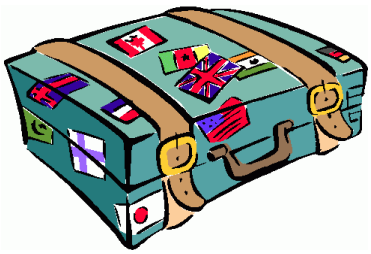
Politique concernant les voyages de plus de 2 jours
École secondaire Pierre-Bédard

Mise à jour du document :	septembre 2016
Document de travail présenté aux membres du CPE :	juin 2016
Document de travail présenté en conseil d'établissement :	juin 2016
Document remis à l'équipe école (courriel) :	octobre 2016
Document déposé sur le site web de l'école :	octobre 2016

Politique concernant les voyages de plus de 2 jours
École secondaire Pierre-Bédard

TABLE DES MATIÈRES

Objectifs principaux	**5**
Nombre de voyage dans une même année scolaire	**5**
Nombre de participants	**5**
Critères de sélection des élèves	**5**
Nombre d'accompagnateurs	**6**
Organisateurs/Responsables	**6**
Choix des accompagnateurs	**7**
Reconnaissance de temps	**7**
Destinations	**8**
Voyage en avion	**8**
3 soumissions	**8**
Date de présentation (CPE et CÉ)	**9**
Annonce aux élèves et aux parents	**9**
Communication aux parents	**9**
Frais de suppléance	**10**
Frais chargés aux parents	**10**
Assurance voyage	**10**



Assurance pour activités à haut risque **11**

Passeport vs certificat de naissance **11**

Modes de paiement **12**

Dépôt **12**

Remboursement d'un voyage **12**

Campagne de financement **13**

Gestion de l'argent **13**

Paiement et remboursement de factures **13**

Remboursement des repas pour les organisateurs/accompagnateurs **14**

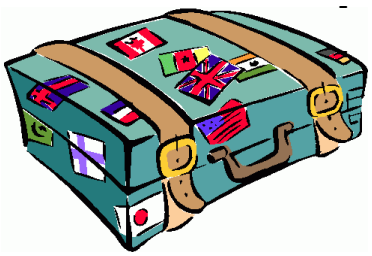
Carte de crédit **15**

Cellulaire **16**

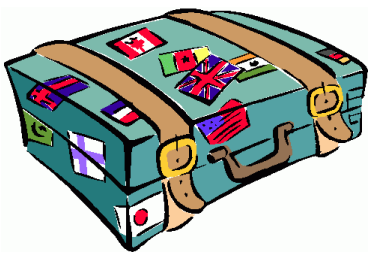
Document à remettre au secrétariat et à la direction **16**

Annexes **17**

- Formulaire du CPE pour la présentation des activités et des voyages
- Formulaire pour activités parascolaires considérées à haut risque
- Procédures, Activités à haut risque - Voyages hors Canada et hors Québec, rapport d'accident
- Formulaire d'assurance – Voyage hors Canada
- Formulaire d'assurance – Voyage hors Québec
- Formulaire d'autorisation des parents pour participer à une activité scolaire, à une activité parascolaire considérée à haut risque, à un voyage hors Canada ou à un voyage hors Québec
- Formulaire de décompte de fonds de caisse
- Formulaire de demande d'émission de carte d'achat
- Formulaire de demande de modification de la carte d'achat
- Formulaire de dépenses
- Formulaire de remise de pourboire
- Fiche urgence santé



- Formulaire de rapport d’accident
- Formulaire d’autorisation parentale pour la prise de photo et de vidéo
- Politique de remboursement des frais de voyages à l’étranger avec groupes d’élèves (SRF) – août 2016



Objectifs principaux

- Les objectifs des voyages doivent avoir un volet d'enrichissement pédagogique et/ou linguistique et/ou sportif.
- Les voyages doivent avoir pour objectifs premiers d'encourager la motivation, la persévérance et la réussite scolaire tout en s'inscrivant dans la mission de l'école qui est d'instruire, de qualifier et de socialiser.

