



# GUIDE D'APPLICATION DE LA POLITIQUE INSTITUTIONNELLE DES ACTIVITÉS INTERNATIONALES

Adopté par le comité de direction le 29 mars 2022

**FORMATION CONTINUE**  
Services aux entreprises et International

 CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME



## TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	5
1. PRINCIPES GÉNÉRAUX .....	5
2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	5
3. ACTIVITÉS À L'ÉTRANGER .....	8
3.1 Projets périscolaires .....	8
3.1.1 Dépôt de projet.....	8
3.1.2 Critères de recevabilité des projets.....	9
3.1.3 Critères de recommandation au comité de direction .....	10
3.2 Projets parascolaires .....	10
3.2.1 Projet parascolaire institutionnel .....	10
3.2.2 Dépôt d'une demande pour un projet sectoriel .....	11
3.3 Développement international et transfert d'expertise .....	11
3.3.1 Activités réalisées sous la FCSEI .....	11
3.3.2 Financement des activités .....	12
3.3.3 Participation aux activités .....	12
3.4 Résumé des processus de dépôt de projet.....	13
4. RÉALISATION DU PROJET PÉRISCOLAIRE OU PARASCOLAIRE .....	14
4.1 Mise en place du projet.....	14
4.2 Avant le départ .....	15
5. SÉCURITÉ, ÉTHIQUE ET RISQUES ASSOCIÉS À UN PROJET INTERNATIONAL.....	16
5.1 Évaluation du niveau de risque.....	16
5.1.1 Site de référence du gouvernement du Canada .....	17
5.1.2 Utilisation du tableau d'identification et d'évaluation des risques .....	18
5.1.3 Retrait d'une participante ou d'un participant .....	18
5.1.4 Formation sur la sécurité des projets internationaux.....	19
5.2 Tailles des groupes et accompagnement .....	19
5.2.1 Nombre minimal de participantes et participants .....	19
5.2.2 Ratio personnes accompagnatrices (y compris la ou le responsable)/personnes participantes .....	19
5.2.3 Projet ne faisant intervenir qu'une personne accompagnatrice .....	19
5.2.4 Projet sans personne accompagnatrice.....	20
6. FINANCES, MOYENS DE FINANCEMENT ET SUBVENTIONS.....	20

6.1	Activités de financement.....	20
6.2	Formation sur la gestion financière d'un projet international .....	20
6.3	Moyens de financement.....	21
6.4	Procédures d'achats et règlements relatifs aux finances et aux achats .....	21
7.	LOGISTIQUE : HÉBERGEMENT, BILLETS D'AVION ET AUTRES TRANSPORTS .....	22
8.	ASSURANCES, PASSEPORTS, VISAS, PERMIS ET VACCINS.....	22
8.1	Assurances.....	22
8.2	Passeports, visas et permis.....	23
8.3	Vaccins.....	23
9.	RECRUTEMENT, ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENT D'ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS INTERNATIONAUX.....	24
9.1	Le recrutement des étudiantes et étudiants internationaux.....	24
9.2	Accueil et accompagnement des étudiantes et étudiants internationaux .....	25
	ANNEXE 1 - Tableau d'identification et d'évaluation des risques .....	26
	ANNEXE 2 - Formulaire de Dépôt de projet de Mobilité – Direction des études .....	29
	ANNEXE 3 - Fiche de candidature – Étudiante mineure ou étudiant mineur .....	32
	ANNEXE 4 - Fiche d'autorisation parentale.....	34
	ANNEXE 5 - Fiche de candidature – Étudiante majeure ou étudiant majeur .....	35
	ANNEXE 6 - Autorisation de divulgation de renseignements personnels .....	37
	ANNEXE 7 - Formulaire d'engagement financier de l'étudiante ou de l'étudiant.....	38
	ANNEXE 8 - Code de vie et responsabilité de la personne stagiaire ou participante Mobilité internationale.....	39
	ANNEXE 9 - Fiche de renseignements pour les stages et projets internationaux.....	41
	ANNEXE 10 - Formulaire d'évaluation – personnes participantes .....	44
	ANNEXE 11 - Formulaire d'évaluation – responsable et personne accompagnatrice .....	46
	ANNEXE 12 - Fiche médicale – Activité internationale .....	48
	ANNEXE 13 - CESSION DE DROIT ET AUTORISATION D'UTILISATION.....	51

# PRÉAMBULE

---

La Politique institutionnelle des activités internationales (ci-après la Politique) du Cégep de Saint-Jérôme et de ses deux centres collégiaux balise les rôles et responsabilités de l'ensemble des personnes concernées par les activités internationales, dans le respect de leurs mandats au Collège.

Le Guide d'application de la Politique institutionnelle des activités internationales vise à préciser, d'un point de vue opérationnel, le fonctionnement attendu pour chaque secteur des activités internationales au Cégep de Saint-Jérôme.

Une bonne organisation des projets internationaux nécessite l'apport de plusieurs expertises qui doivent être réunies. L'ensemble des personnes concernées doit pouvoir apprendre des expériences passées afin de corriger, s'il y a lieu, les lacunes et de faciliter la mise en œuvre de l'activité.

## 1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

---

En concordance avec la Politique, le Guide s'appuie sur les principes suivants :

- la mise en commun des expériences passées et des expertises détenues au Collège permet de gagner en efficience;
- les formations préalables des intervenantes et des intervenants (responsables de projet, personnes accompagnatrices, membres de la communauté étudiante, membres du personnel) visent à assurer la standardisation des méthodes de travail et à faciliter la gestion des différents projets;
- la sécurité de toutes les personnes participant à une activité internationale est primordiale;
- la responsabilité des différents projets doit être portée par le Cégep et non par une seule personne.

## 2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

---

D'entrée de jeu, il est important de rappeler que même à l'étranger, les personnes employées par le Collège le représentent et, en ce sens, doivent adopter un comportement adéquat.

### **Conseillère ou conseiller à la mobilité**

La personne conseillère à la mobilité agit comme référence en matière de mobilité étudiante auprès de la communauté collégiale. Elle reçoit les idées et offre ses conseils, au besoin. Elle participe activement à la connaissance et la création d'opportunités de mobilité, en encourageant et en soutenant le dépôt de projets périscolaires.

La conseillère ou le conseiller à la mobilité aide les enseignants et les étudiants dans la mise en place, la réalisation et le bilan des projets de mobilité, et ce, dans les différentes dimensions des projets, comme la formation, le recrutement, l'administration, la sécurité, le financement et le suivi des personnes participantes.

Cette personne développe et met à jour les outils d'élaboration et de gestion de projet (formulaires, guides et formations) en collaboration avec les porteurs de projets, les services et/ou les directions concernés, dans le respect de la Politique, de sorte à favoriser un encadrement

efficace et standardisé des projets de mobilité. De plus, elle appuie le personnel dans ses démarches de mobilité et facilite la collaboration entre les différents services et directions en matière de mobilité étudiante.

Pendant les projets de mobilité, la personne conseillère à la mobilité agit, au besoin, à titre de personne intermédiaire entre le responsable du projet et le Collège.

### **Promotrice ou promoteur du projet**

La personne qui promeut le projet est celle qui dépose la demande préliminaire de projet à l'instance concernée. Elle est la personne répondante pour la partie administrative du projet. Son rôle principal est de faire la demande préliminaire de projet auprès de l'instance concernée. Les tâches que cette personne doit accomplir varient selon qu'il s'agit d'un projet périscolaire ou parascolaire ou d'un transfert d'expertise (voir chaque section pour le détail des tâches).

La promotrice ou le promoteur peut être différent de la personne responsable du projet.

### **Responsable du projet périscolaire ou parascolaire**

La personne responsable du projet est celle qui organise le projet. Appuyée par la conseillère ou le conseiller à la mobilité (pour les projets périscolaires) ou par la Direction de la vie étudiante (pour les projets parascolaires), elle participe activement à la préparation préalable au départ. Elle accompagne les participantes et les participants avant, pendant et après le projet. Elle assume la responsabilité du groupe en collaboration avec les accompagnateurs et les autorités du Cégep. Elle est la première personne responsable d'appliquer les mesures de sécurité lors du voyage, en coordination avec les responsables au Cégep. Elle doit voir au bon fonctionnement du projet et au respect, par les participantes et les participants, du Code de vie. Elle veille à ce que les personnes participantes assument leurs responsabilités (voir l'annexe 1, page 26).

### **Accompagnatrice ou accompagnateur**

La personne accompagnatrice fait idéalement partie du personnel du Collège et soutient la personne responsable du projet. Dans le but de faciliter l'encadrement des étudiantes et des étudiants lors du séjour à l'étranger, elle est appelée à :

- participer aux rencontres préparatoires au projet;
- encadrer les participantes et les participants;
- suivre au moins une fois la formation sur la sécurité des projets internationaux;
- appliquer les mesures de sécurité.

Si elle ne fait pas partie du personnel du Collège, une vérification des antécédents judiciaires doit être effectuée par un service de police si le groupe comprend un ou des étudiants mineurs.

### **Chargée ou chargé de projet**

La personne chargée de projet assure la veille des opportunités de développement à l'international en matière de transfert d'expertise. Elle s'occupe de la mise en œuvre, de la supervision des activités ainsi que du suivi associé à la gestion de projets internationaux. La personne est responsable de la planification des activités et des ressources, de produire un budget et de s'y conformer, d'organiser la préparation du personnel appelé à voyager et d'assurer la production des rapports et les suivis de reddition de compte. Elle fait le lien entre les différents partenaires participant au projet et auprès des départements concernés.

## **Département**

Le ou les départements porteurs d'un projet doivent voter une résolution d'appui au projet et soutenir le ou les responsable(s) de ce dernier, au besoin.

## **Direction des études**

La Direction des études est responsable de la coordination, du soutien et du suivi des activités de mobilité liées à des cours ou à des programmes d'études, c'est-à-dire les activités périscolaires qui ont lieu à l'international.

## **Direction de la vie étudiante**

La Direction de la vie étudiante est responsable de l'offre, de la coordination, du soutien et du suivi des activités internationales parascolaires.

## **Direction de la formation continue, services aux entreprises et international (FCSEI)**

La FCSEI est responsable du développement, de la coordination, du soutien et du suivi du transfert d'expertise.

## **Direction des finances et de l'approvisionnement (DFA)**

La DFA est responsable du volet comptable des projets internationaux. Elle organise la formation sur la gestion financière des projets afin de soutenir les responsables de projets.

## **Comité de direction**

Approuve tous les types de projets se déroulant à l'international et soutient les projets, si ses ressources le permettent.

## **Coordonnateur ou coordonnatrice des mesures d'urgence**

La personne est responsable de s'assurer que le devoir de diligence en matière de sécurité est respecté à toutes les étapes de planification et de mise en œuvre d'une activité internationale. Elle met en place les mécanismes de planification et s'assure que l'atténuation des risques est effectuée à toutes les étapes. Elle coordonne également les mesures d'urgence en cas de crise. Elle communique au comité de planification des mesures d'urgence les risques afin de faciliter la prise en charge de la réduction des risques à toutes les étapes et coordonne les mesures d'urgence en cas de crise.

## **Comité de planification des mesures d'urgence (CPMU)**

Le comité participe à la planification de la gestion du risque et à la mise en place de mesures favorables à la diligence en matière de sécurité à l'international. Le comité soutient les mesures préventives et s'assure que les modalités cadrent avec les instances concernées. Il évalue la performance des mesures mises en place et en assure la révision.

