

**CONSTRUIRE SA POLITIQUE DE VOYAGES
JANVIER 2015**



Savoir réussir

Tous droits réservés.

Il est interdit de reproduire, d'enregistrer ou de diffuser, en tout ou en partie, le présent ouvrage par quelque procédé que ce soit, électronique, mécanique, photographique, sonore, magnétique, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de l'éditeur (Cadre).

Dépôt légal

ISBN 978-2-89170-097-9

AVANT TOUTE CHOSE :

Il est bien important de comprendre qu'un établissement ne peut se substituer à une agence de voyages. C'est-à-dire que l'établissement ne peut faire toutes les réservations d'hébergement, transport, etc. car il devient un compétiteur déloyal à une agence. De plus, les agences contribuent à un fonds de l'Office de Protection du Consommateur (OPC) qui vient protéger les voyageurs en cas de faillite d'une agence ou de catastrophes ou de fermeture d'hébergement.

Voici les grandes lignes de *la loi sur les agents de voyages* qui sont d'intérêt pour un établissement scolaire :

Loi sur les agents de voyages

« Aux fins de la présente loi, est un agent de voyages toute personne, société ou association qui, pour le compte d'autrui ou de ses membres, effectue ou offre d'effectuer l'une des opérations suivantes ou fournit ou offre de fournir un titre pour l'une de ces opérations:

- a) la location ou la réservation de services d'hébergement;
- b) la location ou la réservation de services de transport;
- c) l'organisation de voyages. »

Organiser un voyage bénévolement

Vous pouvez prendre en charge l'organisation d'un voyage de groupe lorsque vous le faites de façon bénévole. Vous ne devez pas profiter de privilèges. Par exemple, vous ne pouvez pas :

- recevoir un montant d'argent;
- vous voir offrir le voyage à un coût moindre ou gratuitement.

Aucuns frais ne doivent être exigés aux voyageurs pour couvrir l'organisation du voyage. Les voyageurs se partagent le coût réel du transport et de l'hébergement, soit le montant qui est facturé à l'organisateur.

Organiser un court voyage occasionnel au Québec

Vous pouvez organiser un voyage de groupe lorsque celui-ci répond à toutes ces conditions :

- Il est occasionnel, c'est-à-dire qu'il n'a pas lieu de façon régulière (comme tous les vendredis de l'automne, toutes les fins d'année scolaire, toutes les années).
- Il a lieu au Québec.
- Il dure :
 - ✓ moins de 72 heures, si l'organisation du voyage est prise en charge par une entreprise, une société ou une association et qu'il est réservé uniquement à ses employés ou à ses membres;
 - ✓ moins de 48 heures, dans les autres cas.

RAISONS POUR LESQUELLES IL FAUT PASSER PAR UNE AGENCE DE VOYAGES SELON LE TYPE DE VOYAGE :

Exemple #1 :

Un professeur d'histoire de l'art planifie chaque année, pour ses étudiants, une visite de 4 jours dans les musées de New York.

Raison: Le voyage est offert de façon régulière (chaque année) et il a lieu à l'extérieur du Québec.

Exemple #2 :

Le club de l'âge d'or de Trois-Rivières organise une semaine aux Îles-de-la-Madeleine pour les membres du club.

Raison: Le voyage est organisé par une association pour ses membres mais dure plus de 72 heures.

Exemple #3 :

Un club de hockey participe à un tournoi d'une semaine dans l'Ouest canadien. Chaque participant doit déboursier pour couvrir les frais de voyages des joueurs et ceux des entraîneurs.

Raison : Le voyage est de plus de 48 heures, à l'extérieur du Québec, et des frais d'organisation sont facturés aux participants.

