

2025-2029

Politique de voyages parascolaires



Collège **citoyen**
Être Faire Agir



« 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

Définitions

Agence : Agence de voyages accréditée et recommandée par la FEEP (Fédération des écoles d'enseignement privé).

Direction : Direction générale et direction de secteur responsable des Nomades.

Élève: Élève inscrit et participant à un voyage

Les Nomades : Coopérative solidaire de voyages du Collège Citoyen.

Personnel scolaire: Toute personne adulte employée du collège citoyen pouvant être appelée à participer à un voyage.

Personne accompagnatrice de groupe: Membre du personnel scolaire qui soutient la personne responsable du voyage dans l'organisation et qui accompagne le groupe à destination.

Personne coordonnatrice des Nomades : Membre du personnel scolaire qui coordonne l'entreprise étudiante ainsi que la programmation des *Nomades*.

Personne responsable du voyage : Membre du personnel scolaire qui dirige et organise le voyage. La personne responsable d'un voyage supervise la planification et part en voyage avec le groupe.

Table des matières

ORIENTATIONS ET OBJECTIFS.....	4
TYPES DE VOYAGES	4
CHOIX D'UNE AGENCE DE VOYAGES.....	4
RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION	5
RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE COORDONNATRICE DES NOMADES	5
RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE RESPONSABLE D'UN VOYAGE	8
RESPONSABILITÉS DES PERSONNES ACCOMPAGNATRICES.....	11
OBLIGATIONS DES PERSONNES RESPONSABLES ET ACCOMPAGNATRICES.....	13
ANNEXE 1 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ DES ÉLÈVES POUR UN VOYAGE.....	15
ANNEXE 2 FINANCEMENT DES VOYAGES PAR LES ÉLÈVES ET ASSURANCES.....	16
ANNEXE 3 EXEMPLES D'INCONDUITES EN VOYAGE.....	17

ORIENTATIONS ET OBJECTIFS

Le Collège Citoyen aspire à ce que les élèves développent des qualités de leader responsables, forgent leur esprit d'initiative et deviennent des personnes conscientes et engagées dans la société. Sa mission éducative traduit en tout et pour tout une vision inspirante qui s'appuie sur plusieurs valeurs institutionnelles et éducatives.

La découverte du monde à travers la réalisation d'un voyage scolaire est en adéquation avec l'essence même du parcours à visée entrepreneuriale du Collège Citoyen et avec la raison d'être de la coopérative étudiante *Les Nomades*. En planifiant activement son départ, en participant à son voyage en tant que personne citoyenne responsable et en faisant rayonner son voyage dans la communauté une fois de retour, l'élève découvrira qui il ou elle est (son savoir-être), ce qu'il ou elle connaît (son savoir-faire) et ce qu'il ou elle peut faire (son savoir-agir).

C'est dans cette optique que le Collège Citoyen s'est doté d'une politique de voyages parascolaires dont l'objectif est double : 1) coordonner et faciliter l'organisation des différents voyages à visée entrepreneuriale offerts aux élèves; 2) délimiter clairement les rôles et responsabilités des personnes impliquées dans ces différents voyages.

TYPES DE VOYAGES

La présente politique s'applique à tous les voyages de plus de 48 heures au Québec ou à l'extérieur du Québec. Divers types de voyage peuvent alors être réalisés, dont :

1. Des voyages culturels, incluant des voyages linguistiques et STEM (Scientifique, technologique, de génie et mathématique).
2. Des voyages de leadership communautaire.
3. Des voyages de plein air ou sportifs.

D'ailleurs, la présente politique exclut les séjours LER obligatoires à chaque niveau, car ils sont directement intégrés au cours d'éducation entrepreneuriale.

CHOIX D'UNE 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 générale recommande les agences suivantes, mais sans s'y limiter :
 - a. Éducatours.
 - b. EF Voyages culturels.

RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION

1. Entérine la politique de voyages parascolaires mise à jour par la personne coordonnatrice des Nomades.
2. Entérine la programmation de voyages, qui est établie pour une durée de trois à cinq ans.
3. Nomme la personne responsable et les personnes accompagnatrices du voyage selon une procédure ainsi que des critères de sélection prédéterminés.
4. Supervise le processus de sélection des élèves selon des critères prédéterminés (voir Annexe 1) et, si nécessaire, communique aux parents la décision d'annulation individuelle du voyage.
 - a. Une analyse du dossier administratif et scolaire de l'élève a lieu au minimum à 5 reprises avant le départ en voyage, dont une fois au moment de la pré-inscription.
 - b. Le moment de chaque analyse est déterminé selon la date de départ.
 - c. Un (1) mois avant le départ en voyage, la Direction générale effectue une dernière analyse du dossier de l'élève.
5. De concert avec la personne coordonnatrice des Nomades, s'assure du respect du contrat d'engagement signé par les élèves et leurs parents ainsi que du contrat d'engagement signé par la personne responsable de voyage et les personnes accompagnatrices.
6. S'assure de la vérification des antécédents judiciaires de la personne responsable de voyage et des personnes accompagnatrices.
7. En cas de problématiques dans le pays visité, de manque d'inscriptions ou de tout autre enjeu, détermine si le voyage peut se réaliser ou non, puis communique la décision aux parents.

RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE COORDONNATRICE DES NOMADES

1. Au plus tard trois mois avant son échéance, met à jour la Politique de voyages parascolaires et tout autre document y étant relié. Ces documents incluent, entre autres :
 - a. Les annexes à la Politique de voyages parascolaires.
 - b. Un canevas de contrat d'engagement pour les élèves.
 - c. Un canevas de contrat d'engagement pour la personne responsable d'un voyage et les personnes accompagnatrices.
 - d. Une échelle d'intervention en contexte de voyage.

2. Avant le lancement d'une nouvelle programmation, sonde les élèves afin de connaître les types de voyage qu'ils aimeraient accomplir et les destinations qu'ils aimeraient visiter.
3. Au plus tard trois mois avant son lancement officiel à la communauté, propose et fait approuver par la direction une programmation de voyages d'une durée de trois à cinq ans.
 - a. S'assure de contacter les agences de voyages pour obtenir des premières soumissions.
4. Une fois la programmation approuvée par la direction, organise les voyages et ses activités connexes.
 - a. Confirme les soumissions auprès des agences de voyages et les transmet, pour première approbation, à la direction.
 - b. Lance un appel d'intérêt au personnel du Collège afin de connaître les voyages pour lesquels ils ou elles voudraient être responsables.
 - i. L'appel d'intérêt pour les personnes accompagnatrices s'effectue, au maximum, un an avant le départ en voyage et une fois que le voyage atteint son nombre minimal d'élèves inscrits sur la plateforme d'inscription de l'agence de voyage.
 - c. Au besoin, assure le rôle de personne responsable de voyage ou de personne accompagnatrice.
 - i. La personne coordonnatrice a un premier droit de regard sur les voyages planifiés afin de déterminer s'il ou si elle désire être responsable de voyage ou personne accompagnatrice.
 - d. Organise des activités de financement individuelles ou collectives, ce qui implique de :
 - i. Créer un calendrier des activités de financement.
 - ii. Assurer le suivi des comptes d'autofinancement de chaque élève.
 - e. Établit une banque de documents utiles pour tous les voyages.
 - f. Crée un fichier partagé dans lequel sont inscrits tous les renseignements des élèves participant aux différents voyages.
 - g. Tient à jour le registre d'implication des membres du personnel sélectionnés pour faire partie de chaque voyage.
 - h. Imprime le certificat d'assurance-voyage et le remet à la personne responsable du voyage.
 - i. La demande d'attestation d'assurance-voyage est automatique.
5. Soutient la personne responsable de voyage dans la planification et l'organisation du voyage.
 - a. Ajuste l'itinéraire avec l'agence de voyages sélectionnée et la personne responsable de voyage.

