

CAHIER DE GESTION

POLITIQUE INSTITUTIONNELLE D'ENCADREMENT DES VOYAGES DES GROUPES ET DES DÉLÉGATIONS ORGANISÉS À L'INTENTION DES ÉTUDIANTES ET DES ÉTUDIANTS DU COLLÈGE DE RIMOUSKI

COTE

70-04-10.001

OBJET

Préciser et faire connaître les rôles et les responsabilités de chacun dans l'encadrement des voyages des groupes et des délégations organisés à l'intention des étudiantes et des étudiants du Collège de Rimouski.

DESTINATAIRES

Les personnes qui organisent ces voyages et ces délégations.
Les personnes qui participent à ces voyages.

RESPONSABLES DE L'APPLICATION

La direction des Services éducatifs du Cégep
La direction de l'Institut maritime du Québec
La direction du Centre matapédien d'études collégiales

CONTENU

1. Préambule
2. Définitions
3. Fondements de la politique
4. Principes généraux

RÉFÉRENCES

La *Loi sur les agents de voyages* (L.R.Q., c.A-10)
La *Politique et procédures relatives à la vente et à la sollicitation* (B-06)
Le *Plan des mesures d'urgence*, section 6.4

ADOPTION

Cette politique a été adoptée par le Conseil d'administration lors d'une réunion tenue le 23 mars 2010 (CA 10-02.15).

1.0 PRÉAMBULE

Les projets éducatifs du Cégep de Rimouski, du Centre matapédien d'études collégiales et de l'Institut maritime du Québec affirment l'importance de l'ouverture sur le monde.

Regroupés au sein d'un bureau-voyage étudiant, d'un club sportif ou encadrés par des enseignantes et des enseignants, c'est le plus souvent en groupes que les étudiantes et les étudiants voyagent. L'expérience d'un voyage, animé par les bureaux-voyages étudiants, est même reconnue par le Bureau international du tourisme pour son caractère unique et son dynamisme.

Pourtant, le voyage en groupe chez les jeunes exige des responsables locaux, des dirigeants, des éducateurs et des personnes qui les encadrent, une connaissance des lois et des règlements liés au voyage, une vigilance et une compétence à organiser des voyages sécuritaires, une pratique commerciale empreinte d'éthique et un préjugé favorable à la portée éducative de l'activité.

Par la présente, le Collège de Rimouski se dote d'une politique institutionnelle encadrant de tels voyages. Il est d'ores et déjà convenu qu'une responsabilité, tantôt légale, mais toujours morale, engage le Collège, notamment lors de voyages organisés par celui-ci ou par des personnes sous sa responsabilité.

2.0 DÉFINITIONS

2.1 Agent ou agence de voyage

Toute personne, société ou association qui, pour le compte d'autrui ou de ses membres, effectue des opérations assujetties à la loi et qui est détentrice d'un permis émis par l'Office de la protection du consommateur.

2.2 Comité voyages

Il est composé d'au moins quatre étudiantes et étudiants et de l'animatrice ou l'animateur à l'organisation communautaire qui en assume la responsabilité.

Le but du Comité voyages est d'informer et de promouvoir l'organisation et la participation étudiante à des activités touristiques et éducatives à l'extérieur du Collège.

2.3 Délégation d'étudiantes et d'étudiants

Représentation ou délégation d'un ou de plusieurs étudiantes et étudiants désignés par le Collège afin de participer à l'étranger à un concours, à un échange, à une mission ou à toute autre activité reconnue ou soutenue par le Collège.

2.4 Excursion

Activité d'une journée et moins. Cette activité n'est pas couverte par la présente politique.

2.5 Loi

Sous réserve d'exceptions, la location ou la réservation de services d'hébergement et de transport ainsi que l'organisation de voyages est régie au Québec par les dispositions de la *Loi sur les agents de voyages* (L.R.Q., c. A-10) et le règlement y afférant.

2.6 Répondant local

Réfère à l'intervenant local désigné ou reconnu par la direction du Collège, afin de conseiller les groupes des étudiantes et des étudiants engagés dans un projet de voyage.

2.7 Responsable du projet de voyage

Toute personne ayant la responsabilité de l'organisation de voyage au sein du Collège.

2.8 Voyages

Activités dont le déroulement s'étend sur plus d'une journée :

2.8.1 Voyage d'apprentissage

L'expérience d'un voyage à l'étranger sous la forme d'un stage collectif réalisé en présence d'enseignantes et d'enseignants, ou non, ou sous forme d'un stage individuel, tel un échange inter-établissements d'enseignement dans le cadre d'une entente officielle (ex. : stage pédagogique à l'étranger) ou d'un programme de stage d'organismes, tels que l'OFQJ ou autre.

2.8.2 Voyage de groupe étudiant

Tout projet d'un voyage élaboré au sein du Collège réalisé par ou pour un groupe déterminé d'étudiantes et d'étudiants, peu importe la destination et la durée du voyage, peu importe l'individu, le département, le service ou l'organisme (relevant du Collège) qui l'organise.

