

Guide de projet de mobilité étudiante internationale

Septembre 2017



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	2
1. LA MOBILITÉ, C'EST QUOI AU JUSTE	3
1.1 La mobilité étudiante	3
2. L'ÉQUIPE D'UN PROJET DE MOBILITÉ ÉTUDIANTE	4
3. L'ORGANISATION D'UN PROJET DE MOBILITÉ	6
4. VALIDATION	7
4.1 Définir le projet et le faire approuver par les instances appropriées	7
4.2 Identification et entente avec le partenaire étranger	8
5. PLANIFICATION	9
5.1 Budget	9
5.2 Recrutement des participants	11
5.2.1 Recruter et sélectionner les participants pour le projet	11
5.2.2 Contrat et code de conduite du participant	13
5.3 Gestion financière du projet	13
5.3.1 Ouverture d'un compte	13
5.3.2 Préparation de l'argent pour le dépôt	13
5.3.3 Dépôt de l'argent des activités de financement	13
5.4 Documents officiels pour le voyage	13
5.5 Validation et obtention de documents des étudiants	15
5.6 Dossier d'urgence	15
5.7 Formation prédépart	16
5.8 Étudiant désirant prolonger son séjour	16
6. RÉALISATION DU PROJET	17
6.1 En cas d'urgence pendant le projet	17
6.2 Partir pour réaliser le projet	17
7. AU RETOUR	18
7.1 Répartition des bourses	18
7.2 Fermeture de la demande de la DAI	18
7.3 Retour sur le budget	18
7.4 Retour des étudiants et de l'accompagnateur	18
7.5 Activités de sensibilisation communautaires	19
CONCLUSION	19

ANNEXES

INTRODUCTION

Le Cégep de la Gaspésie et des Îles est de plus en plus présent sur la scène internationale. Les projets en mobilité étudiante n'échappent pas à cette émergence.

Dans l'effort de coordination des projets internationaux du Cégep, une politique des activités internationales a été adoptée au conseil d'administration de juin 2015. Ce guide, en continuité de la politique, souhaite faciliter les démarches permettant le démarrage et la mise en oeuvre de projets de mobilité tout en précisant les modalités administratives.

Ce guide est un outil de travail pour toute personne souhaitant mettre sur pied un projet de mobilité.

Bon voyage!

1. LA MOBILITÉ, C'EST QUOI AU JUSTE?

La mobilité dont il est question dans ce guide concerne le volet international et les programmes qui la supportent. Cette mobilité possède deux volets : la mobilité sortante et la mobilité entrante. Les projets de mobilité supportés par une entente entre institutions ouvrent généralement la porte aux deux volets de la mobilité par des échanges bilatéraux. Ce guide abordera surtout le volet « sortant » de la mobilité, soit celui qui permet à nos étudiants, professeurs et autres participants d'aller à l'étranger.

1.1 LA MOBILITÉ ÉTUDIANTE touche les projets et les stages de toute nature. Fortement lié au cheminement scolaire de l'étudiant, le projet de mobilité est préférablement crédité. Voici les catégories les plus courantes¹ :

- **Stage professionnel**

Stage prévu dans le cadre du programme d'études, qui s'effectue chez un partenaire à l'étranger (en entreprise, dans un organisme). Le stage est d'une durée variable, selon les exigences du programme d'études. Il suppose une supervision directe par le partenaire à l'étranger et à distance par l'enseignant au Cégep.

- **Session d'études**

Séjour qui permet à l'étudiant de réaliser une session complète d'études à l'étranger, tout en restant rattaché au Cégep de la Gaspésie et des Îles. Ce type de séjour nécessite une entente administrative entre le Cégep et l'établissement scolaire à l'étranger, permettant la reconnaissance de la formation suivie à l'étranger comme équivalence au retour de l'étudiant.

- **Projet de solidarité ou de coopération internationale**

Projet qui vise à sensibiliser les participants aux réalités sociales, économiques et culturelles d'une autre société. Un projet de ce type prévoit généralement des travaux de nature communautaire et une immersion complète allant parfois jusqu'à l'intégration à la vie des familles. Il est possible d'intégrer un projet pédagogique au sein de ce type de séjour.

- **Stage d'observation, de sensibilisation ou de pratique**

Séjour qui permet aux participants de découvrir une région, une ville, une organisation ou encore d'explorer ou de perfectionner un aspect particulier de leur formation. Les objectifs particuliers du projet viennent préciser la nature de l'exploration. Les visites, les conférences, les rencontres avec différents groupes et les ateliers pratiques constituent l'essentiel du stage.

- **Séjour linguistique et culturel**

Séjour qui favorise l'immersion du participant dans un environnement propice à la maîtrise d'une langue donnée. La formule combine généralement les activités du stage d'observation avec une forte dominante d'activités pédagogiques liées à l'apprentissage de la langue ou encore d'activités de création artistique.