TABLE DE MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| ÉLABORATION DU PROJET – CE QU’IL FAUT PRÉVOIR : | 7 |
| <i>Objectifs visés</i> | 7 |
| <i>Les responsables</i> | 7 |
| <i>Les compensations</i> | 7 |
| <i>Les gratuités ou les avantages</i> | 7 |
| <i>La clientèle visée</i> | 7 |
| <i>Budget prévisionnel</i> | 8 |
| <i>Échéanciers</i> | 8 |
| <i>Mesures de sécurité</i> | 8 |
| <i>Repas et hébergement</i> | 8 |
| <i>Contrat de participation</i> | 9 |
| <i>Séances d’information aux parents et élèves</i> | 9 |
| <i>Séance d’information aux accompagnateurs</i> | 9 |
| <i>Document d’information</i> | 9 |
| <i>Documents légaux</i> | 10 |
| <i>Que font les non participants</i> | 10 |
| <i>Évaluation du projet</i> | 10 |
| ANNEXE I | 11 |
| <i>Formulaire d’autorisation des parents pour un voyage – information à inclure</i> | 11 |
| ANNEXE II | 12 |
| <i>Documents que nous suggérons de remettre aux accompagnateurs</i> | 12 |
| <i>Documents que l’enseignant responsable du voyage doit avoir en sa possession au départ</i> | 12 |
| <i>Trucs et astuces</i> | 12 |
| <i>Pense-bête de l’accompagnateur</i> | 13 |
| <i>Déterminer qui sera responsable</i> | 13 |

ÉLABORATION DU PROJET – CE QU’IL FAUT PRÉVOIR :

Objectifs visés

Est-ce qu’il s’agit d’un voyage :

- De coopération?
- De tourisme?
- D’équipes sportives?
- Dans le cadre d’un cours?

Fera-t-on des campagnes de souscription?

Les responsables

- Qui sera la personne responsable?
- Quel est le processus de sélection des accompagnateurs?
- A-t-on des parents bénévoles?
- Qui sera responsable de transmettre les informations?
- Vérification des antécédents judiciaires.

Les compensations

- S’agit-il d’un complément de tâche?
- Quelle est la compensation financière?
- Quelle est la compensation de temps à reprendre?

Les gratuités ou les avantages

- Les gratuités sont-elles offertes par l’agence?
- Existe-t-il d’autres formes de gratuités offertes?
- Ces gratuités apparaissent-elles sur le contrat?
- Faites-vous un calcul de frais aux parents pour dégager des gratuités ?
- Est-ce que les gratuités sont partagées parmi tous les participants en déductions?
- Est-ce une ristourne à l’école?

La clientèle visée

- Nombre de participants (max. et min.).
- Les particularités des élèves.
- Le processus de sélection.
- La liste d’attente.
- Les attentes particulières liées au voyage.
- Le processus de refus.
- Le processus d’exclusion en cas de problème.

Budget prévisionnel

- Prévoir les coûts (repas, hébergement, transport, activités, achat de matériel, assurances, reprographie, remboursement de taxes, suppléance).
- Est-ce qu'il y aura des campagnes de financement (modalités de participation ou d'exclusion ou non atteinte des objectifs)?

Échéanciers

- Les dates de départ et d'arrivée.
- La date limite d'inscription.
- Le calendrier de paiement de l'agence.
- Les dates de réservations.
- Les dates pour les passeports.
- Les dates pour les visas.
- Les dates de réception des paiements et les modes de paiement possibles.

Mesures de sécurité

- Nuitées extérieures?
- Vérification des antécédents judiciaires (agence et école).
- Mesures d'encadrement sur les sites.
- Informer les parents sur la nature des activités offertes.
- Certificat d'assurance responsabilité.
- Si baignade, demander aux parents la capacité de nager des enfants.
- Activité de glisse (règles de sécurité du centre, test obligatoire ou non).
- Prévoir un plan d'urgence d'évacuation ou de soins (qui fait quoi ?).
- Déterminer les points de rassemblement.
- Prévoir des pièces d'identification ou des vêtements distinctifs.
- Avoir des trousseaux de premiers soins.
- Avoir les médicaments des jeunes.
- Prévoir une formation pour choc anaphylactique, avoir une liste des allergies.
- Avoir le ratio de 2 adultes par groupe.
- Inscription des participants aux affaires consulaires.
- Lettre de consentement des parents pour voyages à l'étranger. Voir Annexe I

Repas et hébergement

- Connaître à l'avance le type de repas.
- Connaître les allergies des élèves et aviser les restaurateurs et guides.
- Connaître les horaires de repas.
- Indiquer les coûts à prévoir.
- Sensibiliser à la cuisine locale et aux normes d'hygiène locales.
- Vérifier la capacité d'accueil de l'organisme hôte.
- Vérifier le bon état des bâtisses.
- Vérifier la proximité des soins d'urgence.

