DIRECTIVE CONCERNANT LES VOYAGES, SORTIES ET TOURNOIS

Responsabilité
Bureau des affaires juridiques

Adoption
Rencontre décisionnelle du 20 octobre 2022, rapport A-34-3334

Entrée en vigueur le
20 octobre 2022

Modification
Formulaire de délégation de pouvoirs A-34-3347 adopté par la directrice générale en date du 31 octobre 2023

Entrée en vigueur le
31 octobre 2023

Modification
Formulaire de délégation de pouvoirs A-34-3374 adopté par la directrice générale en date du 25 mai 2025

Entrée en vigueur le
25 mai 2025

Centre de services scolaire
de Montréal

Québec

Table des matières

Préambule 3

Encadrement légal 3

Objectifs 3

Définitions 4

Champ d'application 4

Santé et sécurité 5

Assurances 6

Consentement parental éclairé 6

Rôles et responsabilités 7

Obligations financières 9

Annexes 10

© Centre de services scolaire de Montréal, 2024 / Tous droits réservés.

Préambule

Les voyages et les sorties scolaires permettent aux écoles de proposer aux élèves une façon unique de mettre en application leurs savoirs, mais permettent également aux élèves de développer leur autonomie, leur imaginaire et des initiatives.

Les tournois permettent aux élèves de se mesurer à leurs pairs dans un contexte sportif ou culturel et de développer leur esprit d'équipe.

Les voyages à l'extérieur du pays et ceux impliquant le transport par avion sont **autorisés. Cependant,** tous les voyages, peu importe leur nature, doivent respecter les conditions énoncées ci-dessous.

MISE EN GARDE

Les consignes gouvernementales relatives aux déplacements peuvent changer à tout moment et par conséquent, les voyages, les sorties et les tournois peuvent être interdits ou encadrés différemment. Les consignes ci-dessous sont donc sujettes **à des changements en tout temps**, et ce, sans préavis. Le CSSDM ne peut être tenu responsable des conséquences de ces modifications.

Encadrement légal

La présente directive a pour fondement :

- la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) et les règlements qui en découlent;
- le *Code civil du Québec*;
- la *Loi sur la protection du consommateur*;
- la *Loi sur les agents de voyages et le Règlement sur les agents de voyages*.

Objectifs

1. Fournir aux écoles un cadre de référence clair concernant l'organisation des voyages, des sorties et des tournois.

2. Permettre au personnel enseignant et aux directions d'établissement de bien connaître les diverses étapes à franchir et les autorisations à obtenir pour l'organisation des voyages, des sorties et des tournois. Un tableau résumant les étapes pour différents scénarios est disponible en Annexe 1.

3. Favoriser l'organisation de voyages, de sorties et de tournois bien structurés et sécuritaires, permettant aux élèves de retirer un maximum d'avantages pédagogiques.

© Centre de services scolaire de Montréal, 2024 / Tous droits réservés.

Définitions

4. Dans la présente directive, les termes suivants sont définis comme suit :

   4.1. **Accompagnateur** : Personne adulte, employé ou non du CSSDM, qui a comme mandat la supervision des élèves durant le voyage.

   4.2. **Activité de financement :** Activité de toute nature qui permet de recevoir des dons en argent (par exemple, emballage à l'épicerie, vente d'agrumes, souper-bénéfice, etc.).

      4.2.1. L'activité est collective lorsque tous les participants en bénéficient.

      4.2.2. L'activité est individuelle lorsqu'elle bénéficie à un élève ou un groupe d'élèves.

   4.3. **Coucher :** Une nuitée à l'extérieur du domicile.

   4.4. **Organisateur** : Membre de l'équipe-école responsable de l'organisation et de la coordination du voyage.

   4.5. **Participant** : Toute personne qui prend part au voyage.

   4.6. **Ratio :** Nombre d'adultes requis pour accompagner un nombre d'élèves défini.

   4.7. **Sortie :** Activité à l'extérieur du Canada et sans coucher. Les activités d'une journée au Canada ne sont pas assujetties à la présente directive.