¹ Inspiré du Guide sur la mobilité étudiante dans les cégeps, p. 1

2. L'ÉQUIPE D'UN PROJET DE MOBILITÉ ÉTUDIANTE

- **L'enseignant**

L'enseignant est une ressource très importante dans un projet de mobilité. Il est souvent à la base du projet et devra se mettre rapidement en lien avec les autres intervenants. Il aura à travailler avec l'ensemble des personnes oeuvrant dans la mobilité. Il fera le lien entre les étudiants et les différentes démarches. Il suivra les protocoles établis par le Cégep.

- **Amarres et Voilures**

Cet organisme travaille à la mise en œuvre des projets. Il orchestre l'arrimage avec le partenaire étranger, la recherche de revenus, les formations prédéparts, l'achat des billets d'avion et assurances, etc. C'est un acteur-clé qui est au cœur de chaque projet et en lien avec les différents acteurs du Cégep.

- **Le partenaire à l'étranger**

Le partenaire à l'étranger est l'acteur sur le terrain. Dans le cas des stages non accompagnés, c'est entre ses mains que l'on remet le stagiaire et c'est sur lui que reposent l'encadrement pédagogique et le suivi tout au long du séjour. Il est soutenu à distance par l'enseignant responsable.

Le partenaire doit participer à l'élaboration des objectifs du projet, afin de s'assurer que ceux-ci sont définis de façon réaliste en tenant compte du contexte local de réalisation. Il doit aussi s'impliquer dans l'élaboration des conditions de séjour des participants (logement, évaluation du coût de la vie, préparation au contexte dans lequel le participant sera immergé). Celui-ci a aussi des responsabilités importantes quant à la sécurité et en cas de crise (vol de passeport, blessure, séisme, etc.).

Le Cégep priorisera l'association à des établissements ou organismes réputés et déjà établis, qui a l'expérience de l'accueil de stagiaires internationaux.

- **Responsable de la mobilité**

Le responsable de la mobilité a un rôle de développement, de suivi, de lien avec des bailleurs de fonds, de conseil, de gestion des risques et d'encadrement des activités de mobilité internationale. Il est la porte d'entrée pour tous les projets.

- **Intervenant dans le campus**

Dans chacun des campus, une personne assurera le dépôt de l'argent apporté par les étudiants lors d'activités de financement. Elle est en lien principalement avec Amarres et Voilures et les enseignants au besoin.

- **Participant**

Le participant doit être activement impliqué dans le projet. Il part à l'étranger comme représentant de notre organisation. Le participant s'engage à participer aux activités de financement, à la formation prédépart et à toutes rencontres nécessaires à la mise en œuvre du projet. Il aura possiblement à participer à des activités de communications et à faire de la sensibilisation communautaire et des activités de rayonnement à son retour.

- **Directeur de campus**

Avec l'avis du responsable de la mobilité, celui-ci approuve les projets liés à son campus et s'assure que ceux-ci respectent la Politique des activités internationales du Cégep et le document de Sécurité et de gestion de crise. Il octroie au besoin des ressources pour faciliter la réalisation de la mobilité. Il est aussi à la tête de la cellule de crise, au besoin.

À Gaspé, c'est l'adjoint à la direction des études pour l'enseignement qui a ce rôle. À Carleton-sur-Mer, c'est la direction des études.

- **Agent d'administration dans un campus**

Lorsqu'un campus n'a pas un directeur de campus, c'est l'agent d'administration qui est la personne responsable en cas de gestion de crise. Il sera à la tête de la cellule de crise.

3. L'ORGANISATION D'UN PROJET DE MOBILITÉ

PHASES	ÉTAPES	RESPONSABLES
VALIDATION Annexes : A Fiche de projet B Budget préliminaire C Entente-cadre D Convention de séjour E Convention de stage	Résumer le projet et le déposer au responsable de la mobilité internationale	Enseignant
	Au besoin, arrimage avec les compétences du programme	Enseignant avec le conseiller pédagogique local
	Approbation du projet par le département	Enseignant
	Évaluation de la faisabilité du projet et recommandation à la direction du campus	Responsable de la mobilité internationale
	Approbation du projet par la direction du campus	Direction du campus
	Identification et entente avec le partenaire étranger	Amarres et Voilures Lien possible avec la coordination de la mobilité
PLANIFICATION Annexes : F Contrat et code de conduite du participant G Fiche d'information sur la vaccination H Autorisation parentale pour mineur I Fiche de santé J Fiche des coordonnées en cas d'urgence K Déclaration, reconnaissance et exonération de responsabilité	Élaboration du budget	Amarres et Voilures, enseignant en support
	Recrutement des participants	En fonction du projet
	Demande de financement LOJIQ, au besoin	Amarres et Voilures et enseignant en support
	Demande de financement DAI, au besoin	Amarres et Voilures, enseignant en support, approbation responsable de la mobilité
	Élaboration et encadrement des activités de financement	Amarres et Voilures, avec enseignant et étudiants
	Approbation des activités de financement	Direction campus
	Préparer l'argent des activités pour les dépôts	Étudiants
	Dépôt de l'argent	Intervenant campus
	Demande de passeport et VISA au besoin	Étudiant encadré par Amarres et Voilures
	Achat des billets d'avion et assurances	Amarres et Voilures (groupe) ou étudiant (projet individuel)
	Obtention des documents des étudiants	Enseignant
	Validation des documents des étudiants	Amarres et Voilures
	Dossiers d'urgence	Amarres et Voilures
	Formation prédépart	Amarres et Voilures
	Rencontre de parents	Amarres et Voilures et accompagnateur
RÉALISATION	En cas d'urgence pendant le projet	Participants et cellule de crise
	Réalisation du projet	Participants
AU RETOUR L Fiche de bilan de projet	Répartition des bourses, si ce n'est pas fait préalablement	Responsable de la mobilité et Amarres et Voilures
	Fermeture de la demande de la DAI, au besoin	Responsable de la mobilité avec enseignants
	Retour sur le budget	Responsable de la mobilité, Amarres et Voilures avec enseignant
	Retour avec les participants	Amarres et Voilures
	Activités de sensibilisation communautaire	Enseignants, support Amarres et Voilures
	Bilan du projet	Responsable de la mobilité