2.8.3 Voyage éducatif ou pédagogique

L'expérience d'un voyage en groupe organisé par le Collège ou par des personnes ou des groupes sous la responsabilité de celui-ci, impliquant la présence d'éducateurs et présentant une portée significative d'apprentissages, de découvertes et d'esprit entrepreneurial (ex. : visite industrielle).

2.8.4 Voyage récréatif

L'expérience d'un voyage en groupe dont l'objectif avoué invite essentiellement à la détente, aux vacances, aux loisirs, sans portée éducative significative (ex. : voyage à Montréal pour un match de hockey) en collaboration avec le Comité voyages.

3.0 FONDEMENT DE LA POLITIQUE

Le Collège propose au personnel enseignant et aux intervenants un cadre d'intervention fixant les principales balises à respecter par toute personne responsable d'un projet de voyage de groupe ou de délégation. Face à l'intérêt grandissant des étudiantes et des étudiants, la direction de l'institution invite ainsi les intéressés à agir avec un maximum d'information et de compétence dans l'organisation de voyages individuels ou de groupes que l'on veut responsables et sécuritaires.

4.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX

4.1 Premier principe : SAVOIR qui voyage

Il est d'une élémentaire prudence de SAVOIR qui sont les étudiantes et les étudiants participant à tout voyage de groupe organisé à leur intention, par le Collège ou par des personnes ou des groupes sous la responsabilité de celui-ci.

Responsabilité de la direction

Prévoir l'endroit et la modalité selon laquelle tout responsable d'une telle activité dépose, avant le départ, la liste complète des participantes et des participants et les coordonnées de la destination.

Responsabilités du responsable du projet de voyage

Produire la liste complète des noms des participantes et des participants et, pour chacun d'eux, le numéro de téléphone d'une personne-ressource à rejoindre localement, au besoin.

Identifier les étudiantes et les étudiants d'âge mineur ainsi que les signalements d'ordre médical, s'il en est, et obtenir les autorisations parentales nécessaires. À cet effet, le Collège met à la disposition des étudiantes et des étudiants un formulaire sur le système Omnivox qui devra être remis au responsable du voyage avant le départ.

4.2 Second principe : AUTORISER le projet de voyage ou la délégation d'étudiantes et d'étudiants

Ultimement, il appartient à la direction des Services éducatifs du Cégep ou à la direction du Centre matapédien d'études collégiales (CMÉC) ou à la direction de l'Institut maritime du Québec (IMQ) d'autoriser ou non formellement un projet.

La reconnaissance d'un projet repose, entre autres, sur l'une ou l'autre des considérations suivantes :

- un groupe d'étudiantes et d'étudiants inscrits au Collège organise un séjour sous l'étiquette institutionnelle pour lequel des levées de fonds sont effectuées;
- le séjour est encadré par un ou des répondants liés au Collège;
- le projet s'inscrit dans le cadre d'un programme subventionné;
- le projet fait l'objet d'une publicité clairement diffusée dans le Collège;
- le projet est subventionné par une instance du Collège et des arrangements commerciaux reposent soit sur la collaboration du Service de l'équipement et de l'approvisionnement du Collège ou sur un contrat liant un ou des répondants au Collège.

Cette autorisation peut être réévaluée à la lumière de l'évolution du contexte dans le lieu où se déroule le projet ou des modifications dans les conditions de réalisation du projet.

Cette reconnaissance est formalisée par une lettre de la Direction servant aux personnes qui sollicitent à l'interne ou à l'externe l'appui financier de citoyens et d'entreprises (cet avis précise notamment le nom de la personne autorisée à signer un contrat avec un fournisseur). Plus de détails sont fournis sur les règles relatives à la sollicitation à la section B-6 du Cahier de gestion.

Le Collège peut aussi ne pas reconnaître un projet et s'en dissocier. Une mise en garde écrite est produite aux organisateurs à l'effet que le Collège ne reconnaît pas le projet et qu'il s'en dissocie à tous égards.

Il va de soi que la reconnaissance par la Direction du Collège n'est pas nécessaire pour tout projet de voyage qui, même s'il implique des étudiantes et des étudiants du Collège, peut n'être lié d'aucune façon au Collège. Dans un tel cas, la dissociation du Collège à ce projet est alors implicite à moins d'un avis contraire de la Direction.

Dans tous les cas, la reconnaissance par la Direction du Collège ne s'étend pas aux actes et informations transmises sous quelque forme que ce soit par un ou des agents de voyages soumis à la Loi sur les agents de voyages et impliqués dans le projet de voyage. En d'autres mots, cette reconnaissance ne peut constituer, en aucune façon, une exonération de la responsabilité de ces personnes physiques et morales impliquées par le projet de voyage.

