

***POLITIQUE SUR LES VOYAGES SCOLAIRES ET
PARASCOLAIRES***

02-09-20

17 juin 2024

Québec 

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	2
2.	OBJECTIFS	2
3.	CADRE JURIDIQUE ET DE RÉFÉRENCE	2
4.	CHAMP D'APPLICATION	3
5.	DÉFINITIONS	3
6.	PRINCIPES	4
7.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
7.1.	CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	4
7.2.	DIRECTION GÉNÉRALE	5
7.3.	DIRECTION DU SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DES COMMUNICATIONS	5
7.4.	DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT	5
7.5.	CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT	5
7.6.	MEMBRES ORGANISATEURS ET MEMBRES ACCOMPAGNATEURS	6
8.	CRITÈRES D'APPROBATION D'UN VOYAGE SCOLAIRE OU PARASCOLAIRE	6
8.1.	LES MODES DE TRANSPORT DES ÉLÈVES	8
9.	LES CONDITIONS DE PARTICIPATION AUX VOYAGES	8
9.1.	POUR L'ÉLÈVE	8
9.2.	POUR LE MEMBRE DU PERSONNEL	9
9.3.	POUR LES BÉNÉVOLES	10
10.	VOYAGES DE COOPÉRATION INTERNATIONALE	11
11.	ASSURANCES	11
11.1.	ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE	11
11.2.	ASSURANCE VOYAGE DES ÉLÈVES	11
11.3.	ASSURANCE VOYAGE DU MEMBRE ACCOMPAGNATEUR	12
12.	SITUATION D'URGENCE ET ÉVACUATION	13
12.1.	SITUATION D'URGENCE DURANT LE VOYAGE.....	13
12.2.	ÉVACUATION DU PAYS.....	13
13.	ANNULATION, EXCLUSION ET RETRAIT	13
13.1.	ANNULATION DU VOYAGE PAR L'ÉCOLE OU LE CENTRE.....	14
13.2.	EXCLUSION D'UN.E OU PLUSIEURS ÉLÈVES PAR L'ÉCOLE OU LE CENTRE	14
13.3.	RETRAIT DE L'ÉLÈVE PAR LES PARENTS OU L'ÉLÈVE	14
14.	ASPECTS FINANCIERS	14
14.1.	LES MODALITÉS DE PAIEMENT D'UN VOYAGE	14
14.1.1.	Voyage organisé via une agence de voyages	14
14.1.2.	Voyage organisé entièrement par l'école ou le centre	14
14.2.	FINANCEMENT DES VOYAGES	15
14.2.1.	Activités de financement	15
14.2.2.	Remboursement des frais déjà payés par l'élève et ses parents.....	15
14.2.3.	Remboursement des sommes amassées par les activités de financement	16
14.2.4.	Préparation du bilan financier	16
15.	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	16
	ANNEXE 1	17
	ANNEXE 2	18
	ANNEXE 3	21
	ANNEXE 4	23
	ANNEXE 5	25
	ANNEXE 6	27
	ANNEXE 7	29

1. PRÉAMBULE

Le programme d'étude des élèves ne se résume plus seulement à l'apprentissage des cours en classe. Le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (ci-après « CSSPO ») croit fermement que les voyages représentent une activité éducative enrichissante pour tous les élèves puisqu'ils sont un moyen de renforcer le lien existant entre les élèves d'une même classe, d'un même niveau, d'une même école ou entre les élèves et les membres du personnel.

Les voyages scolaires doivent toutefois être planifiés et organisés en cohérence avec le Plan d'engagement vers la réussite (ci-après « PEVR ») qui vise à soutenir chaque élève dans l'atteinte de son plein potentiel, permettre à l'école d'évoluer de façon continue par la mise en place de meilleures pratiques et d'être un milieu ouvert, stimulant, sain et sécuritaire. Les voyages scolaires ne sont pas essentiels, mais peuvent être un moyen utile d'atteindre les objectifs du PEVR.

Dans bien des cas, ces voyages requièrent l'organisation de campagne de financement. Ces campagnes doivent être assurées dans le respect de la *Loi sur l'instruction publique*, des règlements qui en découlent, et des directives du ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

2. OBJECTIFS

La présente politique du CSSPO se veut un outil permettant d'encadrer l'organisation des voyages scolaires ou parascolaires à l'intention des élèves du CSSPO et qui sont soumis à l'approbation du conseil d'établissement.

Cette politique permet aux différents intervenants en milieu scolaire qui désirent élaborer un projet de voyage (de la préparation jusqu'au retour) de retrouver l'essentiel des informations qui en feront un succès. Pour ce faire, la politique précise les conditions qui garantissent un encadrement sécuritaire lors du déroulement de ces sorties éducatives.

Cette politique vise également à :

- Énoncer clairement les principes et les valeurs inhérentes aux voyages pour les élèves du CSSPO;
- 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 du personnel organisateur en présentant clairement les paramètres de réalisation;
- Servir de document de référence aux directions d'écoles et de centres et aux membres du conseil d'établissement lors de la prise de décisions et de l'approbation des projets de voyage pour les élèves;
- Préciser les engagements de l'élève, du parent, du membre du personnel et des personnes accompagnatrices.

3. CADRE JURIDIQUE ET DE RÉFÉRENCE

- › La *Loi sur l'instruction publique*, chapitre I-13.3;
- › Le *Code civil du Québec*, chapitre CCQ-1991;

- › La *Loi sur les contrats des organismes publics*, chapitre, C-65.1;
- › La *Loi sur la protection du consommateur*, chapitre P-40.1;
- › La *Loi sur les agents de voyages*, chapitre A-10;
- › Le *Règlement sur les agents de voyages*, chapitre A-10, r. 1;
- › Le *Règlement sur les véhicules routiers affectés au transport des élèves*, chapitre T-12, r. 17;
- › Le *Règlement sur la délégation de certains pouvoirs et certaines fonctions aux diverses instances du CSSPO (03-01-10)*;
- › La Politique d'achat du CSSPO (70-10-20);
- › La Politique relative aux contributions financières exigées des parents ou des élèves (60-21-20);
- › La Politique concernant l'alcool, les drogues et les médicaments en milieu de travail (50-35-20).

4. **CHAMP D'APPLICATION**

Les informations contenues au présent document s'appliquent à tout membre du personnel responsable d'organiser un voyage scolaire et à tous les élèves participant à un voyage scolaire ou parascolaire.

5. **DÉFINITIONS**

Parent

Dans le cadre de cette politique, le terme parent fait référence au titulaire de l'autorité parentale.

Voyage scolaire

Activité récréative obligatoire ou non obligatoire avec un objectif d'apprentissage qui implique le déplacement d'au moins un groupe spécifique d'élèves, accompagné par du personnel enseignant et possiblement d'autres membres du personnel ou des bénévoles, en un lieu où se vivront prioritairement des activités d'apprentissage général. Il constitue une activité de découverte et d'apprentissage extrascolaire visée à l'article 90 de la *Loi sur l'instruction publique*.

À titre non exhaustif, les séjours de quelques jours dans une grande ville, les séjours de plus d'une semaine dans un autre pays comme un voyage d'échange ou les activités de type « classe neige » ou « classe verte » constituent des voyages scolaires.

