

Cégep de Sorel-Tracy

Procédure pour l'organisation de voyages étudiants à l'étranger

Objectifs

Baliser l'organisation et l'autorisation des projets de voyages étudiants.
Clarifier les rôles et responsabilités des personnes impliquées en termes administratifs.

Principes sous-jacents à l'organisation de voyages étudiants

- Tous les voyages doivent obtenir soit une autorisation institutionnelle, soit une permission d'organisation émise par la direction des études;
- Tous les étudiants et les professeurs doivent remplir les formulaires spécifiques selon le type de voyage;
- L'achat de biens et de services liés au voyage doit s'effectuer auprès d'agences accréditées par la Loi et détentrices de permis;
- Le Cégep se réserve le droit d'annuler tout projet de voyage s'il a des raisons de croire que la sécurité des participants est compromise.

Définitions des types de voyage étudiant concernés par cette procédure

Voyage étudiant à caractère culturel

Activité étudiante de groupe dont le but est la découverte de lieux étrangers; sans lien formel avec une compétence d'un programme, ni obligation scolaire. Cette activité est accompagnée par une ou des personnes répondantes du projet qui sont en lien avec le Cégep. Le voyage se déroule en dehors des journées de cours du calendrier scolaire du Cégep. Les participants peuvent provenir d'un ou de plusieurs programmes d'études.

Voyage étudiant de type cours/stage pédagogique

Activité étudiante de groupe dont le but est de faire des enseignements et/ou de réaliser des apprentissages en lien avec les objectifs et standards d'un même programme d'études. Les objets d'apprentissage sont abordés dans le cadre d'un enseignement spécifique et font l'objet d'une évaluation sommative des apprentissages en cohérence avec la PIÉA. Ces activités sont toujours sous la responsabilité d'un ou de plusieurs professeurs du Cégep. Cette activité est toujours inscrite dans le plan d'étude du cours/stage porteur. Si son caractère est récurrent, cette activité devrait être inscrite dans le cahier du programme d'études (dans la section intentions éducatives et dans les plans-cadres) de manière formelle. Le voyage se déroule à l'intérieur du calendrier scolaire. Les participants sont inscrits au cours/stage porteur. L'ensemble de la gestion du projet est intégré aux processus administratifs existants tant au niveau du service des programmes que des services des ressources financières et matérielles.

Autorisation ou permission d'un projet de voyage étudiant

L'autorisation de voyage est directement liée à la faisabilité du projet. Cette faisabilité, selon le type de voyage, doit être explicite à l'intérieur d'une certaine documentation. La présente procédure propose des étapes de réalisation. Ces dernières sont déclinées ci-après et certaines

d'entre elles sont assorties de formulaires ou de guides destinées à faciliter l'élaboration du projet (voir annexes). L'autorisation institutionnelle est accordée à un voyage de type stage pédagogique, alors que la permission d'organisation concerne le voyage à caractère culturel.

Première étape

Les personnes à l'origine du projet de voyage planifient une rencontre d'exploration avec la conseillère pédagogique en charge de l'international (CPI) au Service de l'organisation de l'enseignement. Avant ou pendant cette rencontre, ces personnes complètent un formulaire de description de base du projet. La CPI, à la lumière de cette rencontre, détermine de quel type de voyage il s'agit et informe les personnes répondantes de la procédure complète de l'organisation de voyage étudiant. Elle remet la documentation nécessaire selon le type de voyage identifié.

Deuxième étape

S'il s'agit d'un voyage de type culturel, la CPI transmet le dossier au directeur adjoint à l'organisation de l'enseignement (DAEO). Le DAEO applique, selon les cas, les modalités des procédures d'exonération des responsabilités, de suppléance, d'examens de reprise et de révisions de note. Il fait compléter par les personnes concernées les formulaires ou les démarches à cet effet. Il oriente les professeurs auprès du directeur des études (DÉ) pour les demandes de reports de disponibilité.

Si le projet est refusé, le DAEO rencontre les personnes à l'origine du projet pour en expliquer les raisons.

S'il s'agit d'un projet de type cours/stage pédagogique, la CPI transmet le dossier à la directrice adjointe aux programmes (DAEP). La DAEP en fait une première évaluation, dont l'estimation préliminaire des coûts du projet, et elle recommande ou non au directeur des études (DE) de passer à l'étape de l'analyse pédagogique approfondie. Le DÉ informe la directrice générale (DG) du projet et fait part de son approbation ou non à la DAEP. Lorsqu'approuvé, le DÉ avise le comité de direction. La DAEP, avec l'aide des conseillers pédagogiques aux programmes (CPP), valide le cours/stage porteur, le lien avec les objectifs et standards du cours/stage, ainsi que les modalités d'évaluation des apprentissages.

Si le projet est refusé, la DAEP rencontre les personnes à l'origine du projet pour en expliquer les raisons.

Dans tous les cas, le projet est inscrit à l'ordre du jour de la régie pédagogique pour information.

Troisième étape

S'il s'agit d'un voyage de type culturel, après vérification des démarches, le DÉ informe le comité de direction et permet l'organisation du voyage.

S'il s'agit d'un projet de type cours/stage pédagogique, la DAEP invite les personnes concernées à produire certains documents (voir tableau de formulaires) et à réaliser les actions nécessaires en collaboration avec les services concernées (programmes, ressources financières et matérielles). Pour soutenir le travail, des guides écrits sont mis à la disposition des organisateurs. Après avoir pris connaissance de ces documents, le DÉ consulte le comité de direction et émet l'autorisation institutionnelle pour le voyage.

Quatrième étape

Au retour du voyage, les personnes répondantes produisent un bilan écrit du voyage. Il dépose celui-ci au bureau de la CPI. Elle-même le transmet à la régie pédagogique par l'intermédiaire du DAEO.

Tableaux

Liste des formulaires à utiliser selon le type de voyage

Démarche	Voyage étudiant à caractère culturel	Voyage étudiant de type cours/stage pédagogique
Première étape	<i>1 - Identification de base du projet</i>	<i>A - Identification des objectifs de voyage de type cours/stage pédagogique</i>
Deuxième étape	<i>2a - Exonération de responsabilités – étudiants 2b - Exonération de responsabilités – professeurs</i>	<i>B- Grille d'analyse pédagogique approfondie</i>
Troisième étape		<i>C- Planification des modalités matérielles relatives au voyage D- Planification des modalités financières relatives au voyage E - Mécanismes de communications F - Identification du partenaire à destination G - Formulaire d'identification des risques</i>
Quatrième étape	<i>3 - Évaluation du voyage</i>	<i>F - Évaluation du voyage</i>

Guides de Cégep international

Guide de sélection des participants au voyage

Guide d'analyse des risques

Guide des procédures en cas d'urgence

Fiche 1 : Quoi faire en cas de piqûre d'insecte ou de morsure d'animal

Fiche 2 : Quoi faire en cas d'accidents, de blessures ou de maladies graves

Fiche 3 : Quoi faire en cas de catastrophes naturelles ou d'agitation sociopolitique

Fiche 4 : Quoi faire en cas d'agression physique ou sexuelle

Fiche 5 : Quoi faire en cas d'épidémie

Fiche 6 : Quoi faire en cas d'arrestation d'un participant

Fiche 7 : Quoi faire en cas de situation familiale d'urgence

Fiche 8 : Quoi faire en cas de vol ou de perte de bagages ou de documents importants

Fiche 9 : Quoi faire en cas de rapatriement d'urgence

Direction des études

17 septembre 2015