

## **POLITIQUE RELATIVE À L'ORGANISATION DES VOYAGES SCOLAIRES**

**Unité administrative : Secrétariat général**

## Table des matières

|                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCTION .....                                                                                    | 3  |
| PRINCIPALES ÉTAPES POUR ORGANISER UN VOYAGE .....                                                     | 4  |
| 1. ÉLABORER UN PLAN SOMMAIRE DE VOYAGE .....                                                          | 5  |
| 1.1 VALIDER LA PERTINENCE PÉDAGOGIQUE D'UN VOYAGE (tout au long du processus) .....                   | 5  |
| 1.2 SÉLECTIONNER UN DES TYPES DE VOYAGE AUTORISÉ .....                                                | 6  |
| 1.3 IDENTIFIER LA PERSONNE RESPONSABLE DU VOYAGE .....                                                | 7  |
| 1.4 APPROUVER LE PROJET SOMMAIRE DU VOYAGE .....                                                      | 7  |
| 2. PRÉPARER LE PROJET DE VOYAGE .....                                                                 | 8  |
| 2.1 ENTAMER LES ÉCHANGES AVEC UNE AGENCE DE VOYAGES OU L'ENTREPRISE QUI ORGANISE LE VOYAGE .....      | 8  |
| 2.2 CHOISIR UNE DESTINATION .....                                                                     | 9  |
| 2.3 IDENTIFIER LES PRINCIPALES MODALITÉS DU VOYAGE .....                                              | 10 |
| 2.4 PRÉVOIR LE BUDGET PRÉVISIONNEL DU VOYAGE .....                                                    | 11 |
| 3. OBTENIR LES APPROBATIONS REQUISES ET SIGNER LE CONTRAT AVEC L'AGENCE .....                         | 13 |
| 3.1 OBTENIR L'APPROBATION DE LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT .....                                       | 13 |
| 3.2 SOUMETTRE À LA CONSULTATION DE L'ORGANISME DE PARTICIPATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS ..... | 13 |
| 3.3 OBTENIR LES APPROBATIONS DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT .....                                         | 14 |
| 3.4 OBTENIR L'APPROBATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ET PRÉSENTER À L'ASSUREUR .....                    | 14 |
| 3.5 SIGNER LE CONTRAT AVEC L'AGENCE DE VOYAGES .....                                                  | 15 |
| 4. ORGANISER LE VOYAGE .....                                                                          | 16 |
| 4.1 MANDATER OFFICIELLEMENT LES ACCOMPAGNATEURS .....                                                 | 16 |
| 4.2 ÉTAPES PRATIQUES AUPRÈS DES ÉLÈVES ET DES PARENTS .....                                           | 18 |
| 4.3 SUIVIS AUPRÈS DE L'AGENCE DE VOYAGES .....                                                        | 20 |
| 4.4 GESTION FINANCIÈRE DU PROJET .....                                                                | 20 |
| 4.5 ORGANISER ET RÉALISER UNE OU DES CAMPAGNES DE FINANCEMENT .....                                   | 21 |
| 5. À VÉRIFIER AVANT LE DÉPART .....                                                                   | 23 |
| 6. EN VOYAGE .....                                                                                    | 23 |
| 7. FAIRE LE BILAN DU VOYAGE .....                                                                     | 24 |

## INTRODUCTION

Les voyages et les sorties éducatives sont organisés par les établissements comme moyens pour développer certaines compétences du programme de formation. Le Centre de services scolaire des Laurentides (CSSL) souhaite soutenir les établissements en les renseignant sur les balises qui doivent être respectées et les différentes démarches à accomplir.

Au sens du présent encadrement, un voyage se définit comme une sortie scolaire impliquant un ou des couchers, un vol en avion ou une sortie du pays.

Cet encadrement vise à préciser les règles à respecter et les pratiques recommandées à chacune des étapes d'un voyage. Le lecteur devra adapter les informations contenues dans ce document suivant la destination et le type de voyage visés. En effet, le présent encadrement s'applique à tout type de voyage scolaire, que ce soit au Québec, au Canada ou à l'international. Les annexes à la présente politique ne font pas partie intégrante de celle-ci puisqu'elles servent à la gestion courante et peuvent être évolutives. Il est cependant possible de référer à celles-ci afin de clarifier la démarche pour les différents intervenants dans l'élaboration des voyages.

Les principes directeurs de cet encadrement sont :

- La responsabilité des directions d'établissement dans :
  - o La signature des ententes;
  - o L'encadrement des membres du personnel dans l'organisation des voyages; et
  - o le choix des voyages qui sont réalisés dans leur établissement.
- L'implication limitée de l'école dans l'achat du voyage par les parents<sup>1</sup> auprès de l'agence.
- La transparence vis-à-vis les parents des élèves pour un consentement libre et éclairé aux voyages scolaires.

Tout au long de l'organisation d'un voyage, les services du Centre de services scolaire peuvent vous accompagner et répondre à vos questions selon leur champ d'expertise, tels que le service du secrétariat général, le service des ressources humaines, le service des ressources éducatives ou le service des ressources financières.

---

<sup>1</sup> Pour les fins de la présente politique, le terme « parent » inclut l'autorité parentale au sens du *Code civil* du Québec.

## PRINCIPALES ÉTAPES POUR ORGANISER UN VOYAGE

À noter que les étapes seront précisées dans les pages suivantes de la principale politique.

1

### Élaborer un plan sommaire

- Élaboration d'une proposition de voyage par la direction d'établissement et les membres du personnel concernés
- Rappel des étapes importantes au responsable du voyage

2

### Préparer le projet de voyage

- Élaboration des détails du voyage et les conditions
- Consultation de l'organisme de participation des enseignantes et des enseignants
- Préparation du formulaire d'autorisation pour le conseil d'établissement (CÉ)

3

### Obtenir les approbations requises et signer le contrat avec l'agence

- Approbation du conseil d'établissement
- Approbation de la direction générale
- Signature du contrat avec l'agence

4

### Organiser le voyage

- Implication des élèves et leurs parents (contrat)
- Organisation de la ou des campagnes de financement

5

### À vérifier avant le départ

6

### VOYAGE

7

### Faire le bilan du voyage

## 1. ÉLABORER UN PLAN SOMMAIRE DE VOYAGE

Le plan sommaire de voyage est un plan général du voyage. Il peut être préparé par une direction d'établissement ou le personnel concerné qui souhaite s'impliquer dans l'organisation d'un voyage scolaire. Le plan sommaire de voyage doit être préparé avant d'entamer quelconques démarches auprès d'une agence de voyages et de prévoir l'organisation en détail du voyage.

Une fois que la direction aura approuvé le plan sommaire, elle pourra déléguer une partie de l'organisation à un ou des responsables du voyage et, du même coup, lui ou leur faire part de ses préoccupations à considérer lors de l'organisation du voyage.

### À faire :

- ☐ Compléter le *Formulaire d'approbation d'un voyage* et les documents afférents et obtenir l'approbation de la direction pour passer à l'étape 2.
- ☐ **Les informations suivantes doivent faire partie du Plan sommaire :**
  - Identifier les objectifs pédagogiques du voyage;
  - Identifier le groupe d'élèves susceptible de participer au voyage;
  - Sélectionner le type de voyage autorisé et identifier la nature de certaines activités intéressantes;
  - Si des activités aquatiques sont à prévoir, s'assurer de respecter le guide d'Encadrement sécuritaire des groupes d'enfants en milieu aquatique du MEQ;
  - Si possible, identifier les dates du voyage ou le moment du voyage durant l'année.
- ☐ La direction identifie le responsable du voyage et le nombre d'accompagnateurs nécessaires, le cas échéant.

