

2022-2024

Politique de voyages



Collège **citoyen**
Être Faire Agir



Définitions

Agence : Agence de voyages accréditée et recommandée par la FEEP, Fédération des Écoles d'Enseignement Privé.

Responsable du voyage : Membre du personnel qui dirige et organise le voyage avec les accompagnateurs et les élèves. Le responsable supervise la planification et part en voyage avec le groupe.

Accompagnateur de groupe: Membre du personnel qui soutient le responsable du voyage et les élèves dans l'organisation et qui accompagne le groupe à destination.

Les Nomades : Entité coordonnatrice des voyages du Collège Citoyen

Coordonnatrice des Nomades : Personne qui coordonne le programme des *Nomades*

Direction : Direction générale et direction des services aux élèves du Collège

Aide-mémoire : Document de planification remis au responsable du voyage

Calendrier scolaire : Calendrier annuel officiel du Collège Citoyen

Table des matières

À QUELS TYPES DE VOYAGES S'ADRESSE LA POLITIQUE?	5
CHOIX DE L'AGENCE DE VOYAGE	5
RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION	5
RESPONSABILITÉS DE LA COORDONNATRICE DES NOMADES	6
RESPONSABILITÉS DU RESPONSABLE DE VOYAGE	7
RESPONSABILITÉS DES ACCOMPAGNATEURS	8
ÉTAPES POUR ORGANISER UN VOYAGE	9
Annexe 1 Critères de sélection des élèves	11
Critères de base	11
Cas d'espèce	11
Annexe 2 Formulaire de proposition de voyage	12
Annexe 3 Financement des voyages	13
Annexe 4 Assurances	15
Aide-mémoire A	16
Aide-mémoire B	16

« Dans 20 ans vous serez plus déçu par ces choses que vous n'avez pas faites que par celles que vous avez faites. Alors larguez les amarres. Mettez les voiles et sortez du port ô combien sécurisant. Explorez. Rêvez. Découvrez »

Mark Twain

Le Collège Citoyen offre à ses élèves, au travers de son programme, une approche pédagogique de leadership entrepreneurial responsable (LER). Cette plateforme d'innovation unique vise à développer les qualités de leader de l'enfant afin qu'il développe son esprit d'entreprise et devienne un citoyen consciemment engagé dans la société.

Puisque notre objectif est de favoriser le développement complet de l'élève en lui faisant vivre des situations authentiques, nous croyons que la découverte du monde s'inscrit dans ce parcours à visée entrepreneuriale. En planifiant activement son départ et en participant à son voyage, l'élève découvrira qui il est (son savoir-être), ce qu'il connaît (son savoir-faire) et ce qu'il peut faire (son savoir-agir).

C'est dans cette optique que le Collège s'est doté d'une politique dont l'objectif est de coordonner et faciliter l'organisation des différents voyages à visée pédagogique offerts aux élèves.

À QUELS TYPES DE VOYAGES S'ADRESSE LA POLITIQUE?

1. Tous les séjours de plus de 48 heures au Québec ou à l'extérieur du Québec.
2. La politique ne concerne pas les séjours LER obligatoires à chaque niveau.

CHOIX DE L'AGENCE DE VOYAGES

1. Tout voyage doit être organisé par une agence de voyages agréée et spécialisée dans les voyages scolaires et qui respecte et représente les valeurs du Collège Citoyen.
2. La Direction recommande les agences suivantes :
 - a. Éducatours
 - b. EF Voyages culturels

RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION

1. Travaille de concert avec la coordonnatrice des Nomades et la direction responsable de la vie démocratique et entrepreneuriale
2. Nomme les accompagnateurs (employés du Collège Citoyen seulement) du voyage selon la procédure de sélection prévue et entérinée, qui tiendra compte, entre autres, de :
 - a. L'intérêt manifesté
 - b. La liste d'ancienneté
 - c. Le droit de gestion de la Direction Générale
3. S'assure de la vérification essentielle des antécédents judiciaires du responsable de voyage et des accompagnateurs, qu'elle soit faite par le Collège Citoyen ou l'agence de voyages choisie.
4. Supervise le processus de sélection des élèves selon les critères mentionnés à [l'Annexe 1](#).
5. Communique aux parents le processus d'exclusion de l'élève en cas de problème avant le départ.
6. Fournit aux parents une disponibilité pour la séance de signature du consentement parental de voyage.