4. VALIDATION

4.1 DÉFINIR LE PROJET ET LE FAIRE APPROUVER PAR LES INSTANCES APPROPRIÉES

Dans cette phase, les grandes lignes du projet sont définies, la faisabilité logistique, financière et sécuritaire est évaluée en complétant la fiche de projet et la fiche du budget préliminaire. Ces fiches sont déposées d'abord au département, puis au responsable de la mobilité internationale. Ce dernier déposera les documents à la direction pour approbation, avec sa recommandation émise en fonction de la Politique des activités internationales, des règles de ce guide et de l'évaluation des risques inhérents au projet.

Le responsable international est disponible pour vous aider à orienter votre projet et pour vous expliquer les étapes de la mise en œuvre, les bailleurs de fonds potentiels, etc.

En parallèle, si besoin, le conseiller pédagogique local devra être approché par l'enseignant afin d'arrimer le volet pédagogique du projet.

Questions à se poser :

- Quel est le type de projet proposé?
- Quel est le pays visé?
- Durée et dates.
- Objectifs visés et liens avec le programme d'enseignement.
- Résultats attendus.
- Avez-vous préparé un budget équilibré?
- Avez-vous identifié des sources de financement?
- Le groupe cible est-il intéressé?
- Êtes-vous disponible et engagé?
- Êtes-vous en contact avec un partenaire à l'étranger?

Plusieurs paramètres doivent être pris en considération dans le choix de la destination :

○ **Conditions générales du pays :**

Contexte socio-économique, étendue du pays et facilité de déplacement, etc.

○ **Sécurité :**

La responsabilité institutionnelle invite à la plus grande prudence. Pour connaître le niveau de sécurité d'un pays : www.voyage.gc.ca. Ce site est consulté au moment de la planification du projet puis revisité régulièrement jusqu'au moment du départ, puisque la situation politique, économique, religieuse ou sociale d'un pays peut changer à tout moment. Pour connaître les balises du Cégep en matière de sécurité, les détails se trouvent dans le document Sécurité et gestion de crise.

○ **Connaissances linguistiques :**

Si l'apprentissage d'une nouvelle langue s'avère nécessaire pour la réussite du projet, la préparation linguistique doit tenir compte du niveau d'interaction attendu dans les activités du stage.

- **Partenaires financiers :**
Certains partenaires financiers ont ciblé des pays pour leurs actions. L'accès ou non au financement de ces partenaires influence la faisabilité financière du projet.
- **Coût du transport aérien :**
Il prend une forte proportion du budget des stages.

Après l'approbation de la direction, les démarches avec le partenaire à l'étranger doivent être entamées avec Amarres et Voilures. Pour réussir, le projet doit être défini en tenant compte de la réalité du partenaire.

Documents

Annexe A	Fiche de projet
Annexe B	Budget préliminaire

4.2 IDENTIFICATION ET ENTENTE AVEC LE PARTENAIRE ÉTRANGER

Cette étape est primordiale dans la réussite du projet. Vous dépendrez en grande partie du partenaire pour l'encadrement, la supervision et la sécurité du stagiaire.

Dans cette étape, il est bien important de définir les rôles et responsabilités de chacune des organisations :

- Choix des milieux de stages;
- Rémunération;
- Logement;
- Conditions d'accueil (nourriture, hygiène, transport, etc.);
- Sécurité.

Amarres et Voilures aide à trouver le partenaire et coordonne l'élaboration ainsi que la signature du protocole ou de l'entente.

Différents types d'ententes sont possibles, en fonction du projet :

- **Entente-cadre de partenariat :** touche tout type de partenariat avec l'autre établissement.
- **Convention de séjour :** précise quelles seront les modalités de séjour des étudiants.
- **Convention de stages :** précise quelles seront les modalités du stage.

Documents

Annexe C	Entente-cadre
Annexe D	Convention de séjour
Annexe E	Convention de stage

5. PLANIFICATION

Dans cette phase, il faut réaliser l'ensemble des éléments afin d'être prêt pour le départ avec tous les documents et en respectant le budget.

