Formulaire pour voyage de type culturel

-1-

Identification de base du projet

|  |
| --- |
| Nom du projet et/ou thème :       |

|  |
| --- |
| Destination :       |

|  |
| --- |
| Dates de départ et de retour prévues :       |

|  |
| --- |
| Nom et coordonnées du/des organisateurs :       |

|  |
| --- |
| Objectifs poursuivis par l’organisateur du voyage :       |

Formulaire pour voyage de type culturel

-2a-

Exonération de responsabilités

Le Cégep de Sorel-Tracy se réserve le droit de demander aux divers participants au projet de voyage de faire signer un document protégeant le Cégep en cas de poursuites judiciaires. Ce formulaire se décline en deux versions, l’une pour les étudiants et l’autre pour les professeurs.

Version pour étudiant

**VOYAGE en \_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_ (inscrire la destination)**

**DÉCLARATION**

**D’EXONÉRATION DE RESPONSABILITÉS**

Par cette **Déclaration d’exonération de responsabilités**, je décharge le Cégep de Sorel-Tracy de toute responsabilité quant au voyage (inscrire la destination)\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_ que j’effectuerai du (inscrire la date de départ et de retour)\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Je comprends que le Cégep de Sorel-Tracy n’est aucunement lié ni de près ou de loin à l’organisation de ce voyage.

Je comprends que bien qu’il y ait eu une publicité de ce voyage à l’intérieur des murs du cégep, cela ne constitue pas un mode de participation ou une implication quelconque du Cégep de Sorel-Tracy à l’organisation de ce voyage.

Je comprends que ce voyage est organisé et accompagné par des professeurs du cégep qui n’agissent pas dans le cadre de leurs fonctions mais à titre personnel.

Je comprends qu’il est de ma responsabilité de prévoir que je possède la couverture d’assurance nécessaire pour tout événement relié à ce voyage (ex. : responsabilité civile, accidents, frais d’annulation de voyage, etc.).

Je comprends que l’agence organisatrice de ce voyage n’est aucunement liée au Cégep de Sorel-Tracy.

Comme suite de ce qui précède, je renonce de façon libre et éclairée à entreprendre toutes demandes ou poursuites judiciaires à l’encontre du Cégep Sorel-Tracy, ses représentants, mandataires et dirigeants.

En foi de quoi, je signe ce document

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature de l’étudiant (ville) (date)

ou des parents si l’étudiant est mineur

Inscrire ici votre nom et prénom en lettres majuscules \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Formulaire pour voyage de type culturel

-2b-

Exonération de responsabilités

Le Cégep de Sorel-Tracy se réserve le droit de demander aux divers participants au projet de voyage de faire signer un document protégeant le Cégep en cas de poursuites judiciaires. Ce formulaire se décline en deux versions, l’une pour les étudiants et l’autre pour les professeurs.

Version pour enseignant

**VOYAGE en \_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_(inscrire la destination)**

**DÉCLARATION D’EXONÉRATION DE RESPONSABILITÉS**

Par cette **Déclaration d’exonération de responsabilités**, je décharge le Cégep de Sorel-Tracy de toute responsabilité quant au voyage \_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_(inscrire la destination) que j’effectuerai du \_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_(inscrire la date de départ et de retour).

Je comprends que le Cégep de Sorel-Tracy n’est aucunement lié ni de près ou de loin à l’organisation de ce voyage.

Je comprends que bien qu’il y ait eu une publicité de ce voyage à l’intérieur des murs du cégep, cela ne constitue pas un mode de participation ou une implication quelconque du Cégep de Sorel-Tracy à l’organisation de ce voyage.

Je comprends que ce voyage est organisé et accompagné par des professeurs du cégep qui n’agissent pas dans le cadre de leurs fonctions mais à titre personnel.

Je comprends qu’il est de ma responsabilité de prévoir que je possède la couverture d’assurance nécessaire pour tout événement relié à ce voyage (ex. : responsabilité civile, accidents, frais d’annulation de voyage, etc.).

Je comprends que l’agence organisatrice de ce voyage n’est aucunement liée au Cégep de Sorel-Tracy.

Je comprends que comme personne accompagnatrice et/ou organisatrice de ce voyage, je reconnais avoir informé tous les étudiants participant à ce voyage des informations mentionnées dans cette déclaration.

Comme suite de ce qui précède, je renonce de façon libre et éclairée à entreprendre toutes demandes ou poursuites judiciaires à l’encontre du Cégep Sorel-Tracy, ses représentants, mandataires et dirigeants, et je m’engage également à tenir le cégep quitte et indemne de toutes poursuites et réclamations qui pourraient être dirigées à son égard par un participant au voyage ou par l’agence organisatrice.