Contrat de participation

- Description des objectifs visés.
- Critères de sélection des élèves.
- Les règles de participation et de retrait.
- Le mode de préparation des participants.
- Les règles disciplinaires.
- Les avis sur les fouilles possibles et les conséquences.
- L'obligation des assurances.
- Modalités des campagnes de financement.
- Modalités de paiement et le pourcentage non remboursable selon l'échéancier (suivre l'agence).
- Conditions particulières de l'élève (limitations, médication, etc.).
- S'assurer que le document est signé par les élèves et les parents (réviser lors des séances d'information).
- Garder une marge de manœuvre de retrait par un membre de la direction.

Séances d'information aux parents et élèves

- Prévoir un document qui donne les grandes lignes et qui détaille le contrat de participation
- Expliquer clairement les règles de fonctionnement
- Expliquer clairement l'échéancier et les modalités de paiement
- Expliquer clairement les modalités des campagnes de financement
- Préparer les informations afin de concevoir une chaîne téléphonique
- Expliquer les modalités d'encadrement
- Politique médias sociaux et textos-photos

Séance d'information aux accompagnateurs

- Expliquer le rôle, les responsabilités et les pouvoirs de la personne en charge.
- Expliquer le rôle des accompagnateurs.
- Définir clairement les tâches de chacun.
- Passer en revue la liste des élèves afin de se répartir les suivis (ex. : 1^{re} fois en avion).
- Définir les règles de participation des élèves.
- Définir les responsabilités de chacun en cas d'urgence (un cas, deux cas, trois cas).
- Politique médias sociaux et textos-photos.
- Définir les moyens de communication et de présence.
- Définir les heures et modalités de surveillance lors des couchers.
- Définir les modalités de répartition et de surveillance dans les déplacements.
- Définir les modalités de vérification du matériel requis par les élèves.

Document d'information

- Concevoir un document d'information claire avec échéanciers et listes à cocher.
- Concevoir un document d'information qui inclut les autorisations.

Documents légaux

- Avoir le passeport, le numériser et se l'envoyer par courriel (ex. : Hotmail).
- Avoir les lettres de consentement pour voyage à l'étranger (les deux parents doivent signer, si parent décédé : document légal joint et numériser le tout et envoyer par courriel).
- Inscription de tous les participants et adultes aux affaires consulaires, y compris aux États-Unis (ex. : catastrophe naturelle).
- Copie numérisée des certificats d'assurance et se l'envoyer par courriel.
- Communiquer la chaîne téléphonique et les numéros d'urgence des accompagnateurs.
- Numéro d'urgence d'un membre de la direction à rejoindre en cas d'urgence.
- Vérifier l'obtention des visas et numérisation.
- Faire une liste de médication et autorisation pour les adultes d'administrer.

Que font les non participants

- Politique de l'établissement.
- Suppléance.

Évaluation du projet

- Prévoir un formulaire d'évaluation à remettre rapidement.
- Faire une rencontre d'évaluation après le voyage.

ANNEXE I

Formulaire d'autorisation des parents pour un voyage – information à inclure

- Description sommaire du voyage (dates, endroit, transport, etc.).
- Nom de la personne responsable et coordonnées.
- Modalités de paiement (échéanciers et %).
- Est-ce que l'enfant prend des médicaments (description, posologie)?
- Est-ce que l'enfant souffre d'une maladie ou problème? (description et limitations).
- Est-ce que l'enfant a des médicaments contre-indiqués?
- Avoir les signatures des deux parents, car il pourrait y avoir divergence de perceptions (même si séparés).
- Faire le rappel que le code de vie de l'établissement sera appliqué intégralement.

