



Commission scolaire  
du *Val-des-Cerfs*

**PROCÉDURE**

# **VOYAGES HORS-QUÉBEC**

(plus de 48 heures)

PR - 09

Direction générale

Approbation 18 janvier 2019  
Mise en vigueur 1<sup>er</sup> février 2019

Autorisation

\_\_\_\_\_  
Directeur général

\_\_\_\_\_  
Secrétaire général

## PRÉAMBULE

Les sorties éducatives, culturelles, sportives, récréatives ou aquatiques, incluant les voyages, contribuent au développement global de l'élève. Elles lui offrent l'occasion d'intégrer et d'enrichir les apprentissages réalisés en classe.

La gestion des voyages relève de l'établissement. En vertu de l'article 87 de la *Loi sur l'instruction publique*, le Conseil d'établissement :

*[...] approuve la programmation proposée par le directeur de l'école des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école.*

De plus, conformément à l'article 90 de la *Loi sur l'instruction publique*, le Conseil d'établissement :

*[...] peut organiser des services éducatifs autres que ceux qui sont prévus par le régime pédagogique, y compris des services d'enseignement en dehors des périodes d'enseignement pendant les jours de classe prévus au calendrier scolaire ou en dehors des jours de classe, et des services à des fins sociales, culturelles ou sportives.*

La participation aux voyages est entièrement FACULTATIVE. Les activités prévues ne peuvent faire l'objet d'aucun travail, devoir et d'aucune évaluation formative ou sommative.

## I. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à tous **voyages hors-Québec** organisés par un établissement de la Commission scolaire ou une agence de voyage pour un établissement, d'une durée de **plus de quarante-huit (48) heures**<sup>1</sup>.

## 2. CADRE LÉGISLATIF

La présente procédure s'applique en conformité avec les lois et règlements en vigueur, notamment :

- Le *Code civil du Québec (C.c.Q)*
- La *Loi sur la protection du consommateur (LPC)*
- La *Loi sur les agents de voyages* et son règlement

---

<sup>1</sup> La *Loi sur les agents de voyages* ne s'applique pas aux voyages au Québec d'une durée de soixante-douze (72) heures et moins et aux voyages hors-Québec d'une durée de quarante-huit (48) heures et moins. Ainsi, la Commission scolaire peut organiser de tels voyages sans retenir les services d'une agence de voyage.

### **3. DÉFINITIONS**

Au sens de la présente procédure, sont définis comme suit :

#### **3.1 ACTIVITÉS À RISQUES**

Les activités à risques sont des activités qui présentent un risque pour la santé ou la sécurité des élèves ou un risque réputationnel pour l'organisation. Ces activités nécessitent une planification et un encadrement particulier.

Préalablement à la tenue d'une telle activité, un formulaire de déclaration spécifique doit être complété et transmis au secrétariat général. Ce formulaire comporte une description de l'activité et vise à informer les assureurs de la Commission scolaire de sa tenue. Une preuve d'assurance de l'entreprise ou de l'organisme où se tiendra l'activité est requise.

Dans le cas de certaines activités, une approbation préalable est nécessaire par le Secrétaire général de la Commission scolaire. Les activités à risque et les activités requérant une approbation sont identifiées en ANNEXE.

#### **3.2 FORCE MAJEURE**

Événement imprévisible, inévitable ou irrésistible qui provient d'une cause étrangère au débiteur et qui libère ce dernier de son obligation.

#### **3.3 AGENCE DE VOYAGE**

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.

#### **3.4 TOUR OPÉRATEUR**

Entreprise qui négocie divers tarifs avec des fournisseurs de prestations touristiques et réunit les composantes achetées (hébergement, transport, visites etc.) pour créer un forfait qu'elle offre à des agents de voyages ou des consommateurs. Il n'existe aucun lien contractuel entre le tour opérateur, la Commission scolaire et les parents.

#### **3.5 TRANSPORTEUR**

Toute personne ou société qui exploite une entreprise commerciale consistant dans le transport de voyageurs.