RESPONSABILITÉS DE LA COORDONNATRICE DES NOMADES

1. Propose et fait approuver un plan et un calendrier de voyages sur 2 ans à la Direction du Collège
2. Organise des voyages et supervise les responsables de voyage dans la planification et l'organisation du voyage
 - a. S'assure de contacter les agences de voyages pour obtenir des soumissions
 - b. Planifie les itinéraires avec l'agence de voyages sélectionnée et les responsables de voyages
 - c. Établit une banque de documents utiles pour les responsables de voyages
 - d. Supervise le groupe dans la production d'un cahier du voyageur destiné aux élèves
 - e. Planifie et organise des activités de préparation avec les responsables de voyage, les accompagnateurs et les cohortes d'élèves
3. Offre une reddition de comptes à la Direction à propos des éléments suivants :
 - a. Plan et calendrier de voyages sur 2 ans
 - b. Décision de lancer ou pas un voyage proposé
 - c. Présentation des projets de voyage des membres du personnel
 - d. Demande de choix de responsables de voyage et d'accompagnateurs
 - e. Soirée d'informations données aux parents : dates, heures, locaux, etc.
 - f. Plan de levées de fonds du responsable du voyage
 - g. Problématiques et/ou insatisfaction des parents et/ou situation d'élève qui requiert l'intervention de la direction.
4. Publicise auprès des parents les voyages de l'année scolaire en cours et de l'année suivante, si applicable.

RESPONSABILITÉS DU RESPONSABLE DE VOYAGE

1. Accepte de s'engager, sous forme écrite, envers la politique de voyage présente.
2. Met la démarche LER au cœur de son action auprès des élèves, ce qui implique donc de superviser l'ensemble des activités d'idéation, de planification, de réalisation et de retour en lien avec le voyage.
 - a. Les activités pré-départ incluent, entre autres :
 - i. Campagnes de financement
 - ii. Activités d'éveil à la culture du pays à visiter
 - iii. Rencontres avec les parents (pour les formulaires, les paiements à l'agence de voyages, les vaccins, ou autres)
 - iv. Suivis par courriels avec l'agence, les parents et les élèves
 - v. Publications sur les réseaux sociaux du Collège
 - b. Les activités durant le voyage seront à déterminer avec l'agence de voyages ainsi que les élèves.
 - c. Les activités au retour du voyage incluent, entre autres:
 - i. Retour d'expérience avec l'agence, le groupe d'élèves, les parents, la coordonnatrice des voyages et la Direction.
 - ii. Rayonnement de l'expérience entre les murs du Collège et à l'extérieur de ceux-ci
 - d. Pour toute activité de préparation ou de retour, le responsable de voyage devra être souvent disponible certains soirs et fins de semaines
3. Travaille en collaboration avec le guide de l'agence avant et pendant le voyage.
4. Connait en détail le fonctionnement de l'assurance voyage des élèves afin de pouvoir régler tout problème pendant ou après le voyage.
5. Prend connaissance et applique le code de vie en voyage, qui inclut, entre autres, les points suivants:
 - a. Établit et fait respecter des règles de fonctionnement et de comportement durant le voyage et, au besoin, applique des mesures disciplinaires.
 - i. Les mesures disciplinaires possibles sont connues à l'avance par le groupe et les parents et respectent une échelle de gradation des interventions
 - ii. Ces mesures sont décidées par la Direction, en collaboration avec la coordonnatrice des voyages et le responsable du voyage
 - b. S'assure que tout alcool, produit du tabac et drogue sont interdits pour toute personne participant au voyage, incluant le responsable du voyage et les accompagnateurs.