Autorisation de consentir à des soins de santé. Voici un texte de la Commission scolaire des Phares qui est intéressant.

« En cas d'urgence, s'il était nécessaire de conduire mon enfant à l'hôpital ou chez le médecin, les responsables communiqueront avec les parents de l'enfant mineur dans les plus brefs délais. Dans l'impossibilité de le faire, le soussigné autorise les responsables à faire donner les soins médicaux d'urgence à l'élève, lorsqu'un médecin les jugera nécessaires. Les frais d'ambulance et hospitaliers s'il y a lieu, seront à la charge de l'élève et de ses parents solidairement.

Sous réserve de ce qui est ci-dessus mentionné, les soussignés autorisent de plus les accompagnateurs à assurer les soins mineurs auprès de mon enfant pendant la durée du voyage dans le cas de nécessité. Il est entendu que ces soins mineurs peuvent viser l'administration de médicaments en vente libre (acétaminophène, gouttes ophtalmiques, décongestionnant, sirop contre la toux, etc.) dans le but de procurer un certain soulagement à l'enfant et d'assurer son confort. Je déclare à cette fin avoir fourni une information complète relative à l'état de santé de mon enfant, et ce, au meilleur de ma connaissance. En conséquence, je dégage [le nom de l'établissement], ses administrateurs et les membres de son personnel de toutes responsabilités pouvant découler de tels soins.

Si l'enfant devait apporter des médicaments avec lui, les médicaments doivent être entreposés dans leur flacon/emballage original et être accompagnés de l'original de la prescription. »

*Inclure une mention que l'établissement se réserve le droit de facturer les parents pour les sommes engagées pour le retour précipité d'un jeune pour des raisons médicales ou disciplinaires.

Voir modèle ci-joint

ANNEXE II

Documents que nous suggérons de remettre aux accompagnateurs

Chaque accompagnateur devrait avoir en sa possession tout au long des déplacements un cahier* à couverture plastifiée (style Duraclip) comprenant :

- Les photos de tous les élèves en identifiant de façon spécifique les sous-groupes en fonction des accompagnateurs (un code de couleur pourrait identifier les cas d'asthme, d'allergies et autres informations pertinentes telles que la médication, les couples faisant partie du voyage, etc.).
- La liste des chambres.
- L'itinéraire.
- Une feuille avec les coordonnées de l'hôtel et les cellulaires des autres accompagnateurs, des jeunes qui ont des téléphones mobiles ainsi que celles du chauffeur d'autobus.
- Une copie des règles de conduite.
- La fiche d'identification des élèves du sous-groupe avec l'état de santé de chaque jeune.
- S'il y a deux autobus, prévoir la liste des passagers de chaque autobus.
- Le rôle de l'accompagnateur.

*Un cahier devrait également être préparé et remis au secrétariat.

Documents que l'enseignant responsable du voyage doit avoir en sa possession au départ

Les mêmes documents que ceux des accompagnateurs, plus :

- Un cartable avec les passeports. Vous pouvez également vous envoyer un courriel sur un serveur comme Hotmail avec toutes les copies numérisées des passeports afin que ce document soit récupérable peu importe où vous serez dans le monde.
- Un cartable avec les délégations d'autorité parentale.
- Un cartable avec les photocopies des passeports et des cartes d'assurance maladie. La ou les polices d'assurance et les fiches de santé de tous les élèves incluant les numéros de téléphone pour joindre l'assureur.
- Une liste des restrictions alimentaires des élèves.