Nombre de voyages dans une même année scolaire

Compte tenu des pratiques de l'école et du nombre d'élèves fréquentant l'école Pierre-Bédard, un nombre maximal de voyages est admis.

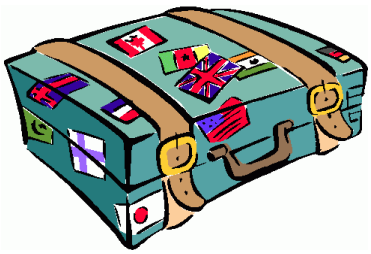
5 voyages peuvent être présentés : 1 voyage sportif s'adressant aux élèves des secondaires 2 à 5, un voyage international s'adressant aux élèves des secondaires 2 à 5, un voyage niveau pour les élèves de secondaire 3, un voyage niveau pour les élèves de secondaire 4 et 1 voyage niveau pour les élèves de secondaire 5.

Nombre de participants

Le coût du voyage est tributaire du nombre de participants. Les soumissions présentées au CPE et au CÉ doivent comporter une mention sur le nombre maximum et le nombre minimum de participants pour respecter le prix présenté dans la soumission. Un voyage peut être annulé si le nombre d'élèves minimum n'est pas respecté. Tous les élèves fréquentant l'école peuvent présenter leur candidature pour participer à un ou l'autre des voyages.

Critères de sélection des élèves

- Premier arrivé, premier servi
    - Implique que l'élève ait rempli tous les formulaires et ait payé son dépôt pour réserver sa place



- Dossier comportemental
    - Un élève peut se voir retirer le privilège de s'inscrire à un voyage si son dossier comportemental démontre une accumulation de manquements dans le système d'encadrement de l'école.
    - Un élève peut perdre son privilège de participer au voyage en cours d'année si le dossier comportemental se détériore.
- Frais scolaires payés ou entente de paiement respectée
- Capacité et implication de l'élève pour rattraper le retard académique.

Les organisateurs conservent une liste d'attente pour combler les places qui se libéreront en cours d'année.

Nombre d'accompagnateurs

Le nombre d'accompagnateurs est déterminé à partir du nombre de participants. Un ratio d'un accompagnateur par 10 élèves est à favoriser.

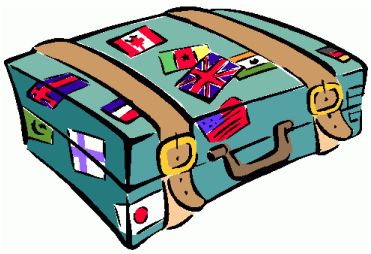
Organisateurs/Responsables

Les voyages ne sont pas la propriété d'un individu ou d'un groupe d'individus. Ainsi, la politique prévoit la possibilité de varier les organisateurs d'un voyage. Toutefois, si aucun voyage n'est proposé, l'organisateur de l'année précédente pourra faire une proposition.

Pour les voyages sportif et niveau, un maximum de 2 organisateurs est possible.

Pour le voyage international, un maximum de 3 organisateurs est possible.

Un enseignant à statut précaire ne peut pas être organisateur/responsable puisque nous n'avons aucune garantie qu'il sera présent lorsque les voyages seront réalisés.



Choix des accompagnateurs

Le choix des accompagnateurs doit se faire en permettant la chance à tous de poser leur candidature. Le rôle de l'accompagnateur peut être occupé par des enseignants, du personnel de soutien, du personnel professionnel ou du personnel administratif.

Un accompagnateur ne peut pas participer à plus d'un voyage durant l'année scolaire. Toutefois, il est possible qu'un accompagnateur participe à plus d'un voyage si aucun autre membre du personnel n'est disponible ou intéressé pour y participer.

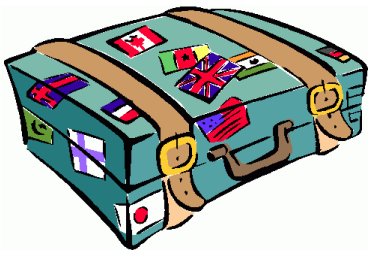
Advenant que le choix devienne difficile, la direction prendra un temps avec les organisateurs pour choisir les accompagnateurs.

