

Guide de présentation de projet de mobilité étudiante 2018-2019

Dernière version | Janvier 2018

CE DOCUMENT EST
ACTUELLEMENT EN RÉVISION.

Table des matières

1 - Introduction	1
2 - Objectifs	2
3 - Conditions à respecter	2
CARACTERE PEDAGOGIQUE	2
PROJET DEPOSE DANS LES DELAIS.....	2
GESTION DES RISQUES.....	2
4 - Modalités de réalisation	3
LOGISTIQUE.....	3
APPROBATION DES PROJETS.....	4
FINANCEMENT.....	4
5 - Cheminement d’approbation	5
POUR LES PROJETS SE REALISANT PENDANT L’ANNEE SCOLAIRE 2018-2019.....	5
6 - Rôles et responsabilités partagés	6
DIRECTION DES ETUDES ET DIRECTION DES AFFAIRES ETUDIANTES ET RELATIONS AVEC LA COMMUNAUTE.....	6
ÉQUIPE DE MONTMORENCY INTERNATIONAL.....	6
DEPARTEMENTS ET SERVICES.....	6
ACCOMPAGNATEURS PROFESSEURS.....	7
7 - Documents et ressources	7
DOCUMENTS OBLIGATOIRES LORS DE LA PRESENTATION DU PROJET	7

1 - Introduction

Montmorency International

Le rôle des membres de l'équipe de Montmorency International est de stimuler et soutenir les projets de secteur des départements et des services, en encadrant l'élaboration, l'approbation, la planification et la réalisation de ces activités.

Ressources et accompagnement offerts :

- Élaboration du budget de fonctionnement
- Révision du formulaire de dépôt
- Contrat type pour l'engagement des étudiants
- Rencontres de démarrage, de suivi et prédépart pour les accompagnateurs
- Formation prédépart pour les participants

Vous êtes invités à faire parvenir vos commentaires et suggestions à :

Émy Daniel
Coordonnatrice
emy.daniel@cmontmorency.qc.ca
poste 6364
Bureau B-1402-20

Marie-Andrée Payeur
Conseillère pédagogique
marie-andree.payeur@cmontmorency.qc.ca
poste 6580
Bureau B-1402-2

Marie-Josée Bouchard
Technicienne en loisirs
marie-josée.bouchard@cmontmorency.qc.ca
poste 6126
Bureau B-1402-3

2 - Objectifs

Le présent guide accompagne le formulaire de dépôt des projets de mobilité internationale. Il a comme objectifs de :

- Énoncer les conditions à respecter et les modalités de réalisation des projets ;
- Assurer la portée pédagogique des projets ;
- Encadrer les pratiques entourant la réalisation des projets quant à la gestion des risques ;
- Clarifier le cheminement d'approbation des projets et le cadre d'appui financier.

Vous retrouverez en annexes le formulaire de présentation de projet ainsi que les outils utiles pour la planification et l'évaluation budgétaire du projet.

3 - Conditions à respecter

Les projets de mobilité internationale doivent respecter les conditions suivantes :

Caractère pédagogique

Les projets doivent s'inscrire dans le projet éducatif du Collège. Ils sont évalués selon les critères suivants :

- Clarté des objectifs pédagogiques ;
- Liens avec le programme d'études ;
- Valeur ajoutée pour la formation des étudiants ;
- Respect du cheminement et du calendrier scolaire ;
- Retombées envisagées sur l'ensemble des étudiants du programme et du Collège ;
- Présence du bilan pédagogique des années précédentes (le cas échéant) ;
- Présence de la lettre d'appui du département ou service concerné.

Projet déposé dans les délais

Gestion des risques

Les projets doivent être présentés avec une préoccupation d'atténuation des risques liés aux séjours à l'étranger. Ils seront évalués selon les critères suivants :

- **Choix de partenaires(s) fiable(s) :**
 - Avec lesquels nous avons signé ou nous engageons à signer un contrat de service ou un protocole d'entente, qui décrit l'apport significatif du partenaire au projet ;
 - Connus et déjà visités ;