5.1 BUDGET

Pour organiser une activité de mobilité, vous devrez nécessairement travailler avec un budget global de projet. Ce budget inclut tant les activités prédéparts que la réalisation du projet et les activités de retour. Il inclut les coûts relatifs à l'ensemble des participants (accompagnateurs inclus).

Le budget varie en fonction du pays choisi. Il est important de fixer des allocations de séjour journalières réalistes, en fonction du coût de la vie. Le partenaire aidera grandement à évaluer le budget à prévoir sur place.

Voici des dépenses incontournables à prévoir, tant pour le budget personnel des participants, que pour le projet :

- **Formation prédépart :**

Amarres et Voilures orchestre la formation prédépart. Des coûts peuvent être à prévoir si un projet a une ampleur particulière ou demande une formation particulière en raison de la destination ou de la nature du projet. La formation pourra être plus ou moins importante en fonction de la destination.

- **Passeport :**

Le coût du passeport est à la charge du participant.

- **Visa :**

Plusieurs pays exigent que les Canadiens obtiennent un visa avant leur départ, même pour des séjours de moins de trois mois. Cet item est à la charge du participant. Pour savoir les conditions d'entrée dans un pays : voyage.gc.ca/voyager/avertissements

- **Vaccins :**

Pour connaître les vaccins nécessaires, il faut s'adresser à la clinique voyage (CLSC). Les coûts des vaccins sont variables et sont inclus dans les frais payés par chaque participant.

- **Billets d'avion :**

Le coût varie en fonction de la destination. Il faut prendre le temps de voir toutes les options possibles. L'achat des billets devra se faire par une agence de voyages, orchestré par Amarres et Voilures. Lors de cette étape, le compte du projet doit avoir suffisamment d'argent pour couvrir la dépense.

- **Assurances :**

Chaque participant devra avoir une assurance santé, rapatriement et annulation. L'assurance bagages est au choix des participants (et à leurs frais). Lors de cette étape, le compte du projet doit avoir suffisamment d'argent pour couvrir la dépense.

- **Hébergement :**
Il peut être intéressant d’avoir les installations minimales pour cuisiner dans le lieu de résidence. Cela diminue les coûts de repas. Il est aussi parfois possible de négocier des tarifs mensuels plus avantageux.
- **Allocation de séjour :**
Allocation journalière du participant, ajustée en fonction du pays choisi (nourriture, buanderie, etc.).
- **Transport local :**
Frais de transport à l’intérieur du pays, pour se déplacer de l’aéroport au lieu du projet, sans oublier les déplacements quotidiens exigés par le projet.
- **Encadrement local :**
Si le projet fait appel à une organisation d’encadrement à l’étranger, des coûts peuvent y être reliés.
- **Communications :**
Au minimum une personne par projet doit pouvoir être jointe par téléphone cellulaire. C’est le cas aussi des stages individuels non accompagnés.
- **Budget de réintégration :**
Coût des activités de bilan et de rayonnement dans le cégep et la communauté, au retour.

Les sources de financement

- **Subventions :** Chaque programme comprend ses exigences propres. Le financement accordé par ces programmes ne couvre généralement qu’une partie des coûts. Les principaux organismes sont :
 - ❖ La Direction des affaires internationales (DAI) de la Fédération des cégeps (www.fedecegeps.qc.ca/international/programmes-de-mobilite/bourses-courts-sejours-etudiants-quebécois)
Ce programme vise l’octroi de bourses pour des stages ATE, des stages crédités ou des séjours d’études dans un établissement partenaire d’une durée minimale de six semaines à l’international. Les étudiants bénéficient ainsi de bourses dont le montant maximum varie de 750 \$ à 1 000 \$ mensuellement pour la durée du séjour. Amarres et Voilures fera cette demande de subvention avec votre aide, si votre projet est admissible.
 - ❖ Les Offices Jeunesse Internationaux du Québec (www.lojiq.org)
Les participants doivent avoir entre 18 et 35 ans. Les projets doivent contribuer à enrichir la formation, l’expérience professionnelle ou la démarche citoyenne des participants. Il est nécessaire qu’il y ait adéquation entre le projet et le cheminement académique, professionnel ou citoyen du participant. LOJIQ assume 65 % du coût du transport international jusqu’à un montant maximum établi en fonction de la zone géographique dans laquelle a lieu le projet. Amarres et Voilures fera cette demande de subvention avec votre aide, si votre projet est admissible.

- ❖ La Fondation Cornélius-Brotherton (www.fondationcb.ca)
Amarres et Voilures fera cette demande de subvention avec votre aide, si votre projet est admissible.

- **Activités de financement :**

Les collectes de fonds sont un incontournable dans la réalisation de projets de mobilité étudiante. En plus de contribuer au financement du projet, ces activités sont essentielles pour démontrer l'implication des participants et souder la dynamique de groupe. Il est donc impératif que l'ensemble des participants y participent à leur juste part, même s'ils préféreraient financer eux-mêmes leur projet. Ceux-ci sont donc responsables d'effectuer des activités tout au long du projet et parfois après leur retour afin de voir à la rentabilité du projet.