### Document pertinent :

- Annexe A : Formulaire d'approbation d'un voyage

### 1.1 VALIDER LA PERTINENCE PÉDAGOGIQUE D'UN VOYAGE (tout au long du processus)

Un projet de voyage scolaire doit s'inscrire dans le prolongement du projet éducatif de l'établissement et du programme de formation de l'école québécoise afin de répondre à la mission de l'école : instruire, socialiser et qualifier.

Les voyages scolaires doivent représenter une opportunité pédagogique pour les élèves, qu'ils s'inscrivent directement dans le cadre d'un cours ou qu'ils soient un enrichissement de la formation des élèves, notamment dans le cadre d'un programme.

La pertinence pédagogique se reflète tant dans le choix de la destination que dans les activités effectuées durant le voyage, et ce, à la lumière du niveau des élèves participants et de leur programme d'études, le cas échéant.

**Conseil pratique :** Le choix des dates du voyage aux étapes subséquentes est crucial. Les voyages doivent se tenir en autant que possible durant la fin de semaine, lors des journées pédagogiques ou de congé pour les élèves et à la fin de l'année scolaire. Il est à noter que les voyages doivent s'intégrer dans un contexte de respect du régime pédagogique. À cet effet, pour tous les voyages impliquant un séjour de plus d'une semaine d'école, une démonstration devra être faite que le régime pédagogique est respecté. Le cas échéant, le service des ressources éducatives pourrait être interpellé. Aucun voyage ne sera autorisé en période des vacances estivales en dehors de l'année scolaire.

## 1.2 SÉLECTIONNER UN DES TYPES DE VOYAGE AUTORISÉ

Au moment de décider qu'un voyage sera offert aux élèves, vous devez d'abord choisir le type de voyage selon les élèves pour qui le voyage sera organisé. Ce choix sera influencé par plusieurs facteurs, dont l'âge des élèves, leur niveau scolaire et s'ils sont dans un programme particulier ou non.

Les types de voyages scolaires autorisés sont :

|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Consolidation de la formation</b>                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités pédagogiques directement liées à un cours.</li> <li>• Cours donné en partie à l'école et/ou en partie hors Québec.</li> <li>• Cours sous la responsabilité d'un enseignant ou des enseignants encadrant le séjour.</li> <li>• Combine généralement des parties académiques et d'autres types d'activités.</li> <li>• Les participants sont les élèves inscrits à ce cours uniquement.</li> <li>• Les camps visant la cohésion d'un groupe (exemple tous les élèves d'un niveau scolaire) entrent dans ce type de voyage.</li> <li>• Si l'activité est obligatoire, des frais<sup>2</sup> ne peuvent être exigés des parents. Si des frais sont exigés, il faut qu'une activité significative sur le plan pédagogique soit organisée sans frais pour ceux qui ne peuvent participer. En l'absence d'alternative significative, le voyage sera refusé. L'établissement doit prévoir des mesures d'accommodement et d'aide financière à l'intention des familles afin d'assurer l'accessibilité aux services, et ce, malgré les contraintes financières en découlant.</li> </ul> |
| <b>Enrichissement de la formation</b>                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités pédagogiques en lien avec le programme éducatif des participants, mais ne faisant pas partie d'un cours crédité.</li> <li>• Complément à la formation selon des objectifs prédéterminés et sous la responsabilité d'une enseignante ou d'un enseignant encadrant.</li> <li>• Combine généralement des activités théoriques ou pratiques et d'autres types d'activités.</li> <li>• Les participants sont tous les élèves d'un programme pédagogique particulier du même niveau ou d'une même école.</li> <li>• Les frais sont inclus dans les frais du programme pédagogique particulier, bien que ces frais soient entièrement à la charge des parents qui doivent régler ceux-ci avec l'agence de voyages.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Projets extrascolaires sportifs, artistiques, culturels, scientifiques ou humanitaires</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En lien avec un projet sportif, artistique, environnemental, culturel, scientifique ou avec toute autre équipe ou tout autre club de l'école ou du Centre de services scolaire.</li> <li>• Sous la responsabilité d'un accompagnateur membre du personnel du Centre de services scolaire.</li> <li>• Les participants sont des volontaires ayant choisi de participer au projet incluant un voyage ou au voyage lui-même.</li> <li>• Les frais sont à la charge des parents.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

<sup>2</sup> Les parents doivent avoir un détail suffisant pour voir ce qui est payé par ceux-ci.

### 1.3 IDENTIFIER LA PERSONNE RESPONSABLE DU VOYAGE

Avec l'appui du Centre de services scolaire, la direction d'établissement est la personne responsable de l'organisation des voyages impliquant les élèves de son établissement. En ce sens, la direction doit s'assurer de respecter les obligations légales et éthiques applicables dans la préparation et la réalisation du voyage.

La direction peut toutefois déléguer l'organisation du voyage à un ou des employés. Cette personne agira donc comme responsable partiel du voyage, selon les responsabilités que la direction lui aura déléguées.

#### ➤ Rôle et obligations du responsable de voyage

Le responsable du voyage doit rendre compte à la direction de l'organisation du voyage sous sa responsabilité selon les modalités convenues avec la direction.

Conformément à la Politique concernant la publicité, la sollicitation et la commandite et aux encadrements légaux, le responsable du voyage ne peut tirer aucun avantage ou bénéfice personnel lié à son rôle. Notamment, il ne peut accepter aucune forme de rétribution sauf quant aux gratuités reçues qui ne doivent servir qu'à financer les dépenses reliées au voyage même. Le responsable ne peut accepter aucune forme de bénéfice personnel autre de la part d'agences de voyage ou de collaborateurs en lien avec son rôle, ses fonctions ou une activité en particulier.

Le responsable des voyages accompagne les élèves lors de la réalisation du voyage scolaire. Dans la réalisation du voyage, il se qualifie donc également comme un accompagnateur et il doit respecter les mêmes obligations que les autres accompagnateurs.

Le responsable ne peut contracter en lieu et place ou au nom de la direction d'établissement.

#### Attention!

La direction d'établissement est responsable de l'organisation requise du voyage au sein de son établissement en fonction du présent encadrement. Cette responsabilité ne peut pas être déléguée à un membre du personnel compte tenu des pouvoirs décernés aux directions dans la *Loi sur l'instruction publique* (LIP). Toutefois, un établissement scolaire n'est pas une agence de voyages et les parents achèteront le voyage directement auprès de l'agence de voyages.

### 1.4 APPROUVER LE PROJET SOMMAIRE DU VOYAGE

La direction d'établissement doit approuver le plan sommaire de voyage avant de débiter les prochaines étapes de l'organisation. À cette étape, la première section du *Formulaire d'approbation du voyage par le conseil d'établissement* pourra être complétée, puis signée par la direction. Il s'agit d'une preuve que la direction accepte que le projet de voyage soit entamé.

À titre de rappel, la direction peut limiter le nombre de voyages annuels dans son établissement à la lumière des ressources matérielles et humaines disponibles. Par exemple, l'organisation d'un voyage ne doit pas pénaliser les élèves de l'école qui ne participent pas au voyage dans leur parcours scolaire.

