

Procès-verbal de la réunion du Conseil d'établissement tenu le 2 octobre 2023 à 19h au local 156

Convocation Ordre du jour Procès-verbal Pour avis

1. OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE

1.1. Vérification des présences et quorum

Ouverture de l'assemblée à 19h00.

Mme Nathalie Nobert souhaite la bienvenue à tous et s'assure du quorum.

Sont présents : Nathalie Nobert, directrice
 Emmanuel Fokoua Tene, parent
 Jean-François Pelletier, parent
 Marouane Ben Amara, parent
 Destrempe, Julie, parent
 Jacinthe Tremblay, enseignante
 David Dufour-Tolentino, enseignant
 Martine Boucher, technicienne en loisirs

Absence : Fabiola Belotte, parent
 Sébastien Gallant, enseignant

Prise de notes : Chantal Duclos, secrétaire

2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Mme Nobert procède à la lecture de l'ordre du jour.

Il est proposé par M. Pelletier et appuyé par M. Fokoua.

23-24-316

3. ADOPTION ET SUIVI DU PROCÈS-VERBAL DU 5 JUIN 2023

Le procès-verbal a été préalablement envoyé aux membres du conseil d'établissement.

Il est proposé par Mme Boucher et appuyé par M. Fokoua.

23-24-317

4. ÉLECTIONS

4.1. Élection des membres parents et substitut du conseil d'établissement

Lors de l'assemblée générale du 14 septembre dernier, trop de parents avaient été élus. Le conseil a donc procédé à une élection parmi les parents présents. Monsieur Emmanuel Fokoua Talla Tene a été élu pour un mandat de deux ans et Monsieur Marouane Ben Amara a été élu pour un mandat d'un an en tant que membres du conseil d'établissement et madame Julie Destrempe a été élue en tant que substitut.

4.2. Élection de la ou du président(e) du conseil d'établissement

M. Jean-François Pelletier est élu par acclamation à titre de président du CÉ ainsi que M. Fokoua à titre de vice-président. Mme Nobert indique qu'elle communiquera avec M. Pelletier quelques jours avant les prochaines rencontres du CÉ pour lui présenter l'ordre du jour.

4.3. Élection du représentant au comité de parents CSSDA

M. Fokoua est élu par acclamation à titre de représentant au comité de parents. M. Ben Amara agira en tant que substitut.

5. PÉRIODE RÉSERVÉE AU PUBLIC

Aucune question du public.

6. DEMANDES D'ADOPTION

6.1. Règles de régie interne

Les membres ont reçu préalablement le document de régie interne (document en annexe) pour l'année 23-24. Aucune modification n'est demandée.

Il est proposé par M. Fokoua et appuyé par M. Pelletier.

23-24-318

6.2 Projet éducatif

Mme Nobert procède à la lecture de projet éducatif (document en annexe).

Il est proposé par M. Fokoua et appuyé par M. Pelletier.

23-24-319

7. DEMANDES D'APPROBATION

7.1 Voyage Action-sport – Massif Sainte-Anne

Mme Nobert procède à la présentation du voyage au Massif Sainte-Anne pour les élèves de 4^e secondaire du programme Action sport.

Il est proposé par M. Pelletier et appuyé par Mme Tremblay.

23-24-320

7.2 Résolution – Programmes particuliers – Action sport et robotique

À la suite de l'octroi d'un crédit de 300\$ par le ministère de l'Éducation pour les élèves des programmes régionaux, une résolution approuvant la liste des programmes particuliers de l'école doit être signée par le conseil d'établissement (résolution en annexe)

Il est proposé par M. Fokoua et appuyé par M. Pelletier

23-24-321

8. POINTS DE CONSULTATION

8.1. Calendrier de rencontres 2023-2024

Mme Nobert présente le calendrier des rencontres

Calendrier des rencontres 2023-2024
2 octobre 2023
7 novembre 2023
5 décembre 2023
9 janvier 2024
6 février 2024
5 mars 2024
2 avril 2024
7 mai 2024
4 juin 2024

8.2. Calendrier des activités

Mme Nobert présente le calendrier des activités que les membres ont reçu préalablement (document en annexe).

9. INFORMATIONS

9.1. Informations de la présidence

Aucune information

9.2. Informations de la direction

9.2.1. Friperie

Lors de la rencontre de parents du 14 septembre dernier, une friperie a été mise en place afin de vendre des chandails usagés. Un montant de 810\$ a été amassé et sera mis dans le fonds destiné aux activités étudiantes.

9.2.2. Formation obligatoire CÉ

Le lien des formations obligatoires adressées aux membres du CÉ a été envoyé à tous les membres. Ces formations se déroulent en mode virtuel.

9.2.3. Projet Embellissement de la cour - suivi

Mme Nobert mentionne que le projet d'embellissement de la cour proposé en 22-23 n'a pas été retenu. Les écoles sont invitées à soumettre à nouveau leur projet. Mme Nobert demande aux membres s'ils souhaitent que l'école aille de l'avant pour la mise à jour des soumissions et le dépôt du projet. Les membres approuvent cette demande.

9.2.4. Suivi budget : fonds à destination spéciale

Mme Nobert fait le compte rendu aux membres du fonds 8 : fonds à destination spéciale. (Document en annexe)

9.2.5. Encadrement des voyages

Mme Nobert présente le document : Encadrement et guide d'organisation des voyages scolaires que le CSSDA a mis en place pour préciser les règles à respecter et les pratiques recommandées à chacune des étapes d'un voyage qu'une école souhaite organiser. (Document en annexe)

9.3. Informations du représentant au comité de parents

Aucune rencontre.

9.4. Informations du représentant des élèves

Mme Nobert mentionne que nous aurons le nom des élèves sous peu à la suite des élections.

10. SUJETS DIVERS

Aucun sujet divers

11. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

La séance est levée à 20h46

Il est proposé par M. Gauthier et appuyé par Mme Boucher.

23-24-322



Conseil d'établissement

Règles de régie interne

L.I.P. : article 64 : « Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans l'intérêt des élèves ».

Mis à jour le 2 octobre 2023

1. RÔLES

1.1. Pouvoirs et devoirs du président

Le président dirige les séances du conseil et maintient l'ordre.

Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants, à savoir :

- Faire observer les règles de régie interne afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente;
- Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement de l'assemblée et définir les buts de la discussion sur les sujets en cause;
- Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres;
- Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion;
- Décider à qui il appartient de parler en premier lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps. Il décide en faveur de celui qu'il a vu le premier poser ce geste;
- Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect du décorum;
- Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

1.2 Le vice-président

Le vice-président :

- Est la personne désignée pour exercer les fonctions et pouvoirs du président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier;
- Seconde et soutient le président afin de conserver l'unité des membres après la prise de décision et dans toutes ses actions;
- En cas de démission du président, il assume les fonctions par intérim jusqu'à la nomination d'une personne à la présidence;
- Fait à la présidence toute suggestion de manière à accroître l'efficacité et la bonne marche du comité et des sous-comités;
- Étudie avec le président les mesures à prendre en vue de la bonne marche du comité et de l'atteinte de ses objectifs.

1.3 Le secrétaire

Le secrétaire généralement :

- Est nommée par le directeur de l'école;
- Adresse aux membres du comité les avis de convocations, les ordres du jour pour les réunions et toute autre documentation pertinente s'y rattachant;
- Rédige les procès-verbaux des réunions, la correspondance et les documents officiels;
- Tient à jour la liste des membres, conserve les documents officiels du comité et apporte aux réunions la documentation nécessaire à l'étude des points à l'ordre du jour.

1.4 Le représentant au comité de parents

Le représentant au comité de parents :

- Est très important au niveau de la communication et de l'unification de l'action des parents au sein du centre de services scolaire;
- Joue un rôle d'agent de liaison entre le comité de parents, les parents du conseil d'établissement, ceux de l'assemblée générale qui l'ont élu et ceux du CCSEHDAA dans le cas du représentant qui en provient;
- Assiste aux réunions du comité de parents et se fait remplacer en cas d'absence par son substitut;
- Transmet au conseil d'établissement et/ou au CCSEHDAA les positions et les résolutions du comité de parents qui les concernent en vertu de leurs fonctions et pouvoirs respectifs et vice-versa;
- Peut faire partie des comités de travail du comité de parents et du centre de services scolaire;
- Participe aux décisions du comité de parents.

NOTE : Le représentant provenant d'une école peut consulter l'OPP quand celui-ci existe.
Le représentant provenant d'une école ne peut être démis de ses fonctions car il est élu par l'assemblée générale.

1.5 Le directeur :

Le directeur :

- Amène toute proposition relative aux sujets pour lesquels le conseil d'établissement a un pouvoir décisionnel;
- Participe aux séances du conseil d'établissement mais sans droit de vote;
- Préside le conseil d'établissement jusqu'à l'élection du président.

2. AVIS DE CONVOCATION

- 2.1 L'avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités. Il est accompagné du procès-verbal de la séance antérieure et des documents d'appoint pertinents à la séance.
- 2.2 Dans le cas d'une séance ordinaire, l'avis de convocation doit être acheminé au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de celle-ci.
- 2.3 Dans le cas d'une séance extraordinaire, l'avis doit parvenir au moins vingt-quatre heures à l'avance. Le directeur de l'établissement, le président ou trois (3) membres du conseil d'établissement peuvent convoquer une telle séance.
- 2.4 L'avis parviendra aux parents par courriel ainsi qu'au personnel de l'école.
- 2.5 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise par courriel le secrétariat.
- 2.6 Absences répétées, prolongées, non motivées : un membre qui cumule deux absences non motivées se verra dans l'obligation de remettre sa démission.
- 2.7 Le président et le directeur s'informent mutuellement des absences prévues le matin de la réunion. Dans le cas où il y aurait annulation de la séance, les membres seront avisés verbalement le plus tôt possible.

3. ORDRE DU JOUR

3.1 En séance ordinaire

- 3.1.1 Le président prépare le projet d'ordre de jour en collaboration avec le directeur. L'ordre du jour contient les sujets qui concernent directement les pouvoirs que le conseil d'établissement doit exercer.
- 3.1.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant, par courriel, au directeur et au président au moins six (6) jours ouvrables avant la séance. Le point doit être suffisamment précis ; la direction et le président du conseil étudieront si ce sujet peut être apporté au conseil d'établissement selon les limites des pouvoirs que la loi de l'instruction publique permet.
- 3.1.3 Le temps total de l'assemblée soit d'une durée de 2h30 et qu'ensuite un vote soit demandé pour poursuivre l'assemblée.
- 3.1.4 Avant l'adoption de l'ordre du jour, tout membre et le directeur ont le droit de demander de :

- Faire ajouter un ou plusieurs points d'information ;
- Faire modifier l'énoncé d'un point;
- Faire modifier l'ordre des points selon les échéanciers du plan d'action ou l'urgence du sujet.

3.1.5 Une fois l'ordre du jour accepté, aucune modification ne sera reçue par le président à moins d'obtenir le consentement unanime de l'assemblée.

Rappelons que pour tous les sujets pour lesquels le conseil d'établissement possède un pouvoir décisionnel, ces décisions ne peuvent être prises qu'après avoir reçu une proposition du directeur d'école.

3.2 Séance extraordinaire

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités.

4. VÉRIFICATION DU QUORUM

4.1 Si le quorum n'est pas atteint aux termes d'un délai de quinze (15) minutes. Les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent. Le président voit au quorum. On définit le quorum par la moitié des membres parents + 1 et la moitié des membres du personnel + 1. Le nombre de parents doit être égal ou plus élevé que le nombre des membres du personnel.

4.2 Le conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus quorum.

5. MODALITÉS DE TENUE DES RÉUNIONS

5.1 À la première séance, les membres déterminent le calendrier des réunions pour l'année.

5.2 Les séances se tiennent au local 156. Advenant une forte participation du public, elles auront lieu à l'Agora, si elle est disponible.

5.3 Les séances se tiendront en présentiel. Il est convenu qu'en cas d'exception ou de situation hors de notre contrôle, les séances pourront se tenir en TEAMS.

5.4 Un membre du conseil d'établissement peut, exceptionnellement, participer à la rencontre en TEAMS.

6. PROCESSUS DE DISCUSSION

6.1 Droit de parole

6.1.1 Les membres ont le droit et le devoir d'exprimer leur opinion; ils doivent collaborer entre eux et faire preuve d'objectivité pour le meilleur intérêt des élèves;

6.1.2 Tous les membres ont le droit à la dissidence dans toutes les étapes de décision.

- 6.1.3 Le public est invité à s'exprimer en s'identifiant, durant une période de quinze (15) minutes au début de la séance. Un premier tour de parole est accordé par le président au plus grand nombre possible de personnes. Après cette période d'échange, aucune autre discussion ne sera permise.
- 6.1.4 Après les questions ou commentaires du public, un temps de réponse de quinze (15) minutes est accordé au conseil.
- 6.1.5 Sur demande d'un membre, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut poser un préjudice à une personne. Les discussions deviennent alors confidentielles.
- 6.1.6 Seuls les membres et le directeur peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, un membre du personnel de direction ou une personne-ressource peut être autorisé par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

6.2 Délibération sur une proposition

6.2.1 Présentation

Si le point est inscrit pour décision, le directeur présente et explique sa proposition.

6.2.2 Période de questions

- a) Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les renseignements jugés nécessaires.
- b) À cette étape, il doit limiter les interventions à des questions précises et seulement à des questions.

6.2.3 Période de discussion

- a) À cette étape, un membre peut indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.
- b) Chaque membre peut intervenir à tour de rôle sur chacune des propositions durant la période de discussion en utilisant le droit de parole. Il pourra intervenir une deuxième fois lorsque tous les membres désirant se prononcer auront parlé au moins une fois.

6.2.4 Droit de réplique

Celui qui propose est toujours le dernier intervenant sur la proposition afin d'exposer ses arguments. Il n'intervient pas en cours de discussion.

6.3 Dérroulement du vote

- 6.3.1 Lorsque tous ceux qui désiraient prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.
- 6.3.2 En cours de discussion, un membre peut demander le vote. Le président demande alors à l'assemblée si elle est prête à voter.
- 6.3.3 Sur demande d'un membre, le conseil peut également décider de tenir un vote secret.
- 6.3.4 Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote.
- 6.3.5 Tout membre, dont le président, a le droit de s'abstenir de voter.
- 6.3.6 En cas d'égalité, le vote du président est prépondérant. Toutefois, s'il s'est abstenu de voter, la proposition est rejetée. Il peut décider de ne pas utiliser son vote prépondérant et de reporter à la prochaine séance le vote définitif.