4.3 Troisième principe : prévoir les modalités d'ACCOMPAGNEMENT des participants

Les principales consignes que la personne responsable d'un projet de voyage ou d'une délégation d'étudiantes et d'étudiants sous la responsabilité du Collège doit respecter sont les suivantes :

- 4.3.1 Tout projet de voyage de groupe ou de délégation doit être signalé et autorisé par le Collège.
- 4.3.2 La déclaration de renseignements à produire par le responsable du voyage au répondant désigné comprend notamment :
 - les coordonnées de la destination, les dates de séjour et les coordonnées des responsables-accompagnateurs;
 - la liste des participantes et des participants et leur numéro de téléphone local; le nom et le numéro de téléphone de personnes ressources à rejoindre localement;
 - la liste des participantes et des participants d'âge mineur et les signalements d'ordre médical, s'il en est, et les autorisations parentales nécessaires.
- 4.3.3 L'achat des biens et services liés au voyage s'effectue en conformité avec la politique d'acquisition de biens quant au processus d'appel d'offres et la signature d'un contrat de service, le cas échéant. Dans certains cas, avec l'accord du responsable de l'application de la politique, cette règle peut ne pas s'appliquer (Cahier de gestion, section C-08).
- 4.3.4 Le Collège désigne un ou des répondants locaux réputés pour leur compétence en matière de voyages de groupe et identifie les services, les organismes ou les employés auprès desquels la reconnaissance et le dépôt d'information se transigent.
- 4.3.5 L'achat de services aux voyageurs s'effectue auprès d'agences ou d'agents extérieurs accrédités par la Loi, détenteurs d'un permis émis à cet effet.
- 4.3.6 Tout organisateur ou organisme du Collège engagé dans l'organisation d'un voyage de groupe étudiant ne peut vendre un voyage et encaisser le paiement d'un participant en lieu et place de l'agence de voyages signataire. Il ne peut également recevoir une quelconque forme de rétribution pour ses services.

- 4.3.7 S'il s'agit d'une étudiante ou d'un étudiant mineur, s'assurer qu'il soit muni d'une lettre de consentement attestant que le parent qui en a la garde (ou ses deux parents ou son tuteur légal) a autorisé le voyage. Il faut alors s'assurer que cette étudiante ou cet étudiant conserve l'original de ce consentement avec lui lors du voyage et qu'une copie soit conservée dans le dossier de l'étudiante ou de l'étudiant du Collège.
- 4.3.8 Lorsque le Collège est lié à l'organisation d'un voyage ou d'une délégation, la personne responsable du projet de voyage au sein du Collège doit :
- a) évaluer les risques associés à la nature du voyage, au temps de séjour, à la destination et à la situation politique et environnementale qui y sévit. Le responsable doit à cet égard informer les personnes devant voyager de tout élément ou événement, porté à sa connaissance, susceptible de présenter un risque lors du séjour. Le responsable peut notamment se référer aux conseils pour les voyageurs des *Affaires étrangères* et *Commerce international Canada*;
 - b) informer les voyageurs qu'il est de leur responsabilité de se munir d'une assurance santé, des vaccins nécessaires, tels que recommandés par *Santé Canada* et des autorisations requises pour le séjour, le cas échéant;
 - c) faire signer aux voyageurs ou aux parents en cas de mineurs une déclaration de responsabilité et un formulaire de renonciation attestant de leur compréhension et de leur acceptation des risques inhérents au voyage et des limites des responsabilités du Collège. À cet effet, le Collège met à la disposition des étudiantes et des étudiants les formulaires requis sur le système Omnivox;
 - d) présenter aux étudiantes et aux étudiants, avant le départ, le code de conduite approprié au voyage;
 - e) fournir la documentation relative aux consignes à suivre en cas d'incident ou d'accident de transport (section 6.4 du Plan des mesures d'urgence).
 - f) d'accident de transport (section 6.4 du Plan des mesures d'urgence).

4.4 **Quatrième principe : assurer une CIRCULATION DE L'INFORMATION tout au long du processus**

La personne responsable du projet de voyage a la responsabilité de :

Au Cégep :

- aviser l'adjointe ou l'adjoint responsable du programme du projet de voyage;
- informer les coordonnatrices et les coordonnateurs des départements liés au programme (incluant la formation générale, la formation spécifique et les disciplines contributives) des dates du voyage;
- voir à ce que les étudiantes et les étudiants concernés informent leurs enseignantes et leurs enseignants des dates d'absence et s'entendent sur les modalités de reprise, s'il y a lieu.

Au CMÉC :

- aviser la directrice ou le directeur du CMÉC du projet de voyage;
- informer les coordonnatrices et les coordonnateurs des départements liés au programme (incluant la formation générale, la formation spécifique et les disciplines contributives) des dates du voyage;
- voir à ce que les étudiantes et les étudiants concernés informent leurs enseignantes et leurs enseignants des dates d'absence et s'entendent sur les modalités de reprise, s'il y a lieu.

À l'IMQ :

- aviser la directrice adjointe ou le directeur adjoint de l'IMQ du projet de voyage;
- informer les coordonnatrices et les coordonnateurs des départements liés au programme (incluant la formation générale, la formation spécifique et les disciplines contributives) des dates du voyage;
- voir à ce que les étudiantes et les étudiants concernés informent leurs enseignantes et leurs enseignants des dates d'absence et s'entendent sur les modalités de reprise, s'il y a lieu.