

ENCADREMENT RELATIF À L'ORGANISATION DE VOYAGES PAR LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

Dernière mise à jour : 30 novembre 2023

TABLE DES MATIERES

1	PRÉAMBULE	4
2	OBJECTIFS DU PRÉSENT ENCADREMENT	4
3	CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE	4
4	VOYAGE SCOLAIRE RÉGI OU NON-RÉGI PAR L'ENCADREMENT.....	5
5	CRITÈRES D'APPROBATION D'UN VOYAGE SCOLAIRE.....	6
6	CRITÈRES DE PARTICIPATION AU VOYAGE.....	7
6.1	Des élèves	7
6.2	Du personnel	8
6.3	Des bénévoles	9
7	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	10
7.1	Responsable et accompagnateurs	10
7.1.1	Budget prévisionnel	10
7.1.2	soumission du projet à la direction.....	10
7.1.3	Accompagnement des élèves et parents, et remise des formulaires.....	10
7.1.4	Campagnes de financement	10
7.1.5	Communication de documents au SSGC.....	11
7.1.6	Activités à risque et normes de sécurité.....	11
7.1.7	Avant le départ.....	11
7.2	Responsabilités de la direction d'établissement	12
7.3	Responsabilité du conseil d'établissement.....	12
7.4	Responsabilité du Service du secrétariat général et des communications (SSGC)13	
7.5	Responsabilité de la direction générale.....	13
7.6	Responsabilité du Service des ressources financières (SRF).....	13
7.7	Responsabilité des participants et parents.....	13
8	VOYAGES DE COOPÉRATION INTERNATIONALE	14
9	AGENCE DE VOYAGE	14
9.1	Obligation de transiger avec une agence de voyage pour certains voyages	14
9.2	Soumissions.....	15
9.3	Contrat	15
10	CAMPAGNES DE FINANCEMENT	16
11	PAIEMENT	16
11.1	Voyage organisé par une agence de voyage.....	16
11.2	Voyage qui n'est pas organisé par une agence de voyage	16

12	ASSURANCES	16
12.1	Assurance responsabilité civile	16
12.2	Assurance voyage des élèves	17
12.3	Assurance voyage des accompagnateurs	17
13	SITUATION D'URGENCE DURANT LE VOYAGE.....	18
14	ANNULATION, EXCLUSION ET RETRAIT.....	18
14.1	Annulation du voyage par l'établissement	18
14.2	Exclusion d'un ou plusieurs élèves par l'établissement scolaire	18
14.3	Retrait de l'élève par les parents	18
15	REMBOURSEMENT.....	19

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

Les voyages scolaires doivent être planifiés et organisés en cohérence avec le Plan d'engagement vers la réussite (ci-après « PEVR »). Les voyages scolaires ne sont pas essentiels, mais peuvent être un moyen utile d'atteindre les objectifs du PEVR.

L'autofinancement de tout voyage scolaire doit être assuré dans le respect de la *Loi sur l'instruction publique* (ci-après « LIP »), des règlements qui en découlent, et des directives du ministre de l'Éducation. Les parents et les élèves participants doivent financer les dépenses directes et indirectes liées au voyage.

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 Centre de services scolaire des Patriotes (ci-après « CSSP »). Plus particulièrement, il a pour objectif de:

- Favoriser la concrétisation des liens avec le PEVR, le projet éducatif de l'établissement et les apprentissages des élèves;
- Favoriser une intégration des contextes mondiaux ou nationaux à l'expérience et au vécu des élèves;
- Favoriser la mise en œuvre des programmes tels que l'acquisition de compétences, de connaissances et l'application des notions apprises en classes;
- Favoriser le travail d'équipe dans l'organisation de projets;
- Fixer et préciser les mécanismes et modalités qui doivent être respectés lors de la planification d'un voyage dans le but de faciliter la tâche des organisateurs en présentant clairement les paramètres de réalisation;
- 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 87 et 90 de la LIP).

3 CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

Le présent encadrement a pour fondements :

- 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 *Loi sur les contrats des organismes publics* et les règlements qui en découlent;
- la *Politique relative à l'attribution des contrats et à la gestion contractuelle*;
- le *Règlement sur la délégation de fonctions et pouvoirs*;

- 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*.