6.4 Question de privilège

La question privilège ne peut être invoquée que dans les cas suivants, à savoir :

- Les droits d'un membre sont lésés;
- La réputation de l'établissement est attaquée;
- Les conditions matérielles laissent à désirer.

6.5 Point d'ordre

Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles, lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre et le décorum.

7. PROCÈS-VERBAL

- 7.1 La secrétaire rédige le procès-verbal et le remet aussitôt au président et au directeur.
- 7.2 Le procès-verbal de chaque séance doit être adopté au début de la séance ordinaire qui suit. Des modifications peuvent y être apportées.
- 7.3 Seuls les membres qui ont assisté à la réunion concernée par le procès-verbal peuvent proposer ou appuyer son adoption.
- 7.4 Après son adoption, le procès-verbal est signé par le président et contresigné par la personne désignée par le directeur de l'établissement.

- 7.5 Les procès-verbaux sont consignés dans le registre des délibérations conservé au secrétariat de l'école.
- 7.6 Les procès-verbaux peuvent être consultés via notre site Internet ou sur place par la communauté.
- 7.7 Toute personne désirant une copie de résolution en fera la demande au secrétariat.

8. **DÉCORUM**

Tout membre doit :

- 8.1 Obtenir le droit de parler avant de prendre la parole car un seul intervenant peut avoir la parole à la fois;
- 8.2 S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier;
- 8.3 Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion;
- 8.4 Ne pas prendre la parole sur une question lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

9. **UTILISATION DES SERVICES DE SOUTIEN ET DES ÉQUIPEMENTS**

- 9.1 Le directeur met à la disposition du comité, outre le local de réunion, les services de soutien administratif et les équipements de l'école, notamment la papeterie et les services de secrétariat.
- 9.2 Avant d'utiliser ces services, on doit toujours s'adresser au directeur de l'établissement.

10. **BUDGET DE FONCTIONNEMENT**

- 10.1 Le conseil d'établissement adopte les règles de gestion de son budget de fonctionnement.
- 10.2 Le conseil se donne des règles de dépenses (formation, frais de transport, documentation, imprimerie, etc.) Tous les déboursés doivent être approuvés préalablement par résolution du conseil. On doit présenter des pièces justificatives.

11. **SOLLICITATION**

- 11.1 Nul membre ne peut effectuer de sollicitation au nom du conseil ou pour celui-ci sans en avoir reçu au préalable le mandat.
- 11.2 Pour toute sollicitation, le conseil en établira les modalités.

12. CONFLIT D'INTÉRÊT

12.1 Article 70 de la loi # 180

« Tout membre du conseil d'établissement qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit au directeur de l'école, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question. »

(Dénonciation de conflit)

La dénonciation requise au premier alinéa se fait lors de la première séance du conseil :

- 1- Suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient membre du conseil;
- 2- Suivant le moment où le membre du conseil acquiert un tel intérêt;
- 3- Au cours de laquelle la question est traitée.

12.2 Article 71 de la loi # 180

« Les membres du conseil d'établissement doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'école, des élèves des parents, des membres du personnel et de la communauté. »

13. REPRÉSENTANTS DE LA COMMUNAUTÉ

13.1 Le conseil détermine des critères pour la sélection des représentants de la communauté en fonction de leur apport réel dans les débats du conseil, tels que :

- rayonnement ou engagement social
- compétences particulières en relation avec le projet éducatif;
- autres.

13.2 Les membres du conseil soumettent des noms.

13.3 Un membre est mandaté pour approcher les personnes proposées.

13.4 Les parents d'élèves ou membres du personnel ne peuvent être représentants de la communauté.

14. ORGANISME DE PARTICIPATION

En cas de besoin, un parent membre du conseil d'établissement pourra solliciter, informer ou consulter les parents de l'O.P.P. en s'adressant au responsable dûment désigné.

LEXIQUE

Les définitions

Proposer : Faire connaître à quelqu'un ses intentions, soumettre son choix. Exemple : Article 84 – Le directeur de l'école propose au conseil d'établissement les modalités d'application du régime pédagogique qu'il a élaborées avec le personnel (article 89).

Adopter : C'est faire sien, choisir une solution tout aussi valable qu'une autre; c'est décider, prendre position sur un sujet dont on a la responsabilité. (*) Exemple : Article 74 – Le conseil d'établissement adopte le projet éducatif de l'école, quand le conseil adopte, il peut aussi modifier la proposition qui lui est soumise.

Approuver : C'est donner son accord, c'est aussi décider, c'est avoir le dernier mot sur un sujet donné. Exemple : Articles 86 et 89 – Les enseignantes participent avec la direction d'école à l'élaboration d'une proposition visant à déterminer le temps alloué à chaque matière. Le conseil d'établissement approuve le travail fait à cet égard. S'il ne l'approuve pas, le directeur d'école doit refaire son travail.

Donner son avis : Dire ce que l'on pense, s'exprimer sur un sujet. Exemple : Article 192-2. Le comité de parents donne son avis sur tout sujet propre à assurer le meilleur fonctionnement de la commission scolaire.

L'avis a pour objet d'informer, d'éclairer celui qui a à prendre une décision dont il est responsable.

(*) « Adopter est différent du mot : « Approuvé » dans le sens où il implique des changements, des modifications et qu'une résolution s'y rattache.

Consulter : C'est chercher des éclaircissements, des explications, des renseignements. Consulter quelqu'un, c'est lui reconnaître une expertise dont on doit tenir compte. Exemple : Article 193 – Le comité de parents doit être consulté sur différents sujets.

Participer : Se mêler à une conversation, à une activité, à un groupe de travail. Plusieurs personnes sont impliquées. Exemple : Article 89 – Les propositions sont élaborées avec la participation des membres de l'école.

Voix prépondérante : La présidence a une voix prépondérante ou décisive en cas de partage des voix. S'il y a égalité, la décision est prise dans le sens exprimé par la présidence.

Élire : Choisir quelqu'un à un poste, une fonction. On nomme un président d'élections. Celui-ci procède à l'élection en appelant les mises en candidature et en déclarant la prise du vote, si nécessaire.

Ajourner : Renvoyer à un autre jour, une autre heure. Cesser l'activité en cours et la reporter à plus tard. Si le délai pour la reprise des activités est court, il n'est pas nécessaire de donner un nouvel avis de convocation.

Reporter : Remettre à plus tard. Un point à l'ordre du jour peut être reporté pour différents motifs et repris pour étude à un autre moment.

Déposer : Déposer un document, le porter à la connaissance de tous. Ce sujet est repris, discuté à un moment jugé opportun ou prédéterminé.

Les définitions énoncées n'ont pas été élaborées dans une perspective légale mais un langage parental.



École sec. des Trois-Saisons

Période couverte par le PÉ : Du 2023-07-01 au 2028-06-30

Général : but du projet éducatif

L'école secondaire des Trois-Saisons est fière de vous présenter son projet éducatif qui est issu de la concertation et de la participation des différents acteurs de l'école. Ce projet éducatif définit les orientations, les objectifs et les cibles à atteindre en vue de soutenir la réussite éducative de ses élèves.

Général : encadrements légaux

Certains aspects de la démarche d'élaboration du projet éducatif découlent de dispositions stipulées dans la Loi sur l'instruction publique (LIP). Les éléments prescrits sont les suivants :

- les modalités d'élaboration, le contenu, l'échéancier de travail, la transmission, la diffusion et l'évaluation du projet éducatif (LIP, articles 37, 37.1, 74 et 75 pour les écoles et articles 97.1, 97.2, 109 et 109.1 pour les centres d'éducation des adultes ou de formation professionnelle);
- la cohérence entre les orientations ou les objectifs du projet éducatif et ceux du plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire (LIP, articles 37 et 97.1);
- les modalités visant la coordination de la démarche de planification stratégique entre les établissements d'enseignement, le centre de services et le Ministère (LIP, articles 209.2 et 459.3).

Cette démarche fait référence au plan stratégique du Ministère, au plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire et au projet éducatif des établissements d'enseignement.

Général : mission

L'école secondaire des Trois-Saisons a pour mission, dans le respect du principe de l'égalité des chances, d'instruire, de socialiser et de qualifier les élèves, tout en les rendant aptes à entreprendre et à réussir un parcours éducatif scolaire.

Elle réalise cette mission dans le cadre de son projet éducatif.

Vision et valeurs : vision

Le centre de services scolaire des Affluents mise sur une culture collaborative pour développer une cohérence dans la mise en œuvre des pratiques à haut rendement nécessaires au développement des compétences du XXI^e siècle de ses élèves.

Vision et valeurs : valeurs

L'équité, la communication, le respect et l'engagement sont le moteur de nos actions.

Contexte dans lequel évolue l'école : environnement interne

L'école des Trois-Saisons est un milieu convivial. Les enseignants et le personnel sont près des élèves et ont à cœur leur bien-être. Les enseignants partagent une salle de travail favorisant le travail collaboratif et œuvrent en partenariat avec les différents intervenants afin d'offrir aux élèves le meilleur service possible. Le personnel de l'école est heureux de travailler à Trois-Saisons.

L'école met à la disposition du personnel et des élèves des lieux où ils peuvent se côtoyer : cafétéria, agora, etc. Le milieu a la volonté de préserver un climat où règnent le respect et la bienveillance. C'est ensemble que le personnel souhaite assurer la réussite de ses élèves. L'équipe de l'école des Trois-Saisons a le souci de faire preuve d'ouverture envers tous ses élèves. Accueil, tolérance et ouverture à l'autre sont mis de l'avant afin que tous les élèves se sentent bien dans un milieu inclusif.

L'école des Trois-Saisons est une école de quartier qui rayonne dans sa collectivité par une multitude de projets. À titre d'exemples, en voici quelques-uns: Maëlstrom, une entreprise étudiante où les produits mis en vente sont

écologiques à base de miel, le spectacle de cirque, les compétitions de robotique, les projets dans le boisé du parc écologique de la Coulée en collaboration avec la ville de Terrebonne, les paniers de Noël, Secondaire en spectacle, comité interculturel, etc.

La clientèle

En moyenne **95.1** % de la clientèle de l'école provient de son territoire. 42.5% sont inscrits à nos deux programmes régionaux : Action-Sport et Robotique (sec 1 à 3). Il est intéressant de noter qu'environ 93.3 % (2017-2018) de nos jeunes arrivent en première secondaire à l'âge de 12 ans. 58.6 % de nos élèves parlent le français à la maison, malgré que ce ne soit pas leur langue maternelle. Nous maintenons une bonne collaboration avec les parents. La communication école-maison est fluide grâce à divers canaux de communication tel le portail MOZAIK, l'info-parents mensuel, les courriels, etc.

Programme Action-Sport

Le programme Action-Sport vise le développement de compétences en activité physique par le biais de moyens d'action sortant du cadre scolaire habituel, notamment en participant à des activités de plein air et en utilisant les plateaux à proximité de l'école afin d'y développer les compétences en éducation physique. Au-delà des pratiques physiques, les élèves prennent également conscience de l'importance de la protection de l'environnement tout comme nos élèves du secteur général.

En plus, en représentant l'école dans différentes activités sportives, ils sont appelés à devenir des ambassadeurs de l'école. Les élèves sont sélectionnés par une pige parmi les demandes qui répondent aux critères d'admission. Le spectacle de cirque, organisé par les enseignants d'Action-Sport ainsi que des spécialistes, célèbre la jeunesse dans toute sa beauté. Ce spectacle développe chez nos jeunes une multitude d'habiletés. C'est grâce, entre autres, à cette implication que les jeunes développent leur sentiment d'appartenance à l'école et redonnent à la communauté. Ils en ressortent plus confiants, fiers et dotés d'un sentiment de réalisation, témoin du dépassement de soi de chacun.

Programme Robotique

Le programme de robotique vise le développement de la coopération et la persévérance scolaire en misant sur le développement d'habiletés de résolution de problèmes. Dans cette optique, un tirage au sort permet à tous les élèves d'avoir une chance égale d'accéder à ce programme. Les différentes compétitions permettent à nos jeunes de vivre une panoplie d'expériences enrichissantes et stimulantes.

Le côté multidisciplinaire est mis de l'avant grâce à des cours d'anglais spécifiquement destinés à faciliter l'intégration des connaissances requises pour comprendre le langage de programmation ainsi qu'à favoriser les échanges avec des jeunes provenant notamment de milieux anglophones. De plus, des projets interdisciplinaires sont mis de l'avant avec les enseignants de français et d'univers social. Nos jeunes développent un sentiment d'appartenance et sont fiers de représenter l'école lors des diverses compétitions.

Transition primaire secondaire

Dans un souci de bien accompagner les jeunes qui arrivent au secondaire à l'école des Trois-Saisons, plusieurs activités sont mises en place pour initier les élèves de 6^e année et faciliter leur transition au secondaire:

Un moment d'accueil pour les élèves de première secondaire, avant la rentrée scolaire dans le but de se familiariser avec les lieux.

Une soirée de familiarisation à laquelle nos futurs élèves de secondaire 1 ainsi que leurs parents sont invités.

Un service de tutorat en première secondaire.

Cette approche permet à nos jeunes de vivre moins d'appréhensions grâce à une transition plus harmonieuse.

Les activités étudiantes

Dans le but d'offrir un milieu de vie stimulant, plusieurs activités sont offertes :

- équipes sportives qui favorisent le sentiment d'appartenance de nos jeunes ;
- activités interculturelles qui valorisent les diverses nationalités de notre clientèle;
- activités parascolaires le midi ;
- comités des finissants ;
- conseil des élèves ;
- activités thématiques en lien avec le calendrier ;
- compétitions de robotique ;
- kiosque de sensibilisation le midi;
- sorties culturelles;

activités en lien avec la diversité (LGBTQ+) demandées par les élèves.

Nos différentes activités créent chez nos jeunes un sentiment d'appartenance à l'école, ce qui accentue leur motivation dans leur parcours scolaire.

Réussite des élèves

Lorsque nous analysons les résultats de nos élèves aux épreuves ministérielles, nous constatons :

que nos élèves réussissent dans une proportion de 83.3 % (2016-2017) aux épreuves ministérielles

que nos élèves réussissent dans une proportion de 73.5 % (2021-2022) à l'épreuve ministérielle en français de 5e secondaire à la compétence Écrire ;

que nos élèves réussissent dans une proportion de 100 % (2021-2022) à l'épreuve ministérielle de 5e secondaire à la compétence Communiquer oralement en anglais et de 95.7 % à l'épreuve ministérielle en anglais à la compétence Écrire des textes ;

que nos élèves réussissent dans une proportion de 83.1% (2021-2022) à l'épreuve ministérielle de 4e secondaire

science volet théorie.

