

*Cette politique a été adoptée en anglais. En cas de divergence la version anglaise prévaut sur la version française.*

## **1. CONTEXTE**

Dans le cadre de sa mission éducative, le Collège Dawson valorise et promeut le développement de l'engagement civique des étudiant.e.s, les relations interculturelles et une plus grande sensibilisation au monde physique, naturel, social et culturel.

Dans la poursuite de ces objectifs, et dans le cours normal de la vie collégiale, les étudiant.e.s s'engagent dans des travaux académiques ou participent à un large éventail d'activités qui se déroulent en dehors du campus du Collège. Certaines de ces activités peuvent être directement liées aux études, au programme ou à la recherche académique formelle d'un individu. D'autres activités, telles que les déplacements des équipes sportives et les événements récréatifs et sociaux organisés ou parrainés par l'établissement, sont liées aux expériences des étudiant.e.s en dehors de la salle de classe.

La sécurité et le bien-être des membres du Collège qui participent à ces activités sont une préoccupation majeure.

## **2. OBJECTIF**

- 1) fixer des normes qui permettent aux étudiant.e.s de vivre des expériences hors campus en toute sécurité, au niveau national et international ;
- 2) accroître le niveau de sensibilisation des participant.e.s aux questions de santé et de sécurité dans le cadre des activités hors campus ;
- 3) garantir la diligence du Collège dans l'identification et la gestion des risques inhérents à toutes les activités hors campus ; et
- 4) veiller à ce que les activités approuvées par le Collège intègrent des mesures spécifiques visant à atténuer les risques et à faciliter les interventions d'urgence pour les étudiant.e.s et les employé.e.s qui se déplacent hors du campus.

### 3. POLITIQUE

#### A. Principes

- 1) La sécurité de tous les participant.e.s à une activité collégiale hors campus doit être prise en compte lors de la planification de l'activité.
- 2) Le Collège et ses membres ont une responsabilité partagée dans l'évaluation et le traitement approprié des questions de sécurité concernant les activités hors campus.
- 3) La responsabilité première en matière de sécurité lors des activités hors campus est déléguée aux personnes en position d'autorité les plus proches de l'activité.
- 4) Le Collège et ses membres ont la responsabilité de contrôler et de tenir un registre de la planification et de la conduite des activités hors campus entreprises par les membres.

#### B. Définitions

Le/la « **Coordonnateur.trice d'activité** » est le membre du corps enseignant ou du personnel du Collège Dawson qui a organisé ou coordonné une activité collégiale hors campus ou, en l'absence d'une telle personne, la personne en autorité.

Un « **incident critique** » est un incident impliquant un.e ou plusieurs participant.e.s ou responsables d'activités et nécessitant une intervention prioritaire. Un incident critique comprend, mais sans s'y limiter, les blessures graves, les agressions ou les décès impliquant des participant.e.s ou des animateur.trice.s. Un incident critique comprend également les incidents qui mettent en péril la poursuite de l'activité hors campus, tels que les troubles politiques ou civils importants et les catastrophes naturelles ou environnementales.

« **Activité hors campus** » : toute activité qui se déroule en dehors du campus physique du Collège Dawson et qui est :

- entreprise par un.e étudiant.e pour satisfaire à une exigence académique du Collège ; ou
- organisée officiellement par le Collège ; ou
- payée en tout ou en partie à partir de fonds collégiaux, y compris, mais sans s'y limiter, un fonds de recherche provenant d'une tierce partie ou d'autres fonds administrés par le Collège.

Le/la « **responsable de l'activité hors campus** » est le membre du corps enseignant ou du personnel du Collège Dawson ou toute autre personne autorisée par la personne en autorité qui agit en tant que rapport direct pour les participant.e.s à l'activité et qui dirige l'activité hors campus « sur le terrain ». Cette personne peut être la même que le/la Coordonnateur.trice de l'activité.

Le/la « **responsable adjoint.e de l'activité hors campus** » est le membre du corps enseignant, le membre du personnel du Collège Dawson ou toute autre personne autorisée par la personne en autorité qui assiste le/la responsable de l'activité hors campus dans la supervision d'une activité hors campus « sur le terrain » et qui peut remplacer ce.tte dernier.ère en cas d'incapacité.

« **Participant.e** » : toute personne, y compris les étudiant.e.s et les bénévoles autorisé.e.s, qui prend part à une activité hors campus.