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

Un voyage scolaire est une activité récréative non obligatoire avec un objectif d'apprentissage qui implique le déplacement d'au moins un groupe spécifique d'élèves, accompagné par des enseignants et possiblement d'autres membres du personnel ou des bénévoles, en un lieu où se vivront prioritairement des activités d'apprentissage général. Un voyage implique au minimum une nuitée à l'extérieur du domicile familial. Il constitue une activité extrascolaire visée à l'article 90 de la LIP.

Cependant, certains voyages de courte durée ne sont pas régis par le présent Encadrement et par le Procédurier qui l'accompagne :

DESCRIPTION	VOYAGE SCOLAIRE OU SORTIE RÉGI PAR LE PRÉSENT ENCADREMENT	VOYAGE SCOLAIRE OU SORTIE NON-RÉGI PAR LE PRÉSENT ENCADREMENT
Voyage ou sortie à l'extérieur du Canada (peu importe la durée)	X	
Voyage hors Québec, mais au Canada de plus de 48 heures	X	
Voyage hors Québec, mais au Canada de moins de 48 heures		X
Voyage au Québec de plus de 72 heures	X	
Voyage au Québec de moins de 72 heures		X

À titre d'exemples, les séjours d'au moins deux nuitées dans une grande ville en Ontario, les séjours de plus d'une semaine dans un autre pays ou les activités de type « classe neige » ou « classe verte » au Québec d'au moins trois nuitées constituent des voyages scolaires pour lesquels le présent Encadrement s'applique.

5 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 PEVR et le projet éducatif de l'établissement scolaire. Il doit prévoir notamment les informations suivantes :
 - a. Le nombre de participants ;
 - b. Les participants visés (classe, niveau, groupe, etc.) ;
 - c. Les particularités des élèves (classe régulière, classe spécialisée, présence d'élèves handicapés, etc.) ;
 - d. La date limite d'inscription pour les élèves ;
 - e. Les habiletés particulières exigées;
 - f. La nature et la planification des activités alternatives qui seront effectuées à l'établissement scolaire par les élèves qui ne participeront pas au voyage.
2. Le voyage scolaire est une activité récréative non obligatoire mais avec néanmoins un objectif d'apprentissage.
3. Tous les coûts liés à la participation d'un élève à un voyage scolaire sont à la charge de l'élève et de ses parents.
4. Le coût élevé ne doit pas empêcher un élève de participer à l'une ou l'autre des activités proposées. Pour tous les voyages scolaires dont le coût de participation est de 750 \$ et plus, l'établissement scolaire doit mettre en place des mécanismes afin d'aider les élèves à financer leur voyage, par exemple par l'entremise de campagnes de financement.
5. 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.
6. 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.
7. 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. Considérant que le temps d'enseignement pour les matières de base doit être préservé pour tous les élèves, il est suggéré au conseil d'établissement 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.

8. Les accompagnateurs sont habituellement des membres du personnel. Exceptionnellement, il peut s'agir de bénévoles. Un ratio d'accompagnement doit être établi par l'établissement scolaire en fonction, notamment, de :
 - a. La nature 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 présentant des troubles de comportement ou d'autres handicaps, 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 ;
9. Le voyage ne doit pas prévoir d'activités où les élèves sont incités à la surconsommation commerciale.
10. Le voyage ne doit pas comporter d'activités interdites, au sens du [Guide sur les activités scolaires et parascolaires pouvant présenter des risques](#) du CSSP.
11. S'il est prévu que des accompagnateurs conduisent un ou des élèves en automobile, le conducteur doit remplir la « Déclaration du conducteur ou de la conductrice pour le transport bénévole d'élèves » et les parents de tous les élèves transportés dans un véhicule personnel doivent remplir l'« Autorisation parentale de transport bénévole » (consulter le [Guide sur le transport des élèves pour des activités scolaires et parascolaires](#) sur La Sphère).
12. Lorsque le voyage est effectué à l'étranger, le responsable 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>.

6 CRITÈRES DE PARTICIPATION AU VOYAGE

6.1 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.

La participation d'un élève à un voyage ne doit toutefois pas avoir pour effet de mettre en péril la réussite de son année scolaire.