- c. Respecte les lieux et la culture du pays visité
- d. Respecte le personnel de l'agence de voyages
- 6. En cas de blessure ou maladie d'un élève durant le voyage, sélectionne à l'avance un accompagnateur qui restera avec l'élève affecté.
 - a. Si l'élève doit retourner à son domicile, cet accompagnateur doit rester avec l'élève jusqu'à son retour.
- 7. En cas de problème à l'aéroport, prend en charge la situation et délègue durant ce temps le groupe à un accompagnateur désigné.
- 8. Garde avec lui, en tout temps durant le voyage, la documentation relative aux passeports, assurances, fiches médicales, numéros d'urgence, etc.
- 9. Garde contact avec la direction du Collège durant le voyage.
 - a. Est joignable en tout temps.
- 10. Rend des comptes avant, pendant et après le voyage à la coordonnatrice des Nomades et à la Direction du Collège.
- 11. Des crédits extra curriculaires seront octroyés au responsable du voyage selon les critères établis par la direction.

RESPONSABILITÉS DES ACCOMPAGNATEURS

- 1. Accepte de s'engager, sous forme écrite, envers la politique de voyage présente.
- 2. Épaule le responsable de voyage dans les tâches pré-départ ainsi que durant le voyage et au retour.
 - a. Accepte les rôles adjacents délégués par la Direction, la coordonnatrice des voyages et le responsable du voyage
 - i. Par exemple:
 - ii. L'accompagnateur doit s'impliquer dans une activité pré-départ (campagne de financement, réunion, etc.)
 - iii. L'accompagnateur est sélectionné comme étant celui qui raccompagne à la maison un élève blessé ou malade durant le voyage
 - b. Pour toute activité de préparation ou de retour, l'accompagnateur de voyage devra être souvent disponibles certains soirs et fins de semaines
- 3. Travaille en collaboration avec le guide de l'agence avant et pendant le voyage.
- 4. Connait en détail le fonctionnement de l'assurance voyage des élèves afin de pouvoir régler tout problème pendant ou après le voyage.
- 5. Prend connaissance et applique le code de vie en voyage, qui inclut, entre autres, les points suivants:

- a. Établit et fait respecter des règles de fonctionnement et de comportement durant le voyage et, au besoin, applique des mesures disciplinaires.
 - i. Les mesures disciplinaires possibles sont connues à l'avance par le groupe et les parents et respectent une échelle de gradation des interventions
 - ii. Ces mesures sont décidées par la Direction, en collaboration avec la coordonnatrice des voyages et le responsable du voyage
 - b. S'assure que tout alcool, produit du tabac et drogue sont interdits pour toute personne participant au voyage, incluant le responsable du voyage et les accompagnateurs.
 - c. Respecte les lieux et la culture du pays visité
 - d. Respecte le personnel de l'agence de voyages
6. Des crédits extra curriculaires seront octroyés à l'accompagnateur de voyage selon les critères établis par la direction.

ÉTAPES POUR ORGANISER UN VOYAGE

1. Prendre connaissance du calendrier des voyages prévus et déjà approuvés
2. Prendre connaissance du calendrier de dépôt des demandes de voyages
 - a. Un voyage doit être proposé un minimum de 60 jours avant le départ
 - i. Selon la destination, les délais varient :
 - ii. 60 jours avant le départ : voyages de proximité
 - iii. 90 jours avant le départ : voyages dont le transport peut se faire en autobus
 - iv. 120 jours avant le départ : voyages d'envergure
3. Déposer le projet de voyage (voir modèle en [Annexe 2](#)) à la coordonnatrice des Nomades et fournir :
 - a. La nature du voyage
 - i. Tourisme culturel
 - ii. Tourisme sportif
 - iii. Leadership communautaire
 - b. Le but du voyage
 - c. La date proposée
 - d. La clientèle scolaire visée

- i. Si un jumelage inter-école est proposé par le responsable du voyage, il est obligatoire que les élèves du Collège Citoyen soient réunis dans un seul et même groupe autonome.
 - ii. Le Collège Citoyen ne prend pas la responsabilité d'élèves d'une école différente et vice versa.
 - e. Un plan des activités de financement (voir le modèle proposé en [Annexe 3](#)) offertes respectant le calendrier scolaire officiel et la politique de financement du Collège Citoyen.
- 4. La coordonnatrice des Nomades soumet la demande à la direction.
- 5. À la suite de l'approbation du projet par la direction, la coordonnatrice des Nomades:
 - a. Contacte les agences de voyages pour établir l'offre de service : l'itinéraire, le prix et les modalités du voyage
 - i. Les modalités incluent, entre autres :
 - ii. Le nombre de participants minimum et maximum
 - 1. Le ratio élèves-accompagnateur
 - iii. Le fonctionnement d'une liste d'attente, le cas échéant
 - iv. La date limite d'inscription
 - v. Le calendrier et les modes de paiement
 - vi. La politique d'annulation
- 6. Présente les scénarios au responsable du voyage pour sélection;
- 7. Encadre la publicité reliée au voyage;
- 8. Fournit un [aide-mémoire A](#) au responsable du voyage;
- 9. Met à la disposition du responsable du voyage [l'aide-mémoire B](#) contenant les étapes de travail et les documents nécessaires à l'organisation du voyage;
- 10. Informe le responsable du voyage des campagnes de financement disponibles;
- 11. Supervise l'organisation du voyage jusqu'au départ de la cohorte.