De plus, 85.7 % (2017-2018) de nos jeunes sortent avec un diplôme d'études secondaires et 82.4 % (2017-2018) sortent avec un diplôme ou une qualification. Ces données nous permettent de constater que nous occupons une position enviable au sein de la CSSDA et au regard de la province.

À la lumière de ces données, nous avons identifié différents défis et enjeux.

Portrait de la réussite au sommaire disciplinaire en mathématique

De juin 2018 jusqu'en juin 2022, l'écart entre le taux de réussite de l'école et celui du CSSDA s'est rétréci au sommaire disciplinaire en mathématique pour la séquence Culture, société et technique (CST) en 4e secondaire. L'écart est passé de 10.9% en juin 2018, à 3.9% en juin 2022. En juin 2018, l'écart était de 8.1% pour être à parité en juin 2022 pour la séquence *Sciences naturelles* (SN) en 4e secondaire.

Pour la 3e secondaire, nous avons un taux de réussite supérieur au CSSDA de 1.4% en juin 2018 et un taux de réussite supérieur du CSSDA de 11.1% en juin 2022.

Pour la 2e secondaire, nous sommes à parité avec le CSSDA en juin 2018 et légèrement sous le taux de réussite pour juin 2022 avec un écart de 1.6%.

Portrait de la réussite au sommaire disciplinaire en français

En juin 2018, nous étions en parité avec le taux de réussite au sommaire disciplinaire en français de 5e secondaire du CSSDA. En juin 2022, nous étions sous le taux de réussite du CSSDA avec un écart de 10.4%

Pour la 2e secondaire, nous étions sous le taux de réussite du CSSDA avec un écart de 3.1% en juin 2018. En juin 2022, nous étions toujours sous le taux de réussite du CSSDA avec un écart de 6.6%.

Climat de l'école

Depuis le retour en présentiel, nous observons que pour certains élèves les interactions verbales représentent un défi. Ils banalisent leur choix de mots et ne comprennent pas la portée de ces derniers. Notre équipe d'intervenants étant proactive, elle met en place des ateliers de sensibilisation.

Au printemps 2023, le service de police de Terrebonne a mis sur pied une équipe d'intervention de proximité. Bien que cette équipe soit un projet pilote, nous observons que la sensibilisation faite auprès de nos jeunes est positive. Le rapport annuel du plan de lutte contre la violence et l'intimidation fait état de cette situation.

Projet éducatif

Contexte dans lequel évolue l'école : environnement externe

L'école des Trois-Saisons est située dans la municipalité de Terrebonne, dans la couronne nord de Montréal. Elle est nichée dans un magnifique écrin de verdure. Elle partage, avec la ville de Terrebonne, un des accès du parc écologique de la Coulée et se trouve à proximité d'un centre de la petite enfance Les Bourgeois-Soleil. La population de la ville de Terrebonne affiche une croissance marquée

L'école des Trois-Saisons se situe au même à l'indicateur socio-économique (IMSE 03) que celui de la commission scolaire des Affluents. Son bassin est constitué de quatre écoles primaires dont l'IMSE varie entre 3 et 5. L'indice du seuil de faible revenu (SRF) de notre population se situe à 5. Au regard de ces données, on constate que le milieu socio-économique de l'école est relativement favorisé et se situe dans la moyenne. Cette situation favorable n'empêche pas l'école d'établir des partenariats avec divers organismes venant en aide aux familles dans le besoin. Que ce soit le magasin solidarité qui fournit aux jeunes des bons en échange d'effets scolaires, l'arbre de joie ou les paniers de Noël qui offrent aux jeunes de notre école de passer un agréable temps des fêtes, nous restons impliqués auprès de nos familles afin de nous assurer de les aider lorsque le besoin se fait sentir.

Pour compléter l'offre de services scolaires, le territoire de Terrebonne compte un centre d'éducation aux adultes, un centre de formation professionnelle, un CÉGEP et plusieurs partenaires qui travaillent à la réussite scolaire de nos jeunes dont le Carrefour jeunesse emploi. Par ailleurs, les jeunes aspirant à poursuivre des études supérieures ont facilement accès au transport en commun desservant la grande région de Laval et de Montréal. Cela leur permet d'accéder aux nombreux établissements de formation professionnelle, collégiale et universitaire.

Notre clientèle pluriculturelle compte diverses nationalités différentes. 11,4% (2022-2023) de notre clientèle est née à l'extérieur du Canada. 31 % des jeunes sont d'origines étrangères. Les activités interculturelles de l'école aident à faire connaître la beauté et la richesse de ces différentes nationalités par un éventail d'activités entreprises et développées tout au long de l'année, sur une base régulière.

Forces et zones de vulnérabilité : forces

- Milieu convivial
- Personnel engagé
- Programmes régionaux
- Transition primaire-secondaire
- L'offre des activités parascolaires
- Soutien aux élèves: centre d'aide en mathématique, co-enseignement, enseignement-ressource, tutorat.
- Projets multidisciplinaires

Forces et zones de vulnérabilité : zones de vulnérabilité

- La communication positive
- Civisme
- Respect des lieux communs

Enjeux, orientations et objectifs

Enjeu : Atteinte de la compétence acceptable des élèves en mathématique.

Orientation : Accroître la compétence en numératie pour tous nos élèves.

Objectif : Augmenter la proportion d'élèves qui atteignent la compétence acceptable(60/100), au sommaire de 75 % à 80 % d'ici 2028.

Projet éducatif

Enjeu : Développement des relations harmonieuses entre tous.

Orientation : Assurer un environnement inclusif et favorable au développement du sentiment de bien-être du personnel et de nos élèves.

Objectif : Diminuer le nombre d'interactions verbales inadéquates d'ici 2028. 23-24 servira de point 0.

Enjeu : Progression de la compréhension de textes courants de nos élèves de secondaire 1 à 5.

Orientation : Accroître la littératie pour tous nos élèves.

Objectif : Transférer les stratégies acquises en français aux autres disciplines d'ici 2028

Tarif pour Massif – Ste-Anne du 20 mars au 22 mars inclus

Pour 52 élèves et plus

Prix de base de l'agence si 52 élèves et plus	675.00\$
Location d'une Grand Caravan (sept passagers) environ 1000.00\$	19.25\$
Suppléances plus frais de fonctions, six accompagnateurs Repas : deux déjeuners et deux dîners : 70.00 x 6 : 420.00\$ Suppléance : 6 x 250.00 x 3 jours : 4500.00	8.10\$ 86.55\$
Pourboires (à remettre aux professeurs avant le départ) 2 x autobus : 4.00 1 x chambre : 6.00	10.00\$
Forfait avec suppléance et frais de fonction à 52 et + participants	798.90\$

Prévoir quatre repas (deux déjeuners et deux dîners) non inclus

Les déjeuners (l'élève pourra s'apporter des choses pour manger à la chambre ou manger à la cafétéria du Mont-Ste-Anne)

Le dîner à Ste-Anne pourrait être un lunch ou la cafétéria du Mont-Ste-Anne.

Le dîner du 22 mars, se fera sur la route du retour à Ste-Anne pour un take-out.

McMasterville, le 12 septembre 2023

École secondaire des Trois-Saisons**Renée Rousseau**

450-492-3746 poste 1764

renee.rousseau@cssda.gouv.qc.ca**Objet : Forfait de ski 3 jours et 2 nuits / Québec****Dates :** Du mercredi 20 mars au vendredi 22 mars 2024**Destinations :** Le Massif et Mont-Ste-Anne (2)**Hébergement :** Delta Mont-Sainte-Anne, Beauré**Tarif par personne calculé sur le nombre de participants par autobus :**

Occupation	52 élèves et +
Quadruple	675 \$
Triple	715 \$
Double	785 \$

Description du forfait :

- 2 jours de ski (Massif / Mont-Sainte-Anne) ;
- 1 leçon de ski (2 heures) au Massif (2 départs : 10h et 13h) ;
Groupe de 6 élèves minimum jusqu'à un maximum de 10 élèves
4 moniteurs de réservés par plage horaire
- 1 jour d'accès aux sentiers de raquette au Mont-Ste-Anne ;
- 2 nuits au Delta Mont-Sainte-Anne ;
- 2 soupers (1 resto Le Montagnais + 1 resto Le Marie-Beauré) ;
- 1 dîner servi à la station du Massif (mercredi) ;
- Transport par autocar de luxe 56 passagers ;
- **Portail d'inscriptions sécurisé et gestion des paiements**
- **Assurance Manuvie Tout Risque pour les jeunes ;**
- Taxes et services inclus ;
- Contribution FICAV de 0.35% ;
- **6 accompagnateurs en occupation double ;**
- Service de réservation et de coordination avec les fournisseurs (dépôt inclus).

Options :

- Location de raquettes : tarif à confirmer ;
- Location d'équipement de glisse

Non inclus dans votre forfait :

- Repas qui ne figurent pas dans la description du forfait ;
- Pourboire du chauffeur à la discrétion du groupe (2\$ à 3\$ par personne par jour recommandé).

Politique générale :

Il est entendu que le client est responsable de tous dommages causés à l'équipement et au matériel utilisés lors de son séjour ainsi que les frais téléphoniques durant son séjour à l'hôtel.

Politique de paiement :

Le paiement du forfait est payable en totalité 30 jours avant le départ. Une facture vous sera envoyée après la réception de la liste des participants. S'il y avait des ajustements à facturer ou créditer par la suite, une nouvelle facture d'ajustement serait émise après le voyage.

Politique d'annulation du forfait :

- 75 à 61 jours avant le départ : Frais d'annulation de 10% selon le tarif et le nombre des participants confirmés ou selon le tarif établi à 40 participants si aucune confirmation n'a été reçue ;
- 60 à 31 jours avant le départ : Frais d'annulation de 75% selon le tarif et le nombre des participants inscrits ou selon le tarif établi à 40 participants si aucune confirmation n'a été reçue ;
- 30 jours et moins avant le départ : Frais d'annulation de 100% selon le tarif et le nombre des participants inscrits.

Politique d'annulation d'une réservation individuelle :

- Plus de 61 jours avant le départ : Frais d'annulation de 10% ;
- De 30 à 15 jours avant le départ : Frais d'annulation de 75% du coût du forfait à moins du remplacement de celle-ci. Dans ce cas-ci, les frais d'annulation seront de 10% ;
- 14 jours ou moins avant le départ : Aucun remboursement à moins du remplacement de celle-ci à condition qu'il s'agisse du même forfait, même chambre, mêmes options. Dans ce cas-ci, les frais d'annulation seront de 10%. Advenant le cas contraire, des frais supplémentaires pourraient être exigés.

Assurance annulation

Express Tours recommande à ses clients de souscrire à une assurance voyage avant leur départ ou bien, le cas échéant, de vérifier leur couverture d'assurance personnelle. Manuvie offre le régime tous risques pour les jeunes et est disponible directement chez Express Tours. Les assurances doivent avoir été payées au moment de la réservation du forfait.

Surcharge de carburant et autres augmentations

Dans le cas d'une hausse significative du coût du carburant ou d'une autre raison « majeure » et justifiable pouvant influencer « significativement » les tarifs conclus, ceux-ci pourront être modifiés sans préavis jusqu'à 30 jours avant le départ. Si la hausse est de plus de 7%, abstraction faite des taxes, le client aura le droit d'annuler le présent contrat sans frais, excluant les dépôts de réservation et frais de gestion non-remboursables, dans les 48 heures suivant l'annonce de l'augmentation.

Horaire proposé :

Mercredi 20 mars 2024

6h	Départ de l'école
9h	Arrivée au Massif
10h	Leçons de 2h - max 4 groupes de 6 à 10
DINER	Dîner cafétéria au Massif
13h	Leçons de 2h – max 4 groupes de 6 à 10
15h45	Départ du Massif en direction de l'hôtel
16h15	Arrivée à l'hôtel et enregistrement
17h30	Souper au resto Le Montagnais (15 min de l'hôtel)
19h	Retour à l'hôtel et utilisation des installations

Jeudi 21 mars 2024

9h	Ski au Mont-Ste-Anne jusqu'à 16h
17h30	Souper au resto Le Marie Beupré
19h	Retour à l'hôtel et soirée libre

Vendredi 22 mars 2024

9h30	Check-out (vérification des chambres) / Dépôt des bagages dans une salle bagages
10h	Raquette au Mont-Ste-Anne
12h	Retour à l'hôtel, embarquement et départ de l'hôtel
DÎNER	Arrêt à Beupré (9731 Bd Sainte-Anne, Sainte-Anne-de-Beupré) – restauration rapide
13h	On reprend la route
16h30	Retour à l'école

Dates importantes à retenir :

Signature de la proposition afin de garantir les réservations :	Dès que possible
Cette proposition est valide pour une réservation effectuée avant le :	Ven. 29 septembre 2023
Confirmation de la tenue du forfait et nombre de participants (75 jours avant) :	Lundi 18 décembre 2023
Confirmation du nombre de chambres et envoi de la liste des occupants (60 jours avant) :	Lundi 15 janvier 2024
Envoi de la facture pour paiement total (30 jours avant) :	Lundi 19 février 2024

Entente de réservation :

Afin de réserver votre forfait de ski, veuillez compléter les informations demandées ci-bas, signer cette entente et nous la retourner par courriel à mlandry@expresstours.ca. Vous recevrez par la suite une confirmation avec tous les documents nécessaires pour l'organisation de votre séjour. Cette offre de service est sujette aux disponibilités de l'hébergement et des transporteurs et ne pourra être garantie sans la réception de l'entente signée de votre part.

 Accepté par : _____
 Renée Rousseau, École secondaire des Trois-Saisons

 Date



RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
ÉCOLE DES TROIS-SAISONS

PROGRAMMES RÉGIONAUX

CONSIDÉRANT le temps alloué à chaque matière :

CONSIDÉRANT la motivation scolaire et le sentiment d'appartenance engendrés par nos projets particuliers (Action sport et Robotique) ;

CONSIDÉRANT les documents explicatifs déposés en séance ordinaire.

IL EST RÉSOLU :

QUE le conseil d'établissement approuve la liste des programmes particuliers soumise par la direction de l'école.