   4.8. **Tournée :** Série de spectacles ou de concerts qui implique un itinéraire déterminé et au moins un coucher.

   4.9. **Tournois :** Compétition ou concours qui mettent en jeu notamment des compétences sportives ou artistiques et où des prix sont à gagner. Les tournois sont généralement organisés par des tiers.

   4.10. **Voyage** : Activité scolaire récréative non obligatoire nécessitant un déplacement par voie terrestre ou aérienne qui implique au minimum un coucher.

Champ d'application

5. La présente directive est applicable à l'ensemble des voyages, des sorties et des tournois impliquant la présence d'élèves de la formation générale des jeunes (FGJ).

6. Trois catégories de voyage sont visées par la présente directive :

   6.1. Les voyages terrestres au Québec;

   6.2. Les voyages terrestres au Canada (hors Québec) et aux États-Unis;

   6.3. Les voyages par avion, peu importe la destination.

© Centre de services scolaire de Montréal, 2024 / Tous droits réservés.

7. Pour les fins de la directive, les tournois ou les tournées avec coucher sont considérés comme étant des voyages.

Santé et sécurité

8. Ratio

   8.1. Le ratio accompagnateurs-élèves doit tenir compte des caractéristiques des participants (tel que l'âge, le degré d'autonomie, etc.), de la destination, de la nature des activités et de la situation épidémiologique (possibilité que des accompagnateurs doivent s'isoler).

9. Vaccination

   9.1. L'organisateur et la direction d'établissement doivent vérifier durant l'organisation du voyage et avant la date de départ les exigences requises ou recommandées par la région visitée pour s'assurer que tous les élèves et les accompagnateurs puissent prendre part au voyage.

10. Avis aux voyageurs

    10.1. L'organisateur doit vérifier que la ou les destinations à l'extérieur du pays ne fassent pas l'objet d'un avertissement, tel que « Évitez tout voyage (pastille rouge) » ou « Évitez tout voyage non essentiel (pastille orange) », de la part du ministère des Affaires étrangères du Canada en visitant le site internet : https://voyage.gc.ca/voyager/avertissements.

    10.2. L'organisateur doit vérifier l'avis aux voyageurs à deux reprises, soit au moins sept jours avant la date du départ et 24 heures avant le départ. Il doit en conserver une copie.

    10.3. Les voyages faisant l'objet d'un avertissement tel que ceux mentionnés à l'article 10.1 seront annulés et pourraient ne pas être couverts par l'assurance responsabilité du Comité de gestion de la taxe (CGTSIM).

11. Agences de voyages

    11.1. Selon la loi applicable au Québec, l'école doit retenir les services d'une agence de voyages dans les cas suivants :

        11.1.1. Le voyage a lieu à l'extérieur du Québec;

        11.1.2. Le voyage est de plus de 72 heures au Québec.

    11.2. L'école doit s'assurer que l'agence de voyages choisie est titulaire d'un permis leur permettant d'exercer leurs activités au Québec.

© Centre de services scolaire de Montréal, 2024 / Tous droits réservés.

11.3. Il est recommandé que seules les agences de voyages qualifiées par le Bureau des approvisionnements, le cas échéant, soient sollicitées afin de soumissionner pour les projets de voyages scolaires.

11.4. L'école qui fait affaire avec une agence qualifiée doit tout de même faire une mise en concurrence.

11.5. Les parents ou les participants majeurs doivent transiger financièrement directement avec l'agence de voyages et non pas par le biais de l'école. Cette façon de faire leur assure notamment la protection financière du Fonds d'indemnisation des clients des agents de voyages.

Assurances

12. Pour tout type de départ organisé par le biais d'une agence de voyages (voir section *Agences de voyages*), l'école doit s'assurer que le coût total du voyage inclut une assurance-voyage. Celle-ci est obligatoire pour tous les voyageurs (élèves et accompagnateurs) et doit inclure une couverture adéquate pour la maladie, les accidents, les évacuations pour toutes raisons médicales ainsi que les frais de secourisme, de rapatriement et d'assurance civile.