Critères de base

1. Dossier scolaire en voie de réussite
2. Dossier disciplinaire répondant aux attentes
3. Aucun compte en souffrance au Collège

Cas d'espèce

1. Dans le cas où l'élève vit un échec dans une matière ou n'a pas un dossier disciplinaire répondant aux attentes du Collège, il appartient à la Direction d'analyser le dossier de l'élève, puis de proposer, **s'il y a lieu et sous toutes réserves**, des solutions ou de ne pas entériner la participation de cet élève au voyage.
2. Dans le cas où la situation de l'élève permet de croire à un risque pour sa santé et/ou sa sécurité et/ou celle des autres participants, la Direction des services éducatifs se réserve un droit de regard sur l'acceptation ou le refus de cet élève.
3. Dans le cas où les limitations physiques de l'élève (pratique d'un sport particulier) ne lui permettent pas de participer aux activités proposées lors du voyage, la Direction se réserve un droit de regard sur l'acceptation ou le refus de cet élève.
 - a. Un certificat international de vaccination peut être demandé selon le pays à visiter. Un élève n'ayant pas la vaccination obligatoire pourrait se faire refuser l'inscription.
4. Pour un voyage de leadership communautaire, les élèves doivent déposer un dossier de candidature comprenant :
 - a. Le formulaire d'inscription, dûment complété, le cas échéant
 - b. Une lettre de recommandation du tuteur de classe actuel signée par celui-ci et la Direction des élèves ;
 - c. Une lettre de recommandation d'un membre de la famille qui appuie la candidature de l'élève ;
 - d. Une vidéo de motivation personnelle expliquant les raisons pour lesquelles l'élève désire s'inscrire à ce projet de voyage. La vidéo doit être déposée ou envoyée par l'élève sur la plateforme choisie

par le Collège. Ses parents et la Direction des élèves doivent approuver cette vidéo.

- e. Une liste de trois idées de financement individuel que l'élève s'engage à faire pour réduire les coûts de son voyage.

Annexe 2 Formulaire de proposition de voyage

Nom du responsable de voyage	
Nature du voyage	<input type="checkbox"/> Tourisme culturel <input type="checkbox"/> Tourisme sportif <input type="checkbox"/> Leadership communautaire
But du voyage	
Date (départ et retour) proposée	
Clientèle scolaire visée	
Plan des activités de financement	

Ce formulaire doit être remis à la coordonnatrice des Nomades qui le soumettra à la direction pour approbation. Si désiré, un itinéraire souhaité peut être joint à ce formulaire.

1. Le Collège Citoyen possède une politique de financement qui soutient les projets scolaires. Les projets de voyage ne font pas exception à cette politique.
2. Parmi tous les moyens de financement offerts, la Direction réserve la gestion de la vente de café et l'organisation d'un souper-bénéfice annuel aux Nomades.
3. La Direction, au début de l'année scolaire, selon le calendrier annuel, et consciente des coûts importants reliés aux voyages, mettra en place, avec la coordonnatrice des Nomades, un calendrier des activités de financement individuelles et collectives offertes aux élèves.
4. Lors du dépôt du projet de voyage, le responsable est tenu d'informer la coordonnatrice des Nomades des campagnes de financement qu'il prévoit organiser. Ces campagnes doivent d'abord être approuvées avant de pouvoir avoir lieu.
 - a. La politique de financement établit les modalités en ce qui concerne la gestion des sommes amassées lors d'activités de financement. Il appartient à la Direction générale d'approuver le décaissement de sommes amassées et déposées dans les comptes du Collège.
 - b. Un exemple de plan de financement est présenté à la page suivante