RÉSOLUTION NO. : 23-24-321



Signature du président du Conseil d'établissement

2-oct 2023
Date



Signature de la direction

2 octobre 2023
Date

Activités étudiantes 2023-2024



Dates	Activités	Niveaux	Responsable
SEPTEMBRE			
24 août	Pré accueil sec 1	Secondaire 1	Isabelle Ducasse
13 et 14 septembre	Parc de la rivière Batiscan	AS3	Renée Rousseau
14 septembre	Photo carte identité	Tous les élèves	Martine Boucher
18 septembre	À l'Abordage	AS4	Marc Lizotte
19 septembre PM	Le Déserteur	Robotique groupe 13 et 14	Maud Dufort
19 septembre	À l'Abordage	AS5	Marc Lizotte
20 septembre	À l'Abordage	AS3	Marc Lizotte
20 septembre	Kiosque midi Uniatox	École	Christine Boudreau
28 septembre	Cross-country école	Tous les élèves	Stéphane Comtois
	DJ et gâterie à l'heure du diner	Tous les élèves	Martine Boucher Josée St-André
?	Formation du conseil des élèves	+/- 12 élèves	Martine Boucher
OCTOBRE			
2 et 3 octobre	Camp Edphy	AS1	Renée Rousseau
5 octobre	Cross-country régional	+/- 90 élèves	Stéphane Lachance
6 octobre P2	Reprise de photo Photo de groupes des finissants (12h15 à 12h30)	Élèves concernés Finissants	Martine Boucher
11 et 12 octobre	Vaccination	Secondaire 3	Isabelle Ducasse
10-11 et 12 octobre	Solidaire pour la santé mentale	Cours de CCQ 4e secondaire	Christine Boudrault
16 octobre	Parc régional des 7 chutes	AS4 et AS5	Marc Lizotte

18 octobre	Kiosque midi GPAT	École	Martine Boucher
	Formation comité album (12h25 à 14h)		Martine Boucher
	Formation du conseil des élèves	+/- 12 élèves	Martine Boucher
20 octobre (pédago)	Sortie aux musées	45 élèves	Patricia Claveau
21 octobre	Portes ouvertes 9h à 12h		Jean-François Baar
25 octobre	Kiosque midi Uniatox	École	Christine Boudreau
NOVEMBRE			
13 novembre	Kiosque midi Conciliation travail études	École	Julie Gagnon
16 novembre	Photos des finissants	5e secondaire	Martine Boucher
22 novembre	Kiosque midi Uniatox	École	Christine Boudreau
23 novembre PM	Explo-métier	Secondaire 1	Isabelle Ducasse
24 novembre	Salon du livre de Montréal	45 élèves	Jacinthe Tremblay Josée Guilbault
DÉCEMBRE			
2 décembre	Compétition VEX - Cowansville	Équipes Vortex sec. 3-4 et 5	Marc-André Noël
12 décembre PM	Sortie au théâtre TVT	2 ^e et 3 ^e secondaire	Nadjia Slimani
13 décembre AM	Sortie au théâtre TVT	4 ^e et 5 ^e secondaire	Marie-Pier Quevillon-D.
JANVIER			
17 janvier	Kiosque midi Uniatox	École	Christine Boudreau
20 janvier	Compétition VEX à Trois-Saisons	Équipes Vortex sec. 3-4 et 5	Marc-André Noël
26 au 28 janvier	Compétition VEX – Toronto	Équipes Vortex sec. 3-4 et 5	Marc-André Noël

FÉVRIER			
1 ^{er} février	Sortie de ski à la Réserve	AS5	Marc Lizotte Pierre Grondin
2 février	Sortie de ski à la Réserve	AS4	Marc Lizotte Pierre Grondin
5 février	Sortie de ski à la Réserve	AS3	Marc Lizotte Pierre Grondin
6 février	Sortie de ski à la Réserve	AS2	Marc Lizotte Pierre Grondin
7 février	Kiosque midi Uniatox	École	Christine Boudreau
16 février	Pratique examen écriture	5 ^e secondaire	Josée Guilbault Josée St-André
17 février	Compétition VEX - Cowansville	Équipes Vortex sec. 3-4 et 5	Marc-André Noël
19 au 22 février	Semaine du cirque	Troupe de cirque (80 élèves) Horaire à venir	Marc Lizotte Pierre Grondin
MARS			
6 mars	Kiosque midi Uniatox	École	Christine Boudreau
7 mars	Sortie St-Jean de Matha	AS5	Marc Lizotte Pierre Grondin
8 mars	Sortie St-Jean de Matha	AS4	Marc Lizotte Pierre Grondin
20 au 21 mars	Voyage de ski à Québec	AS4	Marc Lizotte Pierre Grondin
AVRIL			
3 avril	Kiosque midi Uniatox	École	Christine Boudreau
3 au 10 avril	Voyage à Whistler	AS5	Marc Lizotte Pierre Grondin
18 avril	Arbraska	AS4 et AS5	Marc Lizotte Pierre Grondin

19 avril (pédago)	Sortie aux musées	45 élèves	Patricia Claveau
MAI			
15 mai	Sortie à vélo – Parc du grand Côteau	AS- Groupe 52	Marc Lizotte Pierre Grondin
16 mai	Sortie à vélo – Parc du grand Côteau	AS – Groupe 51	Marc Lizotte Pierre Grondin
30 mai	Sortie à vélo – Parc du grand Côteau	AS – Groupe 42	Marc Lizotte Pierre Grondin
31 mai	Sortie à vélo – Parc du grand Côteau	AS – Groupe 41	Marc Lizotte Pierre Grondin
JUIN			
4 au 6 juin	Parc de la Jacques Cartier	AS2	Marc Lizotte Pierre Grondin
6 juin	Cérémonie de fin d'études	Finissants	Martine Boucher
25 juin	Bal des finissants	Finissants	Martine Boucher



**Projet d'embellissement et verdissage de la cour d'école
2022-2023
(Mesure 50530)**





Projet d'embellissement et verdissement de la cour d'école 2022-2023 (Mesure 50530)

Présentation

L'école des Trois-Saisons est située au 1658, boul. des Seigneurs à Terrebonne. Notre école est voisine du parc écologique de la Coulée, un site enchanteur qui offre un milieu de vie sain et agréable. L'école a connu un agrandissement en 2019-2020. Malgré cet agrandissement, l'aire commune plus précisément la cafétéria n'a pas été agrandie. Plusieurs élèves dînent dans des classes ou à l'extérieur lorsque la météo le permet.

Cette année, l'école compte 1105 élèves. La cour d'école est utilisée par les élèves pendant les pauses, pendant la période du dîner, pendant les périodes d'éducation physique et aussi par la communauté à l'extérieure des heures de classe.

L'aménagement actuel de la cour comprend trois paniers de basketball, situé dans le débarcadère des autobus. Le lignage pour ces paniers a été refait en juin 2021. En 2021-2022, une partie d'aménagement extérieure a été réalisée; ajout de plates-bandes : des vignes, des arbustes et des vivaces afin de lutter contre les ilots de chaleur qui se forment près de l'entrée des élèves et autour de notre établissement. Des ilots avec des grosses pierres ont aussi été installés afin que les élèves puissent s'asseoir.

Nous souhaitons donner accès à un endroit pour dîner pour les élèves ou pour les membres du personnel, à un plateau d'enseignement extérieur aux enseignants, de tables de ping-pong et de bancs.

Nous avons aussi approché la ville de Terrebonne pour une collaboration financière à notre projet. Nous sommes en attente d'une réponse positive de leur part.

Après avoir consulté, les membres du conseil d'établissement, les membres du personnel et de la direction, voici les choix retenus pour cette demande de projet d'embellissement de notre cour d'école. Vous trouverez le détail des dépenses prévues, les soumissions en lien avec ces dépenses ainsi que quelques photos du projet souhaité. L'ensemble des travaux seraient réalisés au printemps-été 2023.

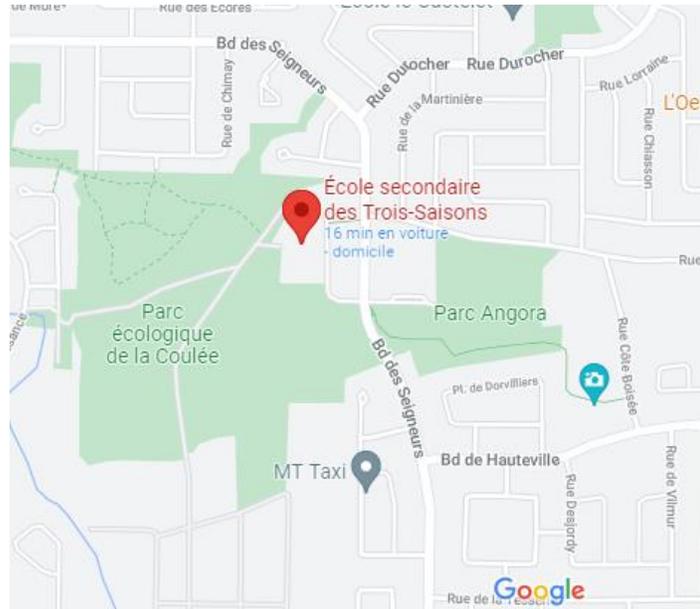
En espérant le tout à votre entière satisfaction.



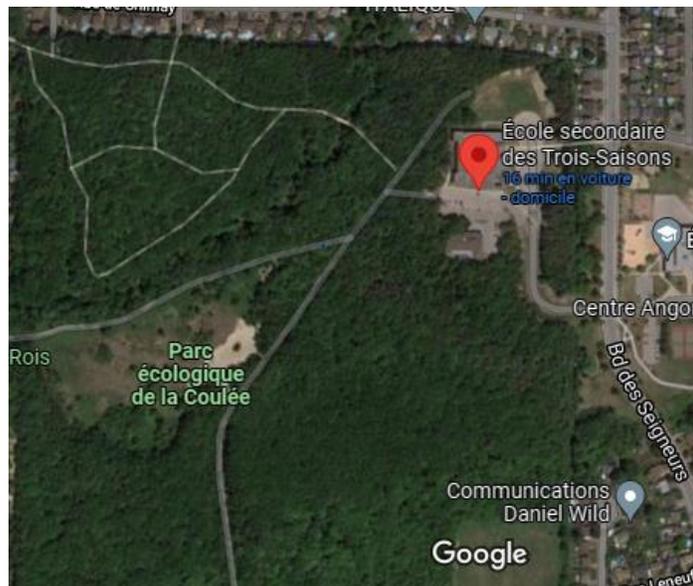
**Projet d'embellissement et verdissement de la cour d'école
2022-2023**

(Mesure 50530)

Emplacement de l'école (1658, boul des Seigneurs Terrebonne, J6X 4T1)



Vue satellite de la cour d'école





**Projet d'embellissement et verdissement de la cour d'école
2022-2023**

(Mesure 50530)

Emplacements souhaités pour diverses installations

Section 1- tables à pique-nique





**Projet d'embellissement et verdissement de la cour d'école
2022-2023
(Mesure 50530)**

Section 2 - bancs





**Projet d'embellissement et verdissement de la cour d'école
2022-2023
(Mesure 50530)**

Section 3 - bancs





**Projet d'embellissement et verdissement de la cour d'école
2022-2023
(Mesure 50530)**

Section 4 - tables de ping-pong





**Projet d'embellissement et verdissage de la cour d'école
2022-2023
(Mesure 50530)**

Section 5 – tables de pique-nique





**Projet d'embellissement et verdissement de la cour d'école
2022-2023
(Mesure 50530)**

Section 6 – classe extérieure





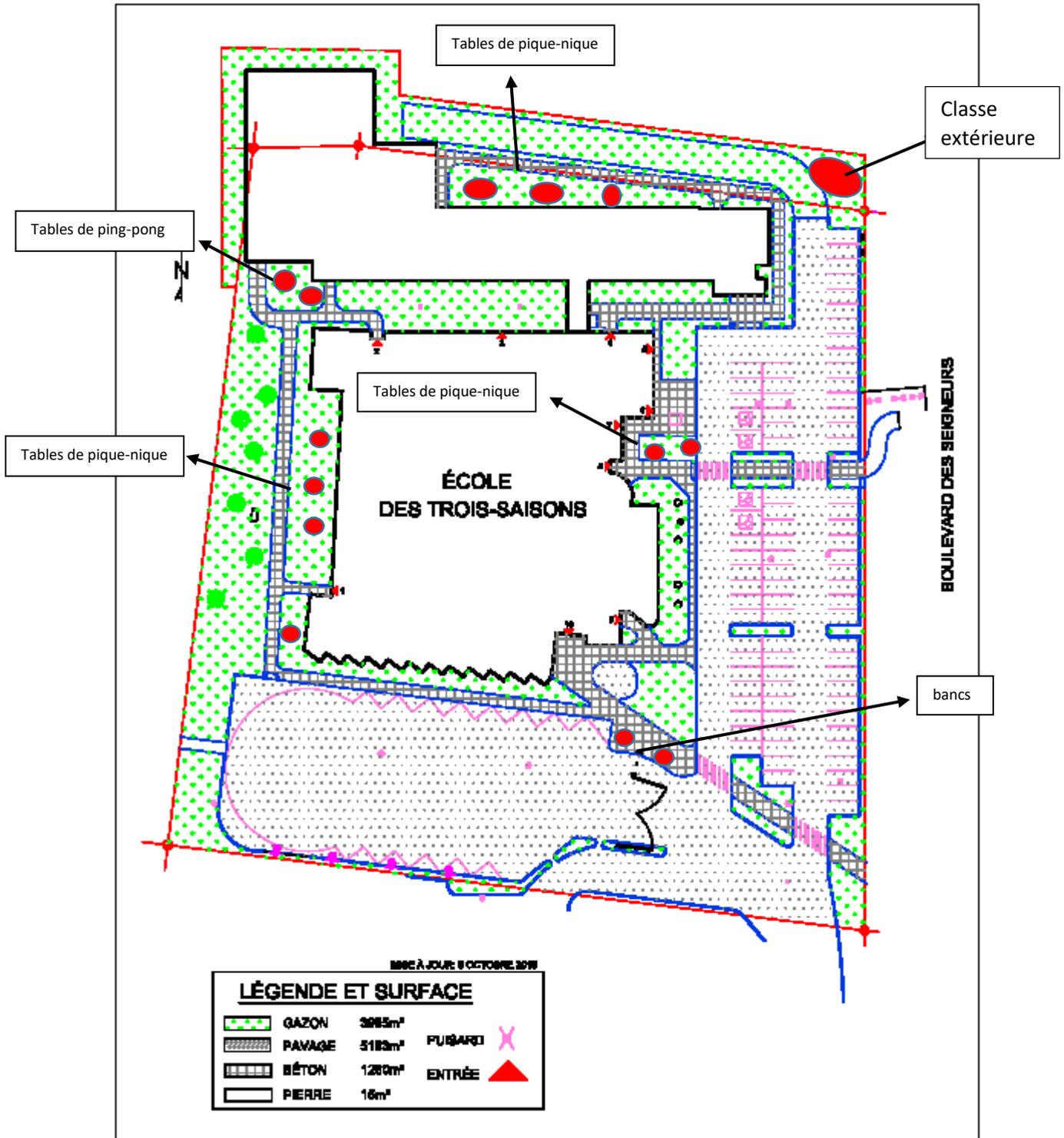
**Projet d'embellissement et verdissage de la cour d'école
2022-2023
(Mesure 50530)**

Section 7- bancs





Projet d'embellissement et verdissement de la cour d'école
2022-2023
(Mesure 50530)





Projet d'embellissement et verdissement de la cour d'école
2022-2023
(Mesure 50530)

Soumission

BÉTON BYCON INC.