Voyage parascolaire

Activité récréative non obligatoire qui ne fait pas partie du programme scolaire et qui s'inscrit plutôt dans la programmation diversifiée d'activités parascolaires offerte par l'établissement scolaire, qui implique le déplacement d'au moins un groupe spécifique d'élèves, accompagné par du personnel enseignant et possiblement d'autres membres du personnel ou des bénévoles. Il constitue une activité de découverte et de développement extrascolaire visée à l'article 90 de la *Loi sur l'instruction publique*.

À titre non exhaustif, un tournoi d'une équipe sportive parascolaire, un séjour dans une grande ville du club de théâtre pour visionner une pièce de théâtre ou un tournoi du club de débats constituent des voyages parascolaires.

6. PRINCIPES

Le CSSPO croit fermement que les voyages représentent une activité éducative enrichissante pour tous les élèves. Dans cet ordre d'idée, les voyages scolaires peuvent offrir une plateforme unique pour le développement des compétences sociales en favorisant notamment la communication, la résolution de problèmes, le respect des différences, l'empathie et la capacité de travailler en équipe. L'apprentissage doit être l'objectif premier recherché, permettant ainsi l'acquisition de connaissances, d'habiletés, de compétences et favorisant la réussite des élèves.

Les retombées pour l'élève, pour l'établissement et pour le CSSPO, doivent toujours être présentes dans l'esprit des personnes organisatrices. Il s'agit d'un investissement essentiel au développement éducatif et pédagogique. La cueillette des expériences vécues et le retour sur les relations d'échanges sont privilégiés et représentent une valeur ajoutée pour le participant.

Tous les voyages scolaires concernant les élèves doivent se dérouler sous la gouverne de l'école ou du centre, et non sous l'autorité d'autres entités (ex. : fondation, etc.).

Il existe quatre (4) types de voyages scolaires et parascolaires:

- Activité dans la province du Québec, à l'extérieur de l'école nécessitant un déplacement ;
- Activité, dans la province du Québec, à l'extérieur de l'école nécessitant un déplacement et de l'hébergement ;
- Activité, hors province du Québec, nécessitant un déplacement et de l'hébergement ;
- Activité hors Canada nécessitant un déplacement et de l'hébergement.

L'établissement scolaire ne doit pas se substituer à une agence de voyages lors de l'organisation de tout voyage de plus de soixante-douze (72) heures au Québec ou tout voyage à l'extérieur du Québec. L'agence de voyages permet aux élèves et à leurs parents de bénéficier des protections prévues dans la *Loi sur la protection du consommateur*.

Les ratios d'accompagnement établis par l'école ou le centre sont en fonction de la nature du voyage scolaire, de l'âge des élèves et de leurs besoins particuliers. Ces derniers doivent être respectés en tout temps durant le voyage scolaire.

Le voyage scolaire ne doit pas comporter d'activités interdites parce qu'à risque, au sens de la police d'assurance détenue par le CSSPO. En cas de doute, il est préférable de communiquer avec le Service du secrétariat général et des communications du CSSPO.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1. Conseil d'administration

- Adopte la présente politique ou sa révision, lorsque nécessaire.

7.2. Direction générale

- S'assure de la diffusion et de l'application de la présente politique.

7.3. Direction du Service du secrétariat général et des communications

- Développe et maintient à jour la politique;
- Soutient et conseille, au besoin, les membres du personnel dans la planification des voyages scolaires;
- Fournit la documentation nécessaire à l'assureur responsabilité civile du CSSPO, lorsque requis.
- Vérifie auprès de l'assureur responsabilité civile la faisabilité du projet de voyage scolaire lorsqu'une activité prévue dans le voyage scolaire est susceptible d'engager de façon importante la responsabilité civile du CSSPO.

7.4. Direction d'établissement

- Accepte le projet de voyage scolaire et le présente au conseil d'établissement ;
- Accepte le choix des membres accompagnateurs (membres du personnel ou bénévoles) lorsqu'applicable;
- Présente au conseil d'établissement les propositions d'activités de financement, tant individuelles que collectives ou les mesures gouvernementales qui permettent de financer le voyage ;
- S'assure que les montants amassés lors des activités de financement sont appliqués exclusivement et complètement au projet de voyage scolaire ;
- S'assure que les parents des élèves ou les élèves inscrits reçoivent toutes les informations pertinentes au sujet de la préparation et de la tenue du voyage scolaire et qu'ils signent les formulaires prévus ;
- Recommande au conseil d'établissement d'annuler un voyage ayant été préalablement autorisé lorsque nécessaire, notamment suivant une recommandation du gouvernement du Canada à l'intention des voyageurs à cet effet ;
- Décide de l'exclusion d'un ou de plusieurs élèves déjà inscrit.es, avant ou pendant le voyage;
- S'assure qu'un document d'information clair avec des échéanciers est remis à chaque élève; et
- Détermine les mesures d'accommodement raisonnable et d'accompagnement des élèves handicap.es ou en difficulté d'apprentissage, le cas échéant.

7.5. Conseil d'établissement

- Approuve¹ le projet de voyage scolaire, y compris la programmation, les objectifs, les conditions assujetties et le déroulement du voyage présenté par la direction d'établissement;
- Approuve le choix des activités de financement² et détermine si elles sont collectives ou individuelles;

¹ Article 87 de la *loi sur l'Instruction publique*

² Articles 94 et 110.4 de la *loi sur l'Instruction publique*

- Approuve l'annulation d'un voyage scolaire, si nécessaire;
- Approuve la façon dont seront réaffectées les sommes amassées dans le cadre des activités de financement, s'il y a annulation du voyage, exclusion ou retrait d'un ou de plusieurs élèves.

7.6. **Membres organisateurs et membres accompagnateurs**

- Prennent connaissance et respectent la présente politique;
- Planifient et organisent le voyage scolaire (élaborent le projet de voyage, obtiennent des soumissions des agences de voyages et les présentent à la direction de l'établissement, produisent un budget prévisionnel, etc.);
- Soumettent le projet de voyage scolaire à la direction de l'établissement;
- Accompagnent les élèves dans l'organisation de leur voyage (faire des rencontres préparatoires, réunions, dîners élèves/enseignants, etc.);
- Transmettent aux parents des élèves ou aux élèves inscrits toutes les informations pertinentes au sujet de la préparation et de la tenue du voyage et recueillent les divers formulaires devant être signés par ceux-ci;
- Planifient des activités de financement individuelles ou collectives;
- Accompagnent et surveillent les élèves pendant le voyage dans le respect des politiques du CSSPO;
- S'assurent d'avoir accès rapidement à une copie des plans de soins des élèves et des coordonnées de leurs contacts en cas d'urgence.

8. **CRITÈRES D'APPROBATION D'UN VOYAGE SCOLAIRE OU PARASCOLAIRE**

Pour être approuvé, un projet de voyage scolaire ou parascolaire doit respecter chacun des éléments suivants :

- Il doit permettre d'augmenter la réussite des élèves, la persévérance scolaire, la diplomation, la qualification ou les compétences sociales.
- Il doit être une activité obligatoire ou une activité récréative non obligatoire. Pour être qualifié d'obligatoire, l'activité doit avoir un objectif d'apprentissage.
- Il respecte les niveaux d'âge.
- Il doit être organisé par une agence de voyages lorsque le voyage a lieu de façon régulière, lorsque le voyage a une durée de plus de soixante-douze (72) heures au Québec ou lorsque le voyage est à l'extérieur du Québec, peu importe sa durée. À titre d'exemple, un voyage qui a lieu toutes les fins d'année scolaire ou encore qui a lieu mensuellement est considéré comme un voyage ayant lieu de façon régulière³.