## 3. ACTIVITÉS À L'ÉTRANGER

---

### 3.1 Projets périscolaires

Cette section présente deux processus de mise en place d'un projet périscolaire se réalisant à l'extérieur du Québec. Dans la Politique, une activité périscolaire est définie comme étant : « Toute activité se rapportant directement à un cours, au contenu d'un cours ou d'un programme, comprenant ou non une évaluation. »

La Direction des études chapeaute l'ensemble des activités internationales se rapportant à son secteur et soutient le développement de ces projets de deux manières, soit par une entente interinstitutionnelle, soit au moyen du processus de dépôt de projet décrit dans les sous-sections suivantes.

Le développement d'une entente interinstitutionnelle avec des établissements internationaux est un travail de collaboration entre les différents acteurs d'un programme : directions (études et formation continue), enseignants, professionnels, personnel de soutien, comités et associations. C'est à travers le réseau de contacts de chaque secteur d'activité que les opportunités se dessinent.

Peu importe le promoteur, tous les projets doivent suivre le processus de dépôt de projet décrit dans les sous-sections suivantes, à l'exception des directions qui procèdent plutôt par signature d'une entente interinstitutionnelle. Il est à noter que, dans certaines situations, un projet pourrait mener à la signature d'une entente interinstitutionnelle. Certains projets de mobilité dont le financement dépend d'un programme particulier pourraient suivre un calendrier différent.

Le Collège souhaite faciliter la signature d'ententes puisque ces dernières assurent la pérennité des projets. Ces ententes visent principalement à établir des passerelles entre deux institutions. Des passerelles peuvent être établies pour différentes raisons : pour faciliter les projets de double diplomation (soit permettre à un étudiant d'un des deux pays ou d'une des deux provinces d'obtenir, dans son secteur de formation, un diplôme de niveau technique de chaque pays ou province, et ce, dans un délai préférablement d'un an), pour établir des ententes visant des milieux de stages (observation, intégration ou prise en charge ou pour développer des projets périscolaires.

#### 3.1.1 Dépôt de projet

À moins d'indication contraire, pour qu'une demande de projet soit reçue par la Direction des études, la promotrice ou le promoteur du projet doit suivre dans l'ordre les étapes suivantes :

- remplir le formulaire de projet développé par la Direction des études (voir l'annexe 2, p. 29) et établir un budget provisoire sommaire;
- rencontrer la personne conseillère à la mobilité étudiante afin qu'elle puisse accorder son appui à la planification et à la mise en œuvre du projet, évaluer sa faisabilité et faciliter ainsi le processus d'acceptation par le comité de direction;
- s'assurer qu'une résolution du ou des départements porteurs est jointe au formulaire;

- déposer le formulaire, la résolution du ou des départements et le budget provisoire sommaire à la Direction adjointe des études responsable de la mobilité étudiante au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre pour un projet se déroulant à la session d'hiver ou d'été suivante et au plus tard le 20 mai pour un démarrage à la session d'automne suivante. Par ailleurs, il se pourrait que le projet soit accepté, mais reporté à une session ultérieure en raison de contraintes logistiques.

Veuillez noter que ce formulaire a été établi afin de préparer une demande de projet conforme aux différentes exigences du Collège. Le rôle de la conseillère ou du conseiller à la mobilité est de faciliter l'élaboration des demandes. Il est essentiel de se poser les questions ci-dessous :

- Quel est l'objectif, le but du projet?
- Quelles seront les activités prévues dans le cadre de ce projet? (Prévoir un calendrier sommaire des activités.)
- À qui s'adresse-t-il?
- Y a-t-il un nombre minimal ou maximal de personnes qui peuvent participer? Si oui, un processus de sélection est-il prévu?
- Faut-il prévoir une banque de personnes accompagnatrices (personnel enseignant, personnel non enseignant, bénévoles) et remplaçantes? Y a-t-il déjà des personnes volontaires?
- Le projet aura lieu à quelle session/année? Se veut-il récurrent?
- Quelle sera la durée totale du projet (du début de l'organisation jusqu'à la conclusion)?
- Quelle sera la durée du séjour à l'étranger (en jours)?
- Quelle sera la destination (pays/ville/village)?
- La destination comporte-t-elle des risques (santé, valeurs, éthique, etc.)?
- Quels sont les coûts estimés du projet (hébergement, transport, activités, nourriture) par personne participante (y compris des fonds en cas d'imprévus)?
- Quelle est l'estimation de la contribution personnelle demandée à chaque étudiante et étudiant?
- Quel soutien souhaiteriez-vous obtenir de la part du Collège?
- Y a-t-il des partenaires ciblés pour ce projet? Quel est leur rôle, fonction, intérêt?
- À quels cours/programmes le projet est-il associé?
- À votre connaissance, y a-t-il déjà eu des projets de coopération dans cette région? Quels étaient les partenaires/organismes en jeu?

### **3.1.2 Critères de recevabilité des projets**

Pour être reçu, le projet périscolaire doit :

- être intégré aux objectifs d'un programme d'études ou d'un cours;

- se dérouler, dans la mesure du possible, à l'extérieur des jours de cours et de la période d'évaluation commune, à moins qu'il n'y ait pas d'incidences sur les autres cours des étudiantes et étudiants visés;
- se dérouler sur un territoire dont le niveau de risque est connu et dans lequel il n'est pas conseillé par le gouvernement du Canada d'éviter tout voyage non essentiel (voir la section 5.1.1, p. 17).
- être facultatif : les étudiantes et étudiants du programme qui ne participent pas au projet doivent avoir la possibilité d'atteindre les compétences du cours d'une autre façon.

### 3.1.3 Critères de recommandation au comité de direction

La Direction des études et la Direction de la FCSEI souhaitent développer le volet international de leurs activités de programme et souhaitent recommander le plus de projets possible au comité de direction du Collège selon différents critères (la pertinence relative au programme, les effets sur la réussite des étudiantes et étudiants, le rayonnement pour le programme et le Collège, les coûts et la complétude de la demande).

Le Comité de direction pourrait refuser un projet, notamment pour l'un des motifs suivants :

- la sécurité des participants ne pourrait pas être assurée (un avertissement officiel afin d'éviter tout voyage ou tout voyage non essentiel est en vigueur [voir la section 5.1.1, p. 17])\*;
- les coûts pour les étudiants sont trop élevés;
- le Collège n'est pas en mesure de soutenir le projet, faute de ressources financières et humaines pour répondre aux besoins exprimés (si la Direction des études doit refuser de recommander des projets, le nombre de projets par programme et le nombre de participants par projet seront considérés);
- le projet pose un problème d'éthique;
- le projet ne respecte pas les valeurs du Collège.

## 3.2 Projets parascolaires

Dans le cadre de la Politique, une activité parascolaire est définie comme étant : « Toute activité ne se rapportant pas directement à un cours ou à un programme d'études. »

La Direction de la vie étudiante (DVÉ) chapeaute l'ensemble des activités internationales se rapportant à son secteur et voit au respect des obligations et critères imposés aux autres types de projets. Les projets parascolaires pourraient être refusés par le comité de direction pour les mêmes motifs que les autres catégories de projets.

### 3.2.1 Projet parascolaire institutionnel

La DVÉ propose au comité de direction, par l'entremise de son comité de coordination, un projet international destiné à l'ensemble des étudiantes et

étudiants. La mise en œuvre de celui-ci s'échelonne sur dix-huit mois. La nature du projet et la destination peuvent varier d'une année à l'autre.

### **3.2.2 Dépôt d'une demande pour un projet sectoriel**

En plus du projet international proposé annuellement par la DVÉ, les équipes sportives, les clubs et comités associés aux différents secteurs de la DVÉ peuvent mettre en place un projet international. Pour ce faire, le promoteur ou la promotrice du projet devra remplir le formulaire Dépôt de projet parascolaire et le présenter à la coordination responsable du secteur d'activité. Si ce dernier juge ce projet recevable, il sera présenté à la coordination de la DVÉ pour recommandation au comité de direction.

## **3.3 Développement international et transfert d'expertise**

Dans la Politique institutionnelle des activités internationales, le développement international, la recherche et le transfert d'expertise sont définis comme étant des « activités de coopération et de développement international, plus précisément, des ententes institutionnelles favorisant les échanges d'expertise, les contenus de formation, l'offre de formation sur mesure, l'appui en gestion scolaire et pédagogique ainsi que la délocalisation de la formation ». On fait référence aussi aux projets d'exportation du savoir-faire.

Ces activités peuvent prendre de multiples formes, par exemple :

- des projets d'accompagnement d'institutions, d'écoles, d'entreprises ou d'organismes;
- des projets de délocalisation de formation, c'est-à-dire d'implantation de programmes d'études ou de formation sur mesure dans un autre pays;
- de la formation auprès de formateurs et formatrices, de gestionnaires et du personnel de soutien intervenant dans la gestion d'établissement scolaire à l'étranger, selon les pratiques employées au Collège.

### **3.3.1 Activités réalisées sous la FCSEI**

La Direction de la formation continue, services aux entreprises et international chapeaute l'ensemble des activités internationales se rapportant à son secteur.

Elle est responsable de coordonner le travail de l'ensemble des intervenantes et intervenants internes et externes au Collège qui gravitent autour d'un projet de transfert d'expertise. La direction détermine et gère les besoins en ressources humaines, financières et matérielles des projets de transfert d'expertise en collaboration avec les autres directions du Collège. Les directions suivantes sont particulièrement sollicitées dans la mise en œuvre logistique et administrative d'un projet :

- la Direction des études et la Direction des ressources humaines, pour tout ce qui concerne la libération de tâche, l'embauche ou le remplacement d'une enseignante ou d'un enseignant qui participera à un mandat à l'international;
- la Direction des ressources humaines, pour tout ce qui concerne l'embauche ou l'attribution d'un mandat à une autre personne qu'un enseignant;

- la Direction des finances et de l'approvisionnement, pour tout ce qui concerne l'attribution de mandats sous forme contractuelle, les communications avec les organismes subventionnaires et les redditions de comptes financières inhérentes aux projets;
- la Coordination des mesures d'urgence, pour ce qui concerne la planification et le suivi de l'atténuation des risques ainsi que pour la définition de mesures de gestion intégrée en cas d'urgence, d'incident critique ou de crise majeure.

### **3.3.2 Financement des activités**

Dans la grande majorité des cas, ces projets nécessitent une source de financement externe. Le processus d'élaboration de tels types de projets requerra la recherche des fonds nécessaires au bon déroulement de ces activités.

Les organismes subventionnaires, tels que les organismes publics ou parapublics, les organisations internationales ou privées, sont les sources habituelles de financement pour ce type d'activités et sont sollicités ou non par dépôts de projets.

Dans le montage de la proposition de projet, la FCSEI s'assure de documenter la provenance du financement et la viabilité du projet.

### **3.3.3 Participation aux activités**

Considérant que ces projets sont basés sur le transfert de l'expertise du CSTJ (disciplinaire, pédagogique et administrative), l'ensemble de la communauté collégiale est susceptible d'être sollicité pour participer au développement des activités de même qu'à la mise en œuvre des projets internationaux pour ainsi valoriser les expertises disponibles en vue de répondre avec diligence aux besoins exprimés par la FCSEI.