115, rue l'Écuyer
Repentigny (Québec)
J6A 8C5
Téléphone : 450-585-4451
1-844-705-4333
Courriel : info@betonbycon.com

*** ATTENTION*** Veuillez mettre à jour notre nouvelle adresse dans notre dossier. Merci

Soumission

École des Trois-Saisons, Nathalie Nobert
nathalie.nobert@cssda.gouv.qc.ca
(450) 492-3746

Numéro Devis : 839
Date : 2022-11-10

Description	Qté	P.U	Montant
Classe extérieure double	1	29 700,00 \$	29 700,00 \$
Banc planche à roulettes	7	2 150,00 \$	15 050,00 \$
Table de ping-pong en béton (choix de couleur bleu ou vert)	2	4 850,00 \$	9 700,00 \$
Table de pique-nique	10	2 975,00 \$	29 750,00 \$
Dalle pour table de pique-nique 6'0" x 6'0" x 4" d'épaisseur	10	675,00 \$	6 750,00 \$
Dalle pour planche à roulettes 6'0" x 3'0" x 4" d'épaisseur	7	425,00 \$	2 975,00 \$
Transport et installation de la classe et du mobilier urbain	1	8 450,00 \$	8 450,00 \$
Délais de fabrication (10 semaines) - Dépôt de 50% sur acceptation de la soumission - La soumission est valide pour 60 jours	1	0,00 \$	0,00 \$
		Sous-total	102 375,00 \$
		TPS 5 %	5 118,75 \$
		TVQ 9,975 %	10 211,91 \$
		Total T.T.C	117 705,66 \$
		Total T.T.C	117 705,66 \$

Commentaires

Nos délais de livraison prennent effet à partir de l'acceptation de la soumission par le client.

Conditions générales

T.P.S. : 802342469
T.V.Q. : 1216668002

Intérêts de 2% par mois (24% par année) sur tout compte passé dû.



**Projet d'embellissement et verdissement de la cour d'école
2022-2023
(Mesure 50530)**

Résolution du conseil d'établissement (CE 22-23-288)

L'école souhaite déposer un projet d'embellissement de la cour d'école au ministère de l'Éducation. La subvention du ministère assumera 90% du coût total de projet. L'école investira 6075.00\$ disponible dans le Fonds 8 à destination spéciale ainsi que 4868.00\$ en provenance du Fonds 0 pour un total de 10 943.00\$

Un budget détaillé sera fait lors de la prochaine rencontre du CÉ.

Il est proposé par Nathalie Nobert que les sommes mentionnées en provenance du Fonds 0 et du Fonds 8 soient destinées au projet d'embellissement de la cour d'école.

Secondé par M. Fokoua

Résolution CÉ 22-23-288



**Projet d'embellissement et verdissement de la cour d'école
2022-2023
(Mesure 50530)**

Confirmation des fonds par le département des finances



134
numéro d'école

Projet présenté par le CSSDA
Dans le cadre de la mesure 50530 Amélioration des cours d'école
2022-2023
École Des Trois-Saisons

IMSE de l'école = 3

	Estimé
Coût du projet incluant les taxes	117 706
Ristournes de taxes	(8 280)
Montant du projet à financer	109 425
Contribution du MEQ - 90% (max 100 000 \$)	98 483
Contribution supplémentaire du MEQ pour école avec IMSE 9 ou 10	-
Contribution du CSSDA **	10 943
Total des contributions	109 425
Sources de financement de la contribution du CSSDA	
Fonds 0 (134-0-90000-898) (2 233 \$ + 2 635 \$)	4 868
Fonds à destination spéciale projet EMBELL (5 000\$ + 1 075 \$)	6 075
	-
Contribution du CSSDA **	10 943

FONDS À DESTINATION SPÉCIALE
RAPPORT FINANCIER PAR PROJETS
134 - École sec. des Trois-Saisons
2023-2024

Projet	Compte budgétaire	Réel à date	Commande*
8INTERC Comité interculturel fds 8			
<i>CMPT FIN DÉTERMINÉE: DES TROIS-SAISONS</i>	134-1-03470-000	11,36 \$	
	Solde du projet	11,36 \$	
ACTIVITES activités étudiantes			
<i>CMPT FIN DÉTERMINÉE: DES TROIS-SAISONS</i>	134-1-03470-000	4 118,50 \$	
	Solde du projet	4 118,50 \$	
ASAUTOFI Action sport auto financement			
<i>CMPT FIN DÉTERMINÉE: DES TROIS-SAISONS</i>	134-1-03470-000	2 637,27 \$	
	Solde du projet	2 637,27 \$	
CHAPEAU magasin solidarité			
<i>CMPT FIN DÉTERMINÉE: DES TROIS-SAISONS</i>	134-1-03470-000	8 462,76 \$	
<i>ACT. SPORT. CULT. S.AUTRES DEPENSES</i>	134-8-27100-800	(8 462,76 \$)	
	Solde du projet	0,00 \$	
CIRQUE CIRQUE- 2015-2016			
<i>CMPT FIN DÉTERMINÉE: DES TROIS-SAISONS</i>	134-1-03470-000	44,30 \$	
	Solde du projet	44,30 \$	
EMBELL Réserve embellissement cour d'école			
<i>CMPT FIN DÉTERMINÉE: DES TROIS-SAISONS</i>	134-1-03470-000	6 075,00 \$	
	Solde du projet	6 075,00 \$	
ENVIRO comité environnement fds 0			
<i>CMPT FIN DÉTERMINÉE: DES TROIS-SAISONS</i>	134-1-03470-000	94,48 \$	
<i>ACT. SPORT. CULT. S.AUTRES DEPENSES</i>	134-8-27100-800	(93,13 \$)	
	Solde du projet	1,35 \$	

*Bons de commande en suspens présentés à titre d'information.

FONDS À DESTINATION SPÉCIALE
RAPPORT FINANCIER PAR PROJETS
134 - École sec. des Trois-Saisons
2023-2024

Projet	Compte budgétaire	Réel à date	Commande*
FPES Fondation pour l'encouragement scolaire			
<i>CMPT FIN DÉTERMINÉE: DES TROIS-SAISONS</i>	134-1-03470-000	1 132,38 \$	
	Solde du projet	1 132,38 \$	
FRIGO projet de Sylvie Dufour Fds 8			
<i>CMPT FIN DÉTERMINÉE: DES TROIS-SAISONS</i>	134-1-03470-000	1 363,84 \$	
	Solde du projet	1 363,84 \$	
INT INTÉRÊTS SUR FDS DESTINATION SPECIALE			
<i>CMPT FIN DÉTERMINÉE: DES TROIS-SAISONS</i>	134-1-03470-000	1 190,08 \$	
	Solde du projet	1 190,08 \$	
ROBCOMP compétition robotique			
<i>CMPT FIN DÉTERMINÉE: DES TROIS-SAISONS</i>	134-1-03470-000	974,74 \$	
	Solde du projet	974,74 \$	
	Solde Global	17 548,82 \$	0,00 \$

*Bons de commande en suspens présentés à titre d'information.

**ENCADREMENT
ET
GUIDE D'ORGANISATION
DES VOYAGES SCOLAIRES**

Centre de services scolaire des Affluents

Mise à jour : mai 2023

Table des matières

1. Élaborer un plan sommaire de voyage	5
a) Valider la pertinence pédagogique d'un voyage (tout au long du processus)	5
b) Sélectionner un des types de voyage autorisé	6
c) Identifier la personne responsable du voyage, le cas échéant.....	7
d) La direction approuve le plan sommaire de voyage.....	8
2. Préparer le projet de voyage	8
a) Entamer les échanges avec une agence de voyage	8
b) Choisir une destination.....	9
c) Identifier les principales modalités du voyage.....	10
d) Prévoir le budget prévisionnel du voyage	11
3. Obtenir les approbations requises et signer le contrat avec l'agence	13
a) Obtenir l'approbation de la direction d'établissement.....	13
b) Obtenir les approbations du conseil d'établissement.....	14
c) Signer le contrat avec l'agence de voyage	15
4. Organiser le voyage	16
a) Mandater officiellement les accompagnateurs.....	16
a) Étapes pratiques auprès des élèves et des parents	18
b) Suivis auprès de l'agence de voyage	20
c) Gestion financière du projet.....	20
d) Organiser et réaliser les campagnes de financement.....	22
5. À vérifier avant le départ.....	23
6. En voyage	24
7. Faire le bilan du voyage.....	25
a) Constats.....	25
b) Rapport financier.....	25

Introduction

Les voyages et les sorties éducatives sont de plus en plus utilisés par les établissements comme moyens pour développer certaines compétences du programme de formation. Les établissements ont besoin de ressources pour les renseigner sur les balises à respectées et les différentes démarches à accomplir.

Cet encadrement vise à préciser les règles à respecter et les pratiques recommandées à chacune des étapes d'un voyage. Le lecteur devra adapter les informations contenues dans ce document suivant la destination et le type de voyage visés. En effet, le présent encadrement s'applique à tout type de voyage scolaire, que ce soit au Québec, au Canada ou à l'international.

Au sens du présent encadrement, un voyage se définit comme une sortie scolaire impliquant un coucher, un vol en avion ou une sortie du pays.

Les principes directeurs de cet encadrement sont :

- La responsabilité des directions dans :
 - o la signature des ententes;
 - o l'encadrement des enseignants dans l'organisation des voyages; et
 - o le choix des voyages qui sont réalisés dans son établissement.
- L'implication limitée de l'école dans l'achat du voyage par les parents auprès de l'agence;
- La transparence vis-à-vis les parents des élèves pour un consentement libre et éclairé aux voyages scolaires.

Tout au long de l'organisation d'un voyage, les services du Centre de services scolaire peuvent vous accompagner et répondre à vos questions selon leur champ d'expertise, tels que le secrétariat général, les ressources humaines ou les ressources financières.

Liste des annexes

- Annexe A : Formulaire d'approbation d'un voyage par le conseil d'établissement
- Annexe B : Modèle d'entente-cadre entre l'école et l'agence de voyage
- Annexe C : Modèle de budget prévisionnel
- Annexe D : Formulaire d'inscription au voyage

Principales étapes pour organiser un voyage

1

Élaborer un plan sommaire

- Décision par la direction d'organiser un voyage
- Rappel des étapes importantes au responsable du voyage

2

Préparer le projet de voyage

- Détail du voyage et ses conditions
- Formulaire d'autorisation pour le CÉ

3

Obtenir les approbations requises

- Approbation du conseil d'établissement
- Signature du contrat avec l'agence

4

Organiser le voyage

- Implication des élèves et leurs parents (contrat)
- Organisation des campagnes de financement

5

À vérifier avant le départ

6

Voyage

7

Faire le bilan

1. Élaborer un plan sommaire de voyage

Le plan sommaire de voyage est un plan général du voyage. Il peut être préparé par une direction ou un employé qui souhaite s'impliquer dans l'organisation d'un voyage scolaire. Le plan sommaire de voyage doit être préparé avant d'entamer quelconques démarches auprès d'une agence de voyage et de prévoir l'organisation en détail du voyage.

Dans cette section, les premiers éléments à valider avant d'entamer l'organisation d'un voyage seront expliqués. Une fois que la direction aura approuvé le plan sommaire, elle pourra déléguer une partie de l'organisation à un responsable du voyage et, du même coup, lui faire part de ses préoccupations à considérer lors de l'organisation du voyage.

À faire :

- Compléter l'entête du *Formulaire d'approbation du voyage par le conseil d'établissement* et obtenir l'approbation de la direction pour passer à l'étape de **2. Préparer le projet de voyage**, soit :
 - Identifier le groupe d'élèves susceptibles de participer au voyage;
 - Sélectionner le type de voyage autorisé et identifier la nature de certaines activités intéressantes;
 - Identifier les objectifs pédagogiques du voyage;
- La direction identifie le responsable du voyage, le cas échéant.

Documents pertinents :

- Annexe A : Formulaire d'approbation d'un voyage par le conseil d'établissement

a) Valider la pertinence pédagogique d'un voyage (tout au long du processus)

Un projet de voyage scolaire doit s'inscrire dans le prolongement du projet éducatif de l'établissement afin de répondre à la mission de l'école : instruire, socialiser et qualifier.

Les voyages scolaires doivent représenter une plus-value pédagogique pour les élèves, qu'ils s'inscrivent directement dans le cadre d'un cours ou qu'ils soient un enrichissement de la formation des élèves, notamment dans le cadre d'un programme.

La pertinence pédagogique se reflète tant dans le choix de la destination que dans les activités effectuées durant le voyage et ce, à la lumière du niveau des élèves participants et de leur programme d'études, le cas échéant.

Un projet de voyage qui, au courant de son organisation, s'avère n'être qu'une plus-value minimale pour les élèves doit être modifié pour offrir une plus-value pédagogique ou peut être annulé par la direction, sous réserve des obligations contractuelles établies avec l'agence.

Conseil pratique : Le choix des dates du voyage aux étapes subséquentes est crucial. Les voyages durant la fin de semaine, lors de journée pédagogique et à la fin de l'année scolaire sont donc encouragés.

Même si un voyage est pertinent au niveau pédagogique, il est préférable que les élèves manquent le moins possible de journées de classe lorsqu'ils participent à un voyage scolaire.