13. Le choix de la couverture d'assurance revient à la direction qui doit notamment prendre en considération la durée, le lieu et les risques associés au voyage.

14. Afin d'assurer la même couverture pour tous les élèves et de faciliter le travail des accompagnateurs, le CSSDM exige que tous les parents ou participants souscrivent à l'assurance-voyage offerte par l'agence de voyages, et ce, peu importe la couverture de leurs assurances personnelles.

15. Chaque participant 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, si applicable, le Régime de gestions des risques (RGR).

Consentement parental éclairé

16. Rencontre d'information obligatoire avant le voyage

16.1. Une rencontre d'information obligatoire avec les parents et les participants doit avoir lieu en préparation d'un voyage ou d'une sortie (à l'extérieur du Canada) afin d'aborder les responsabilités des parents en lien avec les enjeux potentiels.

© Centre de services scolaire de Montréal, 2024 / Tous droits réservés.

16.2. Lors de la rencontre d'information, l'organisateur doit sensibiliser les parents et les participants aux risques et aux enjeux suivants :

16.2.1. *Risques avant le voyage*

16.2.1.1. L'élève est déclaré positif à une maladie infectieuse ou en quarantaine, l'empêchant de faire le voyage;

16.2.1.2. Les consignes gouvernementales ou de la Santé publique interdisent de faire le voyage.

16.2.2. *Risques pendant le voyage*

16.2.2.1. L'élève développe des symptômes ou est déclaré positif à une maladie infectieuse, l'empêchant de poursuivre le voyage;

16.2.2.2. Pour les voyages terrestres au Québec de moins de 72 heures : le parent est responsable de prendre les moyens pour rapatrier son enfant malade ou blessé (à ses frais, le cas échéant).

16.2.3. *Assurance-voyage obligatoire*

16.2.3.1. Souscription obligatoire pour les voyages à l'extérieur du Québec ou de plus de 72 heures pour tous les participants, qu'ils aient ou non une assurance personnelle.

16.2.4. *Non-remboursement*

16.2.4.1. Les parents de l'élève qui change d'école, et ce, peu importe la raison (déménagement, transfert, etc.) pourraient ne pas être remboursés pour les frais déjà déboursés.

16.2.4.2. De même, des manquements au code de vie pourraient justifier le retrait du droit de participation de l'élève sans remboursement pour les frais déjà déboursés.

17. Formulaire de consentement obligatoire

17.1. Un formulaire de consentement doit obligatoirement être signé par le parent, le titulaire de l'autorité parentale ou l'élève majeur avant le départ. Un modèle est disponible en Annexe 2. Il est possible de l'adapter en fonction du voyage, de la sortie ou du tournoi prévus.

Rôles et responsabilités

18. **Le conseil d'établissement**

18.1. Approuve la programmation proposée par la direction d'établissement concernant les voyages, les sorties ou les tournois des élèves.

© Centre de services scolaire de Montréal, 2024 / Tous droits réservés.

18.2. Approuve le choix des activités de financement et détermine si elles sont gérées de façon collective ou individuelle.

19. **La direction d'établissement**

19.1. Accepte le projet de voyage, de sortie ou de tournois et le présente au conseil d'établissement.

19.2. Valide le choix des accompagnateurs, tant les membres du personnel de l'école que les bénévoles.

19.3. Présente au conseil d'établissement les propositions d'activités de financement (individuelles et collectives).

19.4. Administre les fonds recueillis lors des activités de financement collectives.

19.5. Transmet le ***Sommaire de voyage*** (Annexe 4) au Bureau des affaires juridiques (baj@cssdm.gouv.qc.ca).

20. **L'organisateur**

20.1. Planifie et organise le voyage ou la sortie.

20.2. Soumet le projet de voyage ou de la sortie à la direction d'établissement et fournit le détail de l'organisation et de la supervision des activités.

