

Guide de présentation et de gestion de projet de mobilité étudiante 2020-2021

Dernière version | Janvier 2020

Table des matières

1 - Introduction	1
2 - Objectifs	2
3 - Conditions à respecter	2
1. CARACTERE PEDAGOGIQUE	2
2. PROJET DEPOSE DANS LES DELAIS	2
3. GESTION DES RISQUES	3
4 - Modalités de réalisation	4
LOGISTIQUE	4
FINANCEMENT	5
5 - Cheminement d’approbation	6
POUR LES PROJETS SE REALISANT PENDANT L’ANNEE SCOLAIRE 2018-2019	6
6 - Rôles et responsabilités partagés	7
DIRECTION DES ETUDES ET DIRECTION DES AFFAIRES ETUDIANTES ET RELATIONS AVEC LA COMMUNAUTE	7
ÉQUIPE DE MONTMORENCY INTERNATIONAL	7
DEPARTEMENTS ET SERVICES	7
ACCOMPAGNATEURS PROFESSEURS	8
ÉTUDIANTS PARTICIPANTS	8
7 - Documents et ressources	9
DOCUMENTS OBLIGATOIRES LORS DE LA PRESENTATION DU PROJET	9
RESSOURCES POUR LA REALISATION DES PROJETS	9

1 - Introduction

Montmorency International | *Mobilité étudiante et enseignante*

Le rôle des membres de l'équipe de la *mobilité étudiante et enseignante* est de stimuler et soutenir les projets des départements et des services, en encadrant l'élaboration, l'approbation, la planification et la réalisation de ces activités.

Les bureaux de l'équipe sont situés au B-1402.

QUI FAIT QUOI ?

Émy Daniel, Coordonnatrice

emy.daniel@cmontmorency.qc.ca | poste 6364

- Approbation et gestion budgétaire
- Responsable du comité aviseur en gestion des risques

Marie-Andrée Payeur, Conseillère pédagogique

marie-andree.payeur@cmontmorency.qc.ca | poste 6580

- Révision du formulaire de dépôt des projets et du budget de fonctionnement
- Rencontres de démarrage, de suivi et prédépart pour les accompagnateurs
- Recherche et accompagnement pour demande de subventions
- Rédaction de protocole d'entente/ Convention de stage / Contrat d'engagement des étudiants
- Formation prédépart pour les participants
- Veille en gestion des risques

Marie-Josée Bouchard, Technicienne en loisirs

marie-josée.bouchard@cmontmorency.qc.ca | poste 6126

- Organisation logistique des projets : billets d'avion, assurances, hébergement, activités
- Suivis administratifs avec les services financiers du Collège
- Suivi des dossiers étudiants (documents de voyages obligatoires)

Nathalie Corbeil, Agente principale

Nathalie.corbeil@cmontmorency.qc.ca | poste 6371

- Suivi des dossiers étudiants (inscriptions, fiches santé et autres documents obligatoires)
- Production des cartes de sécurité

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. La grille d'analyse des projets en disponible en annexe à ce document :

1. 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. Il est à noter que si l'itinéraire proposé comporte une portion touristique n'ayant pas de lien direct avec la formation, celle-ci doit être rattachée avec la découverte de la culture locale et représenter au maximum une semaine du projet
- 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.

2. Projet déposé dans les délais

- La date limite de transmission des projets internationaux est la même que la date limite de la direction des études pour les demandes de libérations déposées à la session d'hiver. De manière générale, les projets doivent donc être déposés au début du mois de mars de l'année précédant le séjour à l'étranger.