Par ailleurs, l'organisation d'un voyage scolaire **demeure un privilège et une activité étudiante facultative**. Ce privilège peut par ailleurs être retiré. La direction peut refuser un plan sommaire de voyage à tout moment et peut fixer les conditions d'organisation dudit voyage, notamment limiter le nombre de campagnes de financement qu'elle accepte de réaliser. À noter qu'il est de la responsabilité du service des ressources financières d'accompagner les établissements dans les campagnes de financement.

### Attention!

Lors de la planification de tout voyage, il est important de rappeler qu'il est de la responsabilité de la direction d'établissement de s'assurer que la vérification des antécédents judiciaires des accompagnateurs a été effectuée, mais aussi que toutes les personnes qui peuvent être en contact avec les élèves au sens de l'article 258.0.1 de la LIP adhèrent et se conforment au Code d'éthique applicable aux membres du personnel et à toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux.

**Conseil pratique :** Pour chaque voyage, classez les documents dans un dossier électronique accessible à la direction, au secrétariat ainsi qu'au responsable de projet le cas échéant. Ce dossier électronique doit respecter les paramètres de sécurité et limiter l'accès à l'information aux personnes y étant autorisées conformément aux exigences de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. L'échange d'informations sera plus facile, de même que la reddition de compte entre le responsable et la direction.

## 2. PRÉPARER LE PROJET DE VOYAGE

Cette deuxième étape charnière vise à définir les principales modalités du voyage afin d'obtenir les approbations pour prendre des engagements et procéder aux réservations requises.

Une agence de voyages peut être contactée pour effectuer les démarches requises. Le projet doit être accepté par la direction d'établissement, le conseil d'établissement, la direction générale<sup>3</sup> et l'assureur avant toute annonce publique ou prise d'engagements par le responsable du voyage.

### 2.1 ENTAMER LES ÉCHANGES AVEC UNE AGENCE DE VOYAGES OU L'ENTREPRISE QUI ORGANISE LE VOYAGE

À ce stade, vous pouvez vous adresser à différentes agences de voyages afin d'obtenir des informations sur les modalités du voyage à venir et comparer les différentes offres de prix.

Vous pouvez indiquer aux agences les conditions auxquelles votre école accepterait que les parents fassent affaire avec elles dans le cadre d'un voyage scolaire, notamment en vous référant au modèle de contrat de l'école. Ce contrat doit prévoir les conditions auxquelles votre école accepterait d'organiser un voyage avec une agence et préciser les conditions minimales devant être offertes aux parents (par exemple : clauses d'annulation acceptables, assurances obligatoires, obligation pour les parents de transiger directement avec l'agence, etc.).

### Attention!

La loi confère aux agents de voyage le droit exclusif d'organiser des voyages pour autrui (notamment la location ou la réservation d'hébergement, de transport ou l'organisation du voyage lui-même). Bien que certaines exceptions existent, l'utilisation de celles-ci n'est pas recommandée au CSSL, puisque cela pourrait engager la responsabilité de l'organisation.

#### Qu'est-ce que cela implique pour les écoles?

Les écoles doivent confier à une agence de voyages la responsabilité d'acheter les billets, de faire les réservations et de coordonner les services dans les situations suivantes :

- Voyage de plus de 48 heures à l'extérieur du Québec;
- Voyage effectué au Québec d'une durée de plus de 72 heures.

<sup>3</sup> Un délai d'environ 15 jours est requis afin que la direction générale se prononce.

Document pertinent :

- Annexe B : Modèle d'entente avec une agence de voyages

## 2.2 CHOISIR UNE DESTINATION

Au moment de choisir une destination, vous devrez effectuer une cueillette d'informations récentes afin de vous assurer que le ou les pays visés sont sécuritaires pour les élèves et les accompagnateurs, et ce, tout au long du voyage. Pour ce faire, le site du ministère des Affaires extérieures du gouvernement du Canada s'avère une source précieuse d'informations : [voyage.gc.ca/voyager/avertissements](http://voyage.gc.ca/voyager/avertissements).

Les destinations où le niveau de risque est illustré par la couleur verte sont davantage à préconiser. Certaines destinations dont le risque est illustré en jaune pourraient être envisageables sous réserve de modalités particulières.

Selon le type de voyage déterminé, le choix de la destination prendra en compte la sécurité et l'accessibilité du ou des pays d'accueil ciblés. Concrètement, vous devez notamment vérifier :

- Tensions politiques dans le pays d'accueil.
- Contexte socio-économique.
- Étendue du pays et facilité des déplacements envisagés.
- Exigences de visa.
- Respect des droits humains.
- Accès à l'eau potable, à une nourriture saine exempte de contamination et à des lieux salubres et sécuritaires tout au long du voyage.
- Conditions sanitaires et maladies infectieuses pouvant être présentes.
- Langues d'usage du pays. Il s'agit d'un facteur important à considérer dans la mesure où des échanges sont prévus entre les voyageurs et la population. La préparation des participants à ces communications devra tenir compte du degré d'interaction individuelle attendu lors des activités.
- Validation auprès de l'assureur que le contrat d'assurance responsabilité du CSSL afin de s'assurer que le pays choisi n'est pas un pays exclu par l'assureur.

En cours d'organisation, un voyage qui s'avère représenter un risque pour la santé ou la sécurité des élèves doit être modifié pour mitiger le risque afin que celui-ci soit acceptable. Si aucune modification n'est possible, le voyage doit être refusé/annulé par la direction.

Il est aussi pertinent de prévoir l'inscription des Canadiens à l'étranger qui est un service gratuit auprès du gouvernement du Canada et qui permet notamment de recevoir des alertes en cas de catastrophes naturelles ou de troubles civils.

Prenez note que les éléments vérifiés à cette étape devront être à nouveau vérifiés avant le départ afin de s'assurer que le voyage demeure sécuritaire pour les élèves et pour le personnel accompagnateur.

**Conseil pratique :** Le choix de la destination ne doit pas reposer uniquement sur les préférences des accompagnateurs, sans égard à sa pertinence pédagogique pour les élèves au regard de leur cursus scolaire. Par exemple, le choix de destination peut être appuyé par des objectifs pédagogiques concrets, qui seront présentés au conseil d'établissement et à la direction d'établissement.

À faire :

- ☐ Vérifier le contexte politique, culturel, social et économique du ou des pays visés par le projet de voyage.
- ☐ Identifier la ou les destinations retenues dans le formulaire d'approbation par le conseil d'établissement.

Document pertinent :

- Annexe A : Formulaire d'approbation d'un voyage.

## 2.3 IDENTIFIER LES PRINCIPALES MODALITÉS DU VOYAGE

Les principales modalités du voyage doivent être identifiées dans le projet de voyage afin que la direction puisse le présenter au conseil d'établissement pour une approbation éclairée.

Voici les éléments à définir :

- Les dates de voyage (départ et retour);  
Cela permettra également de déterminer le nombre de suppléants requis. À noter que toutes les personnes participant au voyage doivent revenir au lieu de départ.
- Le ratio élèves/accompagnateurs;  
La détermination du ratio relève de la responsabilité et du jugement de la direction d'établissement, lequel doit s'établir notamment selon la destination, la durée du séjour, les élèves visés, leur nombre et leur niveau scolaire. La direction doit s'assurer qu'un ratio approprié est maintenu durant le voyage afin d'assurer la sécurité des élèves. Ce ratio ne peut pas être inférieur au ratio fourni par le CSSL à titre indicatif. Il est suggéré de ne pas comptabiliser le responsable du voyage dans le ratio approprié déterminé par la direction d'établissement (puisque celui-ci pourrait être un substitut au besoin).
- Détermination des accompagnateurs;

Il est fortement recommandé de prévoir un ou des substituts aux accompagnateurs afin d'éviter l'annulation d'un voyage en cas d'absence ou d'empêchement d'un ou de plusieurs accompagnateurs. Le voyage devrait être annulé dès lors que le ratio élèves/accompagnateurs n'est plus jugé raisonnable ou suffisant afin d'assurer la sécurité des élèves.