Trucs et astuces

- ⇒ La liste des élèves par chambre envoyée à l'agence de voyages est souvent utilisée telle quelle par l'hôtel. Il est donc pertinent d'envoyer une feuille différente pour les garçons et les filles. Cela fera en sorte que les chambres de filles et de garçons seront physiquement séparées une fois que vous serez rendus à l'hôtel.
- ⇒ Dans votre liste, veuillez également insérer le nom des accompagnateurs. Les chambres des accompagnateurs seront alors intercalées entre les chambres des élèves.
- ⇒ Il est conseillé de recueillir les pourboires avant le départ. Ainsi, vous serez assuré que chaque élève aura fait sa contribution et n'aurez pas à gérer ce détail pendant le voyage. Le pourboire conseillé est de 1 \$/élève/jour pour le chauffeur et la même chose pour le guide. Il va sans dire que vous aurez à déterminer le pourboire en fonction de la qualité des services reçus.

Il serait pertinent de dire aux jeunes et à leurs parents de contacter leur fournisseur de téléphonie cellulaire afin de négocier une entente d'itinérance. Les messages textes entrants et sortants de même que les appels en itinérance sont souvent à grands frais.

Pense-bête de l'accompagnateur

Intervenir, aider, poser des questions, être attentif, prévoir, prendre des décisions, penser pour les jeunes.

- Vous aurez des élèves prédéterminés, mais vous pourrez agir auprès de tous.
- Prendre vos présences selon la méthode retenue.
- À chaque arrêt la sortie est obligatoire pour tous à moins d'avis contraire.
- L'utilisation de la toilette de l'autobus est exceptionnelle.
- Vérifiez vos chambres régulièrement et selon la méthode entendue entre les accompagnateurs.
- Déterminer à l'avance des responsables de chambres (élèves) et les rencontrer.
- Ne jamais accepter qu'un élève s'éloigne du groupe.
- Toujours des déplacements à trois ou quatre dans les temps libres.
- Ne pas accepter de nouvelles demandes sans en discuter entre accompagnateurs.
- Prévoir une mini trousse de « survie » : premiers soins élémentaires, couture, duct tape, tampons, serviettes, désinfectants, acétaminophène.
- Au restaurant, circuler souvent et demander le calme.
- À l'hôtel, pas de jeux et d'attroupements dans les corridors. Les portes de chambres restent fermées.
- Avoir un adulte à la piscine.
- Ne pas hésiter à suspendre une activité à un élève qui n'a pas le comportement souhaité. Le cas échéant un adulte reste avec ce dernier.
- Soyez clairs sur le port des chaussures dans les corridors d'hôtel.
- Avoir votre pochette d'identification des élèves (photos ou autres). Voir Annexe II.

Déterminer qui sera responsable

- De jouer le rôle photographe
- De jouer le rôle de cinéaste
- Des médias sociaux
- De la trousse de premiers soins
- D'être le dernier à sortir des toilettes
- De conserver la position en avant/en arrière/milieu lors des déplacements de marche
- De faire le décompte dans l'autobus
- De superviser le ménage de l'autobus
- De superviser les bagages
- D'être le premier à se lever et faire le réveil

Lettre de consentement pour un enfant voyageant à l'étranger

Activité :

À qui de droit,

Je (nous), soussigné(s), _____ et _____,
parents (ou parent seul* / tuteur* de :

Renseignements sur l'enfant

Nom de l'enfant au complet : _____ (nom inscrit au
passeport)

Date de naissance (jj/mm/aa) : _____

Lieu de naissance : _____

Numéro du passeport canadien : _____

Date de délivrance du passeport (jj/mm/aa) : _____

Lieu de délivrance du passeport : _____

Renseignements sur l'accompagnateur

Autorise (autorisons) mon (notre) enfant, _____, (nom inscrit au
passeport) à voyager avec :

Nom au complet d'adultes accompagnateurs : _____

Numéro du passeport canadien ou étranger : _____

Date de délivrance du passeport (jj/mm/aa) : _____

Lieu de délivrance du passeport (ville/pays) : _____

Coordonnées durant le voyage

afin de se rendre _____ (nom du ou des endroits visités).

du _____ (date de départ) au _____ (date du retour).

Pendant cette période, _____ (nom inscrit au passeport)

résidera chez _____ (nom de l'hôtel ou de l'hôte de

l'enfant dans le pays étranger) à l'adresse suivante :

N° de téléphone : _____ N° de télécopieur : _____

* Si les deux parents ne signent pas, il faut justifier cette absence de signature en annexant une copie conforme du jugement de déchéance de l'autorité parentale, du certificat de décès ou du jugement de tutelle, selon le cas.