- b. Supervise la personne responsable du voyage dans la production des documents destinés aux élèves et à leurs parents (ex.: contrat d'engagement) ainsi que dans la création de contenus promotionnels du voyage (ex. : publicités).
 - c. Aide la personne responsable de voyage dans les suivis nécessaires à faire avant le départ en voyage, ce qui inclut, entre autres :
 - i. Le processus d'analyse du dossier administratif et scolaire des élèves.
 - ii. Le téléversement des documents nécessaires sur la plateforme d'inscription de l'agence de voyage.
 - iii. La remise, par les élèves, des documents nécessaires en voyage, dont le consentement parental et la fiche médicale.
 - d. Aide la personne responsable de voyage à organiser des activités qui sont à réaliser avant, durant et après le voyage et qui mettent de l'avant la démarche LER.
6. Conformément à la Politique des communications du Collège Citoyen, s'occupe des communications des Nomades, qui sont réalisées grâce aux moyens de communication suivants, sans s'y limiter :
- a. Un babillard des Nomades.
 - b. L'infolettre mensuelle pour les parents et élèves.
 - c. L'infolettre des employés.
 - d. L'interphone hebdomadaire.
7. En cas de problématiques dans le pays visité, de manque d'inscriptions ou de tout autre enjeu, soumet sa recommandation de maintien ou d'annulation du voyage à la direction et assure la gestion de l'annulation de groupe auprès de l'agence de voyages et des parents.
8. Offre une reddition de comptes mensuelle à la direction à propos des éléments suivants :
- a. La planification de voyages.
 - b. Le nombre d'inscriptions dans chaque voyage.
 - c. Les soirées d'information ou les rencontres de préparation destinées aux élèves ou aux parents.
 - d. Les activités de financement, qu'elles soient prises en charge par la personne coordonnatrice des Nomades, la personne responsable d'un voyage ou une personne accompagnatrice.
 - e. Les insatisfactions des parents.
 - f. Les situations d'élèves qui requièrent l'intervention de la direction.
 - g. L'implication du personnel sélectionné pour chaque voyage.

RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE RESPONSABLE D'UN VOYAGE

1. Accepte de s'engager, sous forme de contrat d'engagement signé, à respecter la présente politique.
2. Soutient la personne coordonnatrice des Nomades dans l'organisation du voyage duquel il ou elle est responsable.
 - a. Travaille en collaboration et reste en contact constant avec l'agence de voyages, ce qui implique, entre autres de :
 - i. Avec l'accord de la personne coordonnatrice des Nomades, ajuster ou confirmer l'itinéraire de voyage.
 - ii. Assurer le suivi des inscriptions des élèves dans le groupe de voyage et en tenir informer la personne coordonnatrice des Nomades.
 - iii. Avant le départ en voyage, discuter des attentes communes avec le ou la guide attiré(e).
 - b. En se basant sur la documentation déjà créée, produit des documents destinés aux élèves et à leurs parents.
 - i. Les documents doivent préalablement être approuvés par la personne coordonnatrice des Nomades et la direction.
 - c. Assure les suivis nécessaires auprès des parents et des élèves, ce qui inclut, entre autres de :
 - i. Collecter les contrats d'engagement signés par les élèves et leurs parents.
 - ii. Collecter des renseignements pour le voyage comme la documentation relative aux passeports, la fiche médicale, le consentement parental, les numéros d'urgence et toute autre information utile.
 - iii. Collecter les pourboires destinés aux guides et chauffeurs.
 - iv. Créer et noter les sous-groupes de voyage et les combinaisons de chambre.
 - v. Distribuer les chandails officiels des Nomades, qui doivent être portés par les membres du groupe le jour du départ.
 - vi. Inscrire les renseignements obtenus plus haut dans un fichier partagé par la personne coordonnatrice des Nomades.
 - d. Place la personne coordonnatrice des Nomades en copie conforme de toutes les communications avec les agences, les parents, les membres du personnel et les élèves.
 - e. Dans le respect de la Politique des communications et après approbation de la personne coordonnatrice, crée des contenus promotionnels pour le voyage.