- Les principales activités (types, mesures de sécurité, organisation, etc.) et l'itinéraire. Le choix des activités doit respecter les encadrements applicables aux sorties scolaires prévues au Québec;
- Les moyens de transport utilisés;
- Les repas (type, horaire, inclus ou non, etc.);
- L'hébergement (adresse, type, le nombre d'étoiles, la division du groupe selon le nombre de chambres et les places disponibles, etc.);
- La liste des vaccins recommandés, s'il y a lieu;
- L'échéancier de préparation du voyage (inscriptions, autorisations, paiements, rencontres d'information, etc.);
- Périodes de temps libre;
- Plans d'urgence.

À faire :

- ☐ Identifier les principales modalités du voyage pour approbation dans le formulaire d'approbation du voyage

Document pertinent :

- Annexe A : Formulaire d'approbation d'un voyage

## 2.4 PRÉVOIR LE BUDGET PRÉVISIONNEL DU VOYAGE

Le budget prévisionnel est un outil essentiel dans votre projet de voyage. Il inclut :

- le prix du voyage global;
- le coût par élève;
- les campagnes de financement envisagées.

Le **prix du voyage global** sera déterminé selon les trois types de frais possibles : les frais chargés par l'agence aux parents, les frais accessoires chargés par l'école aux parents et les frais que les parents devront assumer.

- Frais chargés par l'agence

Selon le budget prévu par l'agence, par élève, ce montant peut être forfaitaire. Il doit toutefois détailler les inclusions et exclusions, lesquelles se retrouveront dans les autres catégories de frais du budget prévisionnel.

- Frais accessoires chargés par l'école

Au niveau des autres coûts du voyage qui sont liés à l'école, le montant doit être payé directement à l'école (ex. suppléance, frais des accompagnateurs, etc.).

Ces dépenses peuvent par exemple prévoir :

- Les visas d'entrée, ainsi que les taxes d'entrée ou de sortie du pays;
- Les frais pour la suppléance des enseignants partis en voyage<sup>4</sup>;
- Les frais pour la participation des accompagnateurs. Il faut également détailler les gratuités;
- Les communications téléphoniques et Internet d'un ou plusieurs accompagnateurs qui serviront aux fins du voyage et non pour usage personnel;
- Les dépenses liées à certaines activités du projet qui ne seraient pas prévues dans le budget de l'agence et payées par les accompagnateurs (frais d'entrée dans un musée, tour de ville, etc.);
- Les pourboires (à évaluer selon le nombre de participants et le pays);

<sup>4</sup> NOTE : La LIP précise qu'une contribution ne peut excéder le coût réel de l'activité. Ainsi, le coût réel d'une sortie peut inclure, notamment :

- le transport;
- le coût d'entrée du lieu visité;
- le coût d'inscription dans le cas d'une compétition;
- les frais de suppléance de l'enseignant qui doit accompagner un groupe d'élèves, s'il est requis que l'enseignant soit remplacé;
- les frais de participation de l'enseignant.

Ceci est applicable uniquement aux activités qui ne sont pas obligatoires. [Nos soulèvements.]

- Les transports locaux assumés par les accompagnateurs pour les élèves (taxi, autobus, métro);
- Un montant forfaitaire raisonnable pour les imprévus.

Il est à noter qu'à l'instar de tous les frais pouvant être facturés, aucun profit ne peut être généré par les frais facturés qui doivent être à coût réel. Si des sommes supplémentaires sont versées, elles devront être remboursées, d'où l'importance d'avoir documenté les sommes exigibles.

○ Frais assumés par le parent

Le parent doit être informé des autres dépenses considérées à sa charge, par exemple :

- Les frais pour la lessive, le nettoyage;
- Les vaccins;
- Les frais d'acquisition ou de renouvellement de passeport;
- Les frais pour l'assermentation de la lettre de consentement de voyage (voir modèle disponible sur le site du gouvernement du Canada);
- Les cadeaux, les souvenirs;
- Les frais de douanes;
- Les repas non inclus;
- La franchise pour les bagages (excédent en nombre/poids);
- Les frais d'hospitalisation, médicaments, ou autres frais non couverts par l'assurance voyage.

À partir de ce budget prévisionnel, vous serez en mesure d'estimer le **coût par élève**.

Même si les parents achèteront le voyage **directement auprès l'agence de voyages**, ils seront informés dès le départ des coûts généraux attendus du voyage par élève afin qu'ils puissent décider de manière éclairée s'ils acceptent que leur enfant y participe ou non.

Tous les frais reliés au voyage et chargés aux parents feront par ailleurs l'objet d'un contrat dûment signé par les parents une fois que le projet de voyage sera approuvé. Les différents frais détaillés dans le budget prévisionnel seront présentés aux parents comme trois montants forfaitaires avec un résumé global de ce qu'ils incluent.

Au niveau des **campagnes de financement**, vous devez planifier dans votre plan sommaire et dans votre budget prévisionnel les campagnes que vous souhaitez organiser avec les élèves pour les aider à financer leur voyage. Les campagnes de financement sont facultatives. Compte tenu des ressources matérielles et humaines qui doivent être mobilisées pour soutenir les campagnes de financement, nous vous invitons à limiter leur nombre et leur durée au maximum.

**Attention!**

Les gratuités reçues ne doivent servir qu'à financer les dépenses reliées au voyage même. Le responsable ne peut accepter aucune forme de bénéfice personnel.

Les catégories de transport, d'hébergement et de repas doivent être identiques pour tous les participants, c'est-à-dire, le responsable, les accompagnateurs et les élèves.

À faire :

- ☐ Préparer le budget prévisionnel détaillant : le montant global, le coût par élève et les revenus anticipés des campagnes de financement.
- ☐ Remplir les sections pertinentes du *Formulaire d'approbation d'un voyage*.

Documents pertinents :

- Annexe A : Formulaire d'approbation d'un voyage
- Annexe C : Modèle de budget prévisionnel

### 3. OBTENIR LES APPROBATIONS REQUISES ET SIGNER LE CONTRAT AVEC L'AGENCE

#### 3.1 OBTENIR L'APPROBATION DE LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT

Afin d'approuver l'organisation du voyage, la direction d'établissement doit signer la section du *Formulaire d'approbation d'un voyage et documents afférents* qui détaille le projet de voyage et atteste qu'elle approuve le budget prévisionnel et les campagnes de financement suggérées.

La direction d'établissement doit s'assurer du respect des éléments prévus à la présente politique et spécifiquement que le budget des revenus et des dépenses est équilibré au moment de signer. Elle doit également le vérifier avant le départ.

Si le projet de voyage ne convient pas à la direction, elle peut demander des modifications au projet ou refuser que le voyage soit organisé. **Les voyages sont facultatifs** : ils doivent être sécuritaires et pertinents, et mobiliser raisonnablement les ressources humaines et matérielles de l'école.

À faire :

- ☐ Vérifier que le budget prévisionnel est équilibré et respecté (un budget approximatif autorisé ne devrait pas être dépassé de plus de 15 %).
- ☐ Si le projet est approuvé, signer le *Formulaire d'approbation d'un voyage et documents afférents*.