Renseignements sur la/les personnes donnant son/leur autorisation

Toute question concernant la présente autorisation peut m'être (nous être) adressée à l'adresse suivante :

Adresse : _____

N° de téléphone : _____

Pour les fins de ce voyage seulement, je (nous), soussigné(s), _____ et _____ parents (ou parent seul* / tuteur* de (Nom de l'enfant au complet): _____ (nom inscrit au passeport) délègue (déléguons) mon (notre) autorité parentale à _____ et _____ (nom au complet d'adultes accompagnateurs) et l'autorise (l'autorisons) à exercer cette autorité, notamment, mais sans retreindre, en consentant aux soins de santé d'urgence et aux mesures disciplinaires appropriées.

Signature des personnes donnant leur autorisation

Signé à _____, Québec, ce _____ 20____,

(Nom en lettres carrées et signature des parents (ou du parent seul* / tuteur*))

Signé devant moi à _____, Québec, ce _____ 20____.

(Nom en lettres carrées et signature du témoin**)

** Il est **fortement recommandé** d'être muni d'une lettre de consentement pour chaque voyage à l'étranger. N'importe qui peut signer cette lettre à titre de témoin, mais il est également conseillé de la faire certifier ou d'y faire apposer un tampon ou un sceau par un représentant officiel autorisé à faire prêter serment ou à recevoir une déclaration solennelle (par exemple un commissaire à l'assermentation, un notaire, un avocat) afin que sa validité ne soit pas mise en doute.

Version anglaise :

Consent letter for children abroad

Activity :

To whom it may concern,

I (we) the undersigned, _____ and _____,
parents (or custodial parent / legal guardian, in which case the custody / guardianship
judgement must be attached hereto) of :

Information about travelling child

Child's full name : _____

(name as it appears on the passport)

Date of birth (dd/mm/yy) : _____

Place of birth : _____

Canadian passport number : _____

Date of issue of passport (dd/mm/yy) : _____

Issuing office of passport (city/country) : _____

Do hereby authorize my (our) child, _____, (name as it
appears on the passport) to travel with :

Information about accompanying person

Full name of accompanying person : _____

and _____

Canadian or foreign passport number : _____

and _____

Date of issue of passport (dd/mm/yy) : _____

and _____

Issuing office of passport (city/ country) : _____

And _____

Contact information during trip

to _____ (destination country / countries).

From _____ (departure date dd/mm/yy) to _____

(return date dd/mm/yy).

During this period, _____ (child's name as it appears on the passport)
will be staying at _____ (host / hotel in the foreign country) at the
following :

Address : _____

Telephone number : _____ Fax number : _____

Any questions concerning this authorization should be directed to me (us) at the following :

Address : _____

Telephone number : _____

For purposes of this trip only, I (we), the undersigned, _____ and _____ parents (or custodial parent / legal guardian, in which case the custody / guardianship judgement must be attached hereto) of :

Child's full name : _____ (name as it appears on the passport)

Hereby delegate my (our) parental authority to _____ and _____ (full name of accompanying persons) and authorize said adults to exercise said authority mainly, but not exclusively, to give consent for emergency health care and to implement appropriate disciplinary measures.

Signature(s) of person(s) giving consent

Signed in _____, Québec, this ____ day of _____ 200 ____.

(Name in block letters and signature of parents (or custodial parent / legal guardian, in which case the custody / guardianship judgement must be attached hereto)

Signed before me in _____, Québec, this ____ day of _____ 20 ____.

(Name in block letters and signature of witness) ***

*** It is **strongly recommended** that children carry a consent letter for each and every trip abroad. Although anyone can witness/sign these letters, it is advisable to have the consent letter certified, stamped or sealed by an official who has the authority to administer an oath or solemn declaration (ie. a commissioner for oaths, notary public, lawyer, etc.) so that the validity of the letter will not be questioned.