³ « Organisation de voyages de groupe », l'Office de la protection du consommateur, mis à jour le 22 mars 2024, <https://www.opc.gouv.qc.ca/consommateur/bien-service/voyage/voyage-groupe/>

- Une sélection des élèves participant.e.s peut avoir lieu dans le cas où la participation de tous et toutes les élèves intéressé.es 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) préalablement à l'inscription. Ces critères ne doivent pas exclure un élève sur une base financière. Une liste d'attente peut être formée selon ces mêmes critères dans l'éventualité où une place se libère avant la tenue du voyage scolaire.
- Lorsque la participation à un voyage scolaire n'est pas limitée à un nombre de places prédéfinies et que les coûts liés à la participation d'un élève peuvent varier selon le nombre de participant.e.s, dans ce cas, une mention explicite à ce sujet doit être indiquée au moment de l'inscription.
- Les coûts liés à la participation d'un.e élève à un voyage scolaire sont à la charge de ses parents. Il importe que le coût n'empêche pas un.e élève de participer. Ainsi, l'école ou le centre peut mettre en place des mécanismes afin d'aider les élèves à financer leur voyage, par exemple par l'entremise d'activités de financement. La participation d'un.e élève aux activités de financement est faite sur une base volontaire.
- Les coûts de base liés à la participation des membres accompagnateurs (membres du personnel et bénévoles) au voyage scolaire sont à la charge des parents (transport et hébergement durant le voyage, coût d'entrée des lieux visités, frais de suppléance de l'enseignant.e, repas inclus dans le contrat avec l'agence de voyages, assurances, etc.). Ces coûts doivent faire l'objet d'une transparence totale vis-à-vis des parents d'élèves ou élèves participant au voyage scolaire.
- Les coûts liés ou résultants de l'organisation et de la tenue du voyage, notamment le temps reconnu au personnel de l'école pour l'organisation et le salaire du personnel lors de la tenue du voyage scolaire, sont à la charge de l'école ou du centre.
- Un voyage scolaire ne peut avoir lieu durant les épreuves uniques ministérielles ou les épreuves imposées par le CSSPO. Pour toute autre évaluation, aucun.e élève ne peut être pénalisé.e en raison de sa participation à un voyage scolaire et l'école doit permettre à l'élève de reprendre toute évaluation à son retour de voyage, si applicable.
- L'école ou le centre doit tenter de limiter le nombre de jours de classe manqués par l'élève en raison de sa participation à un voyage scolaire non obligatoire ou un voyage parascolaire. Pour ce faire, il faut 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, le congé de Pâques, les journées pédagogiques ou encore la fin de semaine.
- Les élèves (autres que ceux qui participent au voyage scolaire) doivent être privés le moins possible de leurs enseignant.es réguliers/régulières et ont droit de continuer de bénéficier des services auxquels ils ou elles ont droit.
- Les ratios d'accompagnement sont établis par l'école ou le centre en fonction de la nature du voyage, de l'âge des élèves et de leurs besoins particuliers. Ces ratios doivent être suffisants pour bien assurer la sécurité des élèves lors du voyage scolaire et doivent être respectés en tout temps durant le voyage.
- Le voyage scolaire ne doit pas prévoir d'activités où les élèves sont incités à la surconsommation commerciale.

8.1. Les modes de transport des élèves

Pour être approuvé, un projet de voyage scolaire doit également prévoir des moyens de transport des élèves sécuritaires. Pour être qualifié de sécuritaire, le transport des élèves doit être effectué au moyen d'un des véhicules routiers suivants :

- Un autobus (transport en commun ou autocar) ou un minibus d'écoliers⁴;
- Un autobus multifonctions ou un autobus de 12 à 15 passagers⁵;
- Un taxi;
- Une automobile conforme aux conditions énoncées à l'article 4 du *Règlement sur les véhicules routiers affectés au transport des élèves*, ch. T-12, r. 17.

Tout véhicule routier utilisé pour le transport des élèves doit de plus se conformer aux normes établies par le *Règlement sur les véhicules routiers affectés au transport des élèves*.

Les accompagnateurs ou accompagnatrices ne peuvent, en aucun temps, assurer le transport des élèves au moyen de leurs véhicules personnels.

9. LES CONDITIONS DE PARTICIPATION AUX VOYAGES

9.1. Pour l'élève

La participation à un voyage scolaire peut, selon le type de voyage, être obligatoire ou se faire sur une base volontaire. L'élève d'un groupe visé par l'organisation du voyage doit pouvoir participer au voyage, et ce, quelles que soient ses aptitudes, ses difficultés ou sa motivation scolaire à moins que, pour des raisons de sécurité, des critères spécifiques doivent être respectés. La participation à un voyage scolaire ne doit pas avoir pour conséquence de nuire à la réussite scolaire de l'élève.

Dans ces cas, la direction d'établissement est responsable de sélectionner les participant.es en fonction notamment du comportement de l'élève, de son rendement scolaire ou du respect des conditions contractuelles.

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

- L'élève qui nuit au bon déroulement d'un voyage scolaire en raison de son comportement et qui refuse de se plier aux consignes peut se voir refuser l'accès au voyage ou à tous les voyages scolaires, et ce, jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Il est également possible pour la direction d'établissement d'imposer des conditions de participation à l'élève pour les prochains voyages scolaires de l'année scolaire en cours, en requérant par exemple un engagement de bonne conduite ou la présence d'un parent accompagnateur;

⁴ Ce type de véhicule doit respecter les conditions édictées à l'article 2 du *Règlement sur les véhicules routiers affectés au transport des élèves*, ch. T-12, r. 17.

⁵ Ce type de véhicule doit respecter les conditions édictées à l'article 1, *Règlement sur les véhicules routiers affectés au transport des élèves*, ch. T-12, r. 17.

- L'élève qui, durant le voyage, commet un acte grave (par ex : met en danger sa sécurité ou celle des autres ou qui commet un acte illégal) peut être retourné à son domicile, et ce, aux frais de l'élève et de ses parents. La décision de retourner l'élève est prise par la direction de l'établissement après avoir fait les vérifications nécessaires auprès des services concernés du CSSPO;
- L'élève doit assister aux réunions préparatoires et participer aux activités prévues par l'organisateur du voyage. Les parents des élèves participants doivent, lorsque demandé, également assister à ces réunions et ces activités.
- L'élève et ses parents sont responsables de se renseigner sur les exigences vaccinales spécifiques au pays ou à la région visitée. L'élève s'engage à recevoir obligatoirement tous les vaccins requis en vertu de la destination du voyage.
- Dans le cadre de voyages hors Canada, les parents d'élèves doivent déléguer l'autorité parentale pendant le séjour à l'étranger.

