé :

À _____ le _____

Signature du parent 2 (ou tuteur) : _____

5 REMBOURSEMENT

Puisque les voyages doivent s'autofinancer, l'annulation, l'exclusion ou le retrait ne doit généralement entraîner aucun coût pour l'établissement et le CSSP dans son ensemble. Dans le cas d'une exclusion ou d'un retrait de votre enfant, l'école tentera de trouver un autre élève qui prendra sa place et qui assumera en tout ou en partie les coûts du voyage.

Les parents doivent alors demander à l'agence de voyages, à leur assureur et/ou à la FICAV de se faire rembourser les frais qu'ils ont payés conformément aux modalités prévues au contrat signé entre l'agence et le parent. Il est à noter que certaines situations peuvent ne pas être couvertes par l'assurance voyage ou la FICAV et que dans certains cas, il pourrait n'y avoir aucun remboursement possible.

Les frais payés auprès de l'établissement scolaire pourraient être remboursés s'ils n'ont pas déjà été déboursés par l'établissement et n'auront pas à l'être ou s'ils sont assumés par un autre participant qui remplacera l'élève qui ne participera pas au voyage.

Nous, soussignés parents du participant ainsi que le participant avons pris connaissance de la section 5 et nous nous engageons à la respecter.

En foi de quoi, nous avons signé :

À _____ le _____

Signature du participant : _____

En foi de quoi, nous avons signé :

À _____ le _____

Signature du parent 1 (ou tuteur) : _____

En foi de quoi, nous avons signé :

À _____ le _____

Signature du parent 2 (ou tuteur) : _____

6 INFORMATIONS RELATIVES À L'ÉTAT DE SANTÉ DU PARTICIPANT

L'enfant souffre-t-il d'une maladie, d'une allergie ou d'un problème de santé particulier qui nécessite des soins ou des mesures spécifiques? Dans l'affirmative, veuillez nous donner les informations détaillées à ce sujet :

Prise de médicament(s) – La médication doit être fournie en quantité suffisante pour la durée du séjour dans son contenant original indiquant la posologie à respecter. Veuillez joindre une photocopie de l'ordonnance :

Oui _____ Non _____ **Dans l'affirmative, remplir les renseignements suivants :**

NOM DU MÉDICAMENT	POSOLOGIE (QUANTITÉ)	PRISE QUOTIDIENNE (INDIQUER LE MOMENT DE LA PRISE DE MÉDICAMENTS)

Nous, soussignés parents du participant ainsi que le participant avons pris connaissance de la section 6 et attestons que les informations indiquées sont exactes.

En foi de quoi, nous avons signé :

À _____ le _____

Signature du participant : _____

En foi de quoi, nous avons signé :

À _____ le _____

Signature du parent 1 (ou tuteur) : _____

En foi de quoi, nous avons signé :

À _____ le _____

Signature du parent 2 (ou tuteur) : _____

Annexe 4 | Règles de financement des voyages scolaires

DOCUMENT À REMETTRE AUX PARENTS AVEC LE CONTRAT D'ENGAGEMENT

UTILISATION ET REMISE DES SOMMES AMASSÉES DANS LE CADRE DES CAMPAGNES DE FINANCEMENT

Afin de permettre à tous de participer à un voyage scolaire, l'organisateur propose et/ou organise des campagnes de financement pour les voyages dont le coût est de 750 \$ ou plus. Les élèves peuvent également organiser leur propre campagne de financement, sous réserve de l'approbation de la direction de l'établissement.

Une campagne de financement peut soit permettre à chaque élève individuellement d'amasser des sommes afin de financer le coût de son voyage (on parlera alors d'une campagne de financement « individuelle »), soit permettre à tout le groupe d'élèves, collectivement, d'amasser des sommes qui seront partagées entre les élèves participants.

Campagne de financement individuelle

Les sommes amassées dans le cadre des campagnes de financement individuelles seront conservées par l'élève pour son voyage. Ainsi, l'argent amassé par les élèves ne transigera pas du tout par l'établissement scolaire.

L'élève a la responsabilité d'expliquer au donateur le projet pour lequel il demande un don. Par la suite, il revient à l'élève de respecter l'entente avec le donateur et d'utiliser les sommes amassées pour son projet de voyage. Si le projet n'a finalement pas lieu, le donateur pourrait réclamer un remboursement à l'élève. L'élève doit cesser de percevoir du financement s'il a amassé le montant nécessaire pour financer la totalité de son voyage.

Campagne de financement collective

Il est possible d'organiser, si l'organisateur ou les élèves le désirent, avec l'accord de la direction de l'école, une campagne de financement collective, où les sommes sont amassées par un groupe.

Dans ce cas, les élèves doivent s'entendre sur la façon de répartir entre eux l'argent amassé avant d'entreprendre une telle campagne. L'argent pourrait être réparti au prorata du temps accordé à la campagne par chaque élève ou être réparti également entre eux.

L'argent doit être réparti à la fin de l'activité de financement entre tous les participants.

En cas d'annulation du voyage, les sommes amassées seront conservées par chaque participant.