Parmi les critères de sélection, il faut s'assurer d'avoir au moins un homme pour tous les voyages….

Reconnaissance de temps à la tâche

Organisateur/responsable - voyage niveau/sportif
Tâche éducative : 120 minutes/cycle de 9 jours
2400 minutes = 40 heures
Tâche complémentaire : 60 minutes/cycle de 9 jours
1200 minutes = 20 heures

Accompagnateur - voyage niveau/sportif
Tâche éducative : 90 minutes/cycle de 9 jours
1800 minutes = 30 heures
Tâche complémentaire : 30 minutes/cycle de 9 jours
600 minutes = 10 heures



Organisateur/responsable – voyage international
Tâche éducative : 90 minutes pour l'an 1 /cycle de 9 jours
120 minutes pour l'an 2 /cycle de 9 jours
4200 minutes = 70 heures
Tâche complémentaire : 60 min. pour chacune des années/cycle de 9 jours
2400 minutes = 40 heures

Accompagnateur – voyage international
Tâche éducative : 120 minutes/cycle de 9 jours
2400 minutes = 40 heures
Tâche complémentaire : 60 minutes/cycle de 9 jours
1200 minutes = 20 heures

N. B. Les priorités dans les tâches seront la récupération et la surveillance. Un enseignant peut s'impliquer dans un voyage si les priorités sont déterminées dans sa tâche.

Destinations

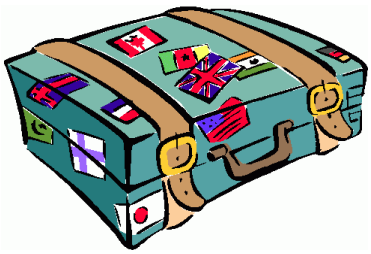
Le choix des destinations est laissé à la discrétion des organisateurs. Toutefois, la situation sociopolitique de certaines destinations doit être considérée dans le choix final.

Voyage en avion

La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique, ce qui comprend les vols APEX, les vols nolisés et les vols à tarif réduit.

3 soumissions

Il est obligatoire de faire un appel d'offres auprès de trois soumissionnaires. Les critères doivent être les mêmes pour avoir des comparatifs.



Critères

- nombre d'élèves
- mode de transport
- calendrier
- gratuités
- assurances
- guide
- cadeau souvenir
- service à la clientèle

Date de présentation (CPE et CÉ)

- La date de présentation des voyages doit se faire d'abord auprès des membres du CPE et par la suite auprès des membres du CÉ.
- La présentation au CÉ doit se faire au mois de mars selon le calendrier déterminé en début d'année. Ainsi, les voyages doivent être présentés au CPE avant la présentation au CÉ.
-
- Si un projet est déposé après le CÉ du mois de mars, il ne sera pas présenté.

Annonce aux élèves et aux parents

Un voyage peut être présenté aux parents et aux élèves après l'acceptation des membres du CÉ. L'objectif est de ne pas créer d'attente.

Tous les voyages seront présentés en même temps pour permettre aux élèves et leurs parents de prendre une décision éclairée.

Communication aux parents

Toutes les communications aux parents doivent être remises à la secrétaire.

Il est fortement suggéré d'organiser une rencontre avec les parents pour traiter de différents sujets

- Calendrier
- Dépôt
- Frais chargés
- Critères de sélection

Sur chacune des lettres, il est important de mentionner que la facture des frais scolaires doit être payée ou une entente de paiement doit être complétée pour permettre à un élève de s'inscrire.

Frais de suppléance

Le remplacement d'un enseignant doit se faire à partir du salaire moyen, à la période. Ainsi, il faut calculer 65 $ par période de remplacement.

