CÉGEP TROIS-RIVIÈRES

RÈGLEMENT
✓ ***POLITIQUE***
PROCÉDURE

POLITIQUE DE GESTION DES RISQUES DES ACTIVITÉS INTERNATIONALES

Adoptée au conseil d'administration le 8 juin 2021

Dernière mise à jour : 10 novembre 2026

1. PRÉAMBULE

Depuis sa création, le Cégep de Trois-Rivières accorde une place importante à l'internationalisation de l'éducation. En juin 2018, le Collège a actualisé sa Politique internationale afin d'« énoncer les intentions du collège, de préciser les sphères d'intervention et de déterminer les rôles et responsabilités des membres de la communauté collégiale qui interviennent dans toutes les activités à caractère international ». La Politique de gestion des risques des activités internationales vient compléter cette dernière en présentant un cadre de référence pour la gestion des risques de l'ensemble des activités internationales du Cégep de Trois-Rivières qui permet de garantir le bien-être et la sécurité des participants avant, pendant et après l'activité réalisée. Elle permet également de sensibiliser la communauté collégiale aux enjeux des activités internationales ainsi qu'aux responsabilités de tous quant au devoir de diligence du collège (planification, mesures mises en place pour atténuer les risques, accompagnement).

2. OBJECTIFS

La présente politique a pour but de :

- Fournir un cadre de référence pour évaluer et encadrer la gestion des risques des activités internationales du Cégep de Trois-Rivières;
- Sensibiliser les membres de la communauté collégiale aux rôles et responsabilités liés aux activités internationales.

3. DÉFINITIONS

Application Web en gestion de risques
Application Web qui permet de consigner de l'information sur les activités internationales des membres de la communauté afin d'identifier, d'évaluer et d'atténuer les risques inhérents à leurs séjours et de pouvoir assurer une gestion d'urgence efficace.

Activité internationale
Activité, projet ou déplacement approuvé par le Cégep de Trois-Rivières qui est réalisé hors Québec ou dans une région éloignée du Québec, et qu'elle soit financée ou non par le collège.

Accompagnateur
Personne qui supervise et accompagne un groupe d'étudiants pour un projet de mobilité.

Membre du personnel
Personne ayant un lien d'emploi actif au Cégep de Trois-Rivières au moment de la réalisation de l'activité.

Partenaire
Établissement d'enseignement, organisation non gouvernementale ou entreprise locale ou internationale avec qui le Cégep développe une entente de partenariat pour la planification et la réalisation d'un projet.

Participant
Personne participant à une activité internationale avec le Cégep de Trois-Rivières (étudiants, membres du personnel, accompagnateurs, chercheurs, consultants, etc.).

Projet
Catégorie spécifique d'activités internationales qui regroupe les projets de mobilité étudiante, les projets de mobilité des membres du personnel, les projets de coopération internationale et les activités de recrutement[1].

4. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à l'ensemble des participants et des parties prenantes associés au développement, à l'implantation et à la gestion des activités internationales du Cégep de Trois-Rivières et de ses composantes.

[1] Voir l'annexe 1 : Terminologie des projets

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le conseil d'administration adopte la politique.

La Direction générale du collège s'assure de l'application de la politique.

La Direction des communications et des affaires institutionnelles, par l'entremise du Bureau international, est responsable de la présente politique ainsi que la procédure qui en découle et les met en œuvre.

Les participants des activités internationales respectent cette politique.

6. PLANIFICATION D'UN SÉJOUR

6.1 Développement et approbation des activités internationales[2]

6.1.1 Les projets[3] doivent être déposés au Bureau international. Ils seront évalués et approuvés selon les modalités de l'appel à projets visé ou leur faisabilité s'ils ne font pas partie d'un appel à projets;

6.1.2 Toute autre activité internationale doit être approuvée par le service, la direction ou le centre concerné;

6.1.3 Une évaluation des risques (prenant en compte les participants[4], la destination (stabilité politique, conditions sanitaires, etc.), les activités prévues, le type d'hébergement ainsi que la présence d'un partenaire) est effectuée pour toutes les activités internationales. Des mesures d'atténuation des risques pourraient être proposées pour les activités ayant des particularités;

6.1.4 Seules les destinations ayant le niveau de risque « Prendre des mesures de sécurité normales » ou « Faire preuve d'une grande prudence » (niveaux de risque déterminés par le Gouvernement du Canada) peuvent être approuvées pour des projets de mobilité étudiante. Il sera possible d'approfondir l'analyse du niveau de sécurité d'une destination pour d'autres types d'activités;

6.1.5 Tous les responsables des projets approuvés auront une rencontre de planification avec le Bureau international pour établir l'échéancier des rencontres, des suivis et des formations, et discuter des formalités administratives du projet;

6.1.6 Toute activité internationale refusée par le collège ne pourra se mettre en œuvre. Le Collège ne pourra ni la soutenir ni en être tenu responsable.