- Ayant démontré leur capacité à répondre efficacement en cas de situation de crise ;
- Faisant affaire avec des tours opérateurs québécois ou offrant une protection d'assurances ;
- Offrant des conditions de transactions financières internationales sécuritaires (le cas échéant).
- **Professeurs/étudiants**
 - Pour des raisons de sécurité, le groupe devrait être composé de suffisamment de participants pour être accompagné par 2 professeurs/accompagnateurs.
 - Le ratio accompagnateurs/étudiants devrait être de 1 pour 12, sauf certaines exceptions, évaluées en fonction de la destination et du type de projet (exemples : démarrage d'un nouveau projet, domaine de la santé, etc.).
 - Les participants devront être des étudiants inscrits au Collège au moment d'effectuer le projet ;
 - Les accompagnateurs seront préférablement des employés du Collège ou une personne sous contrat avec le Collège ;
 - Dans le cas d'un cours crédité, le groupe-classe doit répondre au ratio de l'organisation scolaires.
- **Budget de fonctionnement**
 - Le budget de fonctionnement doit être validé par la conseillère à l'international ;
 - La durée du séjour permet de fixer un coût raisonnable.
- **Choix de destination sécuritaire :**
 - Les destinations où Affaires mondiales Canada a émis un avis d'éviter tout voyage non essentiel ne pourront être soumises.
 - Tout itinéraire impliquant un déplacement dans une zone où Affaires mondiales Canada a émis un avis d'éviter tout voyage non essentiel ne pourra être soumis.

4 - Modalités de réalisation

Tous les séjours de mobilité étudiante réalisés dans le cadre des activités du Collège sont sous la supervision du Collège et doivent respecter les modalités de réalisation ci-dessous :

Logistique

- Tous les étudiants qui participent à un projet de mobilité du Collège doivent signer le contrat d'engagement fourni par le Collège. Ils doivent également suivre la formation prédépart obligatoire.
- Les achats des billets d'avion, réservation d'hôtel, réservation de certains modes de transport seront effectués par l'équipe de Montmorency International, et ce, auprès des agences de voyages ayant obtenu l'appel d'offres (à moins d'une exception autorisée par le Collège).

- Afin de rendre le projet le plus accessible et sécuritaire possible auprès des étudiants, aucune déviation ne pourra être autorisée (autant pour les accompagnateurs que les étudiants).
- Le groupe doit être encadré de l'embarquement jusqu'au retour à l'aéroport à Montréal.
- Les professeurs et les accompagnateurs doivent avoir suivi ou s'engager à suivre une formation en gestion des risques et une formation prédépart.
- Un projet pourrait être annulé si les conditions de sécurité évoluent négativement ou si l'avis d'Affaires mondiales Canada change. Les modalités de remboursement seront disponibles auprès Momorency International. Cette condition est inscrite dans le contrat d'engagement des étudiants.

Approbation des projets

- Le projet est approuvé par la Direction des études ou la Direction des affaires étudiantes et des relations avec la communauté.
 - Projet approuvé
 - Projet approuvé conditionnellement à certaines précisions
 - Projet refusé

Financement

- L'ensemble du volet financier est coordonné par Montmorency International.
- Le Collège se réserve le droit de limiter son appui financier à un seul projet par département d'enseignement. Si un choix devait se faire, il reviendrait au département concerné de prioriser un projet.
- Selon les ressources financières disponibles, le Collège et la Fondation accordent un montant forfaitaire pour financer une partie du transport, de l'hébergement et des repas des accompagnateurs.
- Les assurances médicales d'urgence sont contractées pour les accompagnateurs et payées par le Collège.
- Le Collège Montmorency rembourse les frais encourus non remboursés par la compagnie d'assurances de l'enseignant pour les vaccins et visas étrangers.
- Les frais des étudiants et autres frais doivent s'autofinancer.
- Les dépenses remboursables doivent être acceptées par le Collège avant toute annonce publique ou prise d'engagements financiers par les organisateurs du projet.
- Pour les projets ou la date de retour est avant le 15 juin, toutes les pièces justificatives relatives aux avances de fonds accordées doivent être déposées auprès de Montmorency International avant le 15 juin.
- Le bilan financier du projet comprenant toutes les pièces justificatives doit être déposé au plus tard le 17 août. Note : aucune dépense concernant la consommation d'alcool ne sera remboursée.
- Ces dépenses ne sont pas remboursées par le projet, notamment : demande de passeport, cadeaux, transport pour loisirs ou tourisme, frais de stationnement à l'aéroport de plus de 24 h, assurance perte ou vol de bagage.

5 - Cheminement d'approbation

Que vous ayez une nouvelle idée de projet de mobilité internationale ou que vous souhaitiez renouveler un projet qui a déjà eu lieu, le cheminement d'approbation des projets est le même. Le cheminement qui vous est proposé comporte une date butoir pour le dépôt de projets. Ce processus de présentation permet d'avoir une vue d'ensemble et de pouvoir administrer adéquatement les ressources dédiées à la mobilité internationale.