9.2. Pour le membre du personnel

- La participation des membres du personnel est sur une base volontaire, à moins qu'il ne s'agisse d'un voyage scolaire obligatoire choisi par ledit membre du personnel.
- Le membre du personnel désirant participer en tant que membre accompagnateur à un voyage doit présenter une demande d'autorisation auprès de la direction de son école ou de son centre. Une priorité pourra être accordée en fonction des particularités propres au voyage.
- Le membre du personnel enseignant qui agit comme membre accompagnateur pour un voyage pendant les journées du calendrier scolaire doit planifier les apprentissages de tous les autres élèves pour toute la durée de son absence, le cas échéant.
- Les membres du personnel impliqués dans l'élaboration d'un voyage scolaire ou qui accompagnent les élèves ne peuvent accepter des avantages pécuniaires ou autres, des fournisseurs impliqués dans le voyage, à titre personnel ou permettre à un proche de retirer des bénéfices de quelque nature que ce soit, pouvant créer un conflit d'intérêts.
- Les membres du personnel qui accompagnent les élèves doivent montrer le bon exemple et assurer la surveillance et la sécurité des élèves en tout temps (ex. : application d'une tenue vestimentaire appropriée adaptée à la culture du pays, respecter la politique concernant l'alcool, les drogues et les médicaments en milieu de travail (50-35-20) du CSSPO.
- Les intervenant.es impliqué.es dans l'organisation d'un voyage scolaire ne doivent pas retirer de bénéfice ou permettre à un proche de retirer des bénéfices de quelque nature que ce soit, pouvant créer un conflit d'intérêts. Pour cette raison, idéalement, aucun conjoint, ami et membre de la famille du membre du personnel, autre qu'un élève qui fait partie du voyage, ne peut participer au voyage.

- Les membres du personnel sont responsables de se renseigner sur les exigences vaccinales spécifiques au pays ou à la région visitée. Ils s'engagent à recevoir obligatoirement tous les vaccins requis en vertu de la destination du voyage.
- Les membres du personnel qui organisent le voyage ou qui accompagnent les élèves doivent avoir pris connaissance de la présente politique et s'engager à la respecter. Ils doivent également convenir qu'il s'agit en premier lieu d'une activité éducative et non seulement d'un voyage d'agrément.

9.3. Pour les bénévoles

- Exceptionnellement, un bénévole (non-membre du personnel et non-membre de la famille d'un autre accompagnateur) exerçant une fonction spécifique et essentielle à la tenue du voyage pourrait accompagner le groupe d'élèves. Une demande d'autorisation doit être faite auprès de la direction d'école ou de centre. Le ratio pour l'accompagnement des élèves établi par l'école ou le centre doit être respecté.
- Exceptionnellement, le parent ou une autre personne significative pourrait accompagner un élève pendant le voyage afin de répondre à ses besoins particuliers. La direction de l'école ou du centre doit avoir donné son aval. Les coûts reliés à la participation de cette personne ne peuvent être facturés aux parents des autres élèves qui participent au voyage. L'école ou le centre et les parents de l'élève visé par l'accommodement sont invités à trouver des moyens pour financer les frais de cet accompagnateur. Si aucun moyen alternatif n'est trouvé, les frais sont à la charge de l'école. L'élève ne doit en aucun cas être pénalisé ou retiré du voyage pour des raisons en lien avec le coût de l'accompagnement.
- Les bénévoles autorisés à accompagner les élèves lors d'un voyage doivent remplir le formulaire de déclaration relative aux antécédents judiciaires et le remettre à la direction de l'école ou du centre afin que ces derniers soient vérifiés avant le départ.
- Les bénévoles doivent montrer le bon exemple et assurer la surveillance et la sécurité des élèves en tout temps (ex.: application d'une tenue vestimentaire appropriée adaptée à la culture du pays, respecter la *Politique concernant l'alcool, les drogues et les médicaments en milieu de travail* (50-35-20) du CSSPO).
- Les bénévoles qui accompagnent les élèves ne peuvent accepter des avantages pécuniaires ou autres, des fournisseurs impliqués dans le voyage, à titre personnel ou permettre à un proche de retirer des bénéfices de quelque nature que ce soit, pouvant créer un conflit d'intérêts.
- Les bénévoles qui accompagnent les élèves sont responsables de se renseigner sur les exigences vaccinales spécifiques au pays ou à la région visitée. Ils s'engagent à recevoir obligatoirement tous les vaccins requis en vertu de la destination du voyage.
- Les bénévoles qui accompagnent les élèves doivent avoir pris connaissance de la présente politique et s'engager à la respecter.

10. VOYAGES DE COOPÉRATION INTERNATIONALE

Dans le cadre de voyages de coopération internationale, il importe de démontrer de la 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 (par exemple peindre des murs, réparer une clôture, effectuer des travaux agricoles, etc.) et non de travaux de construction ou des travaux impliquant de la machinerie lourde. Ces tâches doivent être connues avant le départ afin que les élèves ou parents d'élèves puissent donner un consentement éclairé.

Afin de bien assurer la sécurité des élèves lors de tels voyages, il faut respecter les conditions suivantes lors de la planification du voyage scolaire :

- Les buts et les objectifs du voyage doivent être bien définis afin de former les élèves en conséquence préalablement à la tenue de l'activité;
- Les élèves ne peuvent en aucun temps effectuer des tâches qu'ils n'auraient pas le droit de faire au Québec;
- Les accompagnateurs doivent être adéquatement formés afin qu'ils connaissent la nature des travaux qui seront effectués par les élèves et qu'ils puissent intervenir dans une situation qui leur paraît problématique;
- Les accompagnateurs doivent avoir le pouvoir et l'autorité pour faire cesser toute activité qui leur paraît trop dangereuse et non conforme aux buts du voyage de coopération internationale;
- Un plan médical en cas d'urgence efficace et fonctionnel doit être établi que celui-ci doit être connu autant des élèves que des accompagnateurs.

11. ASSURANCES

11.1. Assurance responsabilité civile

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

Ainsi, un.e élève ou une personne accompagnatrice, que ce soit un membre du personnel ou un.e bénévole, est couvert par l'assurance responsabilité civile du CSSPO dans le cas où il cause un dommage aux biens d'un tiers à la suite d'une faute non intentionnelle. Le tiers est toute autre personne n'étant pas affiliée au CSSPO.

Toute réclamation auprès du CSSPO doit être transmise par écrit, accompagnée de pièces justificatives et d'un résumé des faits.

Une enquête interne conduite par le Service du secrétariat général et des communications ou de l'assureur du CSSPO sera alors effectuée pour déterminer si la responsabilité civile du CSSPO est engagée et s'il y a lieu d'indemniser la personne requérante.

11.2. Assurance voyage des élèves

Chaque élève participant au voyage 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 responsabilité civile du CSSPO.

Pour tout voyage hors Canada, les élèves doivent détenir une assurance-voyage couvrant :

- Les frais médicaux d'urgence ;
- L'évacuation et le retour à domicile en cas d'urgence médicale ;
- Les frais de rapatriement de la dépouille ;
- Les frais de crémation et d'inhumation à destination ;
- Les accidents de voyage ;
- La perte ou le retard de bagages et d'effets personnels.