[2] Lire la définition d' « activités internationales » à la section 3 de la politique.
[3] Lire la définition de « projet » à section 3 de la politique.
[4] Lire la définition de « participant » à la section 3 de la politique.

6.2 Partenariats pour le développement d'un projet

6.2.1 La mise en œuvre d'un partenariat doit être approuvée par le Bureau international, lorsque le partenaire joue un rôle dans la gestion des risques. Le Bureau international analysera la crédibilité de celui-ci et ses capacités organisationnelles à répondre au devoir de diligence du collège;

6.2.2 Lorsqu'un partenariat est approuvé, un protocole d'entente (spécifique au projet développé) est signé par les deux organisations. Si le projet est récurrent, le document est révisé chaque année;

6.2.3 Si le partenaire ne remplit pas ses rôles et responsabilités, comme mentionné dans le protocole, le Collège se réserve le droit de résilier le protocole d'entente à tout moment.

6.3 Préparation d'un séjour

6.3.1 Pour les projets, le Collège procède à l'achat des billets d'avion auprès d'une agence de voyages conformément à la Loi sur les agents de voyage;

6.3.2 Pour toutes les activités internationales, le Collège exige que les participants souscrivent une assurance voyage adéquate[5];

6.3.3 Le ratio d'étudiants, pour un projet de groupe, dépend de la nature du projet et des activités réalisées sur le terrain. De façon générale, un minimum de dix étudiants est requis pour qu'un projet puisse se concrétiser;

6.3.4 Le nombre d'accompagnateurs dépend de la nature et des objectifs du projet, du pays visité, de la présence ou non d'un partenaire sur place et du nombre d'étudiants. Pour des raisons de sécurité, la présence de deux accompagnateurs est fortement recommandée;

6.3.5 Une préparation adéquate en fonction du type d'activité internationale et du contexte sécuritaire est nécessaire pour tous les participants. La participation aux activités préparatoires organisées par le Bureau international (rencontres, formations, etc.) est obligatoire pour tous les projets;

6.3.6 Tous les participants d'un projet doivent créer leur profil dans l'application Web en gestion de risques et remplir les formulaires demandés par le Bureau international.

[5] À valider selon la destination et l'activité concernée. L'assurance voyage devra couvrir minimalement les soins médicaux, l'hospitalisation d'urgence, le rapatriement (dépouille et maladie).

6.4 Sélection des participants

6.4.1 La sélection des participants est effectuée par les responsables de projet, le département, le programme d'études, le service, la direction ou le centre concerné par l'activité;

6.4.2 Tout participant doit respecter les politiques et les règlements en vigueur au collège et être en mesure de satisfaire ses rôles et responsabilités;

6.4.3 Le Collège se réserve le droit de refuser un participant ou de le retirer en cours d'activité s'il y a non-respect de cette politique et/ou de l'entente/contrat signé ainsi que pour tout autre motif sérieux pouvant compromettre le succès de l'activité ou son déroulement sécuritaire.

6.4.4 Sélection des accompagnateurs

6.4.4.1 Tout accompagnateur doit être en mesure d'assurer un accompagnement sécuritaire et d'avoir les compétences spécifiques pour l'activité qu'il encadre;

6.4.4.2 Tout accompagnateur doit avoir un lien d'emploi actif au collège au moment du séjour;

6.4.4.3 Dans les cas d'exception où une personne non employée du Cégep serait autorisée à accompagner un groupe, le Collège pourrait demander un certificat de bonne conduite (vérification d'antécédents judiciaires) ou tout autre document pertinent;

6.4.4.4 Les accompagnateurs ne peuvent pas être accompagnés de membres de leur famille (conjoint(e), enfant, parent, etc.) pendant un projet de mobilité étudiante.

6.4.5 Sélection des étudiants

6.4.5.1 Le statut d'étudiant au Cégep de Trois-Rivières est obligatoire pour participer à un projet de mobilité;

6.4.5.2 Les étudiants mineurs peuvent participer à un projet de mobilité à la condition d'avoir la *Lettre de consentement de voyage* signée par le ou les parents ou encore le ou les tuteurs légaux;

6.4.5.3 Les étudiants ne peuvent pas être accompagnés de membres de leur famille (conjoint(e), enfant, parent, etc.) pendant un projet de mobilité de groupe.