Les départements ou services sollicités pourraient avoir la responsabilité de définir les modalités de sélection des candidatures soumises à la FCSEI en vue de sélectionner les personnes qui participeront aux activités. Cette sélection devra se faire en considérant la nature des besoins exprimés ainsi que les contraintes inhérentes aux projets internationaux (stabilité des intervenants, enjeux liés à la santé, expertises, aptitudes aux relations interculturelles, etc.).

### 3.4 Résumé des processus de dépôt de projet

Fonctionnement du dépôt des projets



## 4. RÉALISATION DU PROJET PÉRISCOLAIRE OU PARASCOLAIRE

---

Une fois le projet approuvé, le Collège doit disposer d'informations suffisantes sur ce dernier, regroupées dans un seul document, pour assurer la gestion et la sécurité physique de l'ensemble des participants, accompagnateurs et responsables du projet.

Vous trouverez ci-dessous les étapes prévues normalement dans la réalisation d'un projet à l'international. Il est important de noter que certaines étapes sont obligatoires et doivent être documentées. Tous les documents obligatoires doivent être rassemblés dans un seul endroit et sur un seul support (reliure ou répertoire informatique, si les documents sont numérisés) et être sous clé ou protégé en tout temps, étant donné la nature délicate des informations.

La mise en œuvre du projet inclut les étapes de mise en place, de préparation au départ et d'après-projet. Ces dernières sont précisées ci-dessous et se réalisent avec l'aide de la conseillère ou du conseiller à la mobilité étudiante (projet périscolaire) ou de la Direction de la vie étudiante (projet parascolaire).

### 4.1 Mise en place du projet

Une fois le projet accepté, la responsable du projet doit, en collaboration avec la personne conseillère à la mobilité :

- suivre ou avoir suivi les formations obligatoires (sécurité [annuellement], gestion financière et organisation);
- établir le profil souhaité des candidats ou participants, selon le type de projet;
- tenir des séances d'information sur le projet destinées aux personnes participantes, où sont données, notamment comme informations : le calendrier sommaire des activités, les exigences d'entrée dans le pays (passeport, visa, absence de casier judiciaire, etc.), les responsabilités, les coûts, les exigences particulières et autres;
- sélectionner, dans le cas où il y a un nombre maximal, les participantes et les participants en se basant sur une entrevue de sélection, sur l'expertise détenue, sur une lettre de motivation ou un questionnaire d'intérêt (au besoin, des critères de sélection pourraient être définis);
- obtenir, s'il y a lieu, les informations relatives au cheminement scolaire des participantes et des participants d'une ou d'un aide pédagogique, s'il y a lieu, pour valider l'admissibilité;
- prévoir le retrait potentiel d'une participante ou d'un participant (voir section 5.1.3, p. 18);
- faire remplir les documents suivants par les candidates et candidats :
  - la Fiche de candidature de l'étudiant mineur/majeur ou de l'étudiante mineure/majeure (voir l'annexe 3, p. 32 ou l'annexe 5, p. 35);
  - la Fiche d'autorisation parentale (pour personne mineure) (voir l'annexe 4, p. 34);

- faire remplir les documents suivants par les participantes et participants :
  - le Formulaire d'engagement financier de l'étudiant(e) (voir l'annexe 7, p. 38);
  - le Code de vie et responsabilités de la personne stagiaire ou participante (voir l'annexe 8, p. 39);
  - la Fiche médicale (voir l'annexe 12, p. 48), incluant les informations vaccinales ou les autres exigences selon le pays;
  - le Formulaire de cession de droit et autorisation d'utilisation de photos et vidéos.

## 4.2 Avant le départ

La personne responsable du projet, en collaboration avec la personne conseillère à la mobilité, s'assure :

- d'avoir en sa possession les modes de communication avec les familles, la conseillère ou le conseiller à la mobilité étudiante (projet périscolaire) ou la Direction de la vie étudiante (projet parascolaire), le département, la liste de numéros d'urgence et la procédure en cas de mesures d'urgence;
- d'avoir en sa possession une trousse de premiers soins et la documentation nécessaire en cas d'urgence;
- d'avoir en sa possession les copies des documents officiels : passeports, visas, assurances et tout autre document pertinent (voir la section 8, p. 22 et l'annexe 9);
- d'avoir en sa possession en tout temps le numéro de téléphone de la personne à contacter en cas d'urgence (voir l'annexe 9);
- d'organiser les rencontres et les formations obligatoires qu'elle juge nécessaires pour les étudiantes et les étudiants;
- de fournir aux étudiants la liste du matériel autorisé (à faire avec les étudiantes et les étudiants);
- d'informer la Direction des études (ex. : mention IT si une note associée au voyage ne peut être remise à temps) de certaines situations particulières;
- d'organiser une rencontre avec les familles des étudiantes et des étudiants ainsi que celles des accompagnateurs, s'il y a lieu.

## 4.3 Après le projet

Le responsable du projet, en collaboration avec la personne conseillère à la mobilité, s'assure :

- de remettre le bilan financier selon les consignes données lors de la formation sur la gestion financière d'un projet de mobilité internationale;
- de vérifier, selon le type du projet, si un suivi au retour est à prévoir avec les étudiantes et étudiants.

Le responsable du projet est invité à soumettre au Service des communications et du recrutement un bilan résumé du projet, d'environ une (1) page, pour que le Collège puisse faire rayonner celui-ci sur ses différentes plateformes.

Selon le type de projet, la personne responsable est encouragée à confirmer avec la DVÉ si une mention au bulletin des étudiantes et étudiants participants peut être publiée.

Le département ou le service porteur du projet est invité à intégrer un compte rendu de ce projet dans le bilan de son plan d'action annuel, comprenant notamment l'évaluation du projet par les participantes et participants et les personnes accompagnatrices. On retrouve des exemples de rapports aux annexes 10 et 11. Cette évaluation servira à proposer des améliorations à un projet.

Chaque direction concernée est responsable, en collaboration avec la personne conseillère à la mobilité, d'analyser les bilans de ses activités internationales afin d'apporter des améliorations continues à la gestion des projets en collaboration avec les responsables des projets périscolaires ou parascolaires.

Tout projet devrait permettre de générer des retombées dans la communauté collégiale. En ce sens, les personnes ayant participé à un projet international devraient pouvoir témoigner de leur expérience auprès des membres de la communauté collégiale ou dans le cadre d'activités de recrutement.

## **5. SÉCURITÉ, ÉTHIQUE ET RISQUES ASSOCIÉS À UN PROJET INTERNATIONAL**

---

Chaque activité internationale comporte sa part de risques qui peuvent avoir des incidences autant sur les participantes et les participants que sur les responsables et le Collège. Cette section aborde la gouvernance associée au devoir de diligence, à la responsabilité du CSTJ en matière d'identification et d'anticipation des risques et au suivi sécuritaire associé aux mesures d'urgence du Collège.

### **5.1 Évaluation du niveau de risque**

Éléments à considérer lors de l'élaboration d'une activité internationale et de l'analyse de sa faisabilité :

- aspects éthiques (aucune discrimination à l'égard des participantes et des participants en fonction de leur origine ethnique, de leur orientation sexuelle, de leur identité sexuelle, de leurs croyances, etc.);
- aspects interculturels : les effets des projets et des individus sur les communautés avec lesquelles ces derniers sont en relation doivent aussi faire l'objet de mesures d'atténuation, qu'il s'agisse du respect du Code de vie en tout temps ou d'une ou de formations qui permettent d'être en meilleur contrôle de ces effets et d'avoir une meilleure connaissance de la charge coloniale, de l'appropriation culturelle, de la reproduction des stéréotypes, des relations hiérarchiques, etc.;
- aspects sécuritaires : santé physique et mentale, vaccins nécessaires, accessibilité aux soins, assurances, partenaire reconnu à l'étranger, situation politique et environnementale, etc.

En fonction de ces différents aspects et du niveau de risque associé au pays de destination, l'évaluation du risque doit être réalisée en continu, jusqu'à la mise en œuvre du projet. En effet, pour répondre aux impératifs de diligence en matière de sécurité, il

convient, dans un premier temps, de bien cerner les risques associés à la réalisation d'un projet.

### 5.1.1 Site de référence du gouvernement du Canada

Le premier site à consulter pour connaître les risques associés à un pays est celui du gouvernement du Canada, à la section intitulée Services aux voyageurs canadiens (<http://www.voyage.gc.ca>), qui donne une foule de renseignements importants sur les pays, leur niveau de risque et les avertissements en vigueur (<https://voyage.gc.ca/voyager/avertissements>).

À moins d'avis contraire, les projets périscolaires ou parascolaires se réalisant dans des territoires ou régions qui font l'objet d'avertissement officiel ou d'évitement de voyage seront refusés. Ces avertissements sont publiés lorsque la sécurité des personnes qui y voyagent ou qui y vivent peut être compromise. La décision relative au départ pourra être revue en fonction de l'actualité, de l'évolution d'une situation politique, d'une catastrophe naturelle ou de conditions météorologiques ou sanitaires particulières, d'un événement compromettant la sécurité des voyageurs, etc.

La décision d'autoriser les voyages dans le cas des projets de transferts d'expertise pourrait être donnée si les objectifs sont nécessaires ou conditionnels à l'avancement d'un projet et si les mesures d'atténuation des risques permettent un suivi et un contrôle des activités programmées.

#### Prenez les mesures de sécurité normales

Prendre des mesures de sécurité normales	Faire preuve d'une grande prudence	Éviter tout voyage non essentiel	Éviter tout voyage
Il n'existe pas de préoccupations importantes sur le plan de la sécurité. La sécurité générale est semblable à celle du Canada. Vous devez prendre les mesures de sécurité habituelles.			

#### Faire preuve d'une grande prudence

Prendre des mesures de sécurité normales	Faire preuve d'une grande prudence	Éviter tout voyage non essentiel	Éviter tout voyage non essentiel
Il existe des préoccupations sur le plan de la sécurité et/ou les conditions de sécurité pourraient changer rapidement. Vous devez faire preuve d'une grande prudence en tout temps, surveiller les médias locaux et suivre les instructions des autorités locales.			

#### Éviter tout voyage non essentiel

Prendre des mesures de sécurité normales	Faire preuve d'une grande prudence	Éviter tout voyage non essentiel	Éviter tout voyage
Il existe des préoccupations particulières en matière de sécurité qui pourraient vous mettre en danger. Vous devriez reconsidérer la nécessité de vous rendre dans le pays, le territoire ou la région. Si vous vous y trouvez déjà, vous devriez déterminer s'il est vraiment nécessaire d'y rester. Si votre présence n'est pas essentielle, vous devriez envisager de partir pendant que vous pouvez encore le faire sans danger. Il vous incombe de décider ce que l'expression « voyage non essentiel » signifie selon les besoins de votre famille ou de votre entreprise, votre connaissance d'un pays, d'un territoire ou d'une région, ou tout autre facteur.			

## Éviter tout voyage

Prendre des mesures de sécurité normales	Faire preuve d'une grande prudence	Éviter tout voyage non essentiel	Éviter tout voyage
Il existe un risque extrême sur le plan de votre sécurité personnelle. Vous ne devriez pas voyager dans ce pays, ce territoire ou cette région. Si vous vous y trouvez déjà, vous devriez envisager de partir si vous pouvez le faire sans danger.			