Documents pertinents :

- Annexe A : Formulaire d'approbation d'un voyage
- Annexe C : Modèle de budget prévisionnel

#### 3.2 SOUMETTRE À LA CONSULTATION DE L'ORGANISME DE PARTICIPATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS

En vertu de la convention collective, l'organisme de participation des enseignantes et enseignants de l'école doit être consulté sur la tenue d'activités étudiantes.

La direction doit prévoir le point à l'ordre du jour d'une séance de l'organisme de participation des enseignantes et enseignants et fournir le *Formulaire d'approbation d'un voyage* et les documents afférents aux membres pour consultation.

### 3.3 OBTENIR LES APPROBATIONS DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

En vertu de la *Loi sur l'instruction publique*<sup>5</sup>, le conseil d'établissement doit approuver les frais chargés aux parents, la tenue d'activités parascolaires et les activités de financement de l'école.

La direction doit prévoir le point à l'ordre du jour d'une séance du conseil d'établissement et fournir le *Formulaire d'approbation d'un voyage et documents afférents* aux membres pour approbation.

Suite à l'approbation de tous, la direction de l'établissement retournera au responsable le formulaire signé, l'informant de sa décision et de celle du conseil d'établissement quant à l'acceptation ou le refus du projet proposé.

#### À faire :

- ☐ Prévoir à l'ordre du jour d'une séance de l'organisme de participation des enseignantes et enseignants l'approbation du projet de voyage.
- ☐ Présenter le projet de voyage lors de ladite séance de l'organisme de participation des enseignantes et enseignants.
- ☐ Prévoir à l'ordre du jour d'une séance du conseil d'établissement l'approbation du projet de voyage.
- ☐ Présenter le projet de voyage lors de ladite séance du conseil d'établissement.
- ☐ Retourner le formulaire signé et approuvé au responsable de voyage, le cas échéant.

#### Document pertinent :

- Annexe A : Formulaire d'approbation d'un voyage

### 3.4 OBTENIR L'APPROBATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ET PRÉSENTER À L'ASSUREUR

Considérant que les voyages peuvent devenir rapidement des enjeux organisationnels en raison des responsabilités afférentes, tous les voyages scolaires qui requièrent une nuitée ou plus doivent être approuvés par la direction générale. Des restrictions peuvent également résulter des assureurs.

#### À faire :

- ☐ Soumettre tous les documents suivants joints en liasse à titre de documents afférents au *Formulaire d'approbation d'un voyage* au secrétariat général ([sg@csslarentides.gouv.qc.ca](mailto:sg@csslarentides.gouv.qc.ca)) au moins 15 jours avant de prendre toute forme d'engagement. Ce délai est de mise afin que l'analyse soit effectuée et qu'il soit possible à la direction générale d'autoriser ou non un voyage.

<sup>5</sup> RLRQ c. I-13.3, art. 87, 94, 110.4.

Documents pertinents à fournir au soutien de la demande d'approbation (voir documents en annexe) :

- Annexe A : Formulaire d'approbation d'un voyage
- Copie de la résolution du conseil d'établissement faisant mention du projet en question
- Annexe F : Résultats des demandes de prix
- Description détaillée de l'itinéraire et des activités du voyage
- Annexe G : Formulaire pour la présentation à l'assureur

La direction d'établissement doit avoir fait signer tous ces formulaires et y avoir accès rapidement en cas de besoin :

- Annexe H : Aide-mémoire – Préparation du voyage
- Annexe I : Consentement parental
- Annexe J : Autorisation de voyager avec l'enfant et délégation de l'autorité parentale
- Annexe M : Autorisation des parents de consentir à des soins de santé et d'imposer des mesures disciplinaires
- Annexe N : Preuve de fouille de bagages

### 3.5 SIGNER LE CONTRAT AVEC L'AGENCE DE VOYAGES

Une fois que le conseil d'établissement a approuvé le voyage, la direction d'établissement doit signer une entente-cadre (les parents doivent cependant contracter directement avec l'agence de voyages sans passer par l'établissement scolaire) avec une agence de voyages pour organiser officiellement le voyage.

L'entente-cadre prévoira notamment les conditions minimales que l'agence doit offrir aux élèves et à leurs parents avec l'achat du voyage scolaire, à savoir : le choix de la destination, les activités et les moyens de transport envisagés, le prix, le nombre de participants, la couverture d'assurance obligatoire, les conditions d'annulation, etc.

L'entente-cadre peut être négociée avec l'agence de voyages à partir du modèle proposé en annexe. Ce dernier suggère les clauses qu'il est idéalement recommandé de retrouver au contrat entre le parent et l'agence. Avant de signer toute entente, d'autant plus si des négociations ont lieu avec l'agence de voyages, vous pouvez consulter le secrétariat général pour toute question.

Si l'agence exige le paiement d'un dépôt, les sommes sont payées directement par les parents à l'agence de voyages. Un membre du personnel peut agir comme facilitateur et amasser les chèques auprès des élèves pour les remettre ensuite à l'agence de voyages. Afin de faciliter cette étape, les agences de voyages pourraient procéder via une plateforme en ligne. Aucuns frais supplémentaires ne peuvent être chargés par l'agence pour procéder à un paiement en ligne si aucune autre méthode de paiement n'est acceptée.

**Rappel :** Seule la direction d'établissement est autorisée à signer le contrat avec l'agence de voyages et à conclure des ententes avec celle-ci.

Les sommes dues à l'agence ne doivent pas transiter par l'école. À titre d'exemple, plusieurs agences permettent aux parents de créer un compte et d'effectuer les paiements directement auprès d'elles. Les parents versent à l'école uniquement les frais accessoires qui lui sont imputables, notamment ceux liés à l'accompagnement des élèves par le personnel de l'école, lesquels ne sont ni assumés ni facturés par l'agence.

À faire :

- ☐ Signer une entente avec une agence de voyages.

Document pertinent :

- Annexe B : Modèle d'entente avec une agence de voyages

## 4. ORGANISER LE VOYAGE

### 4.1 MANDATER OFFICIELLEMENT LES ACCOMPAGNATEURS

Un accompagnateur se définit comme un membre du personnel (idéalement un enseignant) mandaté par la direction d'établissement pour accompagner et soutenir la personne responsable d'un projet de voyage dans sa préparation et sa réalisation, selon les modalités convenues avec la direction. Le responsable du voyage est considéré, aux fins des présentes, comme un accompagnateur, sauf dans les exceptions prévues.

Le choix des accompagnateurs doit tenir compte de plusieurs facteurs, notamment l'intérêt à s'investir dans une activité étudiante de cette nature. Il peut également prendre en considération le ratio prévu au projet de voyage, l'expérience individuelle en accompagnement, la diversité des accompagnateurs au fil des voyages et des années, ainsi que les enjeux de libération du personnel ou de suppléance.

L'accompagnateur demeure une figure d'autorité dans un contexte d'activité scolaire, et il doit, constamment, être conscient de l'image qu'il projette tout au long de cette activité. Chacun doit avoir le souci de maintenir le même niveau de professionnalisme que celui qui prévaut dans le cadre de leurs fonctions. Il doit agir conformément aux principes d'éthique et de déontologie applicables aux employés.