Il existe de nombreuses possibilités d'activités de financement (emballage en épicerie, vente de chocolat, lave-auto, etc.). L'ensemble de ces activités doivent respecter les politiques et règlements du Cégep. En ce sens, une liste d'activités doit être élaborée par l'enseignant avec Amarres et Voilures, avec des objectifs financiers pour chacune des activités. Cette liste sera ensuite approuvée par la direction du campus, avant sa mise en application.

- **Dons :**

Il est possible de solliciter des dons pour la réalisation du projet. Des entreprises peuvent être ciblées en fonction des domaines d'activités privilégiées dans le projet. Les dons peuvent être en argent ou en produits et services. En échange de ces dons, on peut garantir une mention lors de chaque activité de communication du projet. Avant de solliciter des organismes ou entreprises externes, il est important d'avoir l'aval d'Amarres et Voilures.

5.2 RECRUTEMENT DES PARTICIPANTS

5.2.1 Recruter et sélectionner les participants pour le projet

Le processus de recrutement est enclenché lorsque le projet obtient l'approbation de la direction.

Lors du recrutement, le contexte du projet doit leur être expliqué et ils doivent être informés de leurs responsabilités, de leurs obligations et des risques inhérents à la réalisation du projet.

Les participants sont invités à fournir une lettre de motivation expliquant leur intérêt au projet. En plus d'informer l'enseignant sur les différentes motivations du groupe ou de l'étudiant, cette lettre pourra servir à différents moments du projet, comme lors du bilan.

S'il advenait que le nombre d'étudiants intéressés dépasse la capacité du projet, le Cégep pourrait mettre en place un processus de sélection des participants. Chaque activité ayant ses particularités, les critères de sélection peuvent varier considérablement.

Les caractéristiques suivantes pourraient servir de guide, étant généralement des atouts dans la réalisation de tout projet international. (Guide RCCFC)

- **Goût du changement :**
Capacité de s'adapter à une nouvelle situation, aimer le changement : « Faire à Rome ce que font les Romains ».
- **Ouverture d'esprit :**
Ne pas essayer de transposer des solutions nord-américaines aux problèmes auxquels vous êtes confronté. Avoir l'esprit ouvert face aux nouvelles situations ou, tout aussi important, reconnaître que les solutions locales qui ont déjà fait leurs preuves n'ont pas besoin d'être changées.
- **Patience :**
La patience est une qualité propre à tous les aspects de la vie en pays étranger. Il ne faut pas tirer des conclusions trop hâtives et chercher à trouver la logique sous-jacente qui nous échappe.
- **Facilité d'adaptation :**
La rigidité, dans une nouvelle culture, n'aide pas à faire avancer les choses. Les convictions culturelles de la population locale sont bien plus fortes que toutes les capacités de persuasion.
- **Humour :** L'humour peut aider à s'adapter à n'importe quelle circonstance et permet de réduire la tension en pays étranger. Un bon sens de l'humour permet de mieux réussir le processus d'adaptation général.
- **Connaissance de soi :**
Dans un nouveau pays, tout est différent. Le fait de se connaître aide à faire la différence entre être flexible et se conformer à de nouvelles coutumes sociales d'une part, et établir des limites d'autre part.
- **Tolérance :**
La tolérance est une qualité indispensable dans une société qui nous est inconnue. Il faut aller plus loin que les premières impressions et étudier l'origine culturelle ou la tradition derrière le comportement auquel nous faisons face.
- **Sens de l'écoute et de l'observation :**
Le sens de l'écoute et de l'observation détermine la profondeur des apprentissages sur le nouveau milieu. Il faut observer et poser des questions avec tact. L'écoute et l'observation sont des clés qui aident à développer des compétences en matière de communication interculturelle.
- **Ténacité :**
Il est facile de croire que les solutions sont impossibles dans un milieu culturel que vous ne comprenez pas tout à fait. N'abandonnez pas! Faites preuve de ténacité et terminez le travail, peu importe le défi!
- **Énergie :**
Pour devenir un volontaire efficace, il faut de l'énergie. Le fait de respecter les délais malgré les contraintes démontre une habileté à trouver des façons innovatrices de relever des défis au travail.

5.2.2 Contrat et code de conduite du participant

Un contrat entre le participant et l'institution d'attache doit être signé au début du projet. Il permet de sensibiliser le participant à ses obligations avant, pendant et après le voyage. Ce contrat détermine entre autres un code de conduite attendu en pays étranger, les rôles et responsabilités, les résultats attendus, les échéanciers, les termes financiers et l'acceptation des risques inhérents à la participation à l'activité internationale. Il est aussi spécifié qu'en cas de désistement, l'argent auquel l'élève a contribué a amassé n'est pas remboursé, y compris si l'élève a choisi de verser de l'argent personnel pour ce voyage.