Les Conseils aux voyageurs et avertissements, <https://voyage.gc.ca/voyager/avertissements>. Consulté le 10 décembre 2021.

### 5.1.2 Utilisation du tableau d'identification et d'évaluation des risques

Le tableau de l'annexe 1 permet de cerner des risques réels et potentiels associés aux activités internationales. Des exemples sont fournis à titre indicatif. L'étape de la définition des risques est progressive : elle se fait tout au long de la planification de l'activité internationale et peut comprendre des mesures de veille et d'atténuation des risques tout au long de la mise en œuvre.

Lors de la phase préparatoire de l'activité, des éléments à inclure dans le tableau d'analyse des risques sont relevés. Ces éléments peuvent être de différents ordres, puisqu'ils peuvent être associés à des questions propres aux individus (santé, comportement, etc.) ou au pays visité (désastres naturels ou écologiques, agitation sociale, risques juridiques, us et coutumes, etc.).

Ce tableau permet d'évaluer le niveau de risque associé à l'activité internationale et aide à prendre une décision éclairée quant à sa faisabilité. Il est important de remplir cet outil de façon détaillée afin de bien cerner les risques, mais aussi de tenir compte de la marche à suivre afin de les atténuer.

Une recherche préliminaire est nécessaire pour remplir ce tableau.

### 5.1.3 Retrait d'une participante ou d'un participant

Une participante ou un participant peut être retiré avant ou pendant un projet si la ou le responsable d'un projet constate chez cette personne une situation irrégulière ou un manquement grave au Code de vie. Par exemple :

- un comportement qui peut affecter la sécurité du groupe ou sa propre sécurité;
- un problème de santé mentale présentant un risque pour la sécurité de la personne ou du groupe;
- un problème de santé physique limitant les déplacements de la personne participante et du groupe.

Avant le projet, et après avoir consulté la personne conseillère à la mobilité étudiante, la personne responsable d'un projet demande un avis à la Direction adjointe responsable de la mobilité étudiante, qui se prononcera sur le retrait de ladite personne.

En cours de projet, en cas de manquement grave au Code de vie ou de graves problèmes de santé mentale ou physique, la personne participante pourrait être

rapatriée au Québec, et ce, dans un contexte de mesure d'urgence. Advenant un manquement au Code de vie, la personne participante assumera tous les coûts liés à cette opération. Dans le cas de problèmes de santé physique ou mentale, la Direction adjointe responsable de la mobilité étudiante évaluera, au cas par cas, la pertinence d'éponger ces coûts, en tout ou en partie.

#### **5.1.4 Formation sur la sécurité des projets internationaux**

Le Collège offre de la formation sur la sécurité des projets internationaux et sur les premiers soins et tient un registre des personnes formées. La personne responsable de la coordination des mesures d'urgence s'assurera que les responsables de projet ainsi que les personnes accompagnatrices suivent cette formation avant chaque départ. Les personnes formées figureront sur le registre qui sera conservé par la ou le responsable des mesures d'urgence et par la DÉ, la DVÉ ou la FCSEI, selon la nature du projet. Un volet sur la santé mentale en contexte de voyage sera intégré à la formation sur la sécurité des projets internationaux.

## **5.2 Tailles des groupes et accompagnement**

### **5.2.1 Nombre minimal de participantes et participants**

Idéalement, un minimum de huit participantes et participants doit prendre part à un projet afin que celui-ci soit reconnu par le Collège. Certains projets peuvent imposer une limite de participantes et participants. Ces projets seront évalués en tenant compte des réalités pédagogiques connexes.

### **5.2.2 Ratio personnes accompagnatrices (y compris la ou le responsable)/personnes participantes**

Au moins une personne accompagnatrice doit faire partie d'un groupe. Le tableau suivant résume les ratios suggérés pour les projets internationaux. Toutefois, selon la nature du projet et l'éloignement du milieu visité, un ratio différent peut être exigé.

Nombre de personnes accompagnatrices	Nombre de personnes participantes
1	Jusqu'à 10
2	11 à 20
3	21 à 30
4	31 et plus

### **5.2.3 Projet ne faisant intervenir qu'une personne accompagnatrice**

Pour qu'un projet ne faisant intervenir qu'une personne accompagnatrice soit accepté, la ou le responsable de projet doit trouver, dès le dépôt du projet :

- une personne remplaçante qui sera prête à terminer la préparation du projet et à prendre le départ advenant un empêchement. Cette personne devra avoir déjà suivi les formations obligatoires;
- une personne majeure participante substitut à la personne responsable :
  - il est nécessaire de désigner, parmi les personnes qui prendront part à l'activité, une personne qui pourrait, une fois à l'étranger, prendre le relais de la ou du responsable au cas où celui-ci ou celle-ci ne serait plus en mesure d'assumer son rôle et ses responsabilités. Cette personne devra suivre la formation sur la sécurité des projets internationaux avant le départ;
  - une entente reconnaissant cette personne comme « responsable » est signée par tout le groupe avant le départ;
- dans l'éventualité où la personne responsable ne pourrait plus assumer son rôle et ses responsabilités au cours du projet, la personne participante substitut pourra prendre le relais et démarrer la procédure d'urgence, au besoin.

Avant de partir, la personne accompagnatrice doit avoir en sa possession la documentation nécessaire afin d'assurer une bonne gestion des risques et du suivi institutionnel en cas d'incident ou d'urgence.

#### **5.2.4 Projet sans personne accompagnatrice**

Pour qu'un projet sans personne accompagnatrice soit accepté, il doit trouver, dès le dépôt du projet :

- une ou un partenaire à l'étranger qui est connu du Collège et reconnu fiable, notamment pour assurer la sécurité des personnes participantes.

Avant de partir, la personne responsable du projet, en collaboration avec la personne conseillère à la mobilité, fournit aux participants la documentation nécessaire afin d'assurer d'une bonne gestion des risques et du suivi institutionnel en cas d'incident ou d'urgence.

## **6. FINANCES, MOYENS DE FINANCEMENT ET SUBVENTIONS**

---

### **6.1 Activités de financement**

Toute activité de financement envisagée doit respecter la Politique sur la sollicitation du Collège.

### **6.2 Formation sur la gestion financière d'un projet international**

Le Collège offre chaque année une formation sur la gestion financière d'un projet international. Cette formation est organisée par la Direction des finances et de l'approvisionnement et permet de faire le lien entre la gestion financière et les exigences de suivi des responsables des finances. Toute personne responsable de projet ne l'ayant

jamais suivi doit assister à cette formation. Le calendrier de formation est diffusé annuellement dans le calendrier de la mobilité internationale.

### **6.3 Moyens de financement**

Les promoteurs et responsables des projets peuvent trouver plusieurs sources de financement potentielles durant leurs recherches. Plus localement, il existe certaines sources de financement ou actions mises en place pour soutenir les promoteurs.

#### **Fondation du Cégep de Saint-Jérôme et Fondation du Centre collégial de Mont-Laurier**

Afin de soutenir les projets étudiants ainsi que les responsables de projet, les Fondations peuvent mettre à leur disposition des moyens pour les aider à récolter des fonds (ex. : campagne de sociofinancement, loto-tirage) dédiés à des projets parascolaires et périscolaires.

#### **Soutien du Collège**

Dans la mesure de ses moyens financiers, le Collège pourrait financer une partie des frais liés aux projets acceptés par le comité de direction. Le cas échéant, l'enveloppe disponible sera annoncée au moment du processus de planification budgétaire, de même que les critères d'allocation.

#### **Bourses et programmes**

Il existe plusieurs programmes de financement et de bourses à l'intention de la communauté étudiante et du corps enseignant. Chaque direction concernée, en collaboration avec la conseillère ou le conseiller à la mobilité, sera responsable d'assurer la vigie de ces programmes et de relayer l'information pertinente aux instances concernées.

La Direction des affaires internationales de la Fédération des cégeps s'assure d'informer les collèges des modalités concernant ces différents programmes et, au besoin, de faire le lien avec les organismes qui en sont responsables.

### **6.4 Procédures d'achats et règlements relatifs aux finances et aux achats**

Tous les achats effectués dans le cadre des activités internationales doivent respecter les règles budgétaires du Collège<sup>1</sup>, notamment les règles liées à la gestion des projets autofinancés et les règles d'acquisition découlant des obligations juridiques en matière d'acquisition des organismes publics.

Dans le cas où un projet est financé par un partenaire externe (par exemple un projet financé par Affaires mondiales Canada), d'autres paramètres concernant les achats peuvent être précisés. Il faut alors se référer à l'entente relative à ce projet.

---

<sup>1</sup> [https://www.cstj.qc.ca/wp-content/uploads/2012/10/Regl\\_8\\_Gestion-financi%C3%A8re\\_Version-finale\\_2015.pdf](https://www.cstj.qc.ca/wp-content/uploads/2012/10/Regl_8_Gestion-financi%C3%A8re_Version-finale_2015.pdf).

## **7. LOGISTIQUE : HÉBERGEMENT, BILLETS D'AVION ET AUTRES TRANSPORTS**

---

Le Service de l'approvisionnement, en collaboration avec la personne conseillère à la vie étudiante, met en place une entente avec une agence de voyages qui permet de centraliser la logistique et de prendre en considération tous les besoins relatifs au transport et à l'hébergement (à l'exception de l'hébergement en famille d'accueil) pour les activités internationales. Si l'hébergement se fait dans des familles ou un établissement sur place, le responsable du projet doit valider la sécurité avec la personne conseillère à la mobilité ou avec un des conseillers à la vie étudiante, selon la nature du projet.

Sous la responsabilité de la Direction des finances et de l'approvisionnement, cette entente vise à protéger les participants et les intervenants du Collège par des garanties légales, telles que le Fonds d'indemnisation des clients des agents de voyages, une protection financière administrée par l'Office de la protection du consommateur.

Le Collège privilégie la planification en amont de tous les transports et de l'hébergement prévus lors des projets ainsi que l'achat des titres de transport lorsque cela est possible. L'agence de voyages veille à faire des recommandations à ce sujet.

## **8. ASSURANCES, PASSEPORTS, VISAS, PERMIS ET VACCINS**

---

### **8.1 Assurances**

Les personnes accompagnatrices, y compris la ou le responsable du projet, doivent fournir une preuve au Collège qu'elles se sont procuré une assurance voyage qui les couvre lorsqu'elles ne sont pas en fonction à l'étranger. La preuve devra comprendre :

- le nom de la compagnie offrant l'assurance voyage;
- le numéro de police;
- la période couverte par la protection;
- les coordonnées de la personne-ressource de la compagnie d'assurance (numéro de téléphone, adresse postale, numéro de télécopieur, adresse électronique et autres, en cas d'urgence).

Les personnes participantes doivent fournir au Collège et, sur demande, à l'établissement d'accueil ou au partenaire, des preuves de l'ensemble des assurances souscrites (assurance médico-hospitalière, responsabilité civile, etc.). La preuve devra comprendre :

- le nom de la compagnie offrant l'assurance voyage;
- le numéro de police;
- la période couverte par la protection;
- les coordonnées de la personne-ressource de la compagnie d'assurance (numéro de téléphone, adresse postale, numéro de télécopieur, adresse électronique et autres, en cas d'urgence).