### « Personne en autorité »

- Dans le cas d'une activité à caractère pédagogique et éducatif, la personne en autorité est le/la Directeur.trice des études, qui peut déléguer son autorité à un.e gestionnaire.
- Dans le cas d'une activité impliquant des équipes sportives, des activités para-académiques ou des loisirs, la personne en autorité est le/la Directeur.trice des Services aux étudiant.e.s, qui peut déléguer son autorité à un.e gestionnaire.

« **Étudiant.e** » désigne une personne inscrite dans un programme d'études ou inscrite à un ou plusieurs cours crédités ou non crédités au Collège Dawson

### C. Champ d'application

Sauf disposition contraire, cette Politique s'applique à toutes les activités étudiantes académiques et non académiques organisées ou parrainées par le Collège Dawson ou l'une de ses unités et qui se déroulent en dehors de ses locaux principaux.

Les exemples d'activités couvertes par cette Politique incluent, mais ne sont pas limités à :

- les voyages d'études ;
- les excursions, qu'elles aient lieu pendant ou en dehors des heures de cours prévues ;
- les sorties d'éducation physique ;
- les sports d'équipe ;
- la participation à des conférences ou à des festivals ;
- les programmes d'échange.

Les exemples d'activités non couvertes par cette Politique incluent, mais ne sont pas limités à :

- les activités d'apprentissage telles que les stages, les placements cliniques ou les affectations parascolaires permettant aux étudiant.e.s de visiter des sites spécifiques où l'étudiant.e agit indépendamment d'une excursion de groupe ;
- les activités parrainées ou organisées par des clubs ou des associations d'étudiant.e.s affilié.e.s à l'association des étudiant.e.s du Collège Dawson, sauf si ces activités sont officiellement parrainées par le Collège Dawson ou organisées avec sa participation directe ;
- les activités organisées par des tiers et annoncées au Collège Dawson ;
- les activités organisées uniquement par un.e étudiant ou un groupe d'étudiant.e.s.

En cas de doute sur l'application de cette Politique à une activité spécifique hors campus, les membres de la communauté collégiale doivent contacter un.e Directeur.trice des études adjoint.e responsable du secteur ou le/la Directeur.trice des Services aux étudiant.e.s pour obtenir des éclaircissements.

### D. Énoncé de politique

Le Collège prendra des mesures raisonnables pour soutenir et promouvoir la santé, la sécurité et la sûreté des participant.e.s aux activités et aux voyages hors campus.

Toute demande d'activité hors campus doit être soumise à la personne en autorité responsable du voyage et être approuvée avant qu'un engagement financier ne soit pris et qu'un.e étudiant.e ne soit recruté.

Toutes les activités hors campus impliquant des déplacements au Québec, mais en dehors des régions métropolitaines ou des déplacements à l'extérieur du Québec doivent faire l'objet d'une évaluation des risques avec des mesures d'atténuation des risques appropriées et documentées, et doivent recevoir l'approbation finale d'une personne en autorité avant le début de l'activité. Les lignes directrices relatives à l'évaluation et à l'atténuation des risques figurent dans les procédures et lignes directrices ci-jointes.

Les participant.e.s à une activité hors campus doivent être informé.e.s des risques connus et raisonnablement prévisibles inhérents à l'activité, et ils/elles doivent reconnaître qu'ils/elles consentent à assumer ces risques. Tous les participant.e.s à une activité hors campus qui se déroule à l'extérieur de l'île de Montréal doivent remplir un *formulaire de consentement et de reconnaissance des risques* avant d'être autorisés à participer à l'activité.

Si un incident critique se produit et qu'il affecte la santé et la sécurité des participant.e.s, il sera traité conformément à la *procédure d'intervention en cas d'incident*.

À la discrétion du Collège, le *centre d'opérations d'urgence du Collège* peut être activé pour évaluer les implications des incidents critiques, déterminer comment gérer la situation et faire des recommandations pour gérer les risques accrus ou aider les participant.e.s à se retirer de la situation.

Si les participant.e.s décident de quitter une activité hors campus en cours pour des raisons personnelles, le Collège ne sera pas responsable des risques et des coûts encourus après leur départ de l'activité.

#### **E. Révision de cette Politique**

Cette Politique sera réexaminée au moins une fois tous les cinq ans. Ce réexamen peut conduire à une révision de la Politique. Le comité de direction est chargé d'approuver toute révision de la Politique.

#### **F. Document connexe**

Procédure et lignes directrices à l'intention des étudiant.e.s en matière des voyages et activités hors campus.