PROCÉDURE DE GESTION DES ACTIVITÉS INTERNATIONALES

Adoptée au comité de régie interne le 1er juin 2021

Dernière mise à jour : 20 octobre 2026

1. PRÉAMBULE

Le Cégep de Trois-Rivières a élaboré la Politique de gestion des risques des activités internationales afin d'établir un cadre de référence pour évaluer et encadrer la gestion des risques à l'international. Cette procédure de gestion des activités internationales précise les séquences administratives mises en œuvre par le collège afin d'assurer une gestion sécuritaire des activités internationales.

2. OBJECTIFS

La présente procédure permet d'établir les étapes et les formalités à suivre pour toute personne souhaitant participer à une activité internationale avec le Cégep de Trois-Rivières. Trois séquences administratives sont précisées afin de représenter l'ensemble des activités internationales organisées par le collège : les projets de mobilité étudiante; les projets de mobilité du personnel, les projets de coopération internationale et les activités de recrutement; ainsi que les activités des centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT) reliés au Cégep de Trois-Rivières.

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La Direction des communications et des affaires institutionnelles, par l'entremise du Bureau international, est responsable de la présente procédure et la met en œuvre pour les projets.

Les directions des CCTT sont responsables de mettre en œuvre la procédure pour leurs activités internationales.

Les participants des activités internationales respectent cette procédure.

4. SÉQUENCES ADMINISTRATIVES

Pour chaque séquence administrative visant un type d'activité précis, une annexe spécifique précise les étapes à suivre pour réaliser une activité. Dans tous les cas, quatre étapes clés sont prévues : le développement et l'approbation de l'activité, la préparation des participants, la communication pendant le séjour et le retour.

4.1 Développement et approbation d'une activité internationale[1]

4.1.1 Toute activité internationale effectuée dans un contexte professionnel, pédagogique ou parascolaire doit être approuvée par le collège;

4.1.2 Pour les projets de mobilité étudiante[2], de mobilité du personnel, de coopération internationale et les activités de recrutement[3], l'étudiant (pour un projet individuel) ou le membre du personnel doit contacter le Bureau international afin de connaître les possibilités de projets et les documents à remplir et à transmettre;

4.1.3 Pour les activités des centres collégiaux de transfert de technologie[4], les employés et les chercheurs doivent se référer à la direction du centre concerné.

4.2 Préparation des participants

4.2.1 Une fois que les activités sont approuvées, une préparation adéquate des participants est nécessaire selon le type d'activités;

4.2.2 Pour les projets de mobilité étudiante, une rencontre de planification est prévue avec le Bureau international afin d'établir l'échéancier de préparation du séjour pour les suivis, les formalités administratives et les formations;

4.2.3 Pour les projets de mobilité du personnel et de coopération internationale ainsi que les activités de recrutement, une rencontre de planification sera prévue avec le Bureau international afin de discuter des formalités administratives et de la préparation nécessaire à la réalisation du projet;

4.2.4 Pour les activités des CCTT, les directions des centres informent les participants des formalités administratives à remplir.

4.3 Pendant le séjour

4.3.1 Tous les participants doivent avoir les coordonnées des personnes-ressources au Cégep en tout temps, mettre à jour ses coordonnées à l'étranger au besoin pour être joints en tout temps et communiquer avec son supérieur immédiat, son accompagnateur ou le Bureau international pour toute situation préoccupante ou d'urgence;

---

[1] Tel que défini dans la Politique de gestion des risques des activités internationales, les activités internationales englobent les activités, les projets et les déplacements approuvés par le collège, réalisés hors Québec ou dans une région éloignée du Québec, financés ou non par le collège.

[2] Voir l'annexe 1.

[3] Voir l'annexe 2.

[4] Voir l'annexe 3.

4.3.2 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. 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.

4.4 Retour de séjour

Tous les participants doivent effectuer une évaluation de son séjour selon les spécificités de l'activité (bilan retour, rapport de mission, rapport financier, etc.). Tous les évènements évités de justesse doivent être mentionnés dans l'évaluation.

5. RÉVISION DE LA PROCÉDURE

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

6. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PROCÉDURE

La présente procédure entre en vigueur dès son adoption par la régie interne.