Certains frais (visa, vaccination, médicament, assurance voyage ...) sont remboursables aux employés du Collège lors des voyages internationaux. Il est important de consulter la Politique de remboursement des frais de déplacement, de représentation et de réception du Collège à cet égard.

## 8.2 Passeports, visas et permis

Le passeport est la principale pièce d'identité requise pour voyager à l'étranger. Dans la plupart des pays, y compris au Canada, on s'attend habituellement à ce que le passeport soit valide pour une période de six mois après la durée prévue du séjour.

Les personnes participantes sont responsables de l'obtention du passeport et doivent s'assurer de la validité de ce dernier au moment du départ<sup>2</sup>.

Selon la situation et le pays visité, un visa étudiant, un visa d'emploi, un permis de travail ou de stage, un permis de voyage, un visa d'escale ou un visa de visiteur peut être exigé. La demande de visa doit être conforme au processus de demande et aux règlements prévus par les politiques d'immigration du pays d'accueil. Pour certains pays, les participantes et participants devront fournir une convention de stage originale ou une lettre d'invitation pour obtenir le visa. Plusieurs représentations diplomatiques (ambassades et consulats) fournissent les informations nécessaires à l'obtention du visa sur leur site Internet.

Les personnes participantes qui prévoient d'entrer dans le pays d'accueil et en sortir à plusieurs reprises doivent prévoir l'obtention d'un visa à entrées multiples.

Une copie de chaque passeport, visa et permis de même que des formulaires exigés devront être fournis avant le départ.

La direction ou le service responsable du projet doit s'assurer que toutes les personnes qui participent à l'activité, y compris la ou le responsable, ont un passeport valide à la date limite précisée dans le projet, ainsi que les visas et permis nécessaires.

## 8.3 Vaccins

Selon le territoire visité, des vaccins peuvent être nécessaires pour assurer la sécurité des personnes participantes.

Le certificat international de vaccination peut être exigé pour l'obtention d'un visa. Il est souvent demandé par les autorités sanitaires, au poste d'entrée du pays de destination, et avant l'embarquement, par certaines compagnies aériennes. Ce certificat permet de s'assurer que la voyageuse ou le voyageur a reçu tous les vaccins exigés dans le pays de destination. Il est émis par les cliniques de santé-voyage.

Les personnes participantes sont responsables de l'obtention des vaccins et doivent fournir à la personne responsable du projet une preuve qu'elles ont reçu les vaccins exigés. Une personne qui participe à un projet et qui n'aurait pas les vaccins requis au moment du départ pourrait se voir refuser le départ.

---

<sup>2</sup> Le passeport canadien est délivré par le bureau des passeports à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/passeports-canadiens.html>

La direction ou le service responsable du projet doit s'assurer que toutes les personnes qui participent à l'activité, y compris la personne responsable, ont reçu les vaccins exigés. En cas de refus d'une personne de se faire vacciner, cette dernière devra décharger le Collège de toute responsabilité par la signature d'un document attestant qu'elle a été informée des risques et de ses responsabilités.

## **9. RECRUTEMENT, ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENT D'ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS INTERNATIONAUX**

---

### **9.1 Le recrutement des étudiantes et étudiants internationaux**

Le Collège considère la présence d'étudiantes et d'étudiants internationaux comme une possibilité complémentaire de développement institutionnel pour ses trois campus. Dans cet esprit, le Collège définit préalablement les lignes directrices qui encadreront le recrutement des étudiantes et étudiants internationaux désireux d'entreprendre des études collégiales.

Les Centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT) peuvent aussi accueillir des étudiantes et étudiants, stagiaires, chercheuses et chercheurs, selon des modalités à préciser.

Le Collège assure le continuum des initiatives soutenues par la Fédération des cégeps en matière de recrutement, d'accueil et d'accompagnement.

Différents services du Collège sont appelés à collaborer relativement :

- au suivi des demandes d'information sur ses programmes ouverts à l'international;
- au suivi des dossiers étudiants et des pièces justificatives;
- au suivi des demandes de bourses et d'exemptions des étudiantes et étudiants admis;
- à l'accueil des étudiantes et étudiants internationaux;
- au soutien à l'intégration et à la réussite des étudiantes et étudiants internationaux (Collège, région, etc.).

Il est à noter que le Collège n'est pas habilité à fournir des conseils en matière d'immigration. Les questions doivent être transmises aux autorités compétentes, soit les organismes membres en règle du Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada (CRCIC), de la Chambre des notaires ou d'une société de droit provinciale ou territoriale.

Pour assurer une bonne coordination des activités liées à l'accueil et à l'intégration, le Collège réunit sur une base régulière les personnes, services et organismes compétents en la matière afin d'améliorer en continu sa structure d'accueil et d'intégration.

Le Service des communications et du recrutement (SCR) ou ses représentants sont désignés pour les activités promotionnelles interprovinciales et à l'étranger. Il est responsable des activités suivantes :

- assurer la promotion des activités internationales liées aux programmes d'études avec les moyens technologiques les plus appropriés;

- exercer une vigie des demandes de renseignements et conduire les demandes aux instances et services appropriés;
- mettre en valeur la plus-value qu'assure la présence d'étudiantes et d'étudiants étrangers au sein de son établissement;
- faire un bilan annuel de ses activités de recrutement d'étudiantes et d'étudiants étrangers.

Le recrutement est également soutenu par la Direction des études et la FCSEI, deux directions responsables du développement d'ententes interinstitutionnelles liées à certains programmes d'études. Les ententes avec d'autres établissements internationaux peuvent comporter plusieurs objectifs. L'un d'eux vise le recrutement, à travers le développement de passerelles avec des diplômes d'études collégiales (DEC) ou des attestations d'études collégiales (AEC), à travers des équivalences ou de la reconnaissance des acquis.

## **9.2 Accueil et accompagnement des étudiantes et étudiants internationaux**

La Direction de la vie étudiante (DVÉ) ou ses représentants sont désignés pour mener à bien les activités d'accueil et d'accompagnement des étudiantes et étudiants internationaux. La DVÉ est ainsi responsable des activités suivantes :

- à la suite de son admission dans un programme d'études, prendre contact avec l'étudiant(e) afin de préparer son arrivée (remise du guide d'accueil des étudiants internationaux, soutien à la recherche de logement, soutien à la préparation de la documentation requise pour le passage aux douanes, conseils pour l'habillement d'hiver, besoins en transport à partir de l'aéroport Montréal-Trudeau, jumelage avec une étudiante ou un étudiant, etc.);
- à l'arrivée : si nécessaire, transport entre l'aéroport et le lieu de résidence. Si l'étudiant(e) habite aux résidences du Cégep, soutien à l'installation;
- accompagnement : visite personnalisée du Cégep, tournée des services, activités d'accueil et d'inclusion, rencontres et échanges ponctuels pour répondre aux questions et faciliter l'inclusion, invitations à des activités parascolaires, etc.

## ANNEXE 1 - TABLEAU D'IDENTIFICATION ET D'ÉVALUATION DES RISQUES<sup>3</sup>

Cet outil d'analyse doit être utilisé par toute personne qui promeut un projet<sup>4</sup>

### Risques liés à la santé :

Dressez la liste des risques afférents à l'état de santé dans le contexte de votre projet (identification).

Énumérez les mesures à prendre pour éliminer ces risques ou les atténuer à des degrés acceptables.

- Exemples de questions de réflexion :
  - Quelles maladies sont courantes? Quelles immunisations sont nécessaires?
  - Votre état de santé ou celui des participants au projet présente-t-il des caractéristiques qui pourraient constituer un risque (ex. : des allergies, des handicaps et autres, etc.)?
  - Avez-vous souscrit une assurance maladie suffisante?
  - Est-ce possible d'obtenir des soins médicaux dans la région où vous séjournerez?
  - Y a-t-il des médecins qui parlent français (ou anglais)?
  - Quels sont les dangers liés aux insectes et animaux?

Identification des risques	Analyse des risques	Appréciation des risques	Mesures d'atténuation des risques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exemple : Augmentation du nombre de cas de dengue dans certaines régions du pays où vous séjournerez – en plus du choléra, de l'hépatite A, de la malaria (localisée), de la tuberculose, de la fièvre typhoïde et de la fièvre jaune (localisée).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'accompagnateur ou l'un des candidats pourrait être malade de façon permanente ou temporaire.</li> <li>• Le voyage pourrait être écourté.</li> <li>• Le site d'AMC nous indique que le niveau de risque et de prévalence des maladies varie selon les régions.</li> <li>• Les services de traitement de ces maladies varient selon les régions du pays.</li> <li>• Je ne sais pas comment se transmettent toutes ces maladies et je</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il est moins susceptible de survenir si j'évite les régions très à risque.</li> <li>• Le risque est élevé en l'absence de mesures de prévention appropriées.</li> <li>• Certaines de ces maladies peuvent affecter sérieusement la santé de la personne infectée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je me rendrai à une clinique santé-voyage pour effectuer des recherches, obtenir les immunisations nécessaires et apprendre comment se transmettent ces maladies.</li> <li>• Je m'enquerrai des régions touchées.</li> <li>• J'éviterai les régions où le risque d'infection est plus grand.</li> <li>• Je contacterai l'ambassade du Canada dans le pays hôte afin d'obtenir la liste des hôpitaux et médecins recommandés en cas de besoin.</li> </ul>

<sup>3</sup> Les outils en annexe sont voués à évoluer en fonction des constats et des besoins. Ces changements doivent pouvoir être apportés lorsque nécessaire.

<sup>4</sup> Formulaire tiré du Guide de gestion des risques dans les activités internationales des collègues canadiens : Une boîte à outils; FCCFC, octobre 2018

	ne connais pas les précautions à prendre.		
--	---	--	--

**Risques liés au comportement des participants au projet :**

Dressez la liste des risques liés aux comportements des individus contrevenant aux lois, aux règles et aux coutumes du pays hôte.

- Exemples d'éléments à considérer : les lois portant sur les drogues et l'alcool, la punition des crimes, le système juridique, les us et coutumes, la communication, le code vestimentaire, la sexualité, etc.

Dressez la liste des activités qui pourraient mettre les individus en danger.

- Exemples d'éléments à considérer : escalade, participation à des manifestations, baignade de nuit, etc.

Identification des risques	Analyse des risques	Appréciation des risques	Mesures d'atténuation des risques
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exemple : Dans le pays hôte, il est interdit de prendre des photos dans les aéroports, les gares ferroviaires, les bases navales ou aériennes, les installations militaires, les centrales électriques et les stations publiques d'épuration d'eau, les commissariats de police, les ports, les mines et les ponts.</li> </ul> <p>Les lois sont rigoureusement appliquées et toutes les restrictions devraient être respectées.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passible d'amende ou d'emprisonnement.</li> <li>• Le voyage de retour pourrait être retardé ou compromis.</li> <li>• Les contrevenants pourraient être déportés.</li> <li>• Le risque est facile à prévenir. Pour éviter les problèmes, il faut connaître les lois.</li> <li>• Les étrangers sont plus à risque que les gens du pays.</li> <li>• Il est possible que nous visitons des lieux frappés d'interdiction de prises de photos durant le séjour.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le risque est faible, dans la mesure où les lois sur la prise de photos sont connues et respectées.</li> <li>• Les conséquences sont de nature juridique et pourraient être importantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer des recherches sur les lois et règlements du pays hôte et donner une formation à tous les participants.</li> <li>• Un rappel de ne pas prendre de photos là où cela est interdit devra être fait aux participants durant le séjour.</li> <li>• Demander la permission avant de prendre des photos et consulter les autorités en cas de doute.</li> </ul>

**Risques liés aux réalités du pays :**

Dressez la liste des risques liés au contexte du pays de destination, tels que la sécurité dans les déplacements, les manifestations locales, la guerre civile, l'accès à la nourriture et à l'eau potable, la protection des biens, le marché noir, etc.