Une sélection des élèves participants peut avoir lieu dans le cas où la participation de tous les élèves intéressés rendrait impossible la réalisation du voyage (coûts exorbitants, manque d'accompagnateurs, manque de chambres d'hôtel, etc.). Dans une telle situation, les critères de sélection doivent être équitables, clairement identifiés et énoncés aux élèves et aux parents (par exemple, un tirage au sort).

L'élève doit assister aux réunions préparatoires et participer aux activités prévues par la personne responsable de la planification du voyage ainsi que par l'agence de voyages, le cas échéant.

L'élève et ses parents doivent signer le *Contrat d'engagement de l'élève – voyage scolaire (Annexe 1)* et respecter les conditions qui y sont énumérées. Le non-respect 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, 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.

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), avant le départ.

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 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).

6.2 Du personnel

La participation des membres du personnel à un voyage se fait sur une base volontaire.

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 2)* 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 participer au voyage.

6.3 Des bénévoles

Exceptionnellement, un bénévole exerçant une fonction spécifique et essentielle à la tenue du voyage pourrait accompagner le groupe d'élèves. Une demande d'autorisation doit être présentée à 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 liés à la participation du parent ou de la personne significative ne peuvent être facturés aux parents de l'élève. L'établissement scolaire et les parents sont invités à trouver des moyens pour financer la participation de cet accompagnateur. Si aucun moyen alternatif n'est trouvé, les frais sont à la charge de l'établissement scolaire. L'élève ne doit en aucun cas être pénalisé ou retiré du voyage pour des raisons en lien avec le coût de l'accompagnement.

La participation d'un nombre déterminé de bénévoles ne peut pas être une condition de concrétisation d'un voyage pour l'ensemble du groupe.

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 2)* 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 et parents autorisés 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.

7 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 Responsable et accompagnateurs

7.1.1 BUDGET PRÉVISIONNEL

La personne chargée de la planification du voyage (le responsable) doit élaborer un budget prévisionnel qui inclut tous les frais associés au voyage (ex. : frais de transport, hébergement, activités, achat de matériel, reprographie, assurances, location ou achat de biens et services, repas, nourriture, frais de suppléance, etc.).

Les coûts de base liés à la participation des accompagnateurs (membres du personnel et bénévoles) au voyage scolaire 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).

Les coûts liés ou résultant 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.

7.1.2 SOUMISSION DU PROJET À LA DIRECTION

Le responsable doit soumettre le projet à la direction de l'établissement selon les normes établies par celle-ci.

7.1.3 ACCOMPAGNEMENT DES ÉLÈVES ET PARENTS, ET REMISE DES FORMULAIRES

Le responsable accompagne les élèves dans la planification de leur voyage, et transmet tous les renseignements pertinents aux élèves ainsi qu'à leurs parents. Pour les voyages dont le moyen de transport est l'avion, la séance d'information devrait être offerte par l'agence de voyages, en présentiel ou par webconférence.

Le responsable doit remettre les formulaires suivants qui sont à signer par l'élève et ses parents :

- Contrat d'engagement de l'élève ([Annexe 1](#)) ;
- Règles d'encadrement des voyages et les règles de financement ([Annexe 4](#)) ;
- Consentement parental ([Annexe 6](#)), lorsque nécessaire ;

7.1.4 CAMPAGNES DE FINANCEMENT

Le responsable 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.

7.1.5 COMMUNICATION DE DOCUMENTS AU SSGC

Le responsable doit transmettre les documents suivants au Service du secrétariat général et des communications (SSGC) :

- Le formulaire d'autorisation de voyage ([Annexe 5](#)) rempli et signé par la direction d'établissement ;
- L'itinéraire et les activités proposées lors du voyage ;
- Copie de l'offre de services de l'agence de voyages choisie par l'établissement scolaire;
- Copie du contrat signé par l'agence de voyages et la direction de l'établissement.

Ces documents doivent être transmis le plus rapidement possible au SSGC après avoir obtenu l'approbation du conseil d'établissement afin d'obtenir l'avis de conformité.

7.1.6 ACTIVITÉS À RISQUE ET NORMES DE SÉCURITÉ

Le responsable doit respecter les encadrements du CSSP et de l'assureur du CSSP, en matière d'activités à risque.