Ainsi, à moins d'une situation d'urgence, il est prévu ce qui suit :

- Il faut toujours favoriser la diversité des genres et des sexes au sein des accompagnateurs;
- Un accompagnateur ne doit pas se trouver seul avec un ou des élèves à l'intérieur d'une chambre d'hôtel, à moins d'être le parent de cet élève;
- Un accompagnateur ne doit pas partager sa chambre d'hôtel avec un ou des élèves, à l'exception de dortoirs;
- Un accompagnateur doit demeurer en tout temps sur les lieux où se trouvent les élèves afin de pouvoir intervenir rapidement en cas d'urgence. Si les accompagnateurs et les élèves se trouvent dans des familles, il est important que les accompagnateurs et les élèves se trouvent dans la même ville et qu'il soit le plus près possible les uns des autres;
- Un accompagnateur ne peut en aucun cas consommer de l'alcool ou de la drogue, conformément aux dispositions prévues à la *Politique concernant l'alcool, les drogues et les médicaments en milieu de travail*;
- Toute photo étant prise par un accompagnateur doit être compatible avec les exigences liées à sa fonction ainsi qu'aux règles usuelles et institutionnelles de bienséance en milieu scolaire;
- Toute publication de photo doit être effectuée avec le consentement préalable de l'élève et de ses parents;

Les normes de conduite mentionnées ci-dessus peuvent faire l'objet des adaptations nécessaires en situation d'urgence.

#### ➤ Rôle et obligations de l'accompagnateur

L'accompagnateur participe au bon déroulement du voyage. Il a la responsabilité de surveiller les élèves en tout temps durant l'entièreté du voyage.

Le responsable du voyage peut demander à un accompagnateur de l'appuyer dans la préparation du voyage, sous réserve de l'approbation de la direction à cet effet. Il est préférable que le responsable du voyage ne soit pas comptabilisé dans le ratio accompagnateur afin de lui permettre de coordonner le voyage. L'accompagnateur peut donc être appelé à soutenir les élèves dans leurs activités, tant avant le départ, à destination, qu'au retour.

La direction peut établir certaines règles propres aux accompagnateurs de son établissement. Ces règles peuvent être adaptées à chaque voyage au besoin. La direction doit remettre ces règles aux accompagnateurs au moment où ils sont mandatés pour un voyage.

Nous rappelons l'imputabilité de la direction d'établissement relativement aux sorties et voyages en milieu scolaire.

### ➤ **Aménagement du temps pour les accompagnateurs**

#### **Pour les accompagnateurs enseignants :**

Pour l'aménagement du temps des activités hors horaire, la clause 8-2-02 de la convention collective du personnel enseignant traite des activités étudiantes et de l'aménagement qui implique un dépassement des paramètres de la tâche.

Les aménagements qui impliquent un dépassement des paramètres de la tâche sont déterminés par écrit après entente entre la direction et l'enseignant. Il relève de la direction d'établissement de convenir des modalités de cette entente avec l'enseignante ou l'enseignant concerné dans le respect de la convention collective.

#### **Pour les accompagnateurs non enseignants :**

Lorsque le voyage est durant l'horaire de travail prévu, les accompagnateurs n'ont droit à aucune compensation.

Lorsque le voyage est en dehors de l'horaire régulier de travail, la compensation est établie conformément aux dispositions des conventions collectives applicables.

### ➤ **Désistement d'accompagnateurs**

En cas de désistement ou d'empêchement d'un des accompagnateurs, la direction peut tenter de trouver un accompagnateur pour le remplacer. Le remplaçant doit être issu de la même unité d'accréditation que l'accompagnateur indisponible, le tout sous réserve du respect des conventions collectives en vigueur. La compensation du remplaçant sera la même que celle initialement convenue avec l'accompagnateur indisponible.

La direction peut annuler tout voyage lorsque le ratio d'accompagnateurs n'est pas jugé raisonnable ou devient insuffisant à la suite du désistement d'un ou de plusieurs accompagnateurs.

Toute personne qui n'agit pas à titre « d'accompagnateur » ne peut participer au voyage.

### Attention!

Lorsqu'un élève HDAA a besoin d'aménagements particuliers (ex. un accompagnateur attitré) afin de pouvoir participer au voyage, ceux-ci doivent être favorisés et analysés avec sérieux. Dans une telle situation, vous pourriez par exemple accepter exceptionnellement qu'un parent ou allié de l'élève participe au voyage, moyennant des conditions spécifiques telles que la vérification des antécédents judiciaires de cette personne ainsi que l'adhésion au Code d'éthique applicable aux membres du personnel et à toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux. Si vous êtes dans cette situation, consultez le service du secrétariat général.

### Présence de tiers

Il est à noter qu'un accompagnateur doit être requis dans le cadre du voyage et effectuer les tâches afférentes. Les tiers non requis ne peuvent donc pas se joindre à un voyage scolaire. Seuls des circonstances exceptionnelles et des besoins d'élèves peuvent justifier la présence de tiers.

### À faire :

- ☐ Identifier les accompagnateurs et négocier individuellement l'aménagement du temps des activités hors horaire.

## 4.2 ÉTAPES PRATIQUES AUPRÈS DES ÉLÈVES ET DES PARENTS

La ligne de conduite auprès des parents est la transparence.

L'objectif est de s'assurer, tout au long de l'organisation et de la réalisation du voyage, que les élèves sont investis dans cette activité éducative et que les parents consentent à leur participation de manière libre et éclairée. Si les conditions de participation ne conviennent pas aux parents ou aux élèves, ils n'ont aucune obligation de participer au voyage. Le voyage scolaire est une activité éducative facultative qui comporte beaucoup de responsabilités et pour laquelle les directions sont fondées à imposer des conditions rigoureuses.

Ceci étant dit, chaque direction peut réaliser les étapes pratiques qu'elle souhaite pour matérialiser cette ligne de conduite. Le plus important est de faire signer le formulaire d'inscription au voyage contenant les conditions de participation.

Il est également essentiel de prévoir une séance d'information pour les élèves et leurs parents. Il est fortement recommandé de prévoir la présence d'un représentant de l'agence de voyages à cette rencontre.

### ➤ Au début du projet : signature du *Formulaire d'inscription au voyage*

Les élèves et les parents doivent remplir et signer un *Formulaire d'inscription au voyage*. Le formulaire recueille les informations essentielles sur l'élève pour participer au voyage (ex. : allergies, intolérances, maladies connues, fiche médicale, contacts en cas d'urgence).

Dans ce formulaire se trouvent également les conditions auxquelles les parents et les élèves s'engagent à respecter pour pouvoir participer au voyage scolaire, telles que :

- Un budget sommaire pour le voyage.

Le budget sommaire inclut un montant forfaitaire pour chaque type de frais, soit les frais chargés par l'agence, les frais chargés par l'école et les frais assumés par les parents, ainsi qu'un résumé sommaire de ce que ces frais incluent.

Les parents ou les élèves ne peuvent être sollicités pour des frais supplémentaires sans autorisation de la direction d'établissement.

- Les règles de conduite que l'élève doit respecter pour être autorisé à participer au voyage, celles applicables pendant le voyage ainsi que les sanctions prévues, le cas échéant. Ces sanctions peuvent aller jusqu'à l'interdiction de participer au voyage. Les conséquences possibles, notamment financières, doivent être clairement portées à la connaissance des parents.
- Le respect de conditions en lien avec la réussite scolaire, s'il y a lieu.
- Les conditions de remboursement des frais chargés par l'école (ce qui est distinct des frais de l'agence de voyages).
- Les conditions de résiliation de l'inscription ou d'annulation du voyage.
- L'obligation et la responsabilité du parent ou de l'élève de contracter les assurances suivantes avec l'agence de voyages ou leur agence personnelle :
  - Le rapatriement d'un élève ou d'un accompagnateur advenant maladie ou accident;
  - Rapatriement de tous les membres du groupe advenant la survenance d'un événement le nécessitant;
  - La mise en quarantaine d'un élève ou d'un accompagnateur;
  - Les soins de santé d'urgence, incluant les soins liés à toute crise sanitaire;
  - L'annulation du voyage avant le départ, incluant l'annulation, en raison de restrictions sanitaires.