Identification des risques	Analyse des risques	Appréciation des risques	Mesures d'atténuation des risques
<p>Exemple :</p> <p>La criminalité est une préoccupation constante dans le pays de destination. Les crimes violents, comme les détournements de voiture, les vols de fait et les vols à main armée, sont fréquents. Il y a eu des cas d'enlèvement de courte durée dans lesquels la victime a été contrainte de retirer de l'argent d'un guichet bancaire automatique.</p>	<p>Un ou des participants pourraient être victimes de l'un des crimes mentionnés. Le risque est difficile à prévenir. Les risques sont plus importants dans les grandes villes et dans certaines zones frontalières. Le risque peut fort bien survenir, notamment si les individus voyagent seuls (à plus forte raison s'il s'agit de femmes), s'ils donnent l'impression d'avoir beaucoup d'argent ou s'ils portent des vêtements, sacs à dos ou appareils photographiques qui les identifient comme étant des touristes. Les conséquences peuvent être financières ou mettre la sécurité des individus en jeu. AMC met la population canadienne en garde contre ce type de risque.</p>	<p>Le risque varie de faible à élevé en fonction des régions où se déroulera le projet et des comportements qui seront adoptés. Les conséquences peuvent être graves.</p>	<p>Informez les participants des règles à suivre afin d'atténuer les risques liés à la criminalité. Éviter de voyager seul. Examiner la possibilité d'utiliser d'autres formes de monnaie, dont les chèques de voyage. Éviter les régions connues pour leur taux élevé de criminalité. Respecter les codes vestimentaires et comportementaux afin de se rendre le moins visible possible. Aviser l'ambassade et/ou les autorités consulaires de notre présence dans le pays en s'inscrivant sur le site d'AMC.</p>

**Risques liés au climat et aux désastres naturels :**

Dressez la liste des risques liés au climat et aux catastrophes naturelles, tels que les problèmes découlant du cycle saisonnier, de la chaleur ou du froid extrêmes, des tremblements de terre, des ouragans, etc.

Identification des risques	Analyse des risques	Appréciation des risques	Mesures d'atténuation des risques
<p>Exemple :</p> <p>Avertissement de typhons d'octobre à janvier.</p>	<p>Risque pour la sécurité des participants. Les typhons surviennent régulièrement partout dans le pays. Il sera difficile de les éviter durant la saison des pluies. Certaines régions seront plus à risque que d'autres. Les gens qui vivent dans des régions moins développées sont plus à risque en raison de la fragilité des bâtiments. Les maisons sont souvent détruites et les gens peuvent être blessés par la projection de débris. Les déplacements durant les typhons peuvent être très dangereux. Les typhons sont difficiles à prévoir.</p>	<p>Les typhons sont difficiles à prévoir. Le risque d'être touché par un typhon est moyennement élevé entre octobre et janvier, surtout si le séjour se déroule en bord de mer ; Le risque est très faible d'être frappé par un typhon entre les mois de février et septembre ; Selon l'intensité du typhon, les conséquences pourraient être importantes ou très importantes pour la santé des participants.</p>	<p>Contactez un représentant de l'ambassade pour savoir quelles sont les mesures à prendre en cas de typhon et planifier le séjour en conséquence. Écoutez attentivement les bulletins météorologiques. Si le séjour se déroule durant cette période, munissez-vous d'une trousse d'urgence pour survivre durant plusieurs jours.</p>

## Présentation

---

Titre du projet :

Département porteur :

Prénom et nom du responsable :

Pays visité :  Villes/lieux visités :

Objectifs de ce projet :

Types d'activités qui seront proposées :

Méthodes d'évaluation (au besoin) :

Nombre de participants souhaités :

Nombre d'accompagnateurs prévus?

Prénom(s) et nom(s) de ou des accompagnateurs (si connu[s]) :

Est-ce que le pays visité est sur la [liste gouvernementale des pays à ne pas visiter](#)?

Oui  Non

Est-ce que le gouvernement fait des [recommandations sur la ou les zones visitées](#)?

Oui  Non

Si vous avez répondu oui à l'une des deux questions ci-dessus, précisez les risques courus en fonction du tableau d'analyse de l'annexe 1.

Précisez comment le lieu choisi favorise l'atteinte des objectifs du projet.

Est-ce que la langue parlée au pays d'accueil sera une barrière à la réussite du projet?

Oui  Non

Commentaires et précisions :

---

<sup>5</sup> Les outils en annexe sont voués à évoluer en fonction des constats et des besoins. Ces changements doivent pouvoir être apportés lorsque nécessaire.

À votre connaissance, y a-t-il déjà eu des projets de coopération dans cette région? Quels étaient les partenaires/organismes en jeu?

## Calendrier

---

Date de début des activités avant le départ

Date de départ

Date de retour

Fréquence envisagée de réalisation du projet : une seule fois  chaque année  autre fréquence, précisez

Est-ce que des accommodements liés à l'horaire de cours et aux absences d'étudiants sont nécessaires pour la réalisation du projet ? Oui  Non ,

Si oui, précisez lesquels

Autres commentaires et précisions :

## Soutien et suivi

---

Est-ce que le projet a un ou des partenaires québécois autre(s) que le Collège? Oui  Non

Si oui, quel est l'apport au projet?

Est-ce que le projet a un ou des partenaires à l'étranger? Oui  Non

Si oui, quel est l'apport au projet?

Quelles sont les retombées envisagées pour le ou les partenaires ?

Quelles sont les retombées pour le Collège?

Est-ce que le projet prévoit une évaluation a posteriori par les étudiants, les personnes accompagnatrices et les personnes concernées au Collège? Oui  Non

Soutien du Collège souhaité :

Commentaires et précisions :

## Autres précisions

---



*\*\* Joindre au formulaire un budget sommaire comprenant notamment les dépenses et les revenus prévus (sources et montants), la contribution personnelle qui serait demandée aux étudiants, la contribution financière qui serait demandée au Collège (au besoin), la nature et les montants des activités de collectes de fonds envisagées ainsi que les sources, les organismes, les programmes et montants des subventions.*

### ANNEXE 3 - FICHE DE CANDIDATURE – ÉTUDIANTE MINEURE OU ÉTUDIANT MINEUR<sup>6</sup>

**Instructions** : Ouvrir la [grille Excel](#) (annexe 9) afin de remplir la fiche complète (premier onglet) pour tous les étudiants. Les renseignements demandés sur la fiche ci-dessous peuvent y être compilés à partir du formulaire ci-dessous. Faire signer la fiche d'autorisation parentale en annexe 4 et le formulaire d'autorisation pour la divulgation de renseignements personnels à l'annexe 6.

Indiquez le titre de votre projet : \_\_\_\_\_

Nom (figurant sur le passeport)	
Adresse COMPLÈTE (rue, ville, code postal)	
Numéro de DA	
Numéro de téléphone	Maison :
	Cellulaire :
Date de naissance (avec âge)	Année :                      Mois :                      Jour :                      Âge :
AVEZ-VOUS VOTRE passeport?	Oui (Le passeport doit être valide au moins six mois après la date de retour prévue. Fournir une copie numérisée au responsable de votre projet.)  Non (Faire une demande au moment opportun.)
Nom du parent 1 <sup>7</sup>	
Adresse (rue, ville, code postal)	
N° de téléphone	Maison :
	Travail :
	Cellulaire :
Nom du parent 2	
Adresse (rue, ville, code postal)	
N° de téléphone	Maison :
	Travail :
	Cellulaire :
Autre personne à rejoindre en cas d'urgence	
Lien avec l'étudiant	
Adresse (rue, ville, code postal)	
N° de téléphone	Maison :
	Travail :
	Cellulaire :

<sup>6</sup> Les outils en annexe sont voués à évoluer en fonction des constats et des besoins. Ces changements doivent pouvoir être apportés lorsque nécessaire.

<sup>7</sup> En cas d'urgence, nous appellerons dans l'ordre : le parent 1, le parent 2, puis l'autre personne s'il n'a pas été possible de joindre les parents.

Période de vacances des personnes à contacter en cas d'urgence.	Assurez-vous que votre contact d'urgence soit disponible lors de votre séjour à l'étranger.
Assurance voyage (Important : indiquez le numéro du contrat, le nom de la compagnie, l'adresse, le numéro de téléphone au Canada et à l'extérieur du pays ET fournir une photocopie des cartes.)	Oui (fournir le nom de la compagnie, le numéro de groupe et/ou de police, les numéros à contacter au Canada et en cas d'urgence à l'étranger. Joindre l'information en annexe.)  Non (vous devrez souscrire une assurance au moment opportun)
Autres informations pertinentes	

ANNEXE 4 - FICHE D'AUTORISATION PARENTALE<sup>8</sup>

Titre du stage ou projet : \_\_\_\_\_

Nom complet de l'élève (tel qu'il figure sur le passeport) : \_\_\_\_\_

N° matricule : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Âge au moment du séjour à l'étranger : \_\_\_\_\_

Nom du parent détenant la garde (ou des deux parents ou tuteurs légaux)

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Par la présente, j'autorise \_\_\_\_\_ à voyager avec le Cégep de Saint-Jérôme.

1. Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

2. Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

En signant ce document, vous reconnaissez et acceptez tous les risques associés à la participation au stage ou au projet mentionné ci-dessus.

Il est également de votre responsabilité de vous renseigner sur les procédures d'entrée du pays qui sera visité et de la nécessité de fournir un acte notarié qui permet à une personne mineure de séjourner dans ce pays.

\_\_\_\_\_ <sup>8</sup> Les outils en annexe sont voués à évoluer en fonction des constats et des besoins. Ces changements doivent pouvoir être apportés lorsque nécessaire.

## ANNEXE 5 - FICHE DE CANDIDATURE – ÉTUDIANTE MAJEURE OU ÉTUDIANT MAJEUR<sup>9</sup>

Instructions : Ouvrir la [grille Excel \(annexe 9\)](#) afin de remplir la fiche complète (premier onglet) pour tous les étudiants. Les renseignements demandés sur la fiche ci-dessous peuvent y être compilés.

Faire signer le formulaire d'autorisation pour la divulgation de renseignements personnels à l'annexe 6.

Indiquez le titre de votre stage ou projet : \_\_\_\_\_

Nom (figurant sur le passeport)	
Adresse COMPLÈTE (rue, ville, code postal)	
Numéro de matricule	
Numéro de téléphone	Maison :
	Cellulaire :
Date de naissance et âge	Année :                      Mois :                      Jour :                      Âge :
AVEZ-VOUS VOTRE passeport?	Oui (Vérifier s'il sera valide au moins six mois après votre retour du projet. Fournir une copie numérisée au responsable de votre projet.)  Non (Faire une demande au moment opportun.)
Nom du répondant 1 <sup>10</sup>	
Lien avec l'étudiant	
Adresse (rue, ville, code postal)	
N° de téléphone	Maison :
	Travail :
	Cellulaire :
Nom du répondant 2	
Lien avec l'étudiant	
Adresse (rue, ville, code postal)	
N° de téléphone	Maison :
	Travail :
	Cellulaire :

<sup>9</sup> Les outils en annexe sont voués à évoluer en fonction des constats et des besoins. Ces changements doivent pouvoir être apportés lorsque nécessaire.