Frais chargés aux parents

Les frais chargés aux parents comprennent les frais de transport, les pourboires, d'hébergement et de visite. Les frais de suppléance sont inclus dans les frais chargés aux parents pour couvrir le remplacement des enseignants-accompagnateurs. Selon les dispositions des agences de voyage, certains repas peuvent être inclus dans le forfait, autrement il sera de la responsabilité du parent de couvrir les frais de repas. Les dépenses personnelles sont la responsabilité des parents.

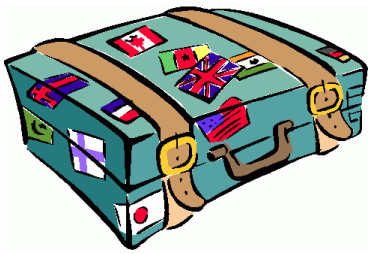
À moins d'indication contraire, les frais d'assurance voyage sont aux frais des parents.

Il est à prévoir que le taux de change peut faire varier le prix individuel.

Assurance voyage

Pour les élèves

Selon le forfait proposé par les agences de voyages, une assurance voyage peut être incluse dans le prix. Toutefois, il est souvent moins dispendieux de



magasiner une assurance personnelle auprès d'une autre entreprise d'assurances.

Pour les enseignants

Si un enseignant n'a pas d'assurance voyage personnelle, le budget de fonctionnement de l'école doit assumer les frais de cette assurance. Ces frais ne doivent pas être facturés aux parents.

Assurance pour activités à haut risque

Il est impératif de remplir tous les formulaires au moins 3 mois avant le départ et de les remettre à la secrétaire

- Autorisation des parents de participer à une activité scolaire, à une activité parascolaire considérée à haut risque, à un voyage hors Canada ou à un voyage hors Québec
- Le formulaire LRA : Voyage hors Canada
- Copies de passeport
- Formulaire LRA : Activité parascolaire considérée à haut risque (parachutisme, descente en rapides, bungees, alpinisme, équitation, karting, ski alpin, planche à neige, glissades sur tube, etc.)
- Copies des fiches urgence santé
- Copies du contrat d'engagement pour les voyages
- Copie de l'assurance- voyage souscrite au nom des élèves et des accompagnateurs
- Copie de l'itinéraire
- Copie de la chaîne téléphonique des parents

Passeport vs certificat de naissance

Passeport

Depuis le 1er juin 2009, les citoyens canadiens auront à présenter un passeport pour entrer aux États-Unis par un poste frontalier terrestre ou maritime.

Les citoyens canadiens âgés de 18 ans ou moins qui voyageront avec une école ou un autre groupe organisé, sous la supervision d'un adulte et avec le consentement d'un parent ou d'un tuteur, pourront

présenter une preuve de citoyenneté seulement (un certificat de naissance ou une carte de citoyenneté canadienne).

Depuis le 31 janvier 2008, si vous voyagez aux États-Unis par voie terrestre ou maritime, une loi américaine exige que vous présentiez :
*Une pièce d'identité avec photo émise par un gouvernement, telle qu'un permis de conduire ET un certificat de naissance ou une carte de citoyenneté;

OU

*Pour les personnes âgées de 18 ans et moins, un certificat de naissance ou une carte de citoyenneté seulement;

OU

*Un passeport valide.
****De plus, une lettre d'autorisation parentale est requise. Idéalement, ayez une liste des passagers avec le numéro de téléphone des parents.

Site internet à consulter pour de plus amples informations :
http://www.cic.gc.ca/francais/passeport/
http://voyage.gc.ca/voyager/enfant/lettre-de-consentement

Modes de paiement

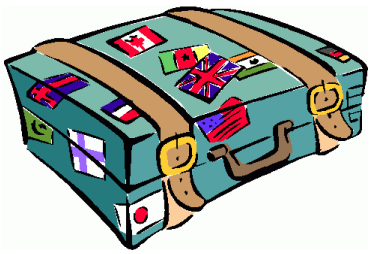
Cartes de crédit au secrétariat, cartes bancaires au secrétariat, chèque au nom de l'école, argent comptant

Dépôt

Un dépôt est obligatoire pour réserver sa place à un voyage. Le dépôt doit être en 10 % et 20 % de la valeur totale du voyage. Ce dépôt n'est pas remboursable. Si l'élève participe à des campagnes de financement, ce dépôt n'est pas remboursable. Il faut donc prévoir les activités de financement en conséquence

Remboursement d'un voyage

Un élève qui prend la décision de ne plus participer au voyage pourra se faire rembourser les sommes d'argent remises autres que le dépôt.