Afin d'assurer la même couverture pour tous les élèves et faciliter le travail des accompagnateurs, il est fortement recommandé à tous les parents de souscrire à l'assurance offerte par l'agence de voyages, peu importe s'ils ont ou non une assurance personnelle.

- La responsabilité du parent ou de l'élève envers l'agence de voyages.
- Le respect intégral des conditions posées par l'agence de voyages.
- La responsabilité du parent ou de l'élève mineur à l'effet que soient respectées toutes les exigences du pays visité.
- Les précisions en lien avec les campagnes de financement. À titre de rappel, voici l'extrait pertinent de l'engagement à reproduire dans le formulaire d'inscription :

*« Toutes les sommes amassées avec les campagnes de financement sont pour le financement collectif du voyage. »*

- Les principaux enjeux auxquels les parents doivent être sensibilisés, par exemple :
  - **Risques avant le voyage**, dans le cas où : l'élève est déclaré positif à une maladie infectieuse ou la COVID ou en quarantaine (selon ce qui prévaut au moment donné), l'empêchant de faire le voyage, les consignes gouvernementales ou de la Santé publique interdisent de faire le voyage.
  - **Risques pendant le voyage**, dans le cas où : l'élève développe des symptômes ou est déclaré positif à une maladie infectieuse l'empêchant ainsi de poursuivre le voyage;

Voyage terrestre au pays : Le parent est responsable de prendre les moyens pour rapatrier son enfant déclaré positif à une maladie infectieuse durant le voyage l'empêchant de poursuivre le voyage, et ce, à ses frais.

À faire :

- ☐ Faire signer le *Formulaire d'inscription au voyage* par les parents et les élèves participants.
- ☐ Contrat d'engagement des élèves à respecter.
- ☐ Tenir une ou plusieurs rencontres d'information avec les parents et/ou les élèves, au choix de la direction.

Documents pertinents :

- Annexe D : Document d'information à l'intention des élèves et de leurs parents
- Annexe E : Formulaire d'inscription au voyage

#### 4.3 SUIVIS AUPRÈS DE L'AGENCE DE VOYAGES

Le responsable du voyage assurera un suivi rigoureux des dépenses et des paiements auprès de l'agence de voyages tout au long du projet. Il doit également effectuer des suivis sur l'organisation générale du voyage, dont l'état des réservations et annulations, le cas échéant.

Si la direction a nommé un responsable du voyage, elle doit s'assurer d'être informée des suivis auprès de l'agence à une fréquence qu'elle détermine.

➤ **Choix des collaborateurs**

Les collaborateurs sont les fournisseurs de services en voyage tels que le soutien logistique pour l'accueil, l'hébergement, l'encadrement des activités, etc. Même s'ils sont recommandés par l'agence de voyages, vous pouvez émettre des réserves et refuser de faire affaire avec certaines entreprises ou institutions.

Le choix d'une entreprise, d'une institution d'enseignement ou d'un musée doit refléter les besoins et orientations recherchés, liés à la nature du voyage afin d'éviter les déceptions et pertes de temps.

Par conséquent, certains éléments et critères de sélection doivent être considérés, tels que la crédibilité de l'institution ou des individus, l'appartenance à un réseau institutionnel, professionnel ou autre, l'expérience antérieure en lien avec l'activité proposée ou l'expérience antérieure de partenariat.

À faire :

- ☐ Effectuer des suivis réguliers auprès de l'agence de voyages qui organise le voyage scolaire.

#### 4.4 GESTION FINANCIÈRE DU PROJET

Par souci de transparence pour tous les participants, le responsable du voyage assurera un suivi rigoureux tout au long du projet. Il pourra travailler de concert avec le secrétariat de l'école au besoin, notamment pour tenir à jour le document Excel de gestion des campagnes de financement.

Dans la gestion financière du projet, vous devrez créer et mettre à jour trois documents (ou plateformes) :

- 1) **Projet dans DOFIN** : l'école doit créer un projet dans DOFIN afin de faire le suivi des revenus et des dépenses. Le projet dans DOFIN est global et n'est pas identifié par élève, mais par voyage. C'est pourquoi, tout au long de l'organisation du voyage, le budget prévisionnel devra balancer avec DOFIN.
- 2) **Budget prévisionnel** : conçu à partir du budget prévisionnel préparé dans le projet de voyage.
- 3) **Document Excel de gestion des campagnes de financement** : le document est tenu par le responsable et utilisé par la secrétaire d'école pour distribuer les recettes aux élèves ayant participé aux campagnes de financement. Si aucune campagne de financement n'est organisée dans votre école, vous n'avez pas à créer ce document.

De son côté, la direction d'établissement prépare les bons de commande et les autorisations de paiement avant l'émission des chèques. Ensuite, le service des ressources financières agit à titre d'agent payeur, c'est-à-dire qu'il émet des chèques.

- **Prévoir le remboursement des dépenses en voyage, si applicable**

Le mode de remboursement des dépenses des accompagnateurs peut être planifié dans une certaine mesure avant le voyage. Dans ce cas, la direction doit convenir avec les accompagnateurs des options qui seront applicables selon la nature du voyage. Peu importe l'option choisie, les accompagnateurs devront conserver toutes les pièces justificatives pendant le voyage.

Deux options sont possibles :

- 1) **La demande de remboursement en vertu de la Politique de remboursement des frais de déplacement et de séjour du personnel et des membres du conseil d'administration**

Toute demande de remboursement de dépenses doit être accompagnée d'une pièce justificative originale, à l'exception de certaines dépenses.

Par exemple, le montant alloué pour le pourboire d'un guide touristique doit être raisonnable et établi d'avance dans le budget du voyage. L'explication et le calcul devront être indiqués sur le rapport de petite caisse de l'établissement (ex. : pourboire = Nb jours X \$/jour).

- 2) **Per diem**

Certaines dépenses sont difficiles à rembourser après coup puisque l'émission de reçus n'est pas automatique dans tous les pays. Lorsque les autres options ne sont pas possibles, la direction peut convenir d'un per diem avec les accompagnateurs en fonction de ce qui est prévu à la Politique.

**À faire :**

- ☐ Créer et utiliser le projet de voyage dans DOFIN.
- ☐ Utiliser le budget prévisionnel pour faire le suivi des paiements par élève.
- ☐ Créer un document Excel de gestion des campagnes de financement, le cas échéant.
- ☐ S'entendre avec les accompagnateurs sur les modes de remboursement de dépenses en voyage.

**Documents pertinents :**

- Annexe C : Modèle de budget prévisionnel
- Document Excel de gestion des campagnes de financement créé par l'établissement
- Politique de remboursement des frais de déplacement et de séjour du personnel et des membres du conseil d'administration

#### 4.5 ORGANISER ET RÉALISER UNE OU DES CAMPAGNES DE FINANCEMENT

Les campagnes de financement sont facultatives. La direction décide si elle permet ou non l'organisation d'une campagne de financement, à la lumière des ressources disponibles dans son école pour organiser de telles activités. Il est à rappeler que les collectes de fonds doivent s'effectuer dans les principes édictés à l'article 94 de la *Loi sur l'instruction publique* et que le service des ressources financières est disponible pour assurer un soutien à cet effet.

Toutes les activités prévues dans une campagne de financement doivent avoir été approuvées par le conseil d'établissement avant d'être réalisées.

Pour l'organisation de toute campagne de financement, vous devez utiliser la Procédure pour les contributions volontaires ainsi que la Politique concernant la publicité, la sollicitation et la commandite. À titre de référence, voici certains rappels ou certaines précisions relatives aux campagnes de financement :

- Un donateur ne peut désigner un bénéficiaire précis. Il peut toutefois demander que son don soit affecté à un programme particulier. Le donataire reconnu conserve la responsabilité d'utiliser le don dans le cadre de ce programme, selon ce qu'il juge approprié.
- Ainsi, aucun don ne peut être reçu au bénéfice d'un élève en particulier. Les dons doivent plutôt servir aux activités destinées à l'ensemble des élèves de l'école. Le donateur peut toutefois choisir d'affecter son don à une activité précise, par exemple une campagne de financement liée à un voyage éducatif offert à tous les élèves de cinquième secondaire.
- Le Centre de services scolaire des Laurentides délivre un reçu pour don uniquement pour les dons d'un montant égal ou supérieur à 25 \$.
- Les dons en espèces, soit en argent comptant ou par chèque, doivent être comptabilisés dans GPI afin qu'un reçu pour don puisse être produit.
- Les informations du donateur doivent obligatoirement être consignées et conservées avec une copie du chèque.
- **Traitement des sommes en cas d'annulation** : Si l'élève décidait de ne pas participer au voyage, s'il était dans l'impossibilité d'effectuer le voyage, s'il était exclu par la direction ou s'il quittait l'école, les sommes amassées par la campagne de financement seraient remises au financement collectif du voyage.
- **Traitement des sommes en cas d'annulation du voyage pour tous les élèves** : Toutes les sommes recueillies collectivement et individuellement sont amassées afin de financer les activités de l'établissement. Ce faisant, en cas d'annulation du voyage, ces sommes appartiennent à l'établissement. Il est recommandé de réattribuer ces sommes à une activité éducative significative organisée pour tous les élèves inscrits au voyage.
- **Dépôt des sommes amassées** : Tout l'argent recueilli, incluant les revenus de campagnes de financement, doit obligatoirement être déposé à la banque. Les revenus de campagnes de financement doivent être comptabilisés au Fonds à destination spéciale (article 94 de la L.I.P.). Si vous avez des questionnements quant à la gestion du Fonds à destination spéciale, vous pouvez solliciter le service des ressources financières.
- **Gestion des campagnes de financement par l'école** : Le document Excel de gestion des campagnes de financement est un outil essentiel pour la gestion d'une campagne. Il doit être maintenu à jour et accessible à la secrétaire de l'école, à la direction et au responsable de voyage, le cas échéant.
- **Durée des campagnes de financement** : Il est recommandé que les campagnes de financement se déroulent au plus sur une période d'un an.

Documents pertinents :

- Document Excel de gestion des campagnes de financement créé par l'établissement
- Procédure pour les contributions volontaires
- Politique concernant la publicité, la sollicitation et la commandite

## 5. À VÉRIFIER AVANT LE DÉPART

Afin d'assurer un voyage sécuritaire, nous vous invitons, quelques semaines avant le départ, à :

- 1) Recueillir les documents essentiels au voyage. Par exemple :
  - Copie du passeport.
  - Lettre d'autorisation de voyage des parents.
  - Preuve d'assurance (la preuve pourrait être celle des assurances obligatoires, selon ce qui est décidé, vendues par l'agence pour le voyage).
- 2) Valider que la destination est toujours sécuritaire;
- 3) Valider les normes sanitaires applicables et vous assurer que les élèves participants les respectent;
- 4) Valider que le projet respecte le Guide d'encadrement sécuritaire des groupes d'enfants en milieu aquatique du MEQ, s'il y a lieu;
- 5) Organiser une rencontre préalable au départ avec les accompagnateurs;
- 6) S'assurer que la direction ait en main l'itinéraire détaillé, la liste des hébergements et copies des documents de voyages précités;
- 7) Réviser le plan d'urgence soumis à l'étape 2 (notamment en lien avec les maladies infectieuses, ex. : la COVID).

Par exemple, ce plan doit prévoir l'éventualité où un élève ou un membre du personnel accompagnateur développe des symptômes liés à la COVID ou toute crise sanitaire ou est déclaré positif durant le voyage. Ce plan devra inclure les modalités de :

- Prise en charge de l'élève infecté durant le voyage (incluant le protocole à suivre advenant une période de confinement obligatoire);
- Voyage terrestre au pays : rapatriement dans le cas où les parents ne seraient pas joignables;
- Prise en charge du groupe si un accompagnateur est malade durant le voyage (possibilité d'augmenter le nombre d'accompagnateurs prévus pour le voyage).

## 6. EN VOYAGE

La direction de l'établissement doit être en mesure de joindre les personnes responsables du voyage en cas d'urgence. Il en est de même pour les responsables du voyage qui doivent en tout temps être en mesure de joindre la direction de l'établissement.

L'école a la responsabilité d'assurer la surveillance et l'encadrement des élèves en tout temps, car c'est à elle que les parents ont confié cette responsabilité. Même dans le cas d'une activité supervisée sur place par des moniteurs spécialisés, les représentants de l'école doivent continuer à assumer une surveillance active. Par exemple, si l'activité ne s'avère pas sécuritaire, les accompagnateurs peuvent décider que le groupe n'y participera pas.

Une surveillance active signifie, par exemple, d'accompagner le groupe d'élèves durant l'activité et d'en assurer le bon déroulement en maintenant la discipline et en aidant le personnel en place dans la gestion du groupe. À l'inverse, il ne serait pas acceptable de confier le groupe d'élèves aux moniteurs à l'arrivée et de cesser toute implication en attendant les élèves à la sortie. Les représentants de l'école doivent être en mesure d'intervenir au besoin et d'agir en cas d'accident. De plus, l'école doit s'assurer que son personnel est formé adéquatement pour répondre aux situations d'urgence qui pourraient survenir (RCR, premiers soins, allergies sévères, etc.). Ainsi, selon la nature de l'activité et le niveau de risque qu'elle représente, il faut favoriser la présence d'accompagnateurs qui ont l'expérience requise et qui peuvent prodiguer les premiers soins.

## 7. FAIRE LE BILAN DU VOYAGE

### A) Bilan

Au retour, le responsable du voyage et les accompagnateurs font le bilan à la direction de l'établissement sur le déroulement du voyage et les objectifs atteints lors de la réalisation de ce dernier. Ce bilan servira à l'organisation de voyages futurs.

Il est également suggéré d'effectuer un suivi auprès du conseil d'établissement ayant approuvé le projet de voyage.

### B) Rapport financier

Au retour, un rapport financier précisant les rubriques de revenus et dépenses est remis à la direction de l'établissement à titre de reddition de comptes.

À la fin du projet, le surplus résiduel prévu dans le budget de l'école sera retourné sous forme de remboursement aux parents ou servira à financer une dépense pour l'ensemble des participants (ex. : un dîner).

Le rapport financier est aussi présenté par la suite au conseil d'établissement.

#### Documents pertinents :

- Annexe C : Modèle de budget prévisionnel
- Document Excel de gestion des campagnes de financement créé par l'établissement
- Procédure pour les contributions volontaires
- Politique concernant la publicité, la sollicitation et la commandite