<sup>10</sup> En cas d'urgence, nous appellerons dans l'ordre : le répondant 1, le répondant 2, puis l'autre personne s'il n'a pas été possible de joindre les répondants.

Nom d'une autre personne à joindre en cas d'urgence	
Lien avec l'étudiant	
Adresse (rue, ville, code postal)	
N° de téléphone	Maison :
	Travail :
	Cellulaire :
Période de vacances	Assurez-vous que votre contact d'urgence soit disponible lors de votre séjour à l'étranger.
Assurance voyage (Important : indiquez le numéro du contrat, le nom de la compagnie, l'adresse, le numéro de téléphone au Canada et à l'extérieur du pays ET fournir une photocopie des cartes.)	Nom de la compagnie :  Numéro de groupe et/ou de police :  Numéros à contacter au Canada et en cas d'urgence à l'étranger (Joindre l'information en annexe.)  Non (vous devrez souscrire une assurance au moment opportun)
Allergies, maladies ou autres informations pertinentes	

## ANNEXE 6 - AUTORISATION DE DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS<sup>11</sup>

Je, \_\_\_\_\_, stagiaire ou participant(e) au stage ou projet \_\_\_\_\_, reconnais que le Cégep de Saint-Jérôme conserve de l'information qui ne peut être communiquée sans mon consentement écrit. Ma signature au bas du présent document permet au Cégep de Saint-Jérôme d'autoriser une ou plusieurs personnes à prendre connaissance de renseignements et à obtenir des documents qui me concernent. Les personnes autorisées sont celles qui représentent l'organisme partenaire à l'étranger, les services consulaires, le responsable du projet, les personnes accompagnatrices, la personne responsable de la coordination des mesures d'urgence, la personne conseillère à la mobilité ainsi que la personne que j'ai désignée comme personne à contacter en cas d'urgence.

Cette autorisation sera valide pour une période de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'étudiant(e)

\_\_\_\_\_  
Date

<sup>11</sup> Les outils en annexe sont voués à évoluer en fonction des constats et des besoins. Ces changements doivent pouvoir être apportés lorsque nécessaire.

**ANNEXE 7 - FORMULAIRE D'ENGAGEMENT FINANCIER DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT<sup>12</sup>**

Titre du stage ou projet	
Nom de l'étudiant	
Numéro du matricule	

Pour participer au stage ou au projet mentionné ci-haut, je devrai obligatoirement payer les frais supplémentaires entraînés par le voyage. En excluant les campagnes de financement, le maximum des frais est estimé à un total de \_\_\_\_\_ \$ (y compris le transport, les repas, les activités culturelles et les autres frais, mais excluant les dépenses personnelles sur place, le magasinage, les appels interurbains, etc.). Afin de payer ces différents frais supplémentaires, je verserai au Cégep de Saint-Jérôme, par chèque, carte de crédit ou argent comptant, les montants suivants aux dates mentionnées ci-après :

Montant (\$)	Dates de perception jj/mm/aaaa

Le coût exact du voyage (transport, hébergement, activités) sera connu avant le départ lorsque la ou les personnes responsables du projet auront obtenu la confirmation du prix du billet d'avion, de l'hébergement et de visites faites sur place, soit vers la fin du mois de \_\_\_\_\_ ou au plus tard en \_\_\_\_\_ (mois et année).

J'ai été informé(e) que le billet d'avion est non remboursable et non transférable en raison des politiques des compagnies aériennes. Dès que les billets d'avion seront achetés, aucune demande de remboursement ne pourra être présentée pour ces derniers, et ce, même en cas d'abandon du projet/cours/stage ou de mon exclusion. Dans le cas d'un cours, pour profiter du tarif le plus bas possible, il est possible que les billets d'avion soient achetés AVANT la date limite d'abandon.

Si j'abandonne le stage ou projet, je reconnais que tous les frais engendrés par ma participation au stage ainsi que les frais non remboursables ne me seront pas remboursés.

Consentement et engagement :

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, m'engage à effectuer les paiements ci-dessus mentionnés. Je reconnais également avoir lu et compris le présent document ainsi que ses implications concernant le non-remboursement des frais engendrés et du coût du billet d'avion. J'accepte les conditions mentionnées à l'intérieur du présent calendrier des versements.

En foi de quoi j'ai signé le présent document le \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'étudiant(e) et du parent si l'étudiant est mineur

<sup>12</sup> Les outils en annexe sont voués à évoluer en fonction des constats et des besoins. Ces changements doivent pouvoir être apportés lorsque nécessaire.

## ANNEXE 8 - CODE DE VIE ET RESPONSABILITÉ DE LA PERSONNE STAGIAIRE OU PARTICIPANTE MOBILITÉ INTERNATIONALE<sup>13</sup>

Compte tenu de la particularité d'un stage ou projet international, certaines responsabilités et règles de conduite s'adressant aux étudiantes et aux étudiants ont été établies à l'intérieur du présent *Code de vie et responsabilités de la personne stagiaire ou participante*. Elles concernent la responsabilité, la sécurité et la santé de la personne participante ou stagiaire.

L'étudiante ou l'étudiant qui a choisi ce stage ou projet accepte volontairement d'y participer. Cette personne doit être consciente qu'elle représente le Cégep de Saint-Jérôme et l'image du Canada à l'étranger.

L'étudiante ou l'étudiant doit également être conscient que son comportement a des répercussions sur l'ensemble du groupe participant, sur les responsables et les personnes accompagnatrices, sur l'institution canadienne représentée et sur la population étrangère qui l'accueille.

L'étudiante ou l'étudiant s'engage donc à respecter les règlements suivants durant l'entièreté du déroulement du stage ou du projet, et particulièrement pendant tout son séjour à l'étranger (du départ de l'aéroport de Montréal jusqu'à son retour). Ces règlements doivent être respectés tous les jours, 24 heures sur 24, y compris durant les fins de semaine, puisque l'étudiante ou l'étudiant représente son établissement et son pays en tout temps.

L'étudiante ou l'étudiant s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur dans le pays hôte et dans les établissements et les endroits visités.

L'étudiante ou l'étudiant s'engage à respecter les consignes et les horaires déterminés avec la personne accompagnatrice pour les activités et sorties. S'il ou elle doit s'absenter pour des raisons personnelles, il ou elle devra préalablement en convenir avec les personnes accompagnatrices. Si la personne étudiante est mineure, elle doit avoir une autorisation parentale.

Si l'étudiante ou l'étudiant a l'âge requis et si la consommation d'alcool est permise, la personne s'engage à ne pas boire plus de deux (2) consommations d'alcool par jour. Ce nombre de consommations est également à respecter pendant les périodes de transport. Nonobstant la limite établie, la consommation d'alcool peut faire l'objet d'une restriction par les personnes responsables et accompagnatrices du projet.

L'étudiante ou l'étudiant s'engage à utiliser des transports sécuritaires lors de ses déplacements, et ce, avec l'accord du responsable ou d'une personne accompagnatrice.

Certains endroits à l'extérieur de la ville ou du village où se déroule le stage seront interdits si les étudiantes et les étudiants ne sont pas en présence du responsable ou d'une personne accompagnatrice ou d'une personne de confiance que cette dernière a déléguée.

L'étudiante ou l'étudiant s'engage à être ouvert à l'égard de la culture et de la nourriture du pays d'accueil et à consommer la nourriture qui est servie (sur les lieux de l'hébergement ou en visite), à moins d'une situation exceptionnelle.

L'étudiante ou l'étudiant devra porter des vêtements qui ne portent pas préjudice aux valeurs de la culture locale et qui sont adéquats pour les activités prévues dans le projet. Cette règle s'applique également lors de ses déplacements à l'intérieur du pays.

---

<sup>13</sup> Les outils en annexe sont voués à évoluer en fonction des constats et des besoins. Ces changements doivent pouvoir être apportés lorsque nécessaire.

L'étudiante ou l'étudiant s'engage à respecter les mœurs et les coutumes du pays hôte notamment en ce qui concerne les relations d'intimité, le langage, les relations interpersonnelles, etc.

L'étudiante ou l'étudiant s'engage à utiliser un langage correct et respectueux (ne pas utiliser de jurons, ne pas parler trop fort dans les endroits publics, etc.).

L'étudiante ou l'étudiant s'engage à souscrire une assurance maladie et rapatriement pour la durée de son stage à l'international. De plus, l'étudiante ou l'étudiant s'engage à recevoir les vaccins requis et recommandés ainsi qu'à prendre les médicaments de prévention de la malaria lors d'un déplacement en zone contaminée.

L'étudiante ou l'étudiant comprend que sa participation au stage comprend certains risques et dégage le Collège de la responsabilité de tout incident qui est indépendant de la volonté du Collège et de ses représentants.

L'étudiante ou l'étudiant comprend que l'utilisation du cellulaire et des autres types d'appareils de communications devra être discutée avec la personne accompagnatrice du groupe afin de respecter les communautés locales et les autres membres du groupe. Le Cégep ne sera pas responsable des frais d'itinérance associés à l'utilisation du cellulaire à l'étranger.

L'étudiante ou l'étudiant s'engage à contribuer à sa sécurité ainsi qu'à celle des autres personnes qui prennent part au projet.

L'étudiante ou l'étudiant s'engage à ne prendre part à aucune activité à risque ou pouvant mettre en péril sa santé et sa sécurité.

L'étudiante ou l'étudiant reconnaît, par la signature du présent document, l'existence de certains risques liés à sa participation à ce genre de projet ou stage et en accepte toutes les conséquences. Le Cégep n'engage sa responsabilité que dans les limites prévues par ses couvertures d'assurance.

Le stage permet de finaliser les apprentissages et les évaluations du cours. Pour assurer un bon climat d'apprentissage pour l'ensemble du groupe, l'étudiante ou l'étudiant doit démontrer sa motivation à réussir le cours avant le départ et pendant le stage. Il doit être mathématiquement en mesure de réussir le cours avant le départ.

La non-observance d'une de ces règles sera considérée comme une faute grave envers la personne accompagnatrice, le groupe et la population du pays étranger. Cette non-observance pourra conduire, si la personne accompagnatrice juge que les manquements sont de nature à mettre la sécurité de la ou du stagiaire ou du groupe en danger ou à mettre en péril la pérennité du stage ou projet, à l'expulsion de la personne participante. Dans tous cours crédités, cette non-observance entraînera automatiquement un échec, tel qu'il est décrit dans le plan de cours.

En cas d'expulsion, l'étudiante ou l'étudiant qui devra être rapatrié au Québec assumera les coûts liés à ce transport précipité.