Exemple de plan de financement

1. FINANCEMENT INDIVIDUEL

NOM DE L'ACTIVITÉ : CAMPAGNE TUPPERWARE
MOMENT OÙ L'ACTIVITÉ AURA LIEU : DE L'INSCRIPTION JUSQU'AU DÉPART
RESPONSABLE DE L'ACTIVITÉ : MME GOUDREAU
ÉLÈVES PARTICIPANTS : AU CHOIX DE L'ÉLÈVE
CONTACT : NATHALIE VALIQUETTE, DIRECTRICE TUPPERWARE
A. ADRESSE COURRIEL : NAT@JUSTBELIEVE.CO
B. NUMÉRO DE TÉLÉPHONE :450-275-4080
GESTION DES PROFITS : GESTION PAR LE PARENT DE L'ÉLÈVE

2. FINANCEMENT COLLECTIF

NOM DE L'ACTIVITÉ : EMBALLAGE AU MAXI
LIEU : MAXI&CIE ST-MARTIN #8384 3500, BOUL. ST-MARTIN O,
LAVAL, QUÉBEC, H7T 2W4
MOMENT OÙ L'ACTIVITÉ AURA LIEU : 24 DÉCEMBRE 2019, 10H À 18H
ÉLÈVES PARTICIPANTS : TOUS LES ÉLÈVES
RESPONSABLE DE L'ACTIVITÉ : MME MONETTE
CONTACT : KARINA PROVENCHER, GÉRANTE
A. ADRESSE COURRIEL : MAX8384G@PROVIGO.CA
B. NUMÉRO DE TÉLÉPHONE :450-688-2969
GESTION DES PROFITS : GESTION PAR MME MONETTE, SELON LE
POURCENTAGE DES HEURES EFFECTUÉES

1. Toute personne voyageant sous l'égide du Collège Citoyen doit posséder une couverture d'assurance.
2. Les élèves et le personnel du Collège Citoyen sont automatiquement assurés avec la FEEP via *Accivoyage*.
3. Le responsable du voyage, avec l'aide de la coordonnatrice des Nomades, doit faire une demande d'attestation d'assurance afin d'avoir un numéro lié au dossier en cas de pépin.
4. La liste des élèves et accompagnateurs (employés du Collège Citoyen seulement) doit être envoyée à la FEEP en incluant les informations suivantes :
 - a. Les dates de voyage (départ et retour);
 - b. La destination;
 - c. La nature du voyage;
 - d. Le nom de famille, prénom et date de naissance de chaque; participant au voyage, confirmé par le passeport.
5. La FEEP génère l'attestation d'assurance pour tous les participants.
6. Le responsable du voyage doit garder sur lui ces attestations en tout temps durant le voyage.
7. La demande d'attestation d'assurance doit être envoyée à la FEEP.

Aide-mémoire A

Le responsable du voyage s'occupe de l'administration et de l'organisation du voyage.

À partir du moment où la direction a approuvé un projet de voyage, le responsable doit utiliser l'aide-mémoire A. Ce document peut être obtenu auprès de la coordonnatrice des Nomades.

L'aide-mémoire A encadre la publicité et la promotion du voyage ainsi que la tenue de la réunion d'information aux parents.

Aide-mémoire B

1. Deux aide-mémoire B sont disponibles auprès de la coordonnatrice des Nomades. Le premier (B-L) est destiné aux voyages locaux et le second (B-I) aux voyages internationaux.
2. Dès la confirmation du voyage, le responsable doit suivre les étapes énoncées dans l'aide-mémoire B afin de s'assurer d'une préparation complète et rigoureuse avant le départ.
 - a. Le responsable délègue des tâches aux accompagnateurs désignés. (Tableau d'assignation des tâches)
 - b. Les accompagnateurs désignés doivent s'impliquer dans la préparation et accomplir des tâches qui y sont liées.
3. L'aide-mémoire B contient les règles à suivre par le responsable de voyage, les accompagnateurs et les élèves durant le voyage.
4. Des canevas de travail utiles en font également partie.