En foi de quoi, je signe ce document

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature (ville) (date)

Inscrire ici votre nom et prénom en lettres majuscules \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Formulaire pour voyage de type culturel

-3-

Évaluation du voyage

Indiquez brièvement vos commentaires en lien avec les thèmes suivants :

Organisation et logistique :

Gestion des risques et des incidents :

Communications :

Loisirs et culture :

À refaire :

À ne pas refaire :

Formulaires pour voyage de type cours/stage pédagogique

-A-

Identification des objectifs de voyage de type cours/stage pédagogique

Nom du projet et/ou thème :

Destination et calendrier :

Nom et coordonnées du/des organisateurs :

Identification du cours/stage porteur du voyage

(no du cours et trimestre, programme) :

Identification de la ou des compétences du cours/stage spécifiquement associé au voyage

(énoncé et éléments de compétences et objectifs d’apprentissage maison, s’il y a lieu) :

Identification des contenus essentiels du cours/stage spécifiquement associé au voyage

(savoirs, savoir-faire, savoir-être, savoir-agir) :

Identification de la stratégie d’évaluation du cours/stage spécifiquement associé au voyage

(formative, sommative, tâches et critères d’évaluation) :

Planification des activités pédagogiques si annulation du voyage :

Mesures mises en place pour les étudiants non participants :

Le cas échéant, implication pédagogique de l’organisme ou l’agence offrant des services de voyage (organisme partenaire) :

Grille d’analyse pédagogique approfondie

-B-

À compléter par les conseillères pédagogiques du Services des programmes

Le plan d’étude du cours/stage ou des cours/stages porteurs du projet voyage présente des informations en lien avec le cours/stage pédagogique dans les objets suivants :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Page titre | Oui[ ]  | Imprécis [ ]  | Non[ ]  | N/A[ ]  |
| Contexte du cours | Oui[ ]  | Imprécis [ ]  | Non[ ]  | N/A[ ]  |
| Compétences développés dans le cours | Oui[ ]  | Imprécis [ ]  | Non[ ]  | N/A[ ]  |
| Objectifs | Oui[ ]  | Imprécis [ ]  | Non[ ]  | N/A[ ]  |
| Activités d’apprentissages | Oui[ ]  | Imprécis [ ]  | Non[ ]  | N/A[ ]  |
| Déroulement du cours | Oui[ ]  | Imprécis [ ]  | Non[ ]  | N/A[ ]  |
| Évaluation des apprentissages Modalités d’évaluation formative Modalités d’évaluation sommative Épreuve terminale Critères d’évaluation | Oui[ ]  | Imprécis [ ]  | Non[ ]  | N/A[ ]  |
| Règles départementales | Oui[ ]  | Imprécis [ ]  | Non[ ]  | N/A[ ]  |

Commentaires :

Formulaires pour voyage de type cours/stage pédagogique

-C-

Planification des modalités matérielles relatives au voyage

En collaboration avec une personne du service des ressources matérielles, identifiez les étapes et les processus nécessaires à la réalisation du projet pour les items suivants :

* Créer un « utilisateur » dans le système d’approvisionnement
* Identifier les achats qui devront être effectuées via le service des approvisionnements
* Identifier les achats qui devront faire l’objet de demandes de prix auprès de plus d’un fournisseur
* Valider l’obligation de transiger avec une agence de voyages
* Identifier les signataires des documents officiels (contrats, commandes, etc.)
* Planifier les opérations pour accorder un temps raisonnable au service des ressources matérielles pour effectuer les transactions
* Pour les activités ayant été approuvées par la DAEP ayant lieu dans les locaux du Collège, il n’y aura pas de frais de location de locaux de chargés. Cependant, toutes les dépenses liées aux montages de salles, aux opérations techniques (sonorisation, éclairage, technicien de salle) et aux frais de conciergerie et/ou de sécurité seront facturés.
* Les dépenses d’un montant supérieures à 1 000 $ et liées directement au voyage ou rattachées à une activité autofinancée dont les revenus sont supérieurs à 5 000 $ doivent faire l’objet d’une réquisition au système d’approvisionnements du collège et seront payables par chèque par le service des ressources financières.

Pour compléter le dossier, les informations suivantes devront être communiquées au Cégep :

* Compagnie aérienne, numéro de vol aller-retour, dates et heures, vols internes s’il y a lieu.
* Autres types de transport prévus.
* Hébergement : liste des hôtels/lieux d’hébergement prévus lors du voyage et coordonnées (si possible, fournir l’itinéraire prévu).
* Une preuve d’assurance voyages pour chacun des participants: compagnies d’assurance, types de police d’assurance, numéros de police d’assurance.