6.5 Santé

6.5.1 Chaque participant doit s'assurer que son état de santé (mentale et physique) lui permet de réaliser les activités prévues au séjour. En cas d'incertitude, le Collège pourrait demander un billet du médecin attestant que le participant peut réaliser les activités;

6.5.2 Chaque participant est responsable d'informer sur une base volontaire le Collège de son état de santé et de ses conditions préexistantes[6], de pouvoir souscrire à une assurance voyage et de s'assurer que la couverture médicale est adéquate pour la durée du séjour;

6.5.3 Le Collège sensibilise les participants à l'importance des vaccins et des médicaments pour les destinations internationales et recommande à ceux-ci de consulter un professionnel d'une clinique santé voyage.

6.6 Prolongation d'un séjour

6.6.1 De façon générale, les prolongations de séjour après un projet de mobilité étudiante sont interdites. Toutefois, une demande peut être acheminée au Bureau international qui effectuera une analyse en fonction du type de projet (groupe ou individuel), de l'impact sur le cheminement pédagogique, de la destination et du contexte de sécurité.

6.6.2 Toute demande de prolongation d'un séjour d'un participant hors projet de mobilité étudiante doit être acheminée au supérieur immédiat et, dans le cadre des projets, au Bureau international.

6.6.3 Lorsqu'une prolongation de séjour à des fins personnelles est autorisée, le Collège n'est alors plus responsable du participant une fois l'activité terminée.

6.7 Annulation d'un séjour et désistement

6.7.1 Le Collège peut annuler une activité internationale qui a été approuvée si le niveau de risque ou la nature des activités change avant ou pendant le séjour, et ce, même si des frais sont engagés;

6.7.2 Tout participant a le droit de se désister ou de refuser de participer à une activité internationale si les motifs sont raisonnables et justifiés ou si les risques liés au séjour dépassent sa propre tolérance. Il est de la responsabilité de chacun de faire part de ses inquiétudes ou de sa décision par écrit au responsable de l'activité internationale;

6.7.3 Le Bureau international doit être informé de tout désistement concernant les projets. Si des frais sont engagés, le Collège fera les représentations nécessaires pour que le participant soit remboursé, mais il pourrait y avoir des pertes financières.

[6] Pour la plupart des assurances, il est exigé d'avoir un état de santé stable (incluant la médication) depuis trois mois pour être admissible.

7. PENDANT LE SÉJOUR

7.1 Communications

7.1.1 Le Cégep possède un Protocole de gestion de crise à l'international qui inclut une cellule de crise afin d'intervenir dans les situations d'urgence;

7.1.2 Tous les participants doivent s'assurer, avant de partir, d'avoir en main les coordonnées des personnes-ressources de la cellule de crise et de communiquer avec celles-ci si une situation préoccupante ou d'urgence surgit;

7.1.3 Tous les participants doivent s'assurer que leurs coordonnées de séjour et les coordonnées des contacts d'urgence soient valides en tout temps.

7.2 Veille de l'information

7.2.1 Le Bureau international effectue une veille hebdomadaire des avis de voyage émis par le Gouvernement du Canada et des nouvelles locales pour les destinations où des activités internationales sont en cours ou prévues;

7.2.2 Dans le cas d'une situation à surveiller, le Bureau international prendra contact avec un ou des participants pour avoir l'heure juste sur la situation.

8. AU RETOUR DU SÉJOUR

8.1 Processus de retour

8.1.1 Tous les participants doivent prendre part à l'évaluation du séjour.

8.1.2 Tous les évènements liés à la sécurité doivent être signalés incluant les évènements évités de justesse.

9. RÉVISION DE LA POLITIQUE

La pertinence de la révision de la Politique de gestion des risques des activités internationales est examinée au besoin. La Direction des communications et des affaires institutionnelles est responsable de la révision de la politique.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

ANNEXE 1 : TERMINOLOGIE DES PROJETS

Activité de recrutement

Activité incluant des représentations dans des salons ou auprès de partenaires (actuels ou futurs) afin de recruter des étudiants internationaux pour le Cégep de Trois-Rivières.

Projet de coopération internationale

Projet financé par des bailleurs de fonds nationaux ou internationaux visant le partage d'expertises du Cégep et des membres de son personnel et contribuant au renforcement des capacités des partenaires internationaux.

Projet de mobilité des membres du personnel

Projet visant à enrichir les connaissances, les expériences et les pratiques professionnelles ou à développer des partenariats pour le collège. Cela inclut entre autres les projets qui s'insèrent dans les programmes du collège (*Programme de mobilité des membres du personnel* ou *Programme de perfectionnement)* ou de la Direction des affaires internationales de la Fédération des Cégeps (*Programme de mobilité enseignante*).

Projet de mobilité étudiante

Projet pédagogique ou parascolaire (dont le sport) impliquant des étudiants (avec ou sans soutien financier du collège). Cela inclut la mobilité étudiante en groupe et individuelle.