Un élève qui se voit retirer le privilège de participer au voyage suite à l'analyse, par la direction, de son dossier comportemental se fera rembourser les sommes autres que le dépôt. Un élève qui change de milieu, peu importe la raison, se fera rembourser les sommes autres que le dépôt.

Les sommes amassées lors d'une campagne de financement ne sont pas remboursables. Elles seront redistribuées dans le projet.

Campagnes de financement

L'objectif premier des campagnes de financement est de permettre de réduire le coût de l'activité. Les campagnes peuvent être individuelles ou collectives.

Les campagnes de financement ne sont pas obligatoires. Ainsi, une famille peut prendre la décision de payer la totalité de la facture.

Le choix des campagnes de financement est laissé à la discrétion des organisateurs. Toutefois, les choix doivent être présentés aux membres du CÉ.

Il est priorisé de choisir des campagnes de financement qui respectent les valeurs de l'école et la promotion de saines habitudes de vie.

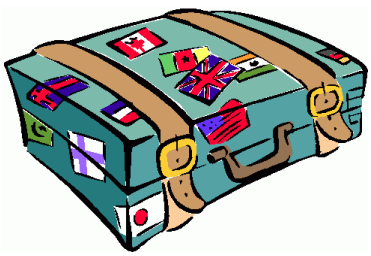
Gestion de l'argent

Tous les argents amassés doivent être déposés. Aucune facture ne doit être payée avec de l'argent qui n'est pas déposé. Nous devons conserver une trace de toutes les transactions.

Paiement et remboursement de factures

Pour une facture de moins de 250 $

L'émission de chèque peut se faire à l'école suite à l'autorisation de la direction.



Pour une facture de 250 $ et plus

L'émission de chèque se fera à la commission scolaire, par le département des ressources financières suite à l'autorisation de la direction.

Pour les voyages de moins de 10 000 $

La direction autorise le projet et le paiement sera fait par un représentant des ressources financières

Pour les voyages de 10 000$ et plus

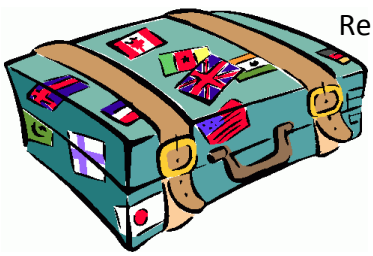
Le projet doit être autorisé par la direction générale de la commission scolaire et le paiement sera fait par un représentant des ressources financières. Il est à considérer qu'il faut prévoir plus d'un mois pour s'assurer que le paiement soit fait selon les dates prévues.

Remboursement des repas pour les organisateurs/accompagnateurs

Les repas des organisateurs/accompagnateurs doivent être assumés par le budget de fonctionnement de l'école. L'enseignant doit avoir ses factures pour demander un remboursement. Sans facture, il n'y aura pas de remboursement. L'organisateur/accompagnateur doit remplir le formulaire de remboursement des dépenses prévu à cet effet.
L'organisateur/accompagnateur doit respecter les montants prévus selon les repas puisque la différence entre le réel et l'autorisé sera aux frais de l'organisateur/accompagnateur.

Au Canada
Remboursement autorisé pour un déjeuner : 9,00 $ en argent canadien
Remboursement autorisé pour un dîner : 17,00 $ en argent canadien
Remboursement autorisé pour un souper : 24,00 $ en argent canadien

Aux États-Unis
Remboursement autorisé pour un déjeuner : 9,00 $ en argent américain
Remboursement autorisé pour un dîner : 17,00 $ en argent américain
Remboursement autorisé pour un souper : 24,00 $ en argent américain



Pour les autres pays
Les taux en vigueur sont ceux décrétés par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada tel que mentionné au point 4.7.3 de la Règle relative aux frais de déplacement, de logement, de subsistance, d'assurance et de représentation.