Formulaires pour voyage de type cours/stage pédagogique

-D-

Planification des modalités financières relatives au voyage

En collaboration avec la directrice des ressources financières (DRF) :

* L’enseignant(e) responsable du voyage dépose le budget du projet dûment approuvé par la DAEp à la DRF;
* La DRF attribue les codes budgétaires de revenus et de dépenses du projet;
* L’enseignant(e) responsable du voyage détermine deux personnes répondantes et signataires des transactions financières (elle peut en être);
* Les contributions des étudiants doivent être déposées au compte du projet au service des ressources financières;

Gestion des revenus

* Dans le cas des activités autofinancées dont les revenus prévus sont inférieurs à 5 000 $ :
	+ le budget de l’activité doit être approuvé par la DAEp et transmis à la DRF. À la fin de l’activité de financement, les recettes nettes de l’activité doivent être déposées au compte du projet au service des ressources financières. Un bilan de l’activité devra aussi être déposé auprès de la DRF ainsi que toutes les pièces justificatives de dépenses dont le paiement a été fait en argent.
* Dans le cas des activités autofinancées dont les revenus prévus sont supérieurs à 5 000 $ :
	+ le budget de l’activité doit être approuvé par la DAEp et transmis à la DRF. Au cours de l’activité de financement, les recettes de l’activité (ventes de billets, commandites ou autres) doivent être déposées au compte du projet au service des ressources financières. Un bilan de l’activité devra être déposé auprès de la DRF ainsi que toutes les pièces justificatives de dépenses dont le paiement a été fait en argent.

Gestion des dépenses

* Une petite caisse peut être constituée pour fins de menues dépenses en argent liquide. Les dépenses plus importantes devront être payées par un chèque émis par le collège au compte du projet selon les directives concernant les dépenses.
* Il est à noter que les sommes à déposer en monnaie doivent préalablement avoir été décomptées et empaquetées en rouleaux standards.
* Les dépenses d’un montant inférieure à 1 000 $ et liées directement au voyage sont payables par chèque par le service des ressources financières, sur présentation d’une pièce justificative et de la facture. La pièce justificative doit être préalablement signée par les deux signataires au projet.
* Les dépenses d’un montant supérieures à 1 000 $ et liées directement au voyage ou rattachées à une activité autofinancée dont les revenus sont supérieurs à 5 000 $ doivent faire l’objet d’une réquisition au système d’approvisionnements du collège et seront payables par chèque par le service des ressources financières.

Note : Sur rendez-vous, la direction des ressources financières s’engage à fournir toute information financière relative au projet. Pour ce faire, contacter Diane Dumas, poste 2314.

Formulaires pour voyage de type cours/stage pédagogique

-E-

Mécanismes de communications

Organisateur du Cégep

Nom :

Téléphone à l’étranger :       (dates : de       à       )

Téléphone à l’étranger :       (dates : de       à       )

Téléphone à l’étranger :       (dates : de       à       )

Téléphone à l’étranger :       (dates : de       à       )

Téléphone à l’étranger :       (dates : de       à       )

Courriel :

Répondant(s) du Cégep

Nom :

Téléphone travail :

Téléphone domicile :

Cellulaire :

Courriel :

**Joindre également, avant le départ :**

* Liste des personnes contact pour tous les participants
* Copie de tous les passeports des participants

Formulaires pour voyage de type cours/stage pédagogique

-F-

Identification du partenaire à destination

Identification du partenaire :

Coordonnées :

Personne contact :

Référence

*La référence peut provenir d’un organisme canadien œuvrant dans le pays visité (ambassade, institution d’enseignement, entreprises, etc.) :*

Une vérification du contrat de partenariat peut être faite par le Cégep

Formulaires pour voyage de type cours/stage pédagogique

-G-

Formulaire d’identification des risques

Santé

| **Identification des risques** | **Analyse des risques** | **Appréciation des risques** | **Mesures d’atténuation des risques** |
| --- | --- | --- | --- |
|       | *
 | *
 | *
 |

Comportement des participants au projet

| **Identification des risques** | **Analyse des risques** | **Appréciation des risques** | **Mesures d’atténuation des risques** |
| --- | --- | --- | --- |
|       | *
 | *
 | *
 |

Réalité du pays visité

| **Identification des risques** | **Analyse des risques** | **Appréciation des risques** | **Mesures d’atténuation des risques** |
| --- | --- | --- | --- |
|       | *
 | *
 | *
 |

Climat et désastres naturels

| **Identification des risques** | **Analyse des risques** | **Appréciation des risques** | **Mesures d’atténuation des risques** |
| --- | --- | --- | --- |
|       | *
 | *
 | *
 |

Formulaires pour voyage de type cours/stage pédagogique

-H-

Évaluation du voyage

Indiquez brièvement vos commentaires :

Organisation et logistique :

Gestion des risques et des incidents :

Communications :

Loisirs et culture :

À refaire :

À ne pas refaire :

Autres commentaires :