## 4 ÉLABORATION DU PROJET

Les organisateurs du projet doivent élaborer et déposer un projet de voyage par écrit à la direction d'établissement. Ce projet indique le lien entre le voyage et le projet éducatif.

Les organisateurs doivent prévoir le programme des activités, les normes de sécurité prévues pour chacune des activités ainsi que l'horaire détaillé et le plan d'activités de rechange « Plan B » (surtout pour les activités extérieures, en cas de mauvaise température).

Les organisateurs doivent également se renseigner sur la situation politique, culturelle et économique du lieu de destination pour assurer la sécurité des élèves. Ils en rendent compte à la Commission scolaire, aux élèves ainsi qu'aux parents.

### 4.1 DESTINATIONS À RISQUE

Il convient, avant d'élaborer un projet, de valider certaines informations sur la destination souhaitée (ex. climat politique, criminalité, catastrophes naturelles en cours ou prévisibles, etc.). Le site du gouvernement du Canada <https://voyage.gc.ca/voyager/avertissements> donne des informations sur la dangerosité des différentes destinations. Le site du gouvernement local doit aussi être consulté. Le niveau de risque afférent au pays sera considéré dans l'autorisation du projet.

### 4.2 VOYAGE HUMANITAIRE

L'objectif d'un voyage humanitaire est généralement de participer de façon concrète à un projet précis dans un pays en voie de développement. Or, les installations et les normes de sécurité peuvent différer grandement entre le pays qui reçoit les élèves et le nôtre.

N'oubliez pas : La Commission scolaire, l'école et son personnel doit agir de façon raisonnable, avec prudence et diligence, afin d'assurer la sécurité des élèves voyageurs. Communément, on parle d'obligation d'agir en « bon père de famille »<sup>2</sup>.

Les organisateurs doivent faire preuve d'une grande prudence, notamment dans le choix des travaux qui devront être effectués dans la communauté hôte, ceux-ci doivent se qualifier de travaux légers (ex : peindre des murs, réparer des clôtures, etc.). En effet, les travaux doivent respecter les capacités, connaissances et habiletés des élèves. Sur place, il faut se limiter aux travaux prévus dès le départ et pour lesquels les parents des élèves ont donné leur consentement.

### 4.3 GRATUITÉ ET PRIX DU VOYAGE

Il est probable que des « gratuités » soient offertes aux accompagnateurs du voyage. Ces gratuités sont habituellement offertes par les fournisseurs après un certain nombre

---

<sup>2</sup> En droit, le bon père de famille est une personne normalement prudente, attentive, soigneuse et consciencieuse. Elle n'est ni excessivement prudente, ni complètement négligente. C'est le critère qu'on utilise souvent pour déterminer si le comportement d'une personne dans une situation donnée est fautif ou non. On examine si un bon père de famille placé dans les mêmes circonstances aurait agi de la même manière ou non.

d'inscriptions d'élèves. La direction de l'école doit obligatoirement être informée de cette offre et c'est elle qui doit déterminer comment utiliser ces gratuités.

Toutes les informations concernant ces gratuités ou tout autre type de rabais devraient être transmises aux parents afin d'assurer la plus grande transparence.

De même, si une partie du coût du voyage assumé par le parent sert à défrayer l'accompagnement, l'information doit être transmise aux parents.

Rappelez-vous : le parent doit payer le **coût réel** du voyage de son enfant. Si des frais supplémentaires sont ajoutés pour l'accompagnement, les parents doivent en être clairement informés.

#### 4.4 APPROBATION DU PROJET

La direction propose le projet au Conseil d'établissement. Dès qu'un projet est approuvé par le Conseil d'établissement, la responsabilité de la Commission scolaire est engagée, car l'intention d'organiser le voyage devient public.

Si l'activité suscite de l'incertitude quant à la légalité, l'assurabilité et la conformité de l'activité, la direction de l'établissement doit vérifier préalablement avec la Commission scolaire.

Une fois approuvée, la direction de l'école débute les démarches de mise en œuvre du projet, notamment l'obtention des autorisations préalables et le processus d'appel d'offres public. Les démarches préalables et les autorisations requises varieront en fonction de la nature de l'activité et des déplacements exigés.