3. Met la démarche LER au cœur de son action auprès des élèves en planifiant et en réalisant avec le groupe de voyage des activités qui permettent aux élèves de s'entreprendre avant, durant et après le voyage.
 - a. Les activités pré-départ incluent, entre autres :
 - i. Les activités de financement individuelles ou collectives organisées pour le groupe de voyage par la personne coordonnatrice.
 - ii. Les activités d'éveil à la culture du pays à visiter (ex. : ateliers de langue). Un minimum de deux activités est demandé entre le lancement du voyage et le départ en voyage.
 - iii. Les activités permettant de faire rayonner le voyage dans la communauté (ex. : kiosques sur le pays visité, participation à la semaine culturelle, participation à des événements corporatifs, etc.).
 - iv. Les soirées d'information ou les rencontres de préparation destinées aux élèves et à leurs parents. Un minimum de deux rencontres est demandé entre le lancement du voyage et le départ en voyage.
 - b. Les activités durant le voyage sont à déterminer avec l'agence de voyages et le groupe de voyage et incluent, sans s'y limiter :
 - i. Une photo de groupe officielle du groupe devant un lieu emblématique de la destination.
 - ii. Des défis à réaliser durant le voyage (ex. : chasse au trésor, défi photos).
 - iii. Des activités permettant une déconnexion numérique des élèves et des membres du personnel présents.
 - c. Les activités au retour du voyage incluent, entre autres :
 - i. Un retour d'expérience avec l'agence, le groupe de voyage, les parents, la personne coordonnatrice des Nomades et la direction.
 - ii. Les activités permettant de faire rayonner le voyage dans la communauté (ex. : kiosques sur le pays visité, participation à la semaine culturelle, participation à des événements corporatifs, etc.).
 - d. Pour toute activité de préparation ou de retour, la personne responsable de voyage devra être disponible les soirs et les fins de semaines.
4. Connait le fonctionnement de l'assurance-voyage des élèves et des personnes accompagnatrices afin de pouvoir régler toute problématique pendant ou après le voyage (voir Annexe 2).
5. En cas de problématique à l'aéroport, prend en charge la situation et délègue le groupe à une personne accompagnatrice désignée.
6. Garde en tout temps sur soi la documentation relative aux passeports, la fiche médicale, le consentement parental, les numéros d'urgence et toute autre information utile.

7. Durant le voyage, travaille en collaboration avec le ou la guide de l'agence de voyages et les guides locaux et fait preuve de flexibilité afin de s'ajuster à des changements de dernière minute en lien avec l'itinéraire et les activités de voyage.
8. Durant le voyage, met en ligne des publications sur les médias sociaux du Collège, conformément à la Politique des communications.
9. Supervise l'application et participe à l'application du code de conduite en voyage :
 - a. Grâce à la signature d'un formulaire de consentement parental, assure l'autorité parentale sur les élèves présents durant la durée du voyage.
 - b. Établit des attentes et fait respecter des consignes ou des règles de fonctionnement durant le voyage.
 - i. Les attentes, les consignes et les règles proviennent du code de conduite du Collège, sont connues à l'avance par les élèves et les parents et sont incluses dans un contrat d'engagement que les élèves et les parents doivent signer avant le départ.
 - c. Supervise les interventions nécessaires auprès des élèves et, en collaboration avec les personnes accompagnatrices du voyage, intervient ainsi qu'applique des conséquences logiques.
 - i. Les interventions possibles et les conséquences logiques en contexte de voyage sont en cohérence avec le code de conduite de vie et adaptées à la destination de voyage (voir Annexe 3).
 - ii. Les interventions possibles et les conséquences logiques en contexte de voyage sont connues à l'avance par les élèves et les parents et sont incluses dans un contrat d'engagement que les élèves et les parents doivent signer avant le départ.
 - d. S'assure du respect, par tous les membres du groupe de voyage, des autres personnes participant au voyage, des lieux, de la culture et des lois du pays visité.
10. En cas de blessure ou de maladie d'un élève durant le voyage, sélectionne une personne accompagnatrice qui restera avec l'élève.
 - a. Si l'élève doit retourner au Québec, la personne accompagnatrice doit rester avec l'élève jusqu'à son retour au Québec.
11. Rend des comptes avant, pendant et après le voyage à la personne coordonnatrice des Nomades et à la direction.
12. Garde contact avec la direction et la personne coordonnatrice des Nomades durant le voyage.