Document

Annexe F Contrat et code de conduite du participant

5.3 GESTION FINANCIÈRE DU PROJET

5.3.1 Préparation de l'argent pour le dépôt

À la suite de chaque activité de financement, les étudiants ont la responsabilité d'apporter l'argent amassé à l'intervenant du campus. Les étudiants apportent la somme prête à être déposée, c'est-à-dire que la monnaie doit être déjà en rouleau et bien comptabilisée sur une feuille appropriée.

5.3.2 Dépôt de l'argent des activités de financement

L'intervenant du campus procédera au dépôt de l'argent à la suite de chaque activité de financement, dans le compte d'Amarres et Voilures. Il fera, par la suite, un suivi financier à l'enseignant ainsi qu'à Amarres et Voilures.

5.4 DOCUMENTS OFFICIELS POUR LE VOYAGE

Tout séjour à l'étranger nécessite la production ou l'obtention de divers documents. Il est important de bien s'informer auprès de l'ambassade, des services consulaires et du partenaire des différents documents requis pour entrer au pays. Certains documents nécessitent un long délai d'obtention, il faut donc s'y prendre longtemps à l'avance. Voici une liste non exhaustive des documents requis :

- **Passeport :**

Dans la plupart des pays, le passeport doit être valide pour une période de six mois après la durée prévue du séjour. L'obtention du passeport est la responsabilité du participant. Comme une copie de celui-ci peut être requise pour certaines démarches administratives, il faut en faire la demande longtemps à l'avance. Voici le lien : www.canada.ca/fr

- **Visa :**
Il faut bien s'informer pour avoir le visa répondant à la nature du projet. Les informations sont disponibles sur la plupart des sites Web d'ambassade du pays visé. Le site du Gouvernement du Canada donne aussi des indications sur les formalités d'entrée dans différents pays. Deux liens Internet peuvent aider dans les démarches : http://voyage.gc.ca/preparation_information/visas-fra.asp et <https://voyage.gc.ca/voyager/avertissements>
- **Lettre d'invitation :**
Parfois nécessaire à l'obtention du visa ou à l'obtention de différentes subventions.
- **Billet d'avion :**
Il est obligatoire d'utiliser les services d'une agence de voyages pour l'achat des billets d'avion pour une activité de mobilité internationale. L'achat du billet d'avion se fera par Amarres et Voilures lors d'un voyage avec un groupe ou directement par l'étudiant lorsque celui-ci participe à un projet individuel. Le compte de dépenses du projet doit avoir suffisamment d'argent pour couvrir la transaction au moment où celle-ci est effectuée.
- **Assurance santé-rapatriement :**
Assurance obligatoire pour tous les participants, elle permet de couvrir les frais médicaux en pays étranger et les frais d'un rapatriement d'urgence en cas de besoin. Tous les participants d'un même projet doivent avoir la même assurance avec le même fournisseur. Il est aussi important de s'informer pour les activités considérées « extrêmes » comme la plongée ou le parachutisme. Elles ne sont généralement pas couvertes d'entrée de jeu par aucune assurance. En cas d'activités extrêmes prévues, il faut donc s'assurer d'avoir une assurance supplémentaire pour ces activités.
- **Assurance annulation :**
Assurance obligatoire pour tous les participants. Elle permet de rembourser les dépenses engagées lors de mortalité, blessure, maladie ou autre imprévu couvert avant et pendant le voyage.
- **Assurance responsabilité civile :**
Le Cégep couvre son personnel et ses étudiants pour la responsabilité civile inhérente à ces voyages, mais aucune assurance ne protège d'un comportement irresponsable. Tout projet de construction, rénovation de bâtiment est, par exemple, à proscrire. Nos étudiants n'ont pas de cartes relatives aux métiers de la construction, surtout pas à l'étranger où les règles de sécurité sont souvent déficientes. Il faut faire preuve de jugement.
- **Autres assurances :**
Le Cégep laisse au choix de chaque participant de se prémunir ou non d'une assurance bagages. Ces coûts sont à la charge de l'assuré.
- **Certificat international de vaccination :**
Le Cégep a la responsabilité d'informer les participants sur les vaccins recommandés pour la destination choisie. Si un étudiant refuse de se faire vacciner, alors que celui-ci est obligatoire à l'entrée du pays, il ne pourra pas participer au projet. Dans tous les cas, les participants doivent compléter la fiche d'information sur les vaccins.

- **Autorisation parentale pour mineurs :**
Si des participants sont mineurs, une autorisation des parents est nécessaire.

Documents

- Annexe G** Fiche d'information sur la vaccination
- Annexe H** Autorisation parentale pour mineur

5.5 VALIDATION ET OBTENTION DES DOCUMENTS DES ÉTUDIANTS

L'enseignant doit s'assurer que l'ensemble des documents soit remis, que le bon formulaire a été utilisé et bien complété. Amarres et Voilures effectuera la vérification de la validation de tous les documents. Si un élève n'a pas remis tous ses documents ou que l'un d'eux est incomplet au moment du départ, il ne pourra pas partir.