L'approbation du Conseil d'établissement est toujours donnée sous réserve de l'autorisation par la Commission scolaire du projet de voyage.

## 5 AUTORISATION DU PROJET

**Formulaire  
rose**

La direction doit compléter de concert avec les organisateurs le **FORMULAIRE – PROJET DE VOYAGE** et le soumettre au Secrétaire général de la Commission scolaire pour autorisation. La résolution du Conseil d'établissement doit être jointe au formulaire.

### 5.1 OBJECTIFS ÉDUCATIFS

Le formulaire identifie les objectifs du voyage eu égard à la mission de l'école d'instruire, de socialiser et de qualifier, et fait le lien avec le projet éducatif de l'école. Il doit également indiquer les compétences ainsi que les disciplines qui seront développées.

## 5.2 ACCOMPAGNATEURS

Le formulaire doit identifier le ou les responsables du projet et indiquer le nombre d'accompagnateurs (membres du personnel), leurs noms complets et titre d'emploi.

Des accompagnateurs substitués doivent être également identifiés. Un substitut peut être appelé à remplacer un accompagnateur qui ne pourra participer au voyage pour des raisons hors de son contrôle. Toutefois, une fois les billets d'avion émis, trente (30) jours avant le départ, aucune modification d'accompagnateur ne pourra être faite.

En sus des accompagnateurs, si des bénévoles sont requis pour accompagner les élèves, **l'approbation spécifique du Directeur général** est requise. Notez qu'il est obligatoire de vérifier les antécédents judiciaires des bénévoles. Pour ce faire, adressez-vous au service des ressources humaines.

L'obligation de surveillance est relative et doit s'apprécier en tenant compte des circonstances de temps, de lieu et des personnes impliquées. L'âge des élèves est à considérer, tout comme la destination, les lieux visités et le comportement général des élèves participants. Le ratio entre le nombre nécessaire de surveillants et le nombre d'élèves varie. Lors d'un voyage, un ratio de 1 surveillant pour 12 élèves semble adéquat. Mais ce ratio peut être appelé à changer en fonction des critères énoncés auparavant.

Les surveillants doivent assurer une présence active et dynamique. Ils doivent être vigilants et manifester leur présence. Ils doivent agir en personnes prudentes et diligentes. Ils sont tenus de prévoir ce qui est raisonnablement probable et prévisible. Les surveillants sont responsables des participants 24 heures sur 24.

Au stade de l'autorisation, une attention sera portée aux conflits d'intérêt dans le cas d'accompagnateurs ou de responsables de projets qui ont un intérêt personnel dans une entreprise spécialisée dans les voyages.

## 5.3 DESTINATION ET ACTIVITÉS

Le formulaire doit identifier la destination (pays, villes et villages visités), l'organisme hôte (s'il y a lieu), les hôtels, auberges, B&B ou maisons de paysan ciblés pour l'hébergement et spécifier les activités prévues, le code de vie ainsi que l'horaire (annexer l'itinéraire prévu).

## 5.4 PARTICIPANTS

Le formulaire doit identifier les élèves visés par le projet de voyage (niveau d'enseignement, classe, groupe restreint d'élèves, élèves d'un volet particulier, etc.). Il doit aussi indiquer s'il s'agit d'un échange socio-culturel avec un groupe d'élèves de l'extérieur.

De façon précise, le formulaire doit indiquer le nombre de participants, définir les particularités des élèves (classe régulière ou classe spéciale, présence d'élèves handicapés, etc.) et les habiletés particulières exigées par une activité, s'il y a.

Le formulaire doit aussi mentionner clairement les critères de sélection ou les règles de participation, le cas échéant.