RESPONSABILITÉS DES PERSONNES ACCOMPAGNATRICES

1. Acceptent de s'engager, sous forme de contrat d'engagement signé, à respecter la présente politique.
2. Collaborent sous le leadership de la personne responsable du voyage avant et après le voyage.
 - a. Acceptent les responsabilités déléguées par la personne responsable du voyage, ce qui inclut, entre autres, de :
 - i. Collecter les contrats d'engagement signés par les élèves et leurs parents.
 - i. Collecter des renseignements pour le voyage comme la documentation relative aux passeports, la fiche médicale, le consentement parental, les numéros d'urgence et toute autre information utile.
 - ii. Collecter les pourboires destinés aux guides et chauffeurs.
 - iii. Créer et noter les sous-groupes de voyage et les combinaisons de chambre.
 - iv. Distribuer ou ramasser les chandails officiels des Nomades qui doivent être portés par les membres du groupe le jour du départ.
 - v. Inscrire les renseignements obtenus plus haut dans un fichier partagé par la personne responsable du voyage.
 - b. Sont disponibles les soirs et les fins de semaines afin de soutenir la réalisation des activités pré-départ. Ces activités mettent généralement de l'avant la démarche LER et incluent, entre autres :
 - i. Les activités de financement individuelles ou collectives organisées pour le groupe de voyage.
 - ii. Les activités d'éveil à la culture du pays à visiter (ex. : ateliers de langue).
 - iii. Les activités permettant de faire rayonner le voyage dans la communauté (ex. : kiosques sur le pays visité, participation à une semaine culturelle, participation à des événements corporatifs, etc.).
 - iv. Les soirées d'information ou les rencontres de préparation destinées aux élèves et à leurs parents.
3. Collaborent sous le leadership de la personne responsable du voyage pendant toute la durée du voyage.
 - a. Acceptent les responsabilités déléguées par la responsable du voyage, ce qui inclut, entre autres, de :
 - ii. Organiser une activité ou un défi permettant de renforcer l'esprit du groupe (ex. : chasse au trésor, défi photo, etc.).

- iii. Des activités permettant une déconnexion numérique des élèves et des membres du personnel présents.
 - iv. Superviser un sous-groupe d'élèves durant le voyage (à l'aéroport, prise des présences, encadrement et supervision lors d'activités en temps libre ou de repas en sous-groupes, etc.).
 - v. Faire des rondes de surveillance après le couvre-feu dans les lieux d'hébergement.
 - vi. Créer du contenu multimédia qui sera publié sur les réseaux du Collège Citoyen.
 - vii. Prendre en charge temporairement le groupe de voyage en cas de problématique à l'aéroport.
 - viii. Informer la personne responsable de voyage de tout élève qui nécessite la prise d'un médicament.
 - ix. Rester avec l'élève blessé(e) ou malade durant le voyage et, si nécessaire, l'accompagner jusqu'à son retour au Québec.
- b. Assurent la mise en application du code de vie, ce qui inclut, entre autres, de :
- i. Faire respecter des attentes, les consignes et les règles de fonctionnement durant le voyage.
 - Les attentes, les consignes et les règles sont connues à l'avance par les élèves et les parents et sont incluses dans un contrat d'engagement que les élèves et les parents doivent signer avant le départ.
 - ii. Intervenir et appliquer des conséquences logiques.
 - Les interventions possibles et les conséquences logiques respectent un principe de gradation (voir Annexe 3) sont connues à l'avance par les élèves et les parents et sont incluses dans un contrat de comportement que les élèves et les parents doivent signer avant le départ.