Annexe 5 | Contrat d'engagement des accompagnateurs et bénévoles - voyage scolaire

Ce contrat d'engagement s'adresse aux accompagnateurs et bénévoles qui préparent et accompagnent les élèves lors du voyage suivant :

Établissement : _____

Date et lieu du voyage : _____

LORS DE LA PRÉPARATION AU VOYAGE, JE M'ENGAGE À :

- Participer aux réunions préparatoires;
- Soutenir et encourager les élèves dans les activités prévues pour la réalisation du voyage;
- Remplir et remettre le formulaire de déclaration d'antécédents judiciaires à l'établissement scolaire (bénévoles);
- Souscrire à l'assurance voyage complète offerte par l'agence de voyages.

PENDANT LE VOYAGE, JE M'ENGAGE À :

- Assurer une surveillance adéquate et constante des élèves;
- Assurer la sécurité des élèves et des autres membres du groupe en tout temps;
- Assurer la bonne tenue du voyage;
- Donner le bon exemple aux élèves et avoir un comportement respectueux envers les membres du groupe et les gens du pays visité (ex. : porter une tenue vestimentaire adaptée à la culture du pays, ne pas boire d'alcool en présence des élèves, ne pas avoir les facultés affaiblies, ne pas posséder/consommer de drogue illicite ou du cannabis pendant le voyage, etc.);
- Ne pas accepter de récompense, gratuité, cadeaux à titre personnel pour ou lors du voyage. Seules les gratuités profitables à tout le groupe peuvent être acceptées.

JE M'ENGAGE À RESPECTER LES CONDITIONS MENTIONNÉES CI-HAUT :

Nom de l'accompagnateur ou du bénévole (*caractère d'imprimerie*)

Signature de l'accompagnateur ou du bénévole

Date

Signature de la direction

Date

Annexe 6 | Consentement parental de voyager, délégation de l'autorité parentale et consentement à des soins de santé

Voyage (Pays et/ou villes visitées)

Dates du voyage

PARENT 1

Je soussigné(e), _____ suis parent ou tuteur de _____

Téléphone cellulaire

Téléphone résidence

Téléphone travail, poste

Adresse

rue

Ville

Code postal

Adresse courriel

PARENT 2

Je soussigné(e), _____ suis parent ou tuteur de _____,

Téléphone cellulaire

Téléphone résidence

Téléphone travail, poste

Adresse

rue

Ville

Code postal

Adresse courriel

ENFANT PARTICIPANT AU VOYAGE

Nom de l'enfant (tel qu'inscrit au passeport)

Date de naissance

Lieu de naissance

Numéro de passeport

Date de délivrance du passeport

Lieu de délivrance du passeport

Numéro de la carte de résidence (si applicable)

- J'ai pris connaissance des activités prévues lors de ce voyage et j'accepte l'encadrement offert et les risques associés à la participation de mon enfant à ce voyage. _____ / _____ (initiales)
- J'autorise mon enfant à faire un voyage scolaire avec l'école _____ du Centre de services scolaire des Patriotes dans les lieux et aux dates indiquées ci-haut. ____ / ____ (initiales)
- Pour les fins de ce voyage seulement, je délègue mon autorité parentale aux accompagnateurs et les autorise à exercer cette autorité, notamment, mais sans s'y restreindre, en consentant aux soins de santé d'urgence et aux mesures disciplinaires appropriées telles qu'expliquées au verso. ____ / ____ (initiales)

AUTORISATION DE CONSENTIR À DES SOINS DE SANTÉ

En cas d'urgence, s'il était nécessaire de conduire l'enfant à l'hôpital ou chez le médecin, les accompagnateurs ou un responsable à l'établissement scolaire communiqueront avec les parents de l'enfant mineur dans les plus brefs délais. Dans l'impossibilité de le faire, les accompagnateurs s'occuperont de faire donner les soins médicaux d'urgence à l'enfant, lorsqu'un médecin les jugera nécessaires. Les frais d'ambulance et hospitaliers, s'il y a lieu, seront à la charge de l'enfant et de ses parents, solidairement.

Sous réserve de ce qui est ci-dessus mentionné, les accompagnateurs assureront les soins mineurs auprès de l'enfant pendant la durée du voyage dans le cas de nécessité. Il est entendu que ces soins mineurs peuvent viser l'administration de médicaments en vente libre (Tylenol, gouttes ophtalmiques, décongestionnant, sirop contre la toux, etc.) dans le but de procurer un certain soulagement à l'enfant et d'assurer son confort.

- J'autorise les accompagnateurs à faire donner les soins médicaux d'urgence à mon enfant et j'accepte de payer les frais d'ambulance et hospitaliers, le cas échéant.
- J'autorise les responsables à assurer les soins mineurs auprès de mon enfant pendant la durée du voyage.
- Je déclare à cette fin avoir fourni une information complète et à jour relative à l'état de santé de mon enfant, et ce, au meilleur de ma connaissance.

*Cette lettre doit être signée devant un témoin qui a atteint l'âge de la majorité (18 ans) **OU** certifiée par un représentant officiel autorisé à faire prêter serment ou à recevoir une déclaration solennelle (recommandé) afin de faciliter le passage aux douanes.*

SIGNATURES

Signé à _____, Québec, ce _____ 20__

Parents ou tuteurs

Lettres moulées

Signature

Lettres moulées

Signature

Témoin/Représentant officiel

Lettres moulées

Signature

Lien avec le parent/tuteur
Ou numéro du commissaire à l'assermentation

Date