Deux options s'offrent aux élèves ou parents des élèves participants, soit :

- 1) Souscrire, à leurs frais, à l'assurance voyage offerte par l'agence de voyages utilisée pour organiser le voyage ;
- 2) Présenter une preuve d'assurance indiquant que l'élève est couvert par une assurance voyage détenue par lui ou elle ou ses parents

Il est obligatoire que les élèves ou parents d'élèves souscrivent à une assurance **annulation/interruption**, au cas où le voyage devrait être annulé ou interrompu puisque dans une telle situation, ni l'agence de voyages, ni l'école, ni le CSSPO ne rembourseront les frais d'annulation de voyage ainsi que les frais de retour à la suite d'une interruption de voyage. (*Annexe 4*).

11.3. Assurance voyage du membre accompagnateur

Chaque membre 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.

Pour les voyages à l'extérieur du Canada, il est obligatoire que les membres accompagnateurs possèdent une assurance voyage. Le membre accompagnateur qui détient une assurance voyage privée (via sa carte de crédit, son assurance collective, etc.) doit s'assurer auprès de son assurance qu'il est couvert pour le voyage scolaire.

Les membres accompagnateurs qui n'ont pas d'assurance privée doivent obligatoirement souscrire, à leurs frais, à une assurance voyage qui couvre :

- Les frais médicaux d'urgence ;
- L'évacuation et le retour à domicile en cas d'urgence médicale ;
- Les frais de rapatriement de la dépouille ;
- Les frais de crémation et d'inhumation à destination ;
- Les accidents de voyage ;
- La perte ou le retard de bagages et d'effets personnels.

12. SITUATION D'URGENCE ET ÉVACUATION

12.1. Situation d'urgence durant le voyage

- Si un.e élève doit se rendre à l'hôpital durant le voyage, un membre accompagnateur adulte doit l'accompagner. Lors de la planification du voyage, il faut prévoir suffisamment de personnes accompagnatrices pour tenir compte d'une telle situation.
- Si un.e élève doit demeurer dans le pays hôte, pour une raison judiciaire ou médicale, après la date de fin du voyage, une personne accompagnatrice adulte doit demeurer sur place jusqu'au départ de l'élève ou l'arrivée de ses parents ou toute autre personne que les parents auront désignée.
- Si une situation d'urgence survient dans le pays hôte pendant le voyage (ex.: tremblement de terre, acte terroriste, ouragan, etc.), les personnes accompagnatrices doivent tout d'abord s'assurer que les élèves sont en sécurité et ensuite communiquer avec la direction d'école ou de centre pour que celle-ci puisse communiquer avec les parents pour les informer et les rassurer, et ce, dès que possible. La direction d'école ou de centre doit également aviser la direction du Service du secrétariat général et des communications du CSSPO.
- Si un.e élève doit revenir au Canada pour une situation d'urgence avant la fin du voyage (ex.: maladie, accident), une personne accompagnatrice doit communiquer avec la direction d'établissement pour que celle-ci puisse communiquer avec les parents pour les informer et ensuite avec l'assureur, le cas échéant, puis suivre leurs instructions. S'il est nécessaire qu'une personne adulte accompagne l'élève lors du voyage de retour, le parent peut choisir de venir chercher son enfant, à défaut de quoi, une personne accompagnatrice reviendra avec l'élève au Canada.
- Si l'élève est en mesure de revenir sans accompagnement, le parent peut autoriser, par écrit, l'école ou le centre de laisser l'élève voyager seul.e. Dans ce dernier cas, la personne accompagnatrice doit accompagner l'élève jusqu'au moyen de transport (avion, autobus, bateau, etc.) et le parent a la responsabilité de s'assurer qu'une personne vienne chercher l'élève dès son arrivée à la destination finale, selon la procédure de voyage pour mineur non accompagné des transporteurs

12.2. Évacuation du pays

Dans le cas d'une évacuation du groupe pour cause de sinistre naturel ou d'insurrection, une personne accompagnatrice doit communiquer immédiatement avec l'ambassade ou le consulat du Canada puis suivre leurs instructions. Elle informe la direction d'établissement qui informe la direction du Service du secrétariat général et des communications qui travailleront en collaboration pour informer les parents et les rassurer, et ce, dès que possible.

13. ANNULATION, EXCLUSION ET RETRAIT

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

13.1. Annulation du voyage par l'école ou le centre

La direction d'école ou de centre peut annuler la tenue d'un voyage pour une raison juste et suffisante, par exemple, l'impossibilité d'avoir le nombre de membres accompagnateurs requis ou suivant un conseil aux voyageurs émis par le gouvernement du Canada suivant une problématique de sécurité dans le pays visité (violence, épidémie, catastrophe naturelle, etc.).

13.2. Exclusion d'un.e ou plusieurs élèves par l'école ou le centre

La direction d'école ou de centre peut exclure un.e 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.

13.3. Retrait de l'élève par les parents ou l'élève

Les parents peuvent décider de retirer leur enfant du voyage ou l'élève peut se retirer du voyage, par exemple, si celui-ci ou celle-ci quitte l'école, s'il ou si elle a des problèmes de santé ou pour toute autre raison jugée suffisante par le parent ou l'élève. Ce retrait est fait aux risques de l'élève et de ses parents, car il est possible que les montants déjà versés à l'école ou l'agence de voyages ne puissent être remboursés.

14. ASPECTS FINANCIERS

14.1. Les modalités de paiement d'un voyage

14.1.1. Voyage organisé via une agence de voyages

Chaque élève ou parent d'élève est responsable du paiement de son voyage directement auprès de l'agence de voyages. Si le paiement s'effectue auprès de l'école ou du centre, il doit être clairement indiqué sur les documents que l'école ou le centre ne sert que d'intermédiaire pour ramasser l'argent et la transmettre à l'agence de voyages.

Le paiement total de chaque voyage doit être effectué avant le départ et avant la date d'échéance fixée par l'agence de voyages.

En aucun cas le budget de l'école ou du centre ne doit servir à faire une avance de fonds pour couvrir des frais du voyage, à moins qu'une mesure spécifique s'applique au voyage (par exemple un voyage au Musée des Beaux-Arts de Québec).

14.1.2. Voyage organisé entièrement par l'école ou le centre

Chaque élève ou parent d'élève est responsable du paiement de son voyage directement auprès de l'école selon les modalités établies au moment de l'inscription à l'activité. Le paiement total de chaque voyage doit être effectué avant le départ et avant la date d'échéance fixée par l'école ou le centre.

En aucun cas, le budget de l'école ou du centre ne doit servir à faire une avance de fonds pour couvrir des frais du voyage, à moins qu'une mesure spécifique s'applique au voyage.

14.2. Financement des voyages

Le coût élevé ne doit pas empêcher un.e élève de participer à l'une ou l'autre des activités proposées. Selon les voyages scolaires, l'école peut mettre en place des mécanismes afin d'aider les élèves à financer leur voyage, par exemple par l'entremise d'activités de financement.

La règle de l'autofinancement doit s'appliquer : l'organisateur ou l'organisatrice, les élèves qui participent au voyage et les parents sont responsables de la planification et de l'organisation des activités de financement.

La contribution financière de l'école ou du centre se limitera à couvrir les frais de remplacement du personnel absent.

Toutes les sommes amassées dans le cadre d'une activité de financement devront servir au voyage, même lors du désistement d'un élève.