20.3. Accompagne les élèves dans l'organisation de leur voyage ou sortie.

20.4. Obtient l'autorisation écrite des parents, des titulaires de l'autorité parentale des participants ou de l'élève majeur.

20.5. S'assure que les accompagnateurs sont compétents, expérimentés et en nombre suffisant pour assurer l'encadrement des élèves.

20.6. Tient une rencontre d'information en préparation du voyage ou de la sortie afin d'aborder les responsabilités des parents en lien avec les enjeux potentiels.

20.7. Prévoit un ***Protocole d'urgence*** (voir Annexe 3) dans l'éventualité où un élève ou un accompagnateur développe une maladie ou est blessé durant le voyage ou la sortie. Ce plan devra inclure les modalités suivantes :

20.7.1. Prise en charge de l'élève malade ou blessé gravement (incluant le protocole à suivre advenant une période de confinement obligatoire);

20.7.2. Prise en charge du groupe si un accompagnateur est malade ou blessé gravement (possibilité d'augmenter le nombre d'accompagnateurs prévus pour le voyage ou la sortie);

© Centre de services scolaire de Montréal, 2024 / Tous droits réservés.

20.7.3. Voyage terrestre au Québec de moins de 72 heures : rapatriement dans le cas où les parents ne seraient pas joignables.

20.8. Complète le ***Sommaire de voyage*** (Annexe 4) et le fait signer par la direction d'établissement.

21. **Parents ou élèves majeurs**

21.1. Participent à la rencontre d'information en préparation du voyage.

21.2. Assument les frais reliés au voyage.

21.3. Transigent directement avec l'agence de voyages choisie, le cas échéant.

21.4. Assume la responsabilité du rapatriement de son enfant pour les voyages au Québec de moins de 72 heures.

21.5. Complète toute la documentation nécessaire et respecte toutes les conditions relatives au voyage ou à la sortie.

21.6. Contracte une assurance personnelle pour les biens, si désirée.

22. **Bureau des affaires juridiques**

22.1. Reçoit le ***Sommaire de voyage***.

22.2. Peut émettre un avis ou des recommandations relativement au ***Sommaire de voyage***.

Obligations financières

23. Le coût exigible doit être entièrement assumé par les parents ou les élèves participants.

24. Le coût du voyage ou de la sortie des organisateurs et des accompagnateurs peut être réparti dans le coût exigible des élèves participants.

25. L'organisateur du voyage ne peut recevoir aucun avantage financier direct ou indirect en lien avec l'organisation du voyage (point voyage, rabais pour un voyage subséquent, etc.).

26. La direction d'établissement peut convenir d'une entente de principe entre l'école et l'agence de voyages pour déterminer notamment les modalités de paiement, les coûts exigibles par élève et la couverture d'assurance. En aucun cas, l'école ne peut être tenue financièrement responsable (exemple, en cas d'annulation, pour défaut de paiement d'un participant, etc.).

27. En cas d'activité de financement collective, les fonds sont administrés par la direction d'établissement dans un fonds à cet effet (fonds à destination spéciale). Une fois les activités de financement terminées, la direction procède à la distribution des sommes recueillies selon les processus en vigueur au CSSDM (ex. émet des chèques au nom des parents des élèves participants) selon les modalités prédéterminées de l'activité de financement.

© Centre de services scolaire de Montréal, 2024 / Tous droits réservés.

28. Pour les activités de financement individuelles, l'élève ou le petit groupe d'élèves est responsable de la gestion des sommes recueillies.

Annexes

Annexe 1 : Tableau résumant les étapes pour différents scénarios

Annexe 2 : Formulaire d'autorisation pour la participation à un voyage étudiant

Annexe 3 : Modèle de protocole d'urgence

Annexe 4 : Sommaire de voyage

© Centre de services scolaire de Montréal, 2024 / Tous droits réservés.

Pour joindre le service responsable :
baj@cssdm.gouv.qc.ca

cssdm.gouv.qc.ca

Centre
de services scolaire
de Montréal
Québec