Pour les projets se réalisant pendant l'année scolaire
2018-2019

Étape	Description	Échéancier
Idéation du projet	Rencontre avec votre directeur adjoint de programme pour présenter votre idée de projet de mobilité.	Août à décembre 2017
Rédaction du projet	Rédaction du projet par le professeur ou le responsable dans la fiche projet. Accompagnement offert par la conseillère à la mobilité internationale pour élaborer les prévisions budgétaires.	Janvier et février 2018
Dépôt du projet au <i>département ou service</i>	Obtention de la recommandation du département, du comité de programme ou de la personne responsable du service.	Février 2018
Dépôt du projet à la <i>Direction des études</i> ou à la DAÉRC	Transmission des projets avec lettre de recommandation à de@cmontmorency.qc.ca daerc@cmontmorency.qc.ca	Au plus tard le 9 mars 2018
Étude des projets	Comité aviseur : recommandations sur la gestion des risques et aspects financiers. Direction des études : évaluation des aspects pédagogiques et approbation finale.	Mars et avril 2018
Communication des réponses	Transmission des réponses par courriel par la Direction des études ou la DAÉRC	Avril 2018

6 - Rôles et responsabilités partagés¹

Direction des études et Direction des affaires étudiantes et relations avec la communauté

- Encourager les services et les départements à déposer des projets ;
- Recevoir et analyser les projets ;
- Approuver ou refuser et préciser les raisons. Le Collège se réserve le droit d'annuler un projet en cas de forces majeures ou si le nombre de participants est jugé insuffisant ;
- Fournir le support nécessaire dans le cas d'une urgence et coordonner les interventions ;

Équipe de Montmorency International

- Offrir aux professeurs responsables un soutien logistique pour toute la durée du projet, et ce, autant dans la phase préparatoire que pour la réalisation du projet et les activités au retour ;
- Administrer le budget des projets ;
- Offrir aux professeurs responsables un appui dans la gestion des risques inhérents au projet ;
- Offrir aux étudiants participants une formation prédépart, dont le contenu sera adapté selon les besoins du projet ;
- Procéder à l'inscription des étudiants au ministère des Affaires étrangères, lorsque requis.
- Développer et maintenir des liens auprès de partenariats stratégiques ;
- Assurer une vigie auprès des autres Collèges et auprès des associations spécialisées ;
- Participer à l'appel d'offres pour les agences de voyages ;
- Tenir à jour le site internet.

Départements et services

- Approuver et recommander le projet auprès de la Direction des études ou de la DAÉRC ;
- Confirmer que le professeur accompagnant un groupe pour un stage ou un cours a une charge d'enseignement au moment du voyage.

¹ Les rôles et responsabilités présentés dans ce guide s'inspirent des documents de références du cégep Édouard-Montpetit.

Accompagnateurs | Professeurs

- Coordonner le recrutement des étudiants.
- Coordonner les activités pédagogiques préparatoires et celles suivant le séjour.
- Bâtir l'itinéraire du séjour et être en mesure de le remettre aux étudiants lors de la rencontre prédépart.
- Fournir le bilan financier et l'ensemble des pièces justificatives demandées à Montmorency International, et ce, dans les délais requis.
- Participer activement à la cueillette des documents servant à compléter les dossiers des participants.
- S'assurer du bien-être et de la sécurité des participants durant toutes les activités du stage (prédépart et séjour terrain). Cela peut impliquer de refuser et même interdire, une fois sur place, de faire une activité prévue (de travail ou de loisir) ou de prendre un moyen de transport donné si l'on juge que cela compromet la sécurité des membres du groupe.
- Coordonner les actions à prendre sur le terrain et tenir informé le Collège dans le cas d'une urgence.
- Être disponibles pour les étudiants, à tout moment pendant toute la durée du séjour de mobilité. Cela implique :
 - d'être dans la même ville que les étudiants ;
 - de loger à proximité (moins de 30 minutes en taxi), et à l'endroit convenu, et d'être accessible et joignable rapidement via un appareil portable.

7 - Documents et ressources

Les documents sont disponibles en annexes

Documents obligatoires lors de la présentation du projet

- Formulaire de dépôt de projet (formulaire Word) incluant :
 - Lettre d'approbation du département ou service.
- Bilan de l'année précédente (le cas échéant).
- Prévisions budgétaires du projet (document Excel).
- Protocole avec le partenaire.
- Itinéraire.