

RECUEIL DE GESTION**POLITIQUE**

**Centre
de services scolaire
des Draveurs**

**SECTEUR**

Service du secrétariat général et des communications

SUJET**POLITIQUE SUR L'ENCADREMENT DES VOYAGES SCOLAIRES****IDENTIFICATION****CODE : 50-47-01****PAGE : 1 de 7****RÉSOLUTION NO :****AMENDEMENT NO :****DATE****SIGNATURE**

C301-2305

2023-05-08

Original signé par la Présidence
du conseil d'administration**1. RÉFÉRENCES**

- *La Loi sur l'instruction publique (LIP,) LRQ c.I-13.3 et les règlements qui en découlent;*
- *Le Code civil du Québec;*
- *La Loi sur les contrats des organismes publics, LRQ c. 65.1 et les règlements qui en découlent;*
- *La Loi sur la protection du consommateur, LRQ, c.P-40.1;*
- *La Loi sur les agents de voyages, LRQ c.A-10 et le Règlement sur les agents de voyages, c.A-10 r.1*
- *La Politique des règles sur l'octroi des contrats (57-01-01);*
- *Le Règlement sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs (50-42-02);*
- *La Politique sur les contributions financières exigées des parents (56-05-01);*
- *La Politique sur le recouvrement des créances (56-20-01);*
- *Ententes nationale et locale en vigueur*

2. PRÉAMBULE

La présente Politique a pour objet d'encadrer l'organisation des voyages scolaires (de la préparation au retour) dans le respect de la Loi sur l'instruction publique, des règlements qui en découlent et des Politiques applicables du CSSD sans perdre de vue le cadre légal usuel qui gouverne l'organisation de voyages hors Québec, à l'intérieur du Canada ou internationaux de manière générale. Le Centre de services scolaire des Draveurs reconnaît que les voyages scolaires représentent une activité éducative enrichissante pour tous les élèves. L'apprentissage demeure l'objectif premier recherché pour permettre aux élèves d'acquérir des connaissances, des habiletés et des compétences pratiques.

3. CHAMP D'APPLICATION

Le présent encadrement s'applique en tout temps lors de l'organisation et du déroulement des voyages scolaires pour le personnel du CSSD, les élèves, les parents concernés et les bénévoles le cas échéant.

4. DÉFINITIONS

- **Voyage scolaire** : Activité non obligatoire qui implique le déplacement d'au moins un groupe d'élèves spécifique accompagné par des enseignants et possiblement d'autres membres du personnel du CSSD ou des bénévoles approuvés par le CSSD, en un lieu où se vivront en priorité des activités d'apprentissage général ou liées à un programme de formation. Un voyage implique minimalement une nuitée à l'extérieur du domicile familial. Il constitue une activité extrascolaire visée à l'article 90 de la LIP.
- **Force majeure** : événement imprévisible, irrésistible et hors du contrôle.

5. OBJECTIFS

- Favoriser et renforcer la protection des élèves, du personnel et de tous les intervenants qui participent à l'activité.
- Harmoniser certaines actions relatives à l'organisation des voyages scolaires pour tous les établissements du CSSD.
- Encadrer les voyages scolaires selon les encadrements légaux et politiques en vigueur.

6. APPROBATION D'UN VOYAGE SCOLAIRE

Tout projet de voyage scolaire, préalablement approuvé par la direction de l'établissement scolaire en conformité avec les dispositions prévues dans Le Règlement sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs, doit être approuvé par le conseil d'établissement (CE) en vertu de l'article 87 de la LIP.

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

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

7. **RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE ORGANISATRICE ET DES ACCOMPAGNATRICES OU ACCOMPAGNATEURS**

- Prendre connaissance du présent encadrement et respecter les conditions qui y sont énumérées.
- S'assurer que le montant demandé aux parents ou aux élèves pour le voyage scolaire a fait l'objet d'une vérification diligente auprès de plusieurs fournisseurs.
- Planifier les apprentissages des autres élèves pour toute la durée de l'absence, le cas échéant.
- Ne pas accepter des avantages pécuniaires ou autres à titre personnel de la part de tous les fournisseurs.
- Soumettre le projet de voyage scolaire à la direction de l'établissement avec le budget afférent.
- Transmettre aux parents des élèves inscrits toutes les informations pertinentes au sujet de la préparation et de la tenue du voyage scolaire et recueillir les divers formulaires devant être signés par ceux-ci.
- Accompagner les élèves dans l'organisation de leur voyage scolaire (faire des rencontres préparatoires, réunions, dîners élèves/enseignants, etc.).
- Planifier des activités de financement individuelles et/ou collectives le cas échéant.
- Montrer le bon exemple et assurer la surveillance et la sécurité des élèves en tout temps dans un contexte raisonnable.