7.1.7 AVANT LE DÉPART

Avant le départ pour le voyage, le responsable doit faire un suivi au SSGC et confirmer qu'il a bien obtenu :

- Le consentement parental pour chaque élève participant au voyage ([Annexe 6](#));
- Copie des polices d'assurance voyage (le cas échéant) démontrant la couverture notamment pour les frais médicaux, le rapatriement et l'annulation de voyage;

De plus, le responsable doit remettre à la secrétaire de l'établissement scolaire les renseignements et documents suivants :

- Les noms des responsables 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 voyages ou copie des assurances personnelles pour chaque élève qui n'ont pas souscrit à l'assurance de l'agence;
- Une copie des autorisations parentales.

Les responsables doivent avoir un cartable de sécurité, en version papier ou électronique, en leur possession durant le voyage.

La liste des éléments devant être inclus dans le cartable est présentée à l'[Annexe 7](#).

7.2 Responsabilités de la direction d'établissement

Conformément aux articles 96.12 à 96.27 LIP et en vertu du [Règlement sur la délégation de fonctions et pouvoirs](#) du CSSP, la direction de l'établissement scolaire a les responsabilités suivantes :

- Accepter ou refuser le projet de voyage conformément aux critères et conditions du présent encadrement;
- Accepter ou refuser les campagnes de financement proposées ;
- Présenter le projet de voyage au conseil d'établissement pour approbation (arts. 87, 90 et 110.4 LIP) ;
- Accepter ou refuser le choix des accompagnateurs (membres du personnel et bénévoles);
- Signer les contrats en deçà de 25 000 \$ (avant taxes) pour une activité qui n'est pas organisée par une agence de voyages¹;
- Signer les contrats en deçà de 50 000 \$ (avant taxes) pour une activité qui est organisée par une agence de voyages;
- S'assurer que les parents des élèves inscrits reçoivent toutes les informations pertinentes au sujet de la préparation et de la tenue du voyage et qu'ils signent les formulaires prévus;
- Décider de l'exclusion d'un ou de plusieurs élèves déjà inscrits, avant ou pendant le voyage;
- Déterminer les mesures d'accommodement raisonnable et d'accompagnement des élèves handicapés ou en difficulté d'apprentissage, le cas échéant.

7.3 Responsabilité du conseil d'établissement

Conformément aux articles 87, 90 et 110.4 de la LIP, le Conseil d'établissement a les responsabilités suivantes, sur recommandation de la direction d'établissement :

- Approuver le projet de voyage scolaire;
- Approuver l'annulation d'un voyage scolaire, le cas échéant;
- Déterminer le nombre maximal de jours de classes qu'un élève peut manquer, ainsi que le nombre maximal de jours de classes au cours desquels un membre du personnel peut s'absenter, en raison de sa participation à un ou des voyages scolaires, au cours d'une même année scolaire;

¹ Voir le procédurier pour les précisions à ce sujet.

7.4 Responsabilité du Service du secrétariat général et des communications (SSGC)

Lorsque le SSGC constate que tous les documents reçus sont conformes, il émet l'avis de conformité.

Le SSGC fait parvenir à la direction générale une copie de l'avis de conformité et une copie du contrat et de la soumission pour la suite du processus.

Si applicable, lorsque la direction générale a signé le contrat selon sa délégation de pouvoir, le SSGC en fait parvenir une copie à l'établissement et au SRF.

Le SSGC transmet au SRF le dossier de voyage en sa possession si des dépenses sont prévues par l'établissement scolaire (ex. : dépenses des accompagnateurs, paiement des activités et fournisseurs lorsque le voyage n'est **pas** organisé par une agence de voyages, etc.).

7.5 Responsabilité de la direction générale

Conformément au [Règlement sur la délégation de fonctions et pouvoirs](#) du CSSP, la direction générale a les responsabilités suivantes :

- Accepter et signer les contrats au-delà de 25 000 \$ (avant taxes) pour un voyage ou une activité qui n'est pas organisée par une agence de voyages;
- Accepter et signer les contrats au-delà de 50 000 \$ (avant taxes) pour un voyage ou une activité qui est organisée par une agence de voyages.