Nom de l'étudiant(e) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'étudiant(e) ou du parent si l'enfant est mineur

\_\_\_\_\_  
Date

ANNEXE 9 - FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR LES STAGES ET PROJETS INTERNATIONAUX<sup>14</sup>

<b>Procédure :</b>		
La présente fiche doit être remplie par la personne responsable.		
Remettre cette fiche remplie électroniquement à votre supérieure ou votre supérieur immédiat qui se chargera d'en informer la personne coordonnatrice des mesures d'urgence, et ce, trente jours avant la date de départ de votre stage ou projet.		
Titre du stage ou projet :		
Coordonnées des accompagnateurs (au Québec) : précisez le responsable du projet. S'il ne fait pas partie des accompagnateurs, indiquez-le clairement ainsi que ses coordonnées. Noms et adresses		
1.	Téléphone : -	Courriel :
2.	Téléphone : -	Courriel :
3.	Téléphone : -	Courriel :
Agence de voyages :	Agent de voyages :	Téléphone : -
Destination :		Dates du séjour :
Compagnie de transport :		Numéro de vol :
Coordonnées des accompagnateurs (à l'étranger) Noms et adresses		
1.	Téléphone : -	Courriel :
2.	Téléphone : -	Courriel :
3.	Téléphone : -	Courriel :
Si le stage/projet est nomade, joindre en annexe un calendrier des activités à l'étranger et les différentes adresses et numéros de téléphone pour joindre les personnes accompagnatrices au cours du séjour.		

<sup>14</sup> Les outils en annexe sont voués à évoluer en fonction des constats et des besoins. Ces changements doivent pouvoir être apportés lorsque nécessaire.

	Nom de l'étudiante ou de l'étudiant	Assurances voyage	Âge au départ	Allergie ou maladie	Répondant en cas d'urgence	Téléphone du répondant en cas d'urgence	Passeport reçu
1.						-	<input type="checkbox"/>
2.						-	<input type="checkbox"/>
3.						-	<input type="checkbox"/>
4.						-	<input type="checkbox"/>
5.						-	<input type="checkbox"/>
6.						-	<input type="checkbox"/>
7.						-	<input type="checkbox"/>
8.						-	<input type="checkbox"/>
9.						-	<input type="checkbox"/>
10.						-	<input type="checkbox"/>
11.						-	<input type="checkbox"/>
12.						-	<input type="checkbox"/>
13.						-	<input type="checkbox"/>
14.						-	<input type="checkbox"/>
15.						-	<input type="checkbox"/>
16.						-	<input type="checkbox"/>
17.						-	<input type="checkbox"/>
18.						-	<input type="checkbox"/>
19.						-	<input type="checkbox"/>
20.						-	<input type="checkbox"/>

Si vous êtes informé qu'un ou plusieurs étudiants quitteront le groupe avant le retour au Québec du stage ou projet, veuillez indiquer le moment et l'endroit où ils quitteront le groupe et fournir tous les renseignements utiles. Si l'étudiant(e) est un mineur(e), une autorisation parentale est requise.

Les accompagnateurs gardent quelques copies de ces fiches de renseignements et, pour chaque étudiant, une copie numérisée du passeport, une copie des contrats d'assurance médicale et une copie du carnet de santé lorsqu'un vaccin est obligatoire pour l'entrée dans le pays visité. Les étudiants remettent une copie de leur passeport, une copie de leur contrat d'assurance médicale ainsi qu'une copie du carnet de santé lorsqu'un vaccin est obligatoire pour l'entrée dans le pays visité à leurs personnes-ressources en cas d'urgence.

L'étudiant(e) devrait avoir en tout temps les renseignements suivants sur elle ou sur lui :

Le numéro de téléphone et l'adresse de sa résidence à l'étranger;

Le numéro de téléphone et l'adresse de la résidence des accompagnateurs à l'étranger;

Une copie de son passeport, de ses assurances médicales et de son carnet de santé lorsqu'un vaccin est obligatoire pour l'entrée dans le pays visité;

Les coordonnées de l'ambassade la plus proche;

Le numéro interurbain à composer pour appeler au Canada;

Le formulaire/certificat d'autorisation des parents si l'étudiant(e) est un mineur(e) (l'annexe 6 du Cadre de référence des stages et projets de mobilité internationale);

Le numéro du Collège à composer s'il y a une urgence.

## ANNEXE 10 - FORMULAIRE D'ÉVALUATION – PERSONNES PARTICIPANTES

Afin d'améliorer les stages à l'étranger, nous vous demandons de remplir ce formulaire d'évaluation et de le remettre à la personne responsable du projet.

### INSTRUCTIONS

Veillez remplir les sections suivantes en respectant l'espace réservé.

Titre du stage ou projet :	Pays visité :
Avant le départ	
Points forts	Points à améliorer
Lors du séjour	
Points forts	Points à améliorer
Au retour	
Points forts	Points à améliorer
Qualité de l'organisation du séjour par l'organisme hôte (à l'étranger)	
Principales difficultés éprouvées à l'étranger	
Conseils pour les personnes accompagnatrices	Conseils pour l'organisme hôte
Conseils pour le Collège	Conseils pour les futurs participants

Anecdotes

Permettez-nous de vous contacter dans le but d'obtenir davantage de détails concernant vos commentaires et votre participation au stage ou au projet, en nous indiquant une adresse courriel et un numéro de téléphone pour vous joindre au cours des douze prochains mois.

Nom :

Courriel :

Téléphone :

Merci !

Vos commentaires sont précieux.

**ANNEXE 11 - FORMULAIRE D'ÉVALUATION – RESPONSABLE ET PERSONNE ACCOMPAGNATRICE<sup>15</sup>**

Afin que la personne responsable du projet puisse réaliser le bilan du projet, nous vous demandons, au plus tard soixante (60) jours après votre retour de l'étranger, de remplir ce formulaire. Chacune des personnes accompagnatrices et la personne responsable doivent remplir ce formulaire.

**Instructions**

Veuillez remplir les sections suivantes en respectant l'espace réservé. Lorsque mentionné, vous pourrez joindre en annexe les documents demandés.

Titre du stage ou projet :		Dates de séjour à l'étranger :	
Personnes accompagnatrices :			
Nom :			
Nom :			
Nom :			
Nombre d'étudiants participants :			
Est-ce que les objectifs du projet ou du stage ont été atteints?			
Sinon, pourquoi?			
Quels seraient les changements à apporter?			
Quelles sont les perspectives de retombées :			
Pour les participants?		Pour le Collège?	
Pour l'organisme hôte?		Observations et commentaires sur votre expérience	
Qualité de l'organisation du séjour par l'organisme hôte		Principales difficultés éprouvées sur le terrain	
Analyse de l'expérience			

<sup>15</sup> Les outils en annexe sont voués à évoluer en fonction des constats et des besoins. Ces changements doivent pouvoir être apportés lorsque nécessaire.

Sites Internet intéressants	Lectures et guides de voyage
Conseils	Commentaires sur le pays
Anecdotes	Coups de cœur
Avant le départ :	
Points forts	Points à améliorer
Lors du séjour :	
Points forts	Points à améliorer
Au retour :	
Points forts	Points à améliorer
Quelles sont les activités de diffusion qui ont été réalisées ou qui seront réalisées?	

#### DOCUMENTS À REMETTRE

Grille budgétaire finalisée

Des photos

ANNEXE 12 - FICHE MÉDICALE – ACTIVITÉ INTERNATIONALE<sup>16</sup>

Nom :	Prénom :
Souffrez-vous d'allergie (s)? Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Précisez : (Cette information est très importante pour les responsables de l'activité et les accompagnateurs advenant une situation d'urgence.)	
Avez-vous souffert d'allergie(s) au cours des dernières années? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Précisez :	
Avez-vous des contre-indications alimentaires, des intolérances ou un régime alimentaire particulier? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Précisez :	
Avez-vous des contre-indications médicales qui pourraient nécessiter des mesures particulières lors des points de contrôle dans les aéroports (par exemple, implant en métal ou autres)? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Précisez :	
<b>Maladies physiques ou mentales connues</b> Souffrez-vous d'une maladie physique ou mentale qui pourrait nuire au bon déroulement du projet? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Précisez : (Il est important de faire connaître aux responsables du projet les maladies physiques ou mentales connues afin de prévenir toute situation qui pourrait créer la surprise et mettre votre vie en danger ou encore nuire à la bonne marche du projet.)	

<sup>16</sup> Les outils en annexe sont voués à évoluer en fonction des constats et des besoins. Ces changements doivent pouvoir être apportés lorsque nécessaire.

Limites physiques ou phobies sérieuses

Souffrez-vous d'une incapacité ou d'une limitation sérieuse qui pourrait réduire votre mobilité ou votre résistance à l'effort (ex. : crampes menstruelles très douloureuses, maux de genoux ou de pieds, douleurs à la hanche ou au dos, etc.)?

Oui  Non

Précisez :

Souffrez-vous d'une phobie ou d'une peur que vous ne pouvez contrôler et qui pourraient avoir un effet négatif sur votre santé, le voyage, votre expérience à l'étranger ou encore qui pourrait nuire au bon déroulement du projet?

Oui  Non

Précisez :

Hospitalisations récentes

Avez-vous été hospitalisé(e) au cours de la dernière année?

Oui  Non

Précisez :

Informations supplémentaires :

Dans le cadre de voyages de groupe, il se pourrait que les responsables de stages ou projets organisent une rencontre santé-voyage au cours de laquelle les vaccins nécessaires seront administrés. Vous serez donc appelé(e) à présenter votre carnet de vaccination.

De plus, nous vous recommandons de vous assurer d'avoir en votre possession les médicaments nécessaires à votre santé.

J'atteste que les informations ci-dessus font état de mon état de santé actuel et sont complètes. J'autorise l'établissement d'enseignement à les communiquer à qui de droit en cas d'urgence.

---

Signature du participant ou du parent si le participant est mineur

---

Date

Les renseignements confidentiels recueillis servent à protéger votre santé. Ils seront transmis aux personnes susceptibles de vous porter secours (en cas de besoin). Cependant, l'établissement d'enseignement s'engage à préserver la confidentialité des renseignements personnels en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

**ANNEXE 13 - CESSIION DE DROIT ET AUTORISATION D'UTILISATION  
PHOTOS ET VIDÉO – CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME**

Je, \_\_\_\_\_, autorise le Cégep de Saint-Jérôme ou son représentant désigné à traiter, à reproduire, à utiliser et à publier les images prises aujourd'hui sans qu'aucune somme ne me soit versée en échange, et ce, dans le but de promouvoir les activités liées à la mission du Cégep de Saint-Jérôme. Je consens à ce que les photos et images vidéo en question soient utilisées pendant une période illimitée pour la production d'outils promotionnels imprimés, sur le portail Web du Collège, sur ses comptes officiels sur les réseaux sociaux et sur les autres supports papier ou électroniques :

De plus :

1. J'accepte que le Cégep de Saint-Jérôme puisse transférer cette autorisation et céder ses droits à un tiers faisant la promotion de l'éducation et reconnais être lié par l'éventuel transfert de cette autorisation;

2. Je renonce de façon irrévocable, à toutes demandes, réclamations, requêtes, revendications, plaintes ou poursuites et à tous les recours de quelle que nature que ce soit contre le photographe, réalisateur, monteur ou l'équipe du Cégep du Saint-Jérôme ou ses représentants, ses ayants droit ou ses ayants cause.

Signé librement et conjointement avec le Cégep de Saint-Jérôme ou son représentant :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Programme d'études : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**CÉGEP :** \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Données faisant l'objet de la cession de droit et de l'autorisation d'utilisation**

Numéros de la séquence des images originales : \_\_\_\_\_

Description visuelle : \_\_\_\_\_