Vous devez consulter le site internet et consulter la bonne période de référence. Les taux à utiliser sont ceux en vigueur lors du déplacement. Ces informations sont mises à jour quatre fois par an (1er janvier, 1er avril, 1er juillet et 1er octobre).

Site internet du Conseil du Trésor pour les per-diem :

http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d.php?lang=fra

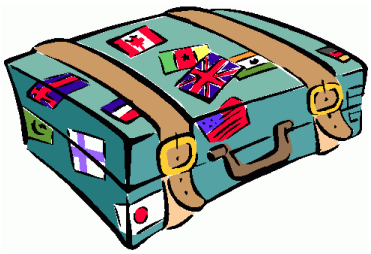
Aucun alcool ne sera remboursé.

Carte de crédit

Une carte de crédit de la commission scolaire sera émise à un des organisateurs d'un voyage. Il est de la responsabilité de cet organisateur d'aller récupérer la carte de crédit aux bureaux des ressources financières.

Prévoir un délai de 6 semaines avant la date de départ pour que les demandes soient effectives.

La carte de crédit est nécessaire pour couvrir les dépenses imprévues. Elle assure une certaine sécurité. De plus, elle est disponible au moment de la réservation du voyage. Il est possible de faire activer une puce pour les retraits dans un guichet automatique. Il faut considérer que certaines destinations ne permettent pas l'utilisation d'une carte à puce.



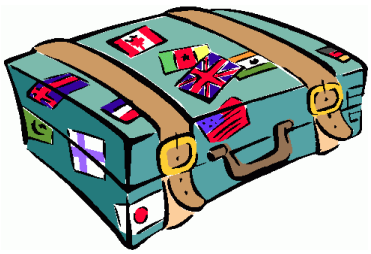
Cellulaire

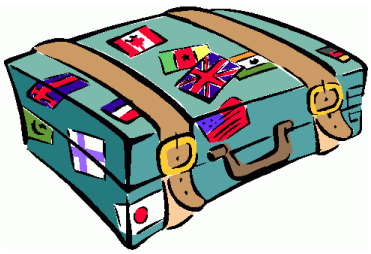
L'école s'engage à payer les frais associés à un forfait sur un téléphone cellulaire personnel à la condition que l'enseignant apporte une preuve de paiement. Cette mesure de sécurité est disponible pour un des enseignants organisateurs ou accompagnateurs.

Advenant qu'aucun enseignant n'ait de téléphone cellulaire personnel à utiliser lors du voyage, l'école s'engage à fournir un téléphone.

Documents à remettre au secrétariat/direction avant le départ

- Suppléance
- Liste des élèves participants
- Itinéraire (heure de départ et de retour, numéro de vol, escale, calendrier des activités).
- Coordonnées de la personne ressource – cellulaire
- Copie des passeports ou certificats de naissance
- Copie des preuves d'assurance



ANNEXES

- Formulaire du CPE pour la présentation des activités et des voyages
- Formulaire pour activités parascolaires considérées à haut risque
- Procédures, Activités à haut risque - Voyages hors Canada et hors Québec, rapport d'accident
- Formulaire d'assurance – Voyage hors Canada
- Formulaire d'assurance – Voyage hors Québec
- Formulaire d'autorisation des parents pour participer à une activité scolaire, à une activité parascolaire considérée à haut risque, à un voyage hors Canada ou à un voyage hors Québec
- Formulaire de décompte de fonds de caisse
- Formulaire de demande d'émission de carte d'achat
- Formulaire de demande de modification de la carte d'achat
- Formulaire de dépenses
- Formulaire de remise de pourboire
- Fiche urgence santé
- Formulaire de rapport d'accident
- Formulaire d'autorisation parentale pour la prise de photo et de vidéo
- Politique de remboursement des frais de voyages à l'étranger avec groupes d'élèves (SRF) – août 2016