## 5.5 TRANSPORT

Le formulaire doit indiquer le(s) moyen(s) de transport utilisé(s) lors du voyage, notamment :

- ✓ l'organisation du transport pour l'aller et le retour à la destination
- ✓ tout moyen de locomotion utilisé pour les déplacements à destination

À moins de circonstances exceptionnelles, le transport des élèves devrait être confié à une entreprise spécialisée et s'effectuer par autobus, minibus ou véhicule conforme au règlement sur les véhicules routiers affectés au transport des élèves (berline), ou louer un service auprès d'un titulaire de permis de transport nolisé.

Lorsqu'aucun autre moyen ne peut être envisagé, l'utilisation des services d'un taxi ou du transport en commun intégré demeure également possible.

## 5.6 REPAS

Le formulaire doit faire mention du type de repas prévus (collations, boîtes à lunch, restaurants, repas chez l'hôte, etc.).

Il importe de respecter la politique de la Commission scolaire quant à la saine alimentation et d'éviter la restauration rapide (fast-food).

Si des repas de cuisine de rue « street food » sont prévus, ils doivent être détaillés de façon spécifique. Les risques seront évalués. On entend par cuisine de rue tous marchands ambulants (chariots, food truck, etc.), kiosques temporaires, marchés publics ou cuisine artisanale sur les trottoirs.

## 5.7 ÉCHÉANCIER

Le formulaire prévoit aussi un échéancier de préparation du voyage, indiquant les étapes préalables au départ, notamment les dates du départ et du retour ; la date limite pour l'inscription des élèves ; la préparation des participants (réunions, dîners élèves/enseignants) ; la date limite pour procéder à l'appel d'offres public ; les dates pour la remise des formulaires et documents requis par les parents et les dates de rencontres préparatoires prévues.

## 5.8 BUDGET

Le formulaire doit mentionner le coût approximatif du voyage, notamment la portion que les parents assumeront versus la portion compensée par les campagnes de financement. Il doit aussi être indiqué si l'école ou une fondation assume une partie des coûts.

Le formulaire doit indiquer le ou les modes de paiement qui seront utilisés (chèques, carte de crédit, Interac, Paypal, etc.).

## 5.9 DOCUMENTS

Le projet doit aussi prévoir les documents requis par les parents (passeport, visas, preuve de vaccination, certificat de naissance ou de citoyenneté, assurance voyage et annulation, le cas échéant).

Sur réception du formulaire projet de voyage, la Secrétaire générale évaluera le contenu et les risques afférents à la tenue du voyage. Une décision motivée parviendra, par écrit, à la direction dans un délai de quatorze (14) jours.

Si le voyage est autorisé, la direction pourra poursuivre la mise en œuvre et aller de l'avant avec le processus d'appel d'offres.

Si le voyage n'est pas autorisé, la direction doit en informer le Conseil d'établissement et les organisateurs. Le projet pourra alors être annulé ou modifié pour que celui-ci soit autorisé.

## 6 PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

En fonction du budget prévu pour la réalisation du voyage, la Commission scolaire procède par appel d'offres public, appels d'offre sur invitation ou demandes de prix, en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) et ses règlements de même que la *Politique d'acquisition de biens et de services* (PO 01) de la Commission scolaire.

Une fois autorisé, le projet de voyage sera soumis au service des ressources matérielles afin d'enclencher les démarches d'octroi de contrat. Un suivi ponctuel s'effectuera entre l'acheteur des voyages et le responsable de l'organisation dans l'école.

## 7 AUTORISATION DES PARENTS DES PARTICIPANTS

Les parents des élèves doivent obligatoirement autoriser la participation de leur enfant à un voyage et aux activités à risque.

Afin de donner un consentement éclairé, les parents doivent disposer de toutes les informations pertinentes. Ainsi, une description de l'activité et de ses objectifs pédagogiques, les moyens de transport utilisés, le type d'encadrement (ratio et encadrement spécialisé sur place, le cas échéant)



ainsi que les coûts qui s'y rattachent, constituent les informations minimales qui doivent figurer sur le document d'autorisation.