14.2.1. Activités de financement

Une lettre doit être envoyée à tous les parents d'élèves ou élèves, expliquant le fonctionnement des différentes activités de la campagne de financement. Cette lettre doit inclure une mention expliquant que les sommes amassées dans le cadre des activités de financement servent exclusivement à la réalisation du voyage scolaire, à défaut de quoi elles seront déposées dans le fonds à destination spéciale de l'école ou du centre et n'appartiennent pas aux élèves.

Une activité de financement peut soit permettre à chaque élève individuellement d'amasser des sommes afin de financer le coût de son voyage (on parlera alors d'activité de financement « individuelle »), soit permettre à tout le groupe d'élèves, collectivement, d'amasser des sommes afin de financer le coût global du voyage, permettant ainsi de réduire de façon égale le coût pour chacun (on parlera alors d'activité de financement « collective »).

14.2.2. Remboursement des frais déjà payés par l'élève et ses parents

Puisque les voyages parascolaires doivent s'autofinancer, l'annulation, l'exclusion ou le retrait d'un.e élève ne doit généralement entraîner aucun coût pour l'école ou le centre. Dans le cas d'une exclusion ou d'un retrait, l'école peut tenter de trouver un.e autre élève qui prendra la place de celui ou celle qui ne participe plus au voyage et qui assumera en tout ou en partie les coûts du voyage. Si une liste d'attente avait été formée au moment de l'inscription des élèves, celle-ci doit être respectée.

Les frais payés auprès de l'agence de voyages sont remboursés conformément aux modalités prévues au contrat de l'agence de voyages.

Les frais payés auprès de l'école ou du centre sont remboursés, déduction faite de toutes les dépenses déjà encourues par l'école ou le centre pour l'organisation et la tenue du voyage.

Si l'élève ou ses parents détiennent une police d'assurance annulation et que celle-ci trouve application, les frais non remboursés pourraient être assumés par celle-ci. Il appartient aux parents ou à l'élève de faire les démarches nécessaires à cette fin.

14.2.3. Remboursement des sommes amassées par les activités de financement

Dans le cas de l'annulation du voyage, d'une exclusion ou d'un retrait, le conseil d'établissement, sur recommandation de la direction d'établissement, déterminera si les sommes amassées dans le cadre des activités de financement seront réaffectées au bénéfice des élèves concernés, en tout ou en partie.

Lorsqu'il prend sa décision, le conseil d'établissement devra tenir compte des principes suivants :

- Les sommes amassées dans le cadre des activités de financement individuelles ou collectives sont déposées dans le fonds à destination spéciale de l'école ou du centre et n'appartiennent pas aux élèves;
- Les sommes amassées dans le cadre d'activités de financement collectives doivent servir en priorité à financer le voyage des autres élèves participants, à moins que le voyage ne soit annulé pour tous et toutes;
- Les sommes amassées dans le cadre d'activités de financement individuelles doivent servir en priorité à financer la participation de l'élève concerné à d'autres voyages ou activités organisées par l'école;
- Si l'élève quitte l'école pour fréquenter une autre école ou un centre de la CSSPO, les sommes amassées pourraient être transférées au fond à destination spéciale de sa nouvelle école ou du centre, aux conditions que les deux conseils d'établissement jugeront équitables;
- Si l'élève quitte l'école et ne fréquente pas une autre école de la CSSPO, les sommes amassées sont conservées dans le fonds à destination spéciale de l'école et le conseil d'établissement détermine leur utilisation.

14.2.4. Préparation du bilan financier

Dans les trente (30) jours du retour du voyage, la personne organisatrice doit préparer un bilan financier présentant tous les revenus et toutes les dépenses inhérentes au voyage. Ce bilan doit être présenté à la direction de l'école ou du centre, qui le présente au conseil d'établissement. Ce bilan peut également être partagé aux parents des élèves ou élèves concernés.

15. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique prend effet dès son adoption.

DATE : 17 juin 2024	RÉSOLUTION (S) : C.A.-23-24-109
SIGNATURE : 	

ANNEXE 1
Autorisation parentale de participer à un voyage scolaire

Voyage _____

Description du voyage _____

Agence de voyages (le cas échéant) _____

Date du voyage _____

Coût de participation _____

Nom de l'élève _____

Nom des personnes accompagnatrices _____

Informations sur l'hébergement (le cas échéant) _____

Moyens de transport _____

Par la présente, je déclare avoir pris connaissance du projet d'activité décrit ci-haut.

J'accepte que mon enfant participe au voyage ;
J'accepte le type d'encadrement offert par les personnes organisatrices;
J'accepte les conditions de participation et d'annulation du voyage.

Signature du parent

Date

Nom de l'élève

Le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais considère que les titulaires de l'autorité parentale exercent ensemble leur responsabilité décisionnelle à l'égard de leurs enfants et qu'ils décident ensemble de toutes les questions relatives à l'éducation, à la santé et au bien-être de ces derniers, y compris, notamment, les activités et cours parascolaires. À cet effet, le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais considère que le titulaire de l'autorité parentale qui remplit le présent formulaire le fait au nom des deux titulaires de l'autorité parentale de l'enfant concerné et avec l'accord de l'autre titulaire.

ANNEXE 2

Autorisation parentale de voyager hors Canada et délégation de l'autorité parentale

Voyage : _____

Je (nous), soussigné (s), _____ et _____,
parent (s) (ou tuteur) de :

Nom de l'élève au complet (au passeport) _____
Date de naissance (jour/mois/année) _____
Lieu de naissance _____
Numéro de passeport canadien _____
Date de délivrance du passeport _____
Date d'expiration du passeport _____
Lieu de délivrance du passeport _____

Autorise mon enfant _____ (nom au passeport) à voyager
avec :

Nom au complet des personnes
accompagnatrices (Nom inscrit au
passeport) _____

Numéro de passeport canadien _____

Date de délivrance du passeport _____

Lieu de délivrance du passeport
(ville, pays) _____

Afin de se rendre à /en/au/aux _____
(nom du ou des pays visités)

du _____ au _____
(date de départ) (date de retour)

Pendant cette période, _____ résidera
(nom de l'enfant au passeport)

chez _____
(Hôtel(s) dans le/les pays visité(s))

à l'adresse suivante _____

numéro de téléphone _____

Toutes questions concernant la présente autorisation peuvent m'être (nous être) adressées à l'adresse
suivante : _____,

Numéro de téléphone _____,

Adresse courriel _____.

Pour les fins de ce voyage seulement je (nous) soussigné (s) _____

Et _____, parent(s) (ou parent seul/tuteur)

de _____ délègue (déléguons) mon (notre) autorité
(Nom complet de l'enfant inscrit au passeport)

parentale à _____
(nom au complet des adultes accompagnateurs)

(nom au complet des adultes accompagnateurs)

Et l'autorise (l'autorisons) à exercer cette autorité, notamment, mais sans restreindre, en consentant aux soins de santé d'urgence et aux mesures disciplinaires appropriées.

Signé à _____ (Québec) ce _____
(Ville) (date)

Signature (s) : _____
(Parents, parent seul, tuteur)

(Parents, parent seul, tuteur)

Le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais considère que les titulaires de l'autorité parentale exercent ensemble leur responsabilité décisionnelle à l'égard de leurs enfants et qu'ils décident ensemble de toutes les questions relatives à l'éducation, à la santé et au bien-être de ces derniers, y compris, notamment, les activités et cours parascolaires. À cet effet, le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais considère que le titulaire de l'autorité parentale qui remplit le présent formulaire le fait au nom des deux titulaires de l'autorité parentale de l'enfant concerné et avec l'accord de l'autre titulaire.