Ceci est d'autant plus important dans un contexte de pénurie de main d'œuvre où certains accompagnateurs enseignants pourraient manquer des périodes de classe avec des élèves à qui le voyage n'est pas offert.

b) Sélectionner un des types de voyage autorisé

Au moment de décider qu'un voyage sera offert aux élèves, la personne responsable doit d'abord choisir le type de voyage selon les élèves pour qui il sera organisé. Ce choix sera influencé par plusieurs facteurs, dont l'âge des élèves, leur niveau scolaire, s'ils sont dans un programme particulier ou régional.

Il est à noter que les voyages comportant une proportion importante de « plaisance » ou les voyages « d'agrément » ne sont pas encouragés puisqu'ils ont une pertinence pédagogique minimales et s'inscrivent moins dans la mission de l'école.

Les types de voyages scolaires autorisés sont :

Formation ou cours	<ul style="list-style-type: none">• Activités pédagogiques directement liées à un cours;• Cours donné en partie à l'école et en partie hors Québec;• Cours sous la responsabilité d'un enseignant encadrant le séjour;• Combine généralement des parties académiques et d'autres types d'activités. <p>Attention! Si l'activité est obligatoire, des frais ne peuvent être exigés des parents. Si des frais sont exigés, il faut qu'une activité significative sur le plan pédagogique soit organisée sans frais pour ceux qui ne peuvent participer. L'établissement doit prévoir des mesures d'accommodement et d'aide financière à l'intention des familles afin d'assurer l'accessibilité aux services, et ce, malgré les contraintes financières en découlant.</p>
Enrichissement de la formation	<ul style="list-style-type: none">• Activités pédagogiques en lien avec le programme éducatif des participants, mais ne faisant pas partie d'un cours crédité;• Complément à la formation selon des objectifs prédéterminés et est sous la responsabilité d'un professeur encadrant;• Combine généralement des activités théoriques ou pratiques, et d'autres types d'activités;

	<ul style="list-style-type: none"> • Les participants sont tous les élèves d'un programme pédagogique particulier du même niveau ou d'une même école. • À noter : Aucune unité n'est attribuable au séjour.
Projets extrascolaires sportifs, artistiques, culturels, scientifiques ou humanitaires	<ul style="list-style-type: none"> • En lien avec un projet sportif, artistique, environnemental, culturel, scientifique ou toutes autres équipes ou club de l'école ou du Centre de services; • Généralement sous la responsabilité d'un accompagnateur, employé du Centre de services. • Les participants sont des volontaires ayant choisis de participer au projet incluant un voyage ou au voyage lui-même. • Les frais sont chargés aux parents.
Stage crédité	<ul style="list-style-type: none"> • Stage en lien avec le domaine d'études du participant misant sur une intégration professionnelle du stagiaire dans un milieu de travail approprié à sa formation; • Suppose que l'étudiant est supervisé directement ou indirectement et le plus possible sous la responsabilité d'un partenaire étranger; • La durée et les objectifs doivent être équivalents à un stage similaire fait au Québec.

c) Identifier la personne responsable du voyage, le cas échéant

Avec l'appui du Centre de services scolaire, la direction est la personne responsable de l'organisation des voyages impliquant les élèves de son établissement. En ce sens, la direction doit s'assurer de respecter les obligations légales et éthiques applicables dans la préparation et la réalisation du voyage.

La direction peut toutefois déléguer l'organisation du voyage à un employé, généralement un enseignant. Cette personne agira donc comme responsable partiel du voyage, selon les responsabilités que la direction lui aura déléguées.

➤ Rôle et obligations du responsable de voyage

Le responsable du voyage doit rendre compte à la direction de l'organisation du voyage sous sa responsabilité selon les modalités convenues avec la direction.

Le responsable du voyage ne peut tirer aucun avantage ou bénéfice personnel liés à son rôle. Notamment, il ne peut accepter aucune forme de rétribution de la part d'agences de voyage ou de collaborateurs en lien avec son rôle, ses fonctions ou une activité en particulier.

Le responsable des voyages accompagne les élèves lors de la réalisation du voyage scolaire. Dans la réalisation du voyage, il se qualifie donc également comme un accompagnateur et il doit respecter les mêmes obligations que les autres accompagnateurs.

Le responsable ne peut contracter en lieu et place ou au nom de la direction.

Attention! La direction est responsable des engagements, notamment financiers, que l'établissement prend auprès de tiers dans l'organisation des voyages. Cette responsabilité ne peut pas être déléguée à un membre du personnel compte tenu des pouvoirs décernés aux directions dans la Loi sur l'instruction publique.

d) La direction approuve le plan sommaire de voyage

La direction doit approuver le plan sommaire de voyage avant de débiter les prochaines étapes de l'organisation. À cette étape, la première section Formulaire *d'approbation du voyage par le conseil d'établissement* pourra être complétée, puis signée par la direction. Il s'agit d'une preuve que la direction accepte que le projet de voyage soit entamé.

À titre de rappel, la direction peut limiter le nombre de voyages annuels dans son établissement à la lumière des ressources matérielles et humaines disponibles dans son établissement. Par exemple, l'organisation d'un voyage doit affecter d'une manière minimale les élèves de l'école qui ne participent pas au voyage.

Par ailleurs, l'organisation d'un voyage scolaire demeure un privilège et une activité étudiante facultative. La direction peut refuser un plan sommaire de voyage à tout moment et peut fixer les conditions d'organisation dudit voyage, notamment limiter le nombre de campagnes de financement qu'elle accepte de réaliser.

Conseil pratique : Pour chaque voyage, classez les documents dans un dossier électronique accessible à la direction, au secrétariat ainsi qu'au responsable de projet le cas échéant. L'échange d'informations sera plus facile, de même que la reddition de compte entre le responsable et la direction.

2. Préparer le projet de voyage

Cette deuxième étape charnière vise à définir les principales modalités du voyage afin d'obtenir les approbations pour prendre des engagements et procéder aux réservations requises.

Une agence de voyage peut être contactée pour effectuer les démarches requises. Le projet doit être accepté par la direction d'établissement et le conseil d'établissement avant toute annonce publique ou prise d'engagements par le responsable du voyage.

a) Entamer les échanges avec une agence de voyage

À ce stade, le responsable peut s'adresser à différentes agences de voyage afin d'obtenir des informations sur les modalités du voyage à venir et comparer les différentes offres de prix.

À ce stade, le responsable indiquer aux agences les conditions auxquelles il accepterait de faire affaire avec elles, notamment en se référant au modèle de contrat entre l'école et l'agence. Ce contrat prévoit les conditions auxquelles l'école accepterait d'organiser un voyage avec une agence et précise les conditions minimales qui doivent être offertes aux parents (ex. clauses

d'annulation acceptables, assurances obligatoires, obligation des parents de transiger directement avec l'agence, etc.)

Qualification des agences à venir (valider auprès du SSGC): Plusieurs agences de voyages se sont qualifiées auprès du Centre de services scolaire et une liste est mise à disposition par le secrétariat général afin de faciliter les démarches. Si une agence souhaite être ajoutée à la liste des agences qualifiées, elle doit déposer une demande au secrétariat général.

Attention! La loi confère aux agents de voyage le droit exclusif d'organiser des voyages pour autrui (c'est-à-dire effectuer la location ou la réservation d'hébergement, de transports ou l'organisation de voyage en soi). Il existe toutefois des exceptions à ce principe.

Qu'est-ce que cela implique pour les écoles? Que celles-ci doivent confier à une agence de voyages la responsabilité d'acheter les billets, de faire les réservations, etc., dans le cas d'un voyage de plus de 48 heures à l'extérieur du Québec ou pour un voyage effectué au Québec de plus de 72 heures.

Par contre, si le membre du personnel qui effectue ces opérations d'agent de voyages ne reçoit aucune forme de rétribution à cette fin (par exemple, le remboursement du coût de son voyage) et que les élèves qui participent au voyage n'effectuent aucune dépense, participation ou contribution pour ces opérations, l'école n'a pas l'obligation de transiger avec une agence de voyage.

Afin de limiter la responsabilité de la direction et de l'établissement dans l'organisation de voyages, même de courte durée, il est recommandé de faire affaire avec une agence de voyage.

Documents pertinents :

- Liste des agences qualifiées ou formulaire de demande de qualification par l'agence (disponible au secrétariat général);
- Annexe B : Modèle d'entente-cadre entre l'école et l'agence de voyage.

b) Choisir une destination

Au moment de choisir une destination, le responsable doit effectuer une cueillette d'informations récentes afin de s'assurer que le ou les pays visés sont sécuritaires pour les élèves et les accompagnateurs et ce, tout au long du voyage. Pour ce faire, le site du Ministère des Affaires extérieures du gouvernement du Canada s'avère une source précieuse d'informations : <http://voyage.gc.ca/voyager/avertissements>.

Selon le type de voyage déterminé, le choix de la destination prendra en compte la sécurité et l'accessibilité du ou des pays d'accueil ciblés. Concrètement, il faudra notamment vérifier :

- Tensions politiques et situation sanitaire dans le pays d'accueil;
- Contexte socio-économique;
- Étendue du pays et facilité des déplacements envisagés;
- Exigences de visa;

- Accès à l'eau potable, à une nourriture saine exempte de contamination et à des lieux salubres et sécuritaires tout au long du voyage;
- La langue officielle du pays. Il s'agit d'un facteur important à considérer dans la mesure où des échanges sont prévus entre les voyageurs et la population. La préparation des participants à ces communications devra tenir compte du degré d'interaction individuelle attendu lors des activités.

En cours d'organisation, un voyage qui s'avère représenter un risque pour la santé ou la sécurité des élèves doit être modifié pour éliminer ce risque. Si aucune modification n'est possible, le voyage doit être annulé par la direction.

Prenez note que les éléments vérifiés à cette étape devront être à nouveau vérifiés avant le départ afin de s'assurer que le voyage demeure sécuritaire pour les élèves et pour le personnel accompagnateur.

Conseil pratique : Le choix de la destination ne doit pas être liée uniquement aux préférences des accompagnateurs, sans égard à la pertinence pédagogique pour les élèves à la lumière de leur cursus scolaire. Par exemple, le responsable pourrait appuyer le choix de destination par des objectifs pédagogiques concrets qui seront présentés au conseil d'établissement et à la direction d'école.

À faire :

- Vérifier le contexte politique, culturel, social et économique du ou des pays visés par le projet de voyage;
- Identifier la ou les destinations retenues dans le formulaire d'approbation par le conseil d'établissement.

Documents pertinents :

- Annexe A : Formulaire d'approbation d'un voyage par le conseil d'établissement

c) Identifier les principales modalités du voyage

Les principales modalités du voyage doivent être identifiées dans le projet de voyage afin que la direction et le conseil d'établissement approuvent le voyage de manière éclairée.

Voici les éléments à définir :

- Les dates de voyage {départ et retour};
Les jours choisis doivent être dans une période où les élèves prennent le moins de jour de classe possible. Cela permettra également de limiter le nombre de suppléants requis.
- Le ratio élèves/accompagnateurs;
La direction d'établissement détermine le nombre d'accompagnateurs, notamment selon la destination, la durée du séjour, le nombre d'élèves qui participent au voyage et leur

niveau scolaire. La direction doit s'assurer qu'un ratio approprié est maintenu durant le voyage afin d'assurer la sécurité des élèves.

- Le budget prévisionnel (voir la prochaine section);
- Les principales activités (types, mesures de sécurité, organisation, etc.) et l'itinéraire;
- Les moyens de transport utilisés;
- Les repas (type, horaire, inclus ou non, etc.);
- L'hébergement (adresse, type, etc.);
- La liste des vaccins recommandés, s'il y a lieu;
- L'échéancier de préparation du voyage {inscriptions, autorisations, paiements, rencontres d'information, etc.}.

À faire :

- Identifier les principales modalités du voyage pour approbation dans le formulaire d'approbation du voyage.

Documents pertinents :

- Annexe A : Formulaire d'approbation d'un voyage par le conseil d'établissement

d) Prévoir le budget prévisionnel du voyage

Le budget prévisionnel est un outil essentiel dans le projet de voyage. Il inclut :

- le prix du voyage global;
- le coût par élève;
- les campagnes de financement envisagées.

Le **prix du voyage global** sera déterminé selon les trois types de frais possibles : les frais chargés par l'agence aux parents, les frais chargés par l'école aux parents et les frais que les parents devront assumer.

- Frais chargés par l'agence :

Selon le budget prévu par l'agence par élève, le montant peut être forfaitaire, mais doit détailler les inclusions et exclusions qui se retrouveront dans les autres catégories de frais dans le budget prévisionnel.

- Frais chargés par l'école :

Au niveau des autres coûts liés au voyage qui sont liés à l'école, le montant doit être payé directement à l'école (ex. suppléance, frais accompagnateurs, etc.).

Ces dépenses peuvent, par exemple, prévoir :

- les visas d'entrée, ainsi que les taxes d'entrée ou de sortie du pays;

- les frais pour la suppléance des enseignants partis en voyage¹;
 - les communications téléphoniques et Internet d'un ou de plusieurs accompagnateurs;
 - les dépenses liées à certaines activités du projet qui ne seraient pas prévues dans le budget de l'agence et payés par les accompagnateurs (frais d'entrée dans un musée, tour de ville, etc.);
 - les pourboires (à évaluer selon le nombre de participants et le pays);
 - les transports locaux assumés par les accompagnateurs pour les élèves (taxi, autobus, métro);
 - un montant forfaitaire raisonnable pour les imprévus.
- Frais assumés par le parent :

Le parent doit être informé des autres dépenses considérées à sa charge, par exemple :

- les vaccins;
- les frais d'acquisition ou de renouvellement de passeport;
- les cadeaux, souvenirs;
- les frais de douanes;
- les repas non inclus;
- la franchise pour les bagages (excédent en nombre/poids);
- Les frais d'hospitalisations, médicaments, ou autres frais non-couverts par l'assurance voyage.

À partir de ce budget prévisionnel, le responsable sera en mesure d'estimer le **coût par élève**.

Même si les parents achèteront le voyage directement auprès l'agence de voyage, ils seront informés dès le départ des coûts généraux attendus du voyage par élève afin qu'ils puissent décider de manière éclairée s'ils acceptent que leur enfant y participe.