7.6 Responsabilité du Service des ressources financières (SRF)

Le SRF reçoit du SSGC le dossier de voyage si des dépenses sont prévues par l'établissement scolaire (ex. : dépenses des accompagnateurs, paiement des activités et fournisseurs lorsque le voyage n'est **pas** organisé par une agence de voyages, etc.).

7.7 Responsabilité des participants et parents

L'élève et ses parents doivent notamment lire les documents reçus de l'organisateur et assister aux séances d'informations.

Ils doivent, lorsqu'applicable, remplir et remettre à l'organisateur les documents suivants : le contrat d'engagement de l'élève ([Annexe 1](#)), les règles d'encadrement des voyages et les règles de financement ([Annexe 4](#)) et le Consentement parental ([Annexe 6](#)) ;

L'élève et ses parents doivent avoir payé entièrement 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 également 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).

8 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 recommandations émises par le coroner à la suite d'un décès lors d'un stage de coopération internationale dans un cadre scolaire :

- Que les organisations définissent mieux les buts et les objectifs du stage et forment les stagiaires en conséquence;
- Qu'elles fassent en sorte que les stagiaires n'effectuent pas des tâches qu'ils n'auraient pas le droit d'effectuer au Québec;
- Qu'elles forment mieux les accompagnateurs, afin qu'ils connaissent la nature des travaux qui seront effectués par les stagiaires et qu'ils puissent intervenir dans une situation qui leur paraît problématique;
- Qu'elles s'assurent 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;
- Qu'elles élaborent un plan médical en cas d'urgence qui soit efficace et fonctionnel et que celui-ci soit connu autant des stagiaires que des accompagnateurs.

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.

9 AGENCE DE VOYAGE

9.1 Obligation de transiger avec une agence de voyage pour certains voyages

Pour les voyages soumis au présent encadrement, il est obligatoire de transiger avec une agence de voyages pour l'organisation du voyage pour 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).

Aucune récompense, gratuité, cadeau ne peut être accepté à titre personnel par le responsable, les accompagnateurs ou les bénévoles, le cas échéant. Seules les gratuités profitables à tout le groupe peuvent être acceptées. Les agences de voyages et les agents qui contractent avec le CSSP doivent obligatoirement détenir un permis de l'Office de la protection du consommateur : <http://www.opc.gouv.qc.ca/se-renseigner/>

***IMPORTANT** : Seules les **personnes physiques** (parents ou élèves) peuvent contracter avec l'agence de voyages et signer un contrat avec celle-ci et lui remettre les paiements. **L'établissement scolaire et le CSSP** octroient un contrat pour l'organisation globale du voyage et ne peuvent faire de paiement à l'agence de voyages.

9.2 Soumissions

En respect à la *Politique relative à la gestion contractuelle*, il est possible de conclure un contrat de **gré à gré** pour l'organisation d'un voyage, puisque le voyage est entièrement payé par les élèves et leurs parents.

Le principe de rotation des fournisseurs est toutefois conseillé. À cette fin, il est conseillé 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 pour les établissements scolaires.

Par ailleurs, une demande de prix ou un appel d'offres sur invitation ou public représentent des démarches qui ont pour effet de mettre les agences de voyages en concurrence, ce qui permet d'obtenir de meilleurs prix pour les parents et élèves. Pour réaliser une demande de prix ou un appel d'offres, l'organisateur peut communiquer avec l'équipe de la gestion contractuelle et conformité au Service des ressources matérielles.

Pour tout voyage qui **n'est pas organisé** par une agence de voyages, l'établissement scolaire doit respecter la *Politique relative à la gestion contractuelle* dans l'octroi des contrats avec les fournisseurs de services.

9.3 Contrat

Conformément au *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSP, le pouvoir de signer des contrats de services dans le cadre de voyages d'élèves se partage entre la direction d'établissement et la direction générale. Aucune autre personne ne peut signer de tels contrats.

***ATTENTION** : Une liste de vérification est disponible (**Annexe 8**) pour vous assurer que le contrat est conforme.

10 CAMPAGNES DE FINANCEMENT

Le responsable 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 organisées par l'établissement scolaire 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 au responsable 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 visés 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.