ANNEXE 3

Autorisation des parents de consentir à des soins de santé et d'imposer des mesures disciplinaires

Voyage scolaire :

Date du voyage scolaire :

Nom de l'élève participant.e :

Âge :

Poids :

Taille :

Nom de la mère (nom de fille) :

Adresse de la mère ;

Nom du père :

Adresse du père :

Téléphone résidence mère :

Téléphone bureau mère :

Téléphone résidence père :

Téléphone bureau père :

Adresse courriel mère :

Adresse courriel père :

Téléphone d'urgence (autre que parent) :

Le participant souffre-t-il d'une maladie ou d'un problème de santé (asthme, allergies)

oui

non

Si oui, précisez :

Le participant doit-il prendre des médicaments

oui

non

Si oui, précisez :

Y a-t-il des médicaments contre-indiqués à l'état de santé du participant

oui

non

Si oui, lesquels :

Autorisation de consentir à des soins de santé

En cas d'urgence, s'il était nécessaire de conduire l'élève participant.e à l'hôpital ou chez le médecin, les responsables communiqueront avec la direction d'établissement pour que celle-ci puisse communiquer avec les parents pour les informer et les rassurer, et ce, dès que possible. Dans l'impossibilité de la faire, le soussigné autorise les responsables à faire donner les soins médicaux d'urgence à l'élève participant.e, lorsqu'un médecin les jugera nécessaires. Les frais d'ambulances et hospitaliers, s'il y a lieu, sont à la charge de l'élève et de ses parents.

Sous réserve de ce qui est mentionné ci-dessus, j'autorise de plus les personnes accompagnatrices à assurer les soins mineurs auprès de mon enfant pendant la durée du voyage dans le cas de nécessité.

Il est entendu que ces soins mineurs peuvent viser l'administration de médicaments en vente libre (acétaminophène de type Tylenol, gouttes ophtalmiques, décongestionnant, sirop contre la toux, etc.) dans le but de procurer un certain soulagement à l'enfant et d'assurer son confort.

Je déclare à cette fin avoir fourni une information complète relative à l'état de santé de mon enfant, et ce, au meilleur de ma connaissance.

Autorisation d'imposer des mesures disciplinaires

En cas de nécessité d'imposer des mesures disciplinaires, le ou la soussigné.e autorise les responsables à prendre les mesures appropriées et les frais en découlant, le cas échéant, seront à la charge des parents.

Tout acte criminel, tel que possession ou consommation de drogue ou actes violents commis par l'élève en violation des lois canadiennes ou de celles du pays visité, pourra entraîner la résiliation du contrat de voyage, et ce, que l'élève soit en état d'arrestation ou non. L'élève sera alors retourné à son domicile aux frais des parents ou de l'élève à la seule discrétion du CSSPO.

Le CSSPO se réserve le droit de réclamer aux parents ou à l'élève toutes sommes engagées pour le retour de l'élève, dont notamment, mais non limitativement, les frais liés à l'achat d'un billet d'avion et les frais d'accompagnement.

Signé à _____ (Québec) ce _____
(Ville) (date)

Signature : _____
(élève)

Nom de l'élève : _____
(en lettres moulées)

Signature (s) : _____
(Parent)

Le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais considère que les titulaires de l'autorité parentale exercent ensemble leur responsabilité décisionnelle à l'égard de leurs enfants et qu'ils décident ensemble de toutes les questions relatives à l'éducation, à la santé et au bien-être de ces derniers, y compris, notamment, les activités et cours parascolaires. À cet effet, le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais considère que le titulaire de l'autorité parentale qui remplit le présent formulaire le fait au nom des deux titulaires de l'autorité parentale de l'enfant concerné et avec l'accord de l'autre titulaire.

ANNEXE 4

Assurances annulation ou interruption voyage et responsabilité civile

Description du voyage

Destination _____
Dates _____
École _____
Agence de voyages
(le cas échéant) _____
Prix par participant _____

Identification du participant

Nom du participant _____
Statut du participant Élève
 Accompagnateur
 Autre _____
Nom du parent ou
tuteur du participant _____

Reconnaissance de responsabilités

Par la présente, je reconnais qu'il est de mon entière responsabilité de me prémunir d'une assurance annulation/interruption pour le voyage décrit ci-dessus. Je comprends que ni l'école, ni le Centre des services scolaire des Portages-de-l'Outaouais n'agit à titre d'agent de voyages pour ce voyage et que ni l'un ni l'autre n'est imputable des frais découlant de l'annulation ou interruption de ce voyage, et ce, peu importe la raison, de l'annulation ou interruption du voyage.

Je comprends que plusieurs raisons peuvent entraîner l'annulation ou interruption de ce voyage et que la liste ci-dessous est non exhaustive.

Exemples de situation pouvant nécessiter l'annulation du voyage :

- Décision personnelle de retirer mon enfant de ce voyage ;
- Décision de l'école de retirer mon enfant de ce voyage en raison du non-respect de son engagement à respecter le code de vie de l'école ;
- Annulation du voyage par l'école en raison de cas de force majeure ;
- Avertissement officiel diffusé par le gouvernement canadien d'éviter les voyages à l'étranger ou la destination prévue pour ce voyage ;
- Toutes autres raisons.

Je comprends également que la couverture d'assurance dont dispose le CSSPO est une assurance responsabilité civile et non une assurance accident ou une assurance contre le vol ou la perte de biens. Ainsi, chaque participant.e au voyage 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 responsabilité civile du CSSPO.

Pour tout voyage hors Canada, les participant(e)s doivent détenir une assurance-voyage couvrant :

- Les frais médicaux d'urgence ;
- L'évacuation et le retour à domicile en cas d'urgence médicale ;
- Les frais de rapatriement de la dépouille ;
- Les frais de crémation et d'inhumation à destination ;
- Les accidents de voyage ;
- La perte ou le retard de bagages et d'effets personnels.

Je soussigné.e, _____, reconnait avoir pris connaissance de mes responsabilités relatives à l'assurance annulation ou interruption pour le voyage.

Signature : _____

Date : _____

Le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais considère que les titulaires de l'autorité parentale exercent ensemble leur responsabilité décisionnelle à l'égard de leurs enfants et qu'ils décident ensemble de toutes les questions relatives à l'éducation, à la santé et au bien-être de ces derniers, y compris, notamment, les activités et cours parascolaires. À cet effet, le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais considère que le titulaire de l'autorité parentale qui remplit le présent formulaire le fait au nom des deux titulaires de l'autorité parentale de l'enfant concerné et avec l'accord de l'autre titulaire.

ANNEXE 5

Contrat de l'élève participant à un voyage scolaire ou parascolaire

Voyage scolaire ou
parascolaire : _____

Nom du participant : _____

Ce contrat souligne votre rôle et vos responsabilités à titre de participant(e) d'un voyage scolaire ou parascolaire, que ce soit au Québec ou à l'étranger.

Ce voyage exige engagement, discipline personnelle, jugement et maturité. Le respect des principes directeurs énumérés ci-dessous assurera que le voyage se déroule de façon positive pour toutes les personnes qui y participent.