Tous les frais reliés au voyage et chargés aux parents feront par ailleurs l'objet d'un contrat dûment signé par les parents une fois que le projet de voyage sera approuvé. Les différents frais

¹ **NOTE :** La LIP précise qu'une contribution ne peut excéder le coût réel de l'activité. Ainsi, le coût réel d'une sortie peut inclure :

- le transport;
- le coût d'entrée du lieu visité;
- le coût d'inscription dans le cas d'une compétition;
- les frais de suppléance de l'enseignant qui doit accompagner un groupe d'élèves, s'il est requis que l'enseignant soit remplacé;
- les frais de participation de l'enseignant.

Ceci est applicable uniquement aux activités qui ne sont pas obligatoires. [Nos soulignements.]

détaillés dans le budget prévisionnel seront présentés aux parents comme trois montants forfaitaires avec un résumé global de ce qu'ils incluent.

Au niveau des **campagnes de financement**, le responsable doit planifier dans le plan sommaire et dans le budget prévisionnel les campagnes qu'il souhaite organiser avec les élèves pour les aider à financer leur voyage. Les campagnes de financement sont facultatives. Compte tenu des ressources matérielles et humaines qui doivent être mobilisées pour prévoir, réaliser et gérer les campagnes de financement, il est recommandé de limiter leur nombre et leur durée au maximum. Les règles à suivre pour organiser des campagnes de financement se trouvent dans la *Directive du SG et du SRF sur les campagnes de financement* et ses annexes.

Attention! Les gratuités reçues ne doivent servir qu'à financer les dépenses reliées au voyage même. Le responsable ne peut accepter aucune forme de bénéfice personnel.

Les catégories de transport, d'hébergement et de repas doivent être identiques pour tous les participants, c'est-à-dire, le responsable, les accompagnateurs et les élèves.

À faire :

- Préparer le budget prévisionnel détaillant : le montant global, le coût par élève et les revenus anticipés des campagnes de financement;
- Remplir les sections pertinentes du *Formulaire d'approbation d'un voyage par le conseil d'établissement*.

Documents pertinents :

- Annexe C : Modèle de budget prévisionnel
- Annexe A : Formulaire d'approbation d'un voyage par le conseil d'établissement
- *Directive du SG et du SRF sur les campagnes de financement* et ses annexes

3. Obtenir les approbations requises et signer le contrat avec l'agence

a) Obtenir l'approbation de la direction d'établissement

Afin d'approuver l'organisation du voyage, la direction doit **signer** la section du *Formulaire d'approbation d'un voyage par le conseil d'établissement* qui détaille le projet de voyage et atteste qu'elle approuve le budget prévisionnel et les campagnes de financement suggérées.

La direction d'établissement doit s'assurer que le budget des revenus et des dépenses est équilibré au moment de signer. Elle doit également le vérifier avant le départ.

Si le projet de voyage ne convient pas à la direction, elle peut demander des modifications au projet ou refuser que le voyage soit organisé. Les voyages sont facultatifs : ils doivent être sécuritaires et pertinents et mobiliser raisonnablement les ressources humaines et matérielles de l'école. Par exemple, un voyage trop onéreux pour les parents ou l'école devrait être refusé.

À faire par la direction:

- Vérifier que le budget prévisionnel est équilibré;
- Si le projet est approuvé, signer le *Formulaire d'approbation d'un voyage par le conseil d'établissement*.

Documents pertinents :

- Annexe C : Modèle de budget prévisionnel
- Annexe A : Formulaire d'approbation d'un voyage par le conseil d'établissement

b) Obtenir les approbations du conseil d'établissement

En vertu de la *Loi sur l'instruction publique*², le conseil d'établissement doit approuver les frais chargés aux parents, la tenue d'activités parascolaires et les activités de financement de l'école.

La direction doit prévoir le point à l'ordre du jour d'une séance du conseil d'établissement et fournir le *Formulaire d'approbation d'un voyage par le conseil d'établissement* aux membres pour consultation.

Suite à l'approbation de tous, la direction de l'établissement retournera au responsable le formulaire signé, l'informant de sa décision et celle du conseil d'établissement quant à l'acceptation ou le refus du projet proposé.

À faire :

- Prévoir à l'ordre du jour d'une séance du conseil d'établissement l'approbation du projet de voyage;
- Présenter le projet de voyage lors de ladite séance du conseil d'établissement;
- Retourner le formulaire signé et approuvé au responsable de voyage, le cas échéant.

Documents pertinents :

- Annexe A : Formulaire d'approbation d'un voyage par le conseil d'établissement

² RLRQ c. I-13.3, art. 87, 94, 110.4.

c) Signer le contrat avec l'agence de voyage

Une fois que le conseil d'établissement a approuvé le voyage, la direction doit signer une entente cadre avec une agence de voyage pour organiser officiellement le voyage.

L'entente-cadre prévoira notamment les conditions minimales que l'agence doit offrir aux élèves et à leurs parents avec l'achat du voyage scolaire, à savoir : le choix de la destination, les activités, les moyens de transport envisagés, le prix, le nombre de participants, la couverture d'assurance obligatoire, les conditions d'annulation, etc.

L'entente-cadre s'actualisera lorsque les parents effectueront les paiements à l'agence directement. Le contrat d'achat d'un voyage interviendra ainsi entre l'agence et chaque parent.

L'entente cadre peut être négociée avec l'agence de voyage à partir du modèle proposé. Le modèle proposé en annexe suggère les clauses qu'il est idéalement recommandé de retrouver au contrat entre le parent et l'agence. À noter qu'il est fort probable que ces clauses entraînent des négociations. Avant de signer une entente, la direction de l'établissement est invitée à consulter le secrétariat général pour toute question.

Si l'agence exige le paiement d'un dépôt, les sommes sont payées directement par les parents à l'agence de voyage. Un enseignant peut agir comme facilitateur et amasser les chèques auprès des élèves pour les remettre ensuite à l'agence de voyage. Afin de faciliter cette étape, les agences de voyages pourraient procéder via une plateforme en ligne. Aucun frais supplémentaire ne peut être chargé par l'agence pour procéder par un paiement en ligne si aucune autre méthode de paiement n'est acceptée.

Rappel : C'est uniquement la direction qui peut signer le contrat avec l'agence de voyage et prendre des ententes avec celle-ci.

Les sommes à verser à l'agence ne transiteront pas par le biais de l'école. Par exemple, plusieurs agences offrent aux parents de créer un compte et de payer directement l'agence. Les parents paieront directement à l'école uniquement les frais qui lui sont imputables, comme les frais liés à l'accompagnement des élèves par le personnel de l'école, qui ne sont pas des frais assumés ni chargés par l'agence.

À faire :

- Signer une Entente-cadre avec l'agence de voyage.

Documents pertinents :

- Annexe B : Modèle d'entente-cadre entre l'école et l'agence de voyage

4. Organiser le voyage

a) Mandater officiellement les accompagnateurs

Un accompagnateur se définit comme un membre du personnel (idéalement un enseignant) mandaté par la direction d'établissement pour accompagner et assister le responsable d'un projet de voyage dans la préparation et la réalisation du voyage selon les modalités convenues avec la direction. Le responsable du voyage lui-même est considéré, aux fins des présentes, comme un accompagnateur.

Le responsable doit choisir les accompagnateurs selon plusieurs facteurs, le premier étant l'intérêt de ceux-ci à s'investir dans une telle activité étudiante. Le responsable peut considérer à ce propos le ratio déterminé dans le projet de voyage, l'expérience individuelle d'accompagnement tout en encourageant la diversité des accompagnateurs à travers les voyages et les années, les enjeux de libération du personnel ou de suppléance.

Les accompagnateurs demeurent des figures d'autorité dans un contexte d'activité scolaire, et ils doivent, constamment, être conscients de l'image qu'ils projettent tout au long de cette activité, chacun doit avoir le souci de maintenir le même niveau de professionnalisme que celui qui prévaut dans le cadre de leurs fonctions.

➤ Rôle et obligations de l'accompagnateur

L'accompagnateur participe au bon déroulement du voyage.

Sous réserve de l'approbation de la direction, le responsable du voyage peut demander à un accompagnateur de l'appuyer dans la préparation du voyage. L'accompagnateur peut donc être appelé à soutenir les élèves dans leurs activités, tant avant le départ, à destination, qu'au retour.

La direction peut établir certaines règles propres aux accompagnateurs de son établissement. Ces règles peuvent être adaptées à chaque voyage au besoin. La direction doit remettre ces règles aux accompagnateurs au moment où ils sont mandatés pour un voyage.

➤ Aménagement du temps pour les accompagnateurs

Pour l'aménagement du temps des activités hors horaire, la clause 8-2.02 de la convention collective du personnel enseignant traite des activités étudiantes et de l'aménagement qui implique un dépassement des paramètres de la tâche.

Les aménagements qui impliquent un dépassement des paramètres de la tâche sont déterminés par écrit après entente entre la direction et l'enseignant. Les balises suivantes peuvent être prises en compte dans cette entente :

- Il peut y avoir compensation en tâche éducative, en d'autres tâches professionnelles ou les deux;
- La compensation n'a pas à être du 1 pour 1.

Prendre note que les ententes avec le personnel non enseignant sont différentes. Il est recommandé de favoriser le personnel enseignant dans le choix des accompagnateurs.

➤ **Désistement d'accompagnateurs**

En cas de désistement ou d'empêchement d'un des accompagnateurs, la direction peut tenter de trouver un accompagnateur pour le remplacer. Le remplaçant doit être issu de la même unité d'accréditation que l'accompagnateur indisponible. La compensation du remplaçant sera la même que celle initialement convenue avec l'accompagnateur indisponible.

La direction peut annuler tout voyage dont le ratio d'accompagnateurs n'est pas raisonnable ou devient déraisonnable compte tenu du désistement d'un ou de plusieurs des accompagnateurs.

Toute personne qui n'agit pas à titre « d'accompagnateur » ne peut pas participer au voyage. Dans le cas d'une activité n'impliquant que des élèves adultes et sans accompagnateur, il est recommandé de nommer un représentant de groupe. Cette personne demeurera en contact avec l'école ou le centre de services scolaire et les collaborateurs, le cas échéant.

Attention! Lorsqu'un élève a besoin d'aménagements particuliers (ex. un accompagnateur attitré), par exemple dans le cas d'élèves EHDAA, afin de pouvoir participer au voyage, ceux-ci doivent être favorisés et analysés avec sérieux. Dans une telle situation, la direction pourrait par exemple accepter exceptionnellement qu'un parent ou allié de l'élève participe au voyage, moyennant des conditions spécifiques telles que la vérification des antécédents judiciaires de cette personne.

Attention! Il est fortement recommandé de prévoir un ou des substituts aux accompagnateurs afin d'éviter de devoir annuler un voyage suite à une absence ou empêchement d'un ou de plusieurs accompagnateurs. Le voyage devrait être annulé dès lors que le ratio élèves/accompagnateurs serait jugé ne plus être raisonnable ou suffisant afin d'assurer la sécurité des élèves

À faire :

- Identifier les accompagnateurs et négocier individuellement l'aménagement du temps des activités hors horaire.

Documents pertinents :

- Aide-mémoire des éléments à mentionner et à convenir avec les accompagnateurs (à demander aux RH)

a) Étapes pratiques auprès des élèves et des parents

La ligne de conduite auprès des parents est la transparence.

L'objectif est de s'assurer tout au long de l'organisation et de la réalisation du voyage que les élèves soient investis dans cette activité éducative et que les parents consentent à leur participation de manière libre et éclairée. Si les conditions de participation ne conviennent pas aux parents ou aux élèves, ils n'ont aucune obligation de participer au voyage. Voyager avec des élèves est une activité éducative facultatives qui comporte beaucoup de responsabilités et pour lesquelles les directions sont fondées d'imposer des conditions rigoureuses.

Ceci étant dit, chaque direction peut réaliser les étapes pratiques qu'elle souhaite pour matérialiser cette ligne de conduite. Le plus important est de faire signer le formulaire d'inscription au voyage contenant les conditions de participation.

Il est également essentiel de prévoir une séance d'information pour les élèves et leurs parents.

➤ **Au début du projet** : Signature du Formulaire d'inscription au voyage

Les élèves et les parents doivent remplir et signer un formulaire d'inscription au voyage. Le formulaire recueille les informations essentielles sur l'élève pour participer au voyage (ex. allergies, intolérances, maladies connues, fiche médicale, contact en cas d'urgence).

Dans ce formulaire se trouvent également les conditions auxquelles les parents et les élèves s'engagent à respecter pour pouvoir participer aux voyages scolaires, telles que :

- Un budget sommaire pour le voyage;
Le budget sommaire inclut un montant forfaitaire pour chaque type de frais, soit les frais chargés par l'agence, les frais chargés par l'école et les frais assumés par les parents ainsi qu'un résumé sommaire de ce que ces frais incluent.
Les parents ou les élèves ne peuvent pas être sollicités pour des frais supplémentaires sans l'autorisation de la direction d'établissement.
- Les règles de conduite que l'élève doit respecter pour pouvoir partir en voyage et celles applicables en voyage ainsi que les sanctions applicables, le cas échéant;
- Le respect de conditions en lien avec la réussite s'il y a lieu;
- Les conditions de remboursement des frais chargés par l'école;
- Les conditions de résiliation de l'inscription ou d'annulation du voyage;
- L'obligation de contracter les assurances suivantes, notamment avec l'agence de voyages :
 - Le rapatriement d'un élève ou d'un accompagnateur advenant maladie ou accident;
 - Rapatriement de tous les membres du groupe advenant la survenance d'un événement le nécessitant;
 - La mise en quarantaine d'un élève ou d'un accompagnateur;
 - Les soins de santé d'urgence, incluant les soins liés à toute crise sanitaire;

- L'annulation du voyage avant le départ, incluant l'annulation en raison de restrictions sanitaires.

Afin d'assurer la même couverture pour tous les élèves et faciliter le travail des accompagnateurs, il est fortement recommandé à tous les parents de souscrire à l'assurance offerte par l'agence de voyage, peu importe s'ils ont ou non une assurance personnelle.