5.6 DOSSIER D'URGENCE

Ce dossier est essentiel et devient l'outil principal en cas de situation d'urgence de différents niveaux. Chaque participant, qu'il soit étudiant ou accompagnateur, doit monter son dossier, se garder une copie des documents pour laisser à un parent ou à une personne de confiance et remettre une autre copie du dossier à l'enseignant responsable.

Ce dossier transmettra l'ensemble des documents au responsable de la mobilité internationale, qui rendra cela disponible aux membres de la cellule de crise. Le dossier d'urgence doit comprendre les documents suivants :

- Copie du passeport
- Copie du VISA au besoin.
- Copie des billets d'avion et d'autres transports.
- Fiche de santé : cette fiche pourra être transmise à un médecin ou aider l'accompagnateur à réagir rapidement, en cas de besoin.
- Fiche des coordonnées en cas d'urgence : chaque étudiant doit remettre les coordonnées d'au moins deux personnes-ressources (nom, lien, adresse postale complète, numéro de téléphone et adresse électronique). Ces personnes seront contactées en cas d'urgence.
- Preuve d'assurances : l'attestation doit contenir le nom de la compagnie, le numéro de police, la période couverte et les coordonnées de la personne-ressource de la compagnie. Comme tous les participants ont la même assurance, une copie suffira.
- Copie de l'autorisation parentale pour mineurs.

Documents

- Annexe I** Fiche de santé
- Annexe J** Fiche des coordonnées en cas d'urgence

5.7 FORMATION PRÉDÉPART

La préparation des étudiants est une étape essentielle à la bonne réussite du projet international. Une préparation adéquate minimise les risques de problèmes à l'étranger. Cette formation permet de mieux connaître le pays, de prendre connaissance des règles à suivre sur place, de la sécurité et de se préparer à vivre une expérience interculturelle. C'est l'occasion de se préparer, dans certains cas, à vivre dans un pays ayant des différences culturelles importantes. Elle permet aussi de travailler la dynamique de groupe, lorsque c'est approprié.

Différents thèmes doivent être abordés :

- **Aspects légaux** : visa, passeport, assurances, lois, etc.
- **Aspects scolaires** : varie en fonction des objectifs du séjour.
- **Aspects pratiques** : itinéraire, prise en charge à l'arrivée, hébergement, allocation de séjour, liste de choses à emporter dans les bagages, etc.
- **Aspects médicaux** : vaccins, risques associés au pays d'accueil et mesures préventives, premiers soins, ordonnances et médicaments.
- **Aspects sécuritaires** : prévenir les risques associés à la destination, quoi faire et qui contacter en cas d'urgence.
- **Rôles et responsabilités de chacun.**
- **Renseignements sur le pays** : géographie, climat, religion, banque et monnaie, électricité, code vestimentaire, tabous, rapports sociaux entre les sexes, alimentation, transport local, télécommunications, coût de la vie, pourboire et cadeau, code d'éthique, etc.
- **Formation linguistique** : lorsque nécessaire au séjour.
- **Formation à l'efficacité interculturelle** : choc culturel, stratégies d'adaptation, réactions au stress, paramètres culturels, communication interculturelle, comportements à risque et mesures préventives.

L'accompagnateur doit aussi participer à cette formation. En plus de recevoir les mêmes informations que les étudiants, il aura des notions supplémentaires à acquérir, relatives à la sécurité notamment.

5.8 ÉTUDIANT DÉSIANT PROLONGER SON SÉJOUR

Si un participant choisit de prolonger son séjour au-delà des dates prévues par le projet, l'établissement demandera à l'étudiant de remplir et de signer un formulaire de « Déclaration, reconnaissance et exonération de responsabilité ». Le participant est responsable des formalités entourant la prolongation de son séjour (visa, billet d'avion, assurances, etc.).

Document

Annexe K Déclaration, reconnaissance et exonération de responsabilité

6. RÉALISATION DU PROJET

6.1 EN CAS D'URGENCE PENDANT LE PROJET

Chaque participant recevra avant le départ un petit carton plastifié avec les données suivantes :

- Nom de deux personnes-ressources au Cégep à contacter en cas d'urgence avec coordonnées de cellulaire inscrites pour un appel de l'étranger.
- Point de rencontre si le groupe se perd.
- Adresse et téléphone de l'hôtel ou de sa résidence dans le pays.
- Numéro d'urgence du pays (équivalent 911).
- Numéro de cellulaire de l'accompagnateur.

Il devra toujours avoir ce carton sur lui, tout au long du voyage.

6.2 PARTIR POUR RÉALISER LE PROJET

Juste avant de partir et tout au long du séjour, il est important de vérifier à nouveau sur le site du Gouvernement du Canada (<https://voyage.gc.ca/voyager/avertissements>) quels sont les avertissements aux voyageurs en vigueur.