3. 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) :**
 - Dans le cadre d'un nouveau projet, il est souhaitable d'organiser une visite sur le terrain sans groupe d'étudiants avant la date de réalisation du projet. Il n'est toutefois pas exclu qu'un nouveau partenaire n'ayant jamais été visité puisse recevoir une évaluation favorable. ;
 - 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 ;
 - 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**
 - 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.).
 - Pour des raisons de sécurité, le groupe devrait être composé de suffisamment de participants pour être accompagné par 2 professeurs/accompagnateurs.
 - 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 du Service de l'organisation et du cheminement scolaires.
- **Budget de fonctionnement**
 - Le budget de fonctionnement doit être validé par la conseillère à l'international ;
 - La durée du séjour, le choix de l'itinéraire et de l'hébergement permettent de fixer un coût raisonnable adapté à la réalité d'un budget étudiant.
- **Choix de destination sécuritaire :**
 - Les destinations où Affaires mondiales Canada a émis un avis d'éviter tout voyage non essentiel ne pourront être autorisées.
 - 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).
- À moins de contraintes exceptionnelles, les séjours de mobilité de groupe encadrés par des enseignants doivent être réalisés à l'intérieur des dates de disponibilité des professeurs.
- Afin de rendre le projet le plus accessible et sécuritaire possible auprès des étudiants, aucune déviation ne pourra être autorisée pour les étudiants.
- Le groupe doit être encadré de l'embarquement jusqu'au retour à l'aéroport à Montréal. Un professeur accompagnateur pourra faire une demande de déviation si toutes les conditions suivantes sont réunies :
 - Un autre professeur du Collège raccompagne le groupe jusqu'à Montréal ;
 - Le prix et les conditions d'achat de groupe sont respectés.
- 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 voir son itinéraire modifié ou être annulé si les conditions jugées satisfaisantes par le Collège (partenaire, itinéraire ou autre) n'étaient plus réunies ou évoluaient négativement (ref. avis d'Affaires mondiales Canada). Les modalités de remboursement seront disponibles auprès de Montmorency International. Cette condition est inscrite dans le contrat d'engagement des étudiants.

Financement

- Selon les ressources financières disponibles, le Collège et la Fondation accordent un montant forfaitaire annuel pour financer une partie du transport, de l'hébergement et des repas des accompagnateurs. Ce montant est communiqué à la fin de l'année scolaire, au moment de l'approbation des budgets disponibles par les instances concernées.
- Le Collège et la Fondation se réservent le droit de limiter leur appui financier à un seul projet par département dans le cas d'un département unidisciplinaire, et à deux projets par département dans le cas d'un département multidisciplinaire.
- Dans un cas où l'offre d'un département serait trop grande, le Collège et la Fondation pourraient inviter le département concerné de prioriser les projets.
- L'ensemble du volet financier est coordonné par Montmorency International.
- 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 où la date de retour est avant le début des vacances des professeurs, le bilan financier du projet comprenant toutes les pièces justificatives doit être déposé auprès de Montmorency International avant cette date.
- Pour les projets où la date de retour est après le début des vacances des professeurs, le bilan financier du projet comprenant toutes les pièces justificatives doit être déposé au plus tard une semaine après le retour au travail au mois d'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.

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

La grille d'analyse des projets est disponibles en annexe à ce document.

Pour les projets se réalisant pendant l'année scolaire **2020-2021**

Étape	Description	Échéancier
Idéation du projet	Rencontre avec votre directeur adjoint de programme pour présenter votre idée de projet de mobilité.	Août à décembre 2019
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 2020
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 2020
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 ou daerc@cmontmorency.qc.ca	Au plus tard le 6 mars 2020
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 2020
Communication des réponses	Transmission des réponses par courriel par la Direction des études ou la DAÉRC	avril 2020
Rendez-vous de démarrage du projet	Rencontre avec la conseillère mobilité avant la promotion et le recrutement des étudiants	Mai-juin-Août-septembre 2020

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.
- Prendre les moyens raisonnables pour 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.

Étudiants | Participants

- Les responsabilités des étudiants/participants au projet sont détaillées dans le contrat d'engagement disponible en annexe à ce guide. Il est possible de faire des ajouts spécifiques à votre projet à l'intérieur de ce contrat.

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 (le cas échéant).
- Itinéraire.

Ressources pour la réalisation des projets

- Échéancier de gestion de projet du professeur accompagnateur
- Contrats d'engagement pour les participants
- Fiche du participant
- Classe Moodle avec ressources aux voyageurs
- Convention de partenariat (modèle) ou entente de services (modèle)
- Procédures de reddition de compte du Collège Montmorency