ANNEXE 1 : SÉQUENCE ADMINISTRATIVE POUR LES PROJETS DE MOBILITÉ ÉTUDIANTE[5]

1. Développement et approbation d'un projet
- Contact avec le Bureau international pour obtenir les documents requis
- Dépôt des formulaires du projet
- Processus d'analyse et d'approbation : étude du projet et du partenaire (le cas échéant)

ACTIVITÉ APPROUVÉE

2. Rencontre de planification avec les accompagnateurs (projets de groupe)
- Planification du projet et gestion des risques
  - Mise à jour de l'itinéraire et liste de tâches prédépart
  - Sélection des participants
  - Aspects logistiques et financiers du projet
  - Inscription du séjour dans l'application Web de gestion de risques
- Rôles et responsabilités du partenaire et signature du protocole d'entente (le cas échéant)
- Rôles et responsabilités de l'accompagnateur et de l'institution
  - Consentement éclairé aux risques
- Coordonnées d'urgence
- Passeport
- Billet d'avion
  - Assurance voyage
  - Visa et citoyenneté
- Processus médical
  - Fiche santé
  - Sensibilisation et informations (vaccins et médicaments)
- Inscription au Registre des Canadiens à l'étranger

3. Rencontre de formalités administratives avec les étudiants (et les accompagnateurs, le cas échéant)
- Sensibilisation sur les séjours pédagogiques
- Création du profil dans l'application Web de gestion de risques :
  - Engagement de l'étudiant
  - Autorisation pour les étudiants mineurs
  - Passeport
  - Assurance voyage
  - Fiche santé
  - Billets d'avion (mobilité individuelle)
- Inscription au Registre des Canadiens à l'étranger

4. Rencontres avec accompagnateurs

5. Formations pour les étudiants
- Gestion des risques
  - Consentement éclairé aux risques
- Communication interculturelle et tourisme responsable
- Formation prédépart

6. Pendant le séjour
- Communications
  - Arrivée
  - Coordonnées
  - Itinéraire
  - Déclaration d'évènement
- Veille de l'information

7. Bilan retour
- Évaluation du projet

[5] La mobilité étudiante englobe les projets pédagogiques et parascolaires (dont le sport) impliquant des étudiants. La séquence s'applique aux projets de groupe et individuels.

ANNEXE 2 : SÉQUENCE ADMINISTRATIVE POUR LES PROJETS DE MOBILITÉ DU PERSONNEL, LES PROJETS DE COOPÉRATION INTERNATIONALE ET LES ACTIVITÉS DE RECRUTEMENT[6]

1. Développement et approbation d'un projet

- Contact avec le Bureau international pour discuter des opportunités de projets
- Dépôt de formulaire d'appel à projet et/ou de candidature
- Processus d'analyse et d'approbation : étude du projet, approbation (du département, du service ou de la direction) et sélection du partenaire

ACTIVITÉ APPROUVÉE

2. Rencontre de planification

- Planification du projet et gestion des risques
  - Liste de tâche prédépart
  - Mandat
  - Modalités financières et administratives
- Création du séjour et du profil dans l'application Web de gestion de crises
  - Coordonnées d'urgence
  - Passeport
  - Fiche santé
  - Billets d'avion
  - Assurances
  - Visas et citoyenneté
- Rôles et responsabilités du participant et de l'institution
  - Consentement éclairé aux risques
  - Code de conduite pour prévenir et combattre les VACS
- Rôles et responsabilités du partenaire et signature du protocole d'entente (le cas échéant)
- Prolongation de séjour à des fins personnelles
- Inscription au Registre des Canadiens à l'étranger

3. Pendant le séjour

- Communications
  - Arrivée
  - Coordonnées
  - Itinéraire
  - Déclaration d'évènement
- Veille de l'information

4. Processus de retour

- Évaluation de l'activité

[6] La mobilité du personnel englobe tout 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 appels à projets de mobilité enseignante et des membres du personnel. Les projets de coopération internationale sont des projets financés 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.

ANNEXE 3 : SÉQUENCE ADMINISTRATIVE POUR LES CENTRES COLLÉGIAUX DE TRANSFERT DE TECHNOLOGIE (CCTT)

Développement et approbation d'une activité

- Prévention : étude de l'activité

Préparation du participant

- Rôles et responsabilités du voyageur et de l'institution
- Mandat
- Modalités financières et administratives
- Passeport
- Billet d'avion
- Assurance voyage
- Visa et citoyenneté
- Inscription au Registre des Canadiens à l'étranger

Pendant le séjour

- Communications
  - Arrivée
  - Coordonnées
  - Itinéraire
  - Déclaration d'évènement
- Veille de l'information

Processus de retour

- Évaluation de l'activité