11 PAIEMENT

11.1 Voyage organisé par une agence de voyage

L'établissement scolaire transmet à l'agence de voyages la liste des noms des élèves participants au voyage.

Tous les paiements doivent être effectués par le parent ou l'élève directement à l'agence de voyages. L'établissement scolaire ne peut 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.

11.2 Voyage qui n'est pas organisé par une agence de voyage

L'établissement scolaire transmet une facture aux parents. Les factures sont payées par les parents, à l'établissement scolaire.

12 ASSURANCES

12.1 Assurance responsabilité civile

La couverture d'assurance dont dispose le CSSP est une assurance responsabilité civile et non une assurance accident ou une assurance contre le vol ou la perte de biens.

Un élève ou un accompagnateur est couvert par l'assurance du CSSP dans le cas où il cause un dommage aux biens d'un tiers à la suite d'une faute non intentionnelle.

En plus de l'assurance en responsabilité civile du CSSP, les élèves et les accompagnateurs dont le voyage est organisé par une agence de voyages² doivent détenir une assurance voyage couvrant leur responsabilité civile. Celle-ci prendra effet en priorité et non l'assurance du CSSP dans toute situation impliquant la responsabilité civile du voyageur.

12.2 Assurance voyage des élèves

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.

Pour les voyages à l'extérieur du Canada (peu importe la durée ou le moyen de transport) ou au Canada lorsque le transport se fait par avion, il est obligatoire que les élèves détiennent une assurance voyage. Deux options s'offrent aux élèves (ou à leurs parents) :

- Souscrire à l'assurance voyage offerte par l'agence de voyages;
- Présenter une preuve d'assurance indiquant que l'élève est couvert par une assurance voyage détenue par ses parents. Le parent est seul responsable de s'assurer que cette assurance est complète et couvre : maladie, accidents, évacuation pour toutes raisons médicales, annulation et interruption de voyage ainsi que les frais de secourisme, rapatriement, assurance responsabilité civile.

Attention, il est obligatoire de souscrire à une assurance annulation et interruption, au cas où le voyage devrait être annulé (ex. : pour des raisons médicales), puisque dans une telle situation, ni l'agence de voyages ni l'établissement scolaire ne remboursent les frais de voyage non remboursables.

12.3 Assurance voyage des accompagnateurs

L'accompagnateur 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.

Pour les voyages à l'extérieur du Canada ou au Canada lorsque le transport se fait par avion, il est obligatoire que les accompagnateurs possèdent une assurance voyage avec l'agence de voyages. Le coût de cette assurance fait partie des frais de participation, qui sont assumés par l'ensemble des élèves participants et leurs parents.

² Voyages à l'extérieur du Canada (en tout temps) ou au Canada lorsque le transport se fait par avion.

13 SITUATION D'URGENCE DURANT LE VOYAGE

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.

14 ANNULATION, EXCLUSION ET RETRAIT

Le voyage d'un ou des élèves peut être annulé avant le départ, pour plusieurs motifs.

14.1 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 ou une problématique de sécurité dans le pays visité.

14.2 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.

14.3 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 toute autre raison jugée suffisante par les parents.

15 REMBOURSEMENT

Puisque les voyages doivent s'autofinancer, l'annulation, l'exclusion ou le retrait ne doit entraîner aucun coût pour l'établissement scolaire. Dans le cas d'une exclusion ou d'un retrait, l'établissement doit tenter de trouver un autre élève qui prendra la place de celui qui ne participe plus au voyage et qui assumera en tout ou en partie les coûts du voyage.

Les frais payés auprès de l'agence de voyages sont remboursés par cette dernière conformément aux modalités prévues au contrat conclu entre le parent et l'agence. L'établissement peut faire des démarches auprès de l'agence de voyages afin de confirmer que les frais qui ne sont pas remboursés sont des frais déjà encourus par celle-ci, qu'ils sont non remboursables ou transférables.

Les frais payés auprès de l'établissement sont remboursés, déduction faite de toutes les dépenses déjà encourues ou qui seront encourues par l'établissement pour la préparation et la tenue du voyage.

Si l'élève et ses parents détiennent une police d'assurance annulation et que celle-ci trouve application, il appartient aux parents de faire les démarches nécessaires à cette fin.