OBLIGATIONS DES PERSONNES RESPONSABLES ET ACCOMPAGNATRICES

1. Étant donné que les coûts du voyage des personnes responsables et accompagnatrices sont défrayés par les élèves, elles doivent s'impliquer dans les activités de financement prévues entre le lancement du voyage et le départ pour le voyage.
 - a. Des unités proportionnelles à la nature de l'implication et aux tâches demandées sont associées à chaque activité de financement.
 - b. D'ici le départ en voyage, les personnes responsables et accompagnatrices d'un voyage doivent s'impliquer à la hauteur d'un minimum d'unités proportionnelles à l'envergure et au prix du voyage :
 - i. Voyage de moins de 2 000\$: 5 unités.
 - ii. Voyage de 2 000\$ à 6 000\$: 10 unités.
 - iii. Voyage de plus de 6 000\$: 15 unités.
 - c. Les personnes responsables et accompagnatrices doivent s'impliquer dans un minimum d'une activité de financement par année scolaire précédant le départ.
 - d. Si une personne responsable ou accompagnatrice n'atteint pas le minimum d'unités demandées, il appartient à la direction d'analyser la situation et de mettre en place, le cas échéant et avec la personne concernée, un plan d'action permettant à cette personne de remplir ses obligations.

Activités de financement	Rôles	Unités
Emballage dans une épicerie	Supervision des élèves (quart de trois heures)	1,5 unité (fin de semaine) par quart
	Gestion de l'argent collecté	2,5 unités (en congé scolaire*) par quart <small>*Inclut les semaines de relâche, le congé des fêtes et les jours fériés.</small>
Campagne de financement	Organisation de la campagne : -Contact avec l'entreprise partenaire -Promotion et communication -Logistique de la livraison -Gestion de l'argent collecté	2 unités par campagne* <small>*Disponibilité requise en soirée</small>
	Soutien lors de la livraison	0,5 unité par campagne* <small>*Disponibilité requise en soirée</small>
Événement bénéfice	Organisation de l'événement : -Contact avec les partenaires -Promotion et communication -Logistique de l'événement -Gestion de l'argent collecté	5 unités* <small>*Disponibilité requise la fin de semaine</small>
	Soutien lors de l'événement	1 unité* <small>*Disponibilité requise la fin de semaine</small>

Café Nomades	Supervision des élèves Promotion et communication Gestion de l'argent collecté Commande du matériel	1 unité* <small>*Disponibilité requise le soir ou la fin de semaine</small>
Activité ponctuelle* <small>*Approbation préalable par la direction responsable</small>	Supervision des élèves Promotion et communication Gestion de l'argent collecté Commande du matériel	1 unité* <small>*Disponibilité requise le soir ou la fin de semaine</small>

2. En plus des activités de financement, les personnes responsables et accompagnatrices doivent participer activement aux autres activités pré-départ, qui incluent, entre autres :
- a. Les activités d'éveil à la culture du pays à visiter (ex. : ateliers de langue). Un minimum de deux activités est demandé entre le lancement du voyage et le départ en voyage par groupe de voyage.
 - b. Les activités permettant de faire rayonner le voyage dans la communauté (ex. : kiosques sur le pays visité, participation à une semaine culturelle, participation à des événements corporatifs, etc.).
 - c. Les soirées d'information ou les rencontres de préparation destinées aux élèves et à leurs parents. Un minimum de deux rencontres est demandé entre le lancement du voyage et le départ en voyage par groupe de voyage.

ANNEXE 1 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ DES ÉLÈVES POUR UN VOYAGE

1. Pour pouvoir s'inscrire à un voyage et conserver sa place dans ce même voyage, un(e) élève doit répondre aux critères d'admissibilité ci-dessous jusqu'au départ en voyage. Au moins 5 vérifications et analyses du dossier scolaire et administratif de l'élève auront lieu entre la pré-inscription au voyage et la date de départ.
 - a. Maintenir un rendement académique qui satisfait les exigences du Collège ainsi que ceux du programme de formation de l'école québécoise ;
 - b. Faire preuve d'assiduité dans toutes les sphères de la vie scolaire ;
 - c. Maintenir un comportement qui satisfait les attentes du code de conduite du Collège, notamment et sans s'y limiter, dans l'année scolaire du voyage :
 - i. Conserver un seuil minimal de 10 points de comportement sur 15;
 - ii. Ne pas être sous examen ou être sous contrat d'engagement.
 - d. Ne pas cumuler un solde dû durant l'année scolaire du voyage.
2. La direction se réserve, en tout temps, le droit d'annuler la participation de l'élève à tout voyage, pour tout motif discrétionnaire. Par exemple :
 - a. L'élève ne satisfait plus l'un ou l'autre des critères au point 1. Les frais demeurent à la charge complète du parent.
 - b. La condition physique ou l'état de santé de l'élève est tel qu'un risque ou un préjudice peut être causé à l'élève ou à la santé et la sécurité des autres voyageurs.
 - c. L'élève ne satisfait pas les conditions d'entrée dans le pays visité, etc.
3. Le Collège Citoyen est l'intermédiaire entre l'agence de voyages et les parents. Ces derniers ne peuvent exiger ou réclamer une compensation monétaire de la part du Collège Citoyen en cas de décision d'annulation du voyage.
4. Par souci d'équité envers tous les voyageurs, l'élève ne peut se désinscrire d'un voyage pour s'inscrire à un autre, une telle manœuvre pouvant mettre en jeu la tenue et l'organisation du voyage d'origine.