Principes directeurs :

Être conscient.e des lois du Canada, du pays d'accueil (le cas échéant) et de tout autre pays de passage dans le cadre du voyage et les respecter.

1. Agir de façon à préserver votre santé, votre sûreté, votre sécurité et celles des autres participants.
2. Comprendre que votre comportement a des répercussions non seulement sur vous-même, mais aussi sur celui des autres participants.
3. Contribuer au voyage de manière positive pour tous.

En plus de ces principes directeurs, vous devez respecter les règles suivantes. Un manquement à ces règles peut entraîner des mesures disciplinaires.

Règles :

1. Respect en tout temps des lois du Canada et des lois du pays d'accueil (le cas échéant).
2. Respect des règlements des compagnies de transport, des hôtels, des lieux publics.
3. Respect des autres participants, des accompagnateurs, du personnel dans les avions, les hôtels, et autres lieux publics.
4. Interdiction d'acheter ou de consommer des boissons alcoolisées.
5. Interdiction d'acheter ou de consommer des drogues illicites.
6. Interdiction d'acheter ou d'apporter des armes ou tout objet ressemblant à une arme.
7. Respect du code de vie de l'école.
8. Interdiction de sortir sans accompagnateur.
9. Respect des heures du couvre-feu.
10. Interdiction d'entrer dans une chambre autre que la sienne.

Procédure disciplinaire :

Un comportement négatif ou à risque met tout le voyage en péril. En cas de comportement préjudiciable aux intérêts du voyage, des avertissements seront émis et des mesures disciplinaires seront prises en accord avec la direction d'établissement.

1. Un avertissement est émis quand le participant ou la participante agit de manière préjudiciable aux intérêts du voyage.
2. Le participant pourrait être privé d'une activité spécifique durant le voyage considérant son comportement ou son attitude.
3. Lorsque le comportement du participant devient inacceptable et qu'il affecte sérieusement l'intégrité du voyage ou la sécurité des autres participants, ou lorsque le participant enfreint les règles fixées, un appel aux parents sera fait. Le retour anticipé à domicile aux frais des parents pourra être envisagé. Des mesures disciplinaires allant de journées de suspension au renvoi pourront être appliquées.
4. De plus, peu importe le moment où les personnes responsables seront mises au courant d'un comportement inacceptable, des mesures disciplinaires identiques au point 2 ou 3 pourront être prises.

Santé :

Vous attestez aussi ne souffrir d'aucun problème médical susceptible de limiter votre participation, de mettre votre santé physique et mentale en danger durant le voyage et de mettre en danger la santé des autres participants. Dans le cas contraire, vous attestez avoir déclaré tout problème médical de telle nature aux organisateurs du voyage afin de permettre la mise en place de mesures d'accommodements lorsque possible.

J'ai lu et compris le contrat du participant ou de la participante à un voyage scolaire de et je m'engage à en respecter les dispositions.

Signé à _____ (Québec) ce _____
(Ville) (date)

Signature (s) : _____
(élève)

Signature (s) : _____
(Parent)

Le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais considère que les titulaires de l'autorité parentale exercent ensemble leur responsabilité décisionnelle à l'égard de leurs enfants et qu'ils décident ensemble de toutes les questions relatives à l'éducation, à la santé et au bien-être de ces derniers, y compris, notamment, les activités et cours parascolaires. À cet effet, le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais considère que le titulaire de l'autorité parentale qui remplit le présent formulaire le fait au nom des deux titulaires de l'autorité parentale de l'enfant concerné et avec l'accord de l'autre titulaire.

ANNEXE 6
Formulaire d'organisation d'un voyage à l'étranger

**Nous vous recommandons de consulter régulièrement le lien suivant afin de vérifier si des avertissements sont émis pour les destinations visées :
<http://voyage.gc.ca/voyager/avertissements>**

1. DESCRIPTION DE L'ASSURÉE

Nom du centre de services scolaire : Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais
Police numéro : _____

2. DESCRIPTION DES PARTICIPANT(E)S

Nom de l'établissement: _____
Nombre d'élèves participant(e)s : _____ Âge moyen des élèves : _____
Nombre de personnes accompagnatrices : _____

3. DESCRIPTION DU VOYAGE

Date de départ : _____ Date de retour : _____
Mode de transport : _____
Destination : _____

Objectifs du voyage :

Description des activités prévues :

4. DESCRIPTION DES MESURES DE SÉCURITÉ

Vous avez obtenu l'accord écrit des parents ou des élèves : oui non

Fiche médicale donnant tous les renseignements sur l'état de santé des participant.es, des problèmes particuliers et des allergies complétée par les parents ou l'élève adulte : oui non

Les élèves participants sont soumis à des règles d'encadrement qui leur ont été communiquées explicitement : oui non

Chaque participant(e) sera en possession d'une pièce d'identification appropriée et de son carnet de santé personnel : oui non

Le nécessaire a été fait afin que tous les élèves soient obligatoirement munis d'une assurance accident maladie privée prévoyant les coûts de rapatriement au Canada si nécessaire : oui non

À quel endroit les participant.e.s dormiront-ils ?

Les personnes accompagnatrices sont-elles qualifiées ?

Quels sont les équipements de sécurité prévus pour l'activité? (Trousse de premiers soins, équipement de communication...)

Signature de la personne responsable

Date

Signature de la direction

Date

Une fois complété, veuillez conserver ce formulaire afin de pouvoir le faire parvenir au Service du secrétariat général et des communications à l'adresse courriel :

service.ssgc@csspo.qc.ca au besoin

ANNEXE 7
Formulaire d'organisation d'un voyage au Québec

1. DESCRIPTION DE L'ASSURÉE

Nom du centre de services
scolaire :

Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais

Police numéro :

2. DESCRIPTION DES PARTICIPANT(E)S

Nom de
l'établissement:

Nombre d'élèves participant.e.s :

Âge moyen des élèves :

Nombre de personnes
accompagnatrices :

3. DESCRIPTION DU VOYAGE

Date de départ :

Date de retour :

Mode de transport :

Destination :

Objectifs du voyage :

Description des activités prévues :

4. DESCRIPTION DES MESURES DE SÉCURITÉ

Vous avez obtenu l'accord écrit des parents ou des élèves : oui non

Fiche médicale donnant tous les renseignements sur l'état de santé des participant.es, des problèmes particuliers et des allergies complétée par les parents ou l'élève adulte : oui non

Les élèves participants sont soumis à des règles d'encadrement qui leur ont été communiquées explicitement : oui non

Chaque participant.e sera en possession d'une pièce d'identification appropriée et de son carnet de santé personnel : oui non

À quel endroit les participant.e.s dormiront-ils, le cas échéant ?

Les personnes accompagnatrices sont-elles qualifiées ?

Quels sont les équipements de sécurité prévus pour l'activité? (Trousse de premiers soins, équipement de communication...)

Signature de la personne responsable

Date

Signature de la direction

Date

Une fois complété, veuillez conserver ce formulaire afin de pouvoir le faire parvenir au Service du secrétariat général et des communications à l'adresse courriel : service.ssgc@csspo.gouv.qc.ca au besoin

**Centre
de services scolaire
des Portages-
de-l'Outaouais**

Québec 