- La responsabilité du parent ou de l'élève envers l'agence de voyage
- Le respect intégral des conditions posées par l'agence de voyage.
- La responsabilité du parent ou de l'élève mineur à l'effet que soient respectées toutes les exigences du pays visité;
- Les précisions en lien avec les campagnes de financement, tel que prévu dans l'engagement en annexe à la *Directive du SG et du SRF sur les campagnes de financement*. À titre de rappel, voici l'extrait pertinent de l'engagement à reproduire dans le formulaire d'inscription :

« La campagne de financement permettra aux élèves participants d'amasser individuellement des sommes pour le voyage [...]. Les montants recueillis [lors des activités de financement] pourront être utilisés uniquement afin de défrayer le coût du voyage. Pour toute somme excédentaire amassée par l'élève, le montant sera remis au financement collectif du voyage. »

Toutes les sommes recueillies individuellement par l'élève ne peuvent servir à couvrir d'autres frais. Si l'élève décidait de ne pas participer au voyage, s'il était dans l'impossibilité d'effectuer le voyage, s'il était exclu par la direction ou s'il quittait l'école, les sommes amassées seraient remises au financement collectif du voyage. »

- Énoncer les principaux enjeux auxquels les parents devraient être sensibilisés. Par exemple :

Risques avant le voyage, dans le cas où : l'élève est gravement malade ou en quarantaine, l'empêchant de faire le voyage; les consignes gouvernementales ou de la Santé publique interdisent de faire le voyage dans le pays visé.

Risques pendant le voyage, dans le cas où : L'élève devient malade, l'empêchant ainsi de poursuivre le voyage; Voyage terrestre au pays : Le parent est responsable de prendre les moyens pour rapatrier son enfant malade durant le voyage, et ce, à ses frais.

À faire :

- Faire signer le Formulaire de d'inscription au voyage par les parents et les élèves participants.
- Tenir une ou plusieurs rencontres d'informations avec les parents et/ou les élèves, au choix de la direction.

Documents pertinents :

- Annexe D : Formulaire d'inscription au voyage
- *Directive du SG et du SRF sur les campagnes de financement et ses annexes*

b) Suivis auprès de l'agence de voyage

Le responsable du voyage assurera un suivi rigoureux des dépenses et des paiements auprès de l'agence de voyage tout au long du projet. Il doit également effectuer des suivis sur l'organisation générale du voyage, dont l'état des réservations et annulations, le cas échéant.

Si la direction a nommé un responsable du voyage, elle doit s'assurer d'être informée des suivis auprès de l'agence à une fréquence qu'elle détermine.

➤ **Choix des collaborateurs**

Les collaborateurs sont les fournisseurs de services en voyage tels que le soutien logistique pour l'accueil, l'hébergement, l'encadrement des activités, etc. Même s'ils sont recommandés par l'agence de voyage, des réserves peuvent être émises et il est possible de refuser de faire affaire avec certaines entreprises ou institutions.

Le choix d'une entreprise, d'une institution d'enseignement ou d'un musée doit refléter les besoins et orientations recherchés, liés à la nature du voyage afin d'éviter les déceptions et les pertes de temps.

Par conséquent, certains éléments et critères de sélection doivent être considérés tels que la crédibilité de l'institution ou des individus, l'appartenance à un réseau institutionnel, professionnel ou autre, l'expérience antérieure en lien avec l'activité proposée ou l'expérience antérieure de partenariat.

À faire :

- Effectuer des suivis réguliers auprès de l'agence de l'organisation du voyage.

c) Gestion financière du projet

Par souci de transparence pour tous les participants, le responsable du voyage assurera un suivi rigoureux tout au long du projet. Il pourrait travailler de concert avec le secrétariat de l'école au besoin, notamment pour tenir à jour le fichier Excel de campagne de financement.

Dans la gestion financière du projet, il faudra créer et mettre à jour **trois documents** (ou plateforme) :

- 1) **Budget prévisionnel** : à partir du budget prévisionnel préparé dans le projet de voyage;
- 2) **Projet dans DOFIN** : l'école doit créer un projet dans DOFIN afin de faire le suivi des revenus et des dépenses. Le projet dans DOFIN est global et n'est pas identifié par élève,

mais par voyage. C'est pourquoi tout au long de l'organisation du voyage le budget prévisionnel devra balancer avec DOFIN;

- 3) **Excel de campagne de financement** : le document est tenu par le responsable et utilisé par la secrétaire d'école pour distribuer les recettes aux élèves ayant participé aux campagnes de financement. Si aucune campagne de financement n'est organisée dans votre école, vous n'avez pas à créer ce document.

Le Service des ressources financières, c'est-à-dire qu'il émet des chèques selon le calendrier émis, reçoit les bons de commandes et les autorisations de paiement lorsque requis.

- **Prévoir le remboursement des dépenses en voyage**

Le mode de remboursement des dépenses des accompagnateurs peut être planifié dans une certaine mesure avant le voyage. Dans ce cas, la direction doit convenir avec les accompagnateurs les options qui seront applicables selon la nature du voyage. Peu importe l'option choisie, les accompagnateurs devront conserver toutes les pièces justificatives pendant le voyage.

Trois options sont possibles selon la situation :

- 1) **La demande de remboursement ou le per diem en vertu de la politique sur les frais de fonction**

Les accompagnateurs peuvent se faire rembourser les dépenses encourues dans le cadre de leur voyage et prévues dans la politique sur les frais de fonctions. Toute demande de remboursement de dépenses doit être accompagnée d'une pièce justificative originale à l'exception de certaines dépenses.

Certaines dépenses sont difficiles à rembourser après coup puisque l'émission de reçus n'est pas automatique dans tous les pays. Lorsque les autres options ne sont pas possibles, la direction peut convenir d'un per diem avec les accompagnateurs en fonction de ce qui est prévu à la politique de remboursement des frais de fonction, mais également selon le coût de la vie à destination. Le montant alloué doit être raisonnable et justifié.

- 2) **L'avance de fonds**

Une avance de fonds peut être faite au responsable du voyage pour couvrir certains frais qui devront être assumés par les accompagnateurs pour le groupe et qui ne peuvent être payés avant le départ (ex. pourboires, taxis, etc.).

L'avance de fonds approuvée par la direction de l'établissement ne doit pas dépasser le montant des dépenses prévues au budget du voyage. Par exemple, le montant alloué pour le pourboire d'un guide touristique doit être raisonnable et établi d'avance au budget.

Dans les 10 jours suivant le retour du voyage, un rapport de petite caisse devra être préparé pour justifier l'avance de fonds. Il est donc important de conserver toutes les pièces justificatives recueillies tout au long du voyage. Chaque pièce justificative devra être numérotée et réclamée sur le rapport de petite caisse de l'établissement.

L'explication et le calcul devront être indiqués sur le rapport de petite caisse de l'établissement (ex. : pourboire = Nb jours X \$/jour). Selon le cas, les dépenses devront être converties au taux de change inscrit sur le relevé de la carte de crédit, la facture du bureau de change ou le relevé bancaire.

À faire :

- Utiliser le budget prévisionnel pour faire le suivi des paiements par élève.
- Créer et utiliser le projet de voyage dans DOFIN pour le suivi des revenus et dépenses.
- Créer l'Excel de campagne de financement, le cas échéant.
- S'assurer que les revenus et dépenses de campagne de financement sont compilés dans un fichier Excel.
- S'entendre avec les accompagnateurs sur les modes de remboursement de dépenses en voyage.

Documents pertinents :

- Annexe C : Modèle de budget prévisionnel
- Excel de campagne de financement (propre à chaque école)
- *Politique de remboursement des frais de fonction du CSSDA*

d) Organiser et réaliser les campagnes de financement

Les campagnes de financement sont facultatives. La direction décide si elle permet ou non l'organisation d'une campagne de financement à la lumière des ressources disponibles dans son école pour organiser de telles activités.

Toutes les activités prévues dans une campagne de financement doivent avoir été approuvées par le conseil d'établissement avant d'être réalisées.

Pour l'organisation de toute campagne de financement, il faut utiliser la *Directive du SG et du SRF sur les campagnes de financement* et ses annexes. À titre de référence, voici certains rappels ou certaines précisions relatives aux campagnes de financement :

- **Dépôt des sommes amassées.** Toutes les sommes recueillies, incluant les revenus de campagnes de financement, doivent obligatoirement être déposés dans le compte bancaire de l'établissement. Les revenus de campagnes de financement doivent être comptabilisés au Fonds à destination spéciale (article 94 de la L.I.P.).
- **Gestion des campagnes de financement par l'école.** L'Excel de gestion des campagnes de financement est un outil essentiel pour la gestion d'une campagne. Il doit être maintenu à jour et accessible à la secrétaire de l'école, à la direction et au responsable de voyage le cas échéant. La secrétaire devra mettre dans GPI les crédits aux élèves pour les campagnes en lien avec les frais chargés par l'école pour le voyage visé.

- **Traitement des sommes amassées au compte de l'élève.** Les sommes amassées doivent d'abord être imputées aux frais chargés par l'école (dans GPI), puis l'excédent sera remis par chèque à l'élève lorsque le voyage sera payé en totalité avec une preuve à l'appui du paiement complet du voyage. Ce chèque correspond au montant amassé par l'élève lors des campagnes de financement jusqu'à concurrence du coût total de l'activité ou du voyage. L'école pourrait toutefois convenir de modalités différentes pour un élève qui ne sera pas en mesure de payer son voyage sans l'aide des campagnes de financement.

Pour toute somme excédentaire amassée par l'élève, le montant sera remis au financement collectif du voyage. Toutes les sommes recueillies individuellement par l'élève ne peuvent servir à couvrir d'autres frais.

- **Traitement des sommes en cas d'annulation.** Si l'élève décidait de ne pas participer au voyage, s'il était dans l'impossibilité d'effectuer le voyage, s'il était exclu par la direction ou s'il quittait l'école, les sommes amassées seraient remises au financement collectif du voyage.
- **Traitement des sommes en cas d'annulation du voyage pour tous les élèves :** Toutes les sommes recueillies collectivement et individuellement sont amassées afin de financer les activités de l'établissement. Ce faisant, en cas d'annulation du voyage, ces sommes appartiennent à l'établissement. Il est recommandé de réattribuer ces sommes à une activité éducative significative organisée pour tous les élèves inscrits au voyage.

Attention! Il est beaucoup plus facile pour le suivi des campagnes de financement de les tenir uniquement durant l'année scolaire où aura lieu le voyage. Si les campagnes s'échelonnent sur plusieurs années, il est indispensable de tenir à jour l'excel de campagne de financement. Par ailleurs, il est recommandé d'identifier le voyage dans un projet lors du dépôt de sommes au fond à destination spéciale et de n'appliquer les montants dans GPI que lorsque l'école émettra une facture à l'élève pour le voyage. Dans ce cas, l'école pourrait informer les parents des sommes amassées à certaines périodes cruciales via un état de compte rédigé à partir de l'excel de campagne de financement.

Documents pertinents :

- Excel de campagne de financement (propre à chaque école)
- *Directive du SG et du SRF sur les campagnes de financement* et ses annexes

5. À vérifier avant le départ

Afin d'assurer un voyage sécuritaire, quelques semaines avant le départ, il faudra :

- 1) Recueillir les documents essentiels au voyage, par exemple :
 - Passeport;

- Lettre d'autorisation de voyage des parents (voir dans le formulaire d'inscription des élèves signé par les parents);
 - Preuve d'assurance à remettre à l'organisateur du voyage s'il a été permis de souscrire à des assurances personnelles autres que celles offertes par l'agence de voyages.
- 2) Valider que la destination est toujours sécuritaire;
 - 3) Valider les normes sanitaires applicables et s'assurer que les élèves participants les respectent;
 - 4) Organiser une rencontre préalable au départ avec les accompagnateurs;
 - 5) S'assurer que la direction ait en main l'itinéraire détaillé, la liste des hébergements et les copies des documents de voyages précités;
 - 6) Établir un plan en cas de situation d'urgence :

Par exemple, ce plan doit prévoir l'éventualité où un élève, ou un membre du personnel accompagnateur tombe malade ou se blesse. Ce plan devra inclure les modalités de:

 - Prise en charge de l'élève affecté durant le voyage (incluant le protocole à suivre advenant une période de confinement obligatoire);
 - Voyage terrestre au pays : rapatriement dans le cas où les parents ne seraient pas joignables;
 - Prise en charge du groupe si un accompagnateur est malade durant le voyage (possibilité d'augmenter le nombre d'accompagnateurs prévus pour le voyage).

6. En voyage

La direction de l'établissement doit être en mesure de rejoindre les personnes responsables du voyage en cas d'urgence. Il en est de même pour les responsables du voyage qui doivent en tout temps être en mesure de rejoindre la direction de l'établissement.

L'école a la responsabilité d'assurer la surveillance et l'encadrement des élèves en tout temps, car c'est à elle que les parents ont confié cette responsabilité. Même dans le cas d'une activité supervisée sur place par des moniteurs spécialisés, les représentants de l'école doivent continuer à assumer une surveillance active. Par exemple, si l'activité ne s'avère pas sécuritaire, les accompagnateurs peuvent décider que le groupe n'y participera pas.

Une surveillance active signifie, par exemple, d'accompagner le groupe d'élèves dans l'activité et de continuer à assurer le déroulement adéquat de celle-ci en maintenant la discipline et en aidant le personnel en place à gérer le groupe. Par opposition, il ne saurait être question de confier le groupe d'élèves aux moniteurs lors de l'arrivée et de cesser complètement de s'impliquer dans l'activité en attendant les élèves à la sortie. Les représentants de l'école doivent être en mesure d'intervenir au besoin et d'agir en cas d'accident.

De plus, l'école doit s'assurer que son personnel est formé adéquatement pour répondre aux situations d'urgence qui pourraient survenir (RCR, premiers soins). Ainsi, selon la nature de

l'activité et le niveau de risque qu'elle représente, il faut s'assurer d'avoir des accompagnateurs qui ont l'expérience requise et qui peuvent prodiguer les premiers soins.

7. Faire le bilan du voyage

a) Constats

Au retour, les responsables du voyage font les constats à la direction de l'établissement sur le déroulement du voyage et des objectifs atteints lors de la réalisation de ce dernier. Ces constats serviront à l'organisation de voyages futurs.

Il est également suggéré d'effectuer un suivi auprès des membres du CÉ en lien avec les voyages réalisés qu'ils ont approuvés.

b) Rapport financier

Au retour, un rapport financier précisant les rubriques de revenus et dépenses est remis à la direction de l'établissement à titre de reddition de comptes.

À la fin du projet, le surplus résiduel prévu dans le budget de l'école sera retourné sous forme de remboursement aux parents ou servira à financer une dépense pour l'ensemble des participants (ex. : un dîner).

Le rapport financier est aussi présenté par la suite au conseil d'établissement.

Documents pertinents :

- Annexe C : Modèle de budget prévisionnel
- Excel de campagne de financement (propre à chaque école)
- *Directive du SG et du SRF sur les campagnes de financement et ses annexes*