- **Départ du Canada :**
Le départ du Canada doit être coordonné avec un point de rencontre précis à l'aéroport, au minimum trois heures avant le départ pour un vol international, une heure avant le départ pour un vol local. Chaque participant doit avoir en main ses documents importants. En cas d'oubli d'un document ou d'un document incomplet, l'étudiant ne partira pas.
- **L'arrivée en pays étranger :**
Dans la mesure du possible, les stagiaires doivent être accueillis à l'aéroport puis accompagnés jusqu'au lieu de stage. Si ce n'est pas le cas, ils doivent posséder toutes les informations nécessaires pour effectuer ce déplacement par eux-mêmes. Certains pays exigent l'inscription au registre des étrangers, auprès des autorités locales. Il faut s'assurer de respecter le délai prescrit pour une telle inscription.
- **Session d'orientation dans le milieu :**
Une session d'orientation permet de sécuriser les étudiants dans leur adaptation au nouveau milieu : particularités du milieu, transport, découverte. Cette session est normalement offerte par le partenaire d'accueil.
- **Encadrement :**
L'encadrement est essentiel à la réussite de l'expérience. Il faut cependant le faire sans entraver l'intégration et l'immersion, l'un des objectifs étant de développer l'initiative et l'autonomie. Une attention particulière doit être portée aux étudiants qui sont seuls dans leur projet de mobilité.
- **Choc culturel :**
Tout au long du séjour, les participants doivent demeurer attentifs à l'apparition de symptômes du choc culturel afin de développer des stratégies efficaces pour le surmonter.

- **Sécuriser le séjour :**

Certaines précautions peuvent être prises pour minimiser les risques pendant le voyage. Il faut être particulièrement attentif au choix de l'hébergement, à la protection des documents de voyage, aux opérations bancaires, aux soins de santé et mesures préventives, aux transports choisis, au respect des lois du pays, à la consommation de drogue ou d'alcool et à la pratique de loisirs pouvant comporter des risques.

7. AU RETOUR

7.1 RÉPARTITION DES BOURSES

Il est très important de respecter les règles de chaque organisme subventionnaire et d'agir avec transparence. Il faut faire particulièrement attention à cela si le projet s'est modifié en cours de route. Aussi, une même dépense ne peut être remboursée par deux organismes différents.

Le Cégep demande à LOJIQ que les chèques au nom des étudiants soient envoyés par la poste au responsable de la mobilité internationale. Celui-ci s'assurera que le participant n'a pas de dette envers le Cégep avant de remettre le chèque à l'élève. Cela facilitera aussi le suivi financier du projet.

Pour la DAI, le Cégep reçoit la bourse et doit veiller à la distribution de celle-ci dans le respect des dépenses et des conditions réelles du voyage. Si un changement est survenu sur la durée de la mobilité ou si le coût du voyage est estimé moindre que la bourse, le responsable de la mobilité doit transmettre ces informations à la DAI.

7.2 FERMETURE DE LA DEMANDE DE LA DAI

Si la Direction des affaires internationales de la Fédération des cégeps (DAI) a contribué pour une bourse au projet, le responsable de la mobilité doit suivre les indications pour clore le dossier. Cette étape est très importante puisqu'elle permet au Cégep de recevoir à nouveau une bourse pour un prochain projet.

7.3 RETOUR SUR LE BUDGET

L'enseignant s'assure avec Amarres et Voilures et le responsable de la mobilité que le budget est respecté. En cas de surplus, l'argent est laissé à Amarres et Voilures pour un prochain projet du même département.

Si le code budgétaire est déficitaire, les élèves doivent le renflouer en poursuivant des activités de financement lors de leur retour.

7.4 RETOUR DES ÉTUDIANTS ET DE L'ACCOMPAGNATEUR

En plus des exigences relatives à la pédagogie du projet (ex. rapport de stage), il faut prévoir une rencontre bilan avec les participants. Cette activité, orchestrée par le responsable de la mobilité, vise à recueillir les commentaires et impressions des participants, de leur donner de l'information sur le choc du retour, de réfléchir sur les leçons tirées du stage et de conclure l'expérience vécue à l'étranger. De plus, le partage d'expérience permet au Cégep d'améliorer ses projets futurs.

Amarres et Voilures et le responsable de la mobilité compléteront ensuite une fiche de bilan de projet, afin de noter les éléments à reproduire ou les améliorations à effectuer dans l'organisation des projets futurs, le cas échéant.

7.5 ACTIVITÉS DE SENSIBILISATION COMMUNAUTAIRE

Un programme d'activités de sensibilisation communautaire peut être organisé au retour des participants. Ces activités peuvent prendre différentes formes : conférences, articles, participation à des activités interculturelles.

Document

Annexe L Fiche de bilan de projet

CONCLUSION

La réussite d'une telle activité demande de la rigueur à toutes les étapes de réalisation. Une planification efficace et un partage clair des tâches favorisent la mise en œuvre des projets. C'est l'objectif de ce guide.

Lorsque cette activité est intégrée au cursus scolaire, elle constitue une valeur ajoutée au diplôme de l'étudiant. Dans cette ère de mondialisation en constant changement, les projets de mobilité permettent aux étudiants et à l'ensemble de la communauté collégiale une belle ouverture sur le monde.