Les parents doivent fournir plusieurs autorisations distinctes en vue d'un voyage à l'étranger, notamment :

### Formulaire bleu

✓ Autorisation parentale de participation, autorisation pour le consentement à des soins de santé en cas d'urgence et entente de bonne conduite et autorisation d'imposer des mesures disciplinaires ;

### Formulaire orange

✓ Délégation de l'autorité parentale : Ce formulaire peut être requis notamment lors du passage des douanes frontalières. La délégation d'autorité parentale entraîne une responsabilité importante pour les accompagnateurs. Il est important que ce formulaire soit signé devant un commissaire à l'assermentation. Ainsi, le formulaire acquiert un caractère officiel. Le mandat du commissaire à l'assermentation est notamment de valider l'identité du parent qui signe le formulaire.

## 8 ASSURANCES

L'assurance responsabilité civile générale que détient la Commission scolaire vise à assurer sa responsabilité dans le cas où l'école est responsable, par sa faute, d'un dommage causé à un élève.

L'assurance responsabilité civile **ne constitue pas** une assurance qui vise à indemniser l'élève ou ses parents de tous dommages ou inconforts causés lors d'un accident survenu dans le cadre d'une activité de l'école, sans égard à la faute.

### 8.1 ASSURANCES VOYAGES DES PARTICIPANTS

Le parent doit obligatoirement souscrire à une assurance maladie/accident, assurance en cas de perte de bagages et à une **assurance annulation « tous risques »**, incluant maladie, décès, force majeure, catastrophe naturelle, acte terroriste, etc. La preuve de cette assurance doit être remise à l'école afin que l'élève puisse participer au voyage, si une telle assurance n'est pas déjà incluse dans le forfait voyage.

Cette couverture d'assurance est obligatoire pour tous les élèves participants ainsi que tous les accompagnateurs.

### 8.2 ASSURANCE VOYAGE DE LA COMMISSION SCOLAIRE

### Formulaire vert

Tout voyage hors-Québec doit être autorisé par l'assureur de la Commission scolaire. Pour ce faire, les organisateurs doivent compléter le **FORMULAIRE – VOYAGE HORS-QUEBEC** disponible dans *Sharepoint* - Secrétariat général, Assurances, et le transmettre au Secrétariat général.

**Formulaire  
jaune**

### 8.3 ACTIVITÉS À RISQUE

Chaque activité à risque doit aussi faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de assureurs de la Commission scolaire. Pour ce faire, les organisateurs doivent compléter le **FORMULAIRE – DÉCLARATION D'ACTIVITÉ À RISQUE** pour chaque activité à risque. Référez-vous à la liste des activités à risques disponible dans *Sharepoint* - Secrétariat général, Assurances.

## 9 MODIFICATION ET ANNULATION

Dans certaines circonstances, une modification ou une annulation du voyage peuvent s'avérer nécessaire. Des modalités sont prévues à l'appel d'offres et dans les règlements généraux de l'agence de voyage, du voyagiste et du transporteur.

Conformément aux normes dans le milieu du voyage, aucune modification ne peut être faite moins de trente (30) jours avant le départ. Une annulation effectuée à l'intérieur du même délai est entièrement (100%) non-remboursable.

### 9.1 ANNULATION PAR LA COMMISSION SCOLAIRE

Pour des raisons de santé et de sécurité réelles ou appréhendées, la Commission scolaire peut exiger l'annulation du voyage prévu. Dans ce cas, ni l'école ni la Commission scolaire ne remboursera le coût du voyage et les frais afférents. C'est pourquoi chaque participant doit avoir une assurance annulation « tous risques ».

La direction doit en informer les parents des élèves participants et le Conseil d'établissement le plus rapidement possible et énoncer les raisons de la décision.

La décision de la Commission scolaire est alors prise avec la diligence raisonnable qui lui incombe. L'organisation doit agir en personne prudente et diligente, comme le ferait un bon père de famille.

**ATTENTION** : les sorties éducatives et les voyages étudiants sont fort lucratif pour toute une variété d'entreprises (hôtels, restaurants, etc.). Il faut être très prudent et ne pas se fier uniquement à la publicité dans des publications spécialisées, à un site internet ou à une conversation avec les représentants de l'entreprise sur les risques présents au pays de destination. Il est essentiel d'effectuer des validations auprès des autorités locales et internationales, d'examiner la couverture médiatique et de vérifier auprès des organismes spécialisés (ex. institut de météorologie, volcanologie, organisation mondiale de la santé, les nations unies et les organismes de lutte contre le terrorisme, etc.).