ANNEXE 2 FINANCEMENT DES VOYAGES PAR LES ÉLÈVES ET ASSURANCES

Financement des voyages par les élèves :

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. Les Nomades sont une coopérative étudiante solidaire, ce qui signifie que :
 - a. L'argent amassé par un(e) élève dans le cadre d'une activité de financement collective appartient au projet de voyage et est distribué entre les membres du groupe de façon proportionnelle à leur participation à cette activité.
 - b. L'élève qui quitte le projet de voyage, et ce, peu importe le motif, perd les sommes qu'il ou elle a amassées dans le cadre des activités de financement.
3. La coopérative étudiante *Les Nomades* possède une convention qui établit la gestion financière des sommes récoltées.
4. Deux types d'activités de financement peuvent être organisés par la coopérative étudiante *Les Nomades* :
 - a. Les activités de financement individuelles comme une vente d'aliments (ex. : agrumes, desserts, fromages, etc.) ou d'objets (ex. : cartes-cadeaux, items de cuisine, etc.).
 - b. Les activités de financement collectives comme une fin de semaine d'emballage dans une épicerie ou un souper-bénéfice.
5. L'argent amassé par l'élève dans le cadre d'une activité de financement individuelle est redistribué aux parents dans les semaines qui précèdent le départ pour le voyage.
6. La direction du Collège Citoyen est la seule entité pouvant autoriser le décaissement et le transfert du montant amassé par un(e) élève dans le cadre d'une ou de plusieurs activités de financement.
7. 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.

Assurances :

1. Toute personne voyageant sous l'égide du Collège Citoyen est automatiquement assurée avec la FEEP via *Accivoyage*.
2. La personne coordonnatrice des Nomades, en collaboration avec la personne responsable de voyage, doit faire une demande d'attestation d'assurance-voyage auprès de l'assureur afin d'avoir un numéro lié au dossier de voyage.
3. La FEEP génère l'attestation d'assurance-voyage pour tous les participants.
4. La personne responsable du voyage doit garder sur lui l'attestation d'assurance-voyage de la FEEP en tout temps durant le voyage.

ANNEXE 3 EXEMPLES D'INCONDUITES EN VOYAGE

PALIER 1

1

Écart de conduite mineur qui nuit personnellement à l'élève et dont l'impact sur autrui est limité.

Exemples d'inconduites de palier 1

Arriver en retard

Bavarder

Blasphémer

Courir

Se déplacer de manière non-autorisée dans un lieu

PALIER 2

2

Écart de conduite majeur qui nuit à la réussite du voyage de l'élève, cause un tort ou perturbe l'ordre général.

Exemples d'inconduites de palier 2

Être en conflit

Briser le matériel

Avoir un objet interdit

Répondre impoliment

Refuser de réaliser une activité

Cumuler les avertissements

PALIER 3

3

Acte illégal ou écart de conduite majeur qui porte atteinte à la sécurité et à l'intégrité des personnes ou des lieux.

Exemples d'inconduites de palier 3

Filmer sans autorisation

Intimider ou commettre un geste de violence

Vandaliser

Fumer ou vapoter

Enfreindre une loi du pays visité