7.1 COMMUNICATION AUX PARENTS

L'organisateur devrait tenir au moins une réunion d'information destinée aux parents. À titre indicatif, les points suivants peuvent faire l'objet de cette rencontre, ou d'une communication écrite :

- l'horaire, l'itinéraire et les lieux visités ;
- les objectifs éducatifs visés ;
- la planification financière (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 conséquences à un manquement important aux règles de conduite durant le voyage scolaire ;
- l'obligation pour le parent ou tuteur d'autoriser par écrit son jeune à participer au voyage scolaire et à recevoir les soins médicaux requis, le cas échéant ;
- l'obligation pour l'élève de s'engager par écrit à respecter toutes les règles du voyage scolaire ;
- les règles d'encadrement et les modalités en cas de manquement grave ;

De plus, voici une liste de documents qui, selon la nature du voyage scolaire, pourraient être demandés aux parents ou aux élèves de fournir avant le départ :

- la fiche santé ; (il est à noter qu'un état de santé particulier pourrait amener un refus à participer à un voyage scolaire) ;
- lettre d'autorisation parentale ;
- contrat d'engagement à respecter les règles pour les élèves ;
- les documents permettant de passer les douanes dont le passeport ou visa le cas échéant. Dans le cas d'élèves n'ayant pas la citoyenneté canadienne, si un élève ; est refusé aux douanes, les frais de transport ou autres frais exigés par les agents frontaliers pourraient être assumés par les parents ;
- lettre de consentement/transfert d'autorité parentale (certificat de décès, certificat d'adoption ou de garde légale ;
- Preuve d'assurance voyage.

8. LES CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ AUX VOYAGES SCOLAIRES

8.1 Élèves

Il est entendu que la participation à des voyages scolaires organisés par une école ou un centre est en soi un privilège. La participation demeure volontaire et ne devrait pas mettre en péril la réussite de l'année scolaire de l'élève. Tout élève peut participer au voyage scolaire, et ce quelles que soient ses aptitudes. La direction demeure néanmoins responsable de sélectionner, le cas échéant, les participants en fonction de critères préétablis (par exemple, le comportement de l'élève ou le rendement scolaire).

En ce sens, 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 (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. Ces critères devraient être élaborés en cohérence avec le projet éducatif.

Le coût élevé ne devrait 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 considéré comme étant onéreux, l'école devrait mettre en place des mécanismes afin d'aider les élèves à financer leur voyage, par exemple par l'entremise d'activités de financement. Ces activités doivent être conformes à la Politique sur la commandite, la publicité et autre forme de communication-sollicitation (50-42-01) du CSSD. L'école détermine alors si la participation des élèves à ces activités de financement est obligatoire.

Nonobstant ce qui précède, des conditions particulières pourraient s'appliquer :

- L'élève qui nuit au bon déroulement d'un voyage scolaire organisé par l'école en raison de son comportement et qui refuse de se plier aux consignes pourrait se voir refuser l'accès à tous les voyages scolaires organisés par l'école ;
- Dans le cas où il serait envisagé qu'un élève soit retourné à son domicile pendant le voyage scolaire en raison d'un manquement grave, la direction devrait consulter au préalable les services concernés du CSSD notamment la Direction générale et les services juridiques s'il y a lieu.

8.2 Membres du personnel

- La participation des membres du personnel à un voyage scolaire devrait se faire sur une base volontaire.
- Le membre du personnel désirant participer en tant qu'accompagnateur à un voyage scolaire doit présenter une demande d'autorisation auprès de la direction. Une priorité pourrait être accordée en fonction des particularités propres au voyage scolaire.
- Les aménagements impliquant les dépassements de la tâche des membres du personnel sont déterminés entre la direction de l'école et le personnel visé.

8.3 Bénévoles

- Exceptionnellement, un bénévole (non-membre du personnel) exerçant une fonction spécifique et essentielle à la tenue du voyage scolaire pourrait accompagner le groupe d'élèves. Une demande d'autorisation doit être faite auprès de la direction de l'école. Le ratio pour l'accompagnement des élèves établi par l'école doit être respecté.
- Les bénévoles et parents autorisés à accompagner les élèves lors d'un voyage scolaire doivent remplir le formulaire de déclaration relative aux antécédents judiciaires et le remettre à la direction.

9. VOYAGES SCOLAIRES DE COOPÉRATION INTERNATIONALE

Dans le cadre de voyages scolaires de coopération internationale, il est important de faire preuve d'une grande prudence dans le choix des travaux à effectuer. Les tâches devraient être choisies en respect des capacités, des connaissances et des habiletés des élèves. Il devrait s'agir de travaux légers (ex. : peindre des murs, réparer une clôture, faire des travaux agricoles, etc.) et non de travaux de construction ou travaux impliquant de la machinerie lourde. Les tâches à effectuer devraient être connues avant le départ afin d'obtenir le consentement des parents.