### 9.2 ANNULATION PAR LE FOURNISSEUR

En principe, le seul motif pour lequel le fournisseur (ex. agence, voyagiste, compagnie aérienne, transporteur, etc.) peut annuler le contrat est celui de la force majeure. Si une annulation survenait pour un autre motif, des pénalités ou des dommages devraient s'appliquer, les montants et les conditions devant être précisés dans le contrat.

## **10 SURVEILLANCE**

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.

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.

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).

## **11 DOUANES ET TRANSPORT AÉRIEN**

Le passage des lignes frontalières terrestres (douanes américaines) ou des contrôles douaniers internationaux dans les aéroports peut s'avérer problématique. Il importe à tous les participants et leurs parents de s'informer sur les normes en vigueur pour quitter le Canada et y revenir, et de détenir tous les documents requis (passeport, visas, etc.) Une attention particulière doit être portée aux aliments, végétaux et autres produits interdits.

Les organisateurs doivent s'assurer que chaque participant a en main, lors du passage des douanes, son passeport, l'autorisation parentale et autres documents requis.

### **11.1 AVION**

Chaque parent doit s'assurer que les bagages à main ou de cabine de l'élève participant soient conformes aux normes en termes de dimensions et de contenu. Référez-vous aux sites internet de la compagnie d'aviation et du gouvernement du Canada pour les objets interdits et les normes relatives aux liquides, gels et aérosols.

#### **11.1.1 Appareils électroniques portatifs**

Certaines compagnies aériennes permettent l'utilisation des appareils électroniques portatifs approuvés, tels que téléphone cellulaire, tablettes (Ipads), console de jeux, ordinateur portatif, caméra vidéo, en tout temps à bord de l'avion, à condition de les mettre en mode « avion » ou « non-transmission ». L'élève participant doit s'assurer de respecter les consignes à cet effet.

### **11.2 PROBLÉMATIQUE AU PASSAGE DES DOUANES**

Dans l'éventualité où l'élève participant ne pourrait franchir les contrôles douaniers, en lien avec le non-respect des normes, problématiques relatives à la citoyenneté ou

documents de voyage non-conformes, celui-ci devra demeurer au Canada. Les parents sont alors responsables de venir chercher leur enfant aux lignes frontalières ou à l'aéroport.

## **12 SANTÉ ET SÉCURITÉ**

Avant le départ, chaque élève participant et ses parents doivent s'informer sur les risques inhérents au pays de destination, les conseils santé et les modes de prévention permettant d'éviter au voyageur de contracter une maladie. Assurez-vous de consulter le site internet du gouvernement du Canada <https://voyage.gc.ca/voyager/sante-securite/enfants>.

Les organisateurs doivent s'assurer d'obtenir les informations pertinentes à jour relatives à la santé des participants (ex. allergies) avant le voyage.

## **13 RESPONSABILITÉS**

- Ressources matérielles
  - Procédure d'acquisition du voyage (approvisionnement)
  - Gestion contractuelle des voyages impliquant une dépense de plus de 10 000\$
- Secrétaire général
  - Élaboration de la procédure et mise à jour des formulaires
  - Autorisation de chaque projet de voyage hors-Québec de plus de 48 heures
- Direction générale
  - Approbation des accompagnateurs bénévoles
- Direction d'établissement
  - Appliquer la procédure
  - Obtenir l'autorisation du CE
  - S'assurer que les parents ont eu en toute transparence l'information complète
  - Faire le lien entre le service des ressources matérielles et l'équipe école
  - Coordination du contrat
- Organisateur
  - Appliquer la procédure
  - Faire compléter les formulaires et recueillir les autorisations
  - Recueillir les preuves d'assurance tous risques

## **14 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette procédure entre en vigueur au 1<sup>er</sup> février 2019.