

# FORMULAIRE POUR UNE ACTIVITÉ ACADEMIQUE HORS-CAMPUS



## Demande d'approbation pour une activité académique hors campus n'impliquant pas de nuitée

La politique de Dawson concernant les activités hors campus vise à garantir la sécurité de tous les participants et à tenir un registre de ces activités.

Ce formulaire doit être utilisé pour toutes les activités hors campus ne nécessitant pas de nuitée. Les étudiants participant à des activités se déroulant en dehors du Grand Montréal doivent également remplir un formulaire de « Consent and Acknowledgement of Risk » avant de pouvoir participer.

Conformément à cette politique, toutes les activités doivent être approuvées par le Directeur(trice) adjoint(e) du secteur avant tout engagement financier. Le formulaire doit être soumis au moins deux semaines avant la réalisation de l'activité.

Veuillez noter que :

- La durée de l'activité ne doit pas empêcher les étudiants d'assister à un cours avant ou après l'activité.
- Les frais ne sont pas autorisés pour les activités obligatoires sauf si le montant a été précédemment indiqué dans l'emploi du temps.

Enseignant(e) :
Département/Programme/Profil :
Numéro de téléphone : (En cas d'urgence)

Numéro et section du cours :
Titre du cours :

Date de l'activité :	Heure :	Durée :
Nombre prévu de participants :		
Emplacement de l'activité :		
Veuillez fournir les détails des activités pédagogiques prévues :		

Activité obligatoire : Oui      Non	Activité optionnelle : Oui      Non
Une activité alternative doit être proposée (pour l'apprentissage ou l'évaluation) pour les étudiants qui ne peuvent pas participer à une activité obligatoire. L'activité alternative :	

Moyens de transport :
Les étudiants trouveront leur propre chemin.
Transports en commun.
Autobus loué (Les procédures d'achat de services doivent être suivies)

J'ai ajouté une liste de participants à cette demande. Oui      Non

Veuillez noter que le Code de conduite de Dawson s'applique toujours lorsque les étudiants participent à une activité hors campus.

Une fois l'activité approuvée, les informations seront transmises à la sécurité.

Le Coordinateur de l'activité doit informer immédiatement le Directeur(trice) adjoint(e) et la Sécurité de Dawson en cas d'incident et soumettre un rapport d'incident dans les trois semaines suivant la fin de l'activité.

Soumis par :

Date :