Pour tout voyage scolaire où les élèves auraient à dormir dans 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.

10. RESPONSABILITÉ CIVILE ET ASSURANCES

10.1 ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE DU CSSD

La couverture d'assurance dont dispose le CSSD est une assurance responsabilité civile et non une assurance accident ou une assurance contre le vol ou la perte de biens. Ainsi, un élève ou un accompagnateur est couvert par l'assurance du CSSD dans le cas où il cause un dommage aux biens d'un tiers à la suite d'une faute qu'elle soit intentionnelle ou non. Dans la situation où l'élève (ou ses parents) ou l'accompagnateur détient une assurance voyage

ou une assurance personnelle couvrant sa responsabilité civile, celle-ci prendra effet en priorité et non l'assurance du CSSD.

Toute réclamation auprès du CSSD, doit être transmise par écrit par la direction, accompagnée de pièces justificatives et d'un résumé de la version des faits incluant la raison pour laquelle le CSSD serait responsable des dommages. Une dénonciation à l'assureur sera faite par les Services juridiques du Service du secrétariat général et des communications afin de tenir, en collaboration avec l'assureur du CSSD, une enquête portant sur les circonstances de l'incident pour établir si la responsabilité civile du CSSD est engagée et s'il y a lieu d'indemniser le requérant.

Chaque participant au voyage scolaire (élève ou accompagnateur) est personnellement responsable de ses biens. Si un bien personnel est endommagé, perdu ou volé lors d'un voyage scolaire, c'est l'assurance privée du propriétaire du bien qui prend effet et non l'assurance du CSSD.

Pour les voyages scolaires à l'extérieur du Canada

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 voyage ;
- Présenter une preuve d'assurance à l'effet que l'élève est couvert par une assurance voyage détenue par ses parents ;

L'assurance voyage doit inclure : maladie, accidents, évacuation pour toutes raisons médicales, ainsi que les frais de secourisme, rapatriement, assurance responsabilité civile. Il est suggéré aux parents de souscrire également à une assurance annulation et interruption, au cas où le voyage scolaire devrait être annulé (ex. : pour des raisons médicales), puisque dans une telle situation, ni l'agence de voyage ni l'école ne remboursent les frais de voyage non remboursables.

Pour tout accident ou maladie survenant lors de voyages scolaires au Canada, l'Assurance maladie du Québec rembourse les frais encourus qui sont normalement couverts par le régime d'assurance maladie. Certaines provinces acceptent la carte d'assurance maladie, d'autres demandent le paiement sur place et une demande de remboursement doit être effectuée par la suite auprès de la Régie de l'assurance maladie du Québec (ci-après la « RAMQ »). Si un élève détient une assurance privée au moment du voyage scolaire, l'assureur peut prendre en charge les frais et ensuite s'occuper de demander le remboursement à la RAMQ. Si un élève ne détient pas d'assurance privée, le parent assume les frais et peut demander par la suite un remboursement à la RAMQ.

11. SITUATION D'URGENCE ET ÉVACUATION

11.1 SITUATION D'URGENCE DURANT LE VOYAGE SCOLAIRE (non exhaustif)

- Si un élève doit se rendre à l'hôpital durant le voyage scolaire, un accompagnateur adulte doit accompagner l'élève. Lors de la planification du voyage scolaire, il faut prévoir suffisamment d'accompagnateurs pour tenir compte d'une telle situation.

- Si un élève doit demeurer dans le pays hôte, pour une raison judiciaire ou médicale, après la date de fin du voyage scolaire, un accompagnateur adulte doit demeurer sur place jusqu'au départ de l'élève ou l'arrivée de ses parents. Les frais encourus par ce genre de situation pourraient faire l'objet d'une entente entre l'école et le parent.
- Si une situation d'urgence survient dans le pays pendant le voyage scolaire (ex. : tremblement de terre, acte terroriste, ouragan, etc.), les accompagnateurs doivent tout d'abord s'assurer que les élèves sont en sécurité, ensuite communiquer avec la direction d'établissement pour que celle-ci puisse communiquer avec les parents et la direction générale.
- Si un élève doit revenir au Canada pour une situation d'urgence avant la fin du voyage scolaire (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'école 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.

11.2. ÉVACUATION DU PAYS

Dans le cas d'une évacuation du groupe pour cause de sinistre naturel ou d'insurrection, un accompagnateur doit communiquer immédiatement avec l'ambassade ou le consulat du Canada puis suivre leurs instructions. Il tient la direction d'établissement informée, afin que celle-ci informe les parents et la Direction générale.

12. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption.