

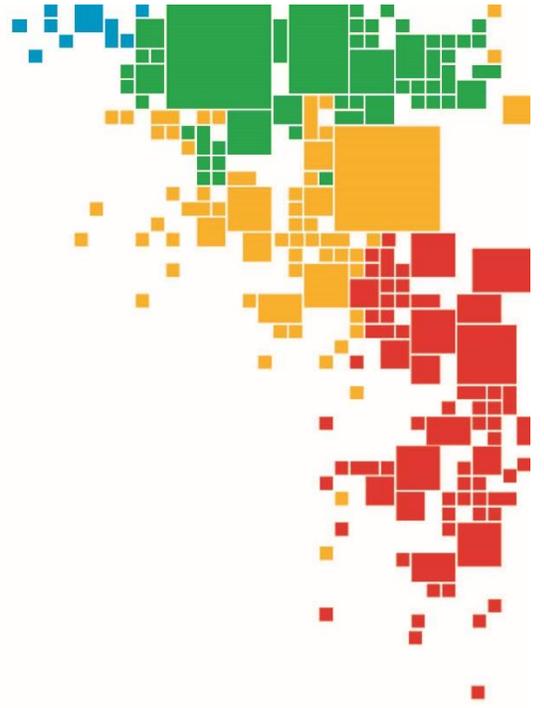
**PROGRAMME INSTITUTIONNEL D'ENCADREMENT
DES VOYAGES DE GROUPES, DE STAGES ET
DE PROJETS DE MOBILITÉ NATIONALE ET INTERNATIONALE**

Service des affaires étudiantes et des communications



Rouyn-Noranda, le vendredi 27 mars 2015
Programme inspiré par un document du Cégep de Saint-Jérôme





Ce document s'adresse :

Aux enseignants et aux étudiants du
Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue

***Inspiré d'un document produit par le
Cégep de Saint-Jérôme, ce document a
été réalisé par :***

Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue
425, boulevard du Collège
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5E5

Téléphone : 819 762-0931
Sans frais : 1 866 234-3728
Télécopieur : 819 762-2071

Site Web : www.cegepat.qc.ca

Répondante de la mobilité internationale

Josée Gagné

Mise en page et révision :

Marie-Josée Rouleau, Service des communications
Le 27 mars 2015

***Note : En règle générale, lorsque le contexte le commande,
l'emploi du masculin dans ce texte désigne également les
hommes et les femmes.***

TABLE DES MATIÈRES

	Page
1. Fondements du <i>Programme institutionnel d'encadrement des voyages</i>	1
2. Définitions	1
2.1. La mobilité internationale	1
2.2. La Loi	1
2.3. Agent ou agence de voyages.....	1
2.4. Bureau-voyages étudiant	1
2.5. Voyage de groupe éducatif dans le cadre d'un cours	1
2.6. Stage crédité dans le cadre d'un cours	2
2.7. Stage d'alternance travail-études (ATÉ).....	2
2.8. Voyage d'apprentissage	2
2.9. Répondant de la mobilité internationale.....	2
2.10. Responsable de stage ou de projet.....	2
2.11. Superviseur de stage	2
2.12. Accompagnateur	2
2.13. Stagiaire.....	3
2.14. Participant	3
3. Principes généraux	3
3.1. Premier principe : reconnaître l'activité	3
3.2. Second principe : prévoir un accompagnement responsable.....	4
3.3. Troisième principe : savoir qui voyage.....	4
4. Consignes et étapes à suivre pour la création du stage ou projet international	5
5. Risques associés à un projet international.....	7
6. Ratio accompagnateurs-étudiants et nombre minimal de participants	7
7. Le rôle des accompagnateurs et le rôle des responsables de stage ou de projet	8
7.1. L'accompagnateur s'engage et s'oblige à :	8
7.2. Le responsable du stage ou du projet s'engage et s'oblige à :	8

8. Financement.....	9
9. Rôle du Service des affaires étudiantes et des communications et services offerts	10
9.1. Rôle du Service des affaires étudiantes et des communications.....	10
9.2. Services offerts par les Affaires étudiantes et les communications	11
10. Suivi et évaluation à long terme des projets.....	11
11. Entrée en vigueur	12
12. Mise en application	12
13. Adoption.....	12
Annexe 1 – Formulaire de dépôt de projet.....	13
Annexe 2 – Convention d’accompagnement.....	21
Annexe 3 – Formulaire d’évaluation – dépôts de projets.....	25
Annexe 4 – Information médicale.....	31
Annexe 5 – Fiche de candidature de l’étudiant	35
Formulaire d’engagement de participation et de financement de l’étudiant	37
Code de vie et responsabilités du stagiaire ou participant	38
Copie du passeport.....	40
Copie des assurances	41
Annexe 6 – Fiche de renseignements pour les stages et projets internationaux.....	43
Annexe 7 – Rapport de stage international – étudiant	47
Annexe 8 – Rapport de stage ou projet international accompagnateur	49

1. FONDEMENTS DU PROGRAMME INSTITUTIONNEL D'ENCADREMENT DES VOYAGES

Le Cégep propose aux individus et aux groupes membres de sa communauté un cadre de référence fixant les principales balises à respecter par tous les organisateurs de projets internationaux. En ce sens, la Direction du collège invite ainsi les intéressés à agir en détenant un maximum d'informations et de compétences dans l'organisation de projets internationaux que l'on veut responsables et sécuritaires.

2. DÉFINITIONS

2.1. La mobilité internationale

Englobe les échanges et les stages ou projets de toute nature, crédités ou non, se déroulant à l'extérieur du Québec. Il existe différentes formules de mobilité étudiante dans d'autres pays, dont les stages professionnels en milieu de travail, les séjours d'études dans un établissement partenaire, les stages d'observation et de sensibilisation, les stages de solidarité ou de coopération internationale, les séjours culturels et linguistiques (adaptation d'une définition de Cégep international).

2.2. La Loi

Sous réserve d'exceptions, la location ou la réservation de services d'hébergement et de transport ainsi que l'organisation de voyages sont régies au Québec par les dispositions du règlement et de la Loi sur les agents de voyages.

2.3. Agent ou agence de voyages

Toute personne, société ou association qui, pour le compte d'autrui ou de ses membres, effectue des opérations assujetties à la Loi et qui est détentrice d'un permis émis par l'Office de la protection du consommateur.

2.4. Bureau-voyages étudiant

Regroupement volontaire d'étudiants au sein d'un comité relevant du Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue. Le mandat du Bureau-voyages est d'informer, d'éduquer et d'organiser des voyages de groupe principalement offerts aux collégiens.

2.5. Voyage de groupe éducatif dans le cadre d'un cours

L'expérience de voyages en groupe organisés par le Cégep ou par des personnes ou des groupes sous la responsabilité de celui-ci, devant impliquer la présence d'éducateurs et présentant une portée significative sur les apprentissages, les découvertes et l'esprit entrepreneurial. Des évaluations sommatives liées au voyage et définies à l'intérieur du plan-cadre de cours seront donc complétées par les étudiants pour ce type de voyage. L'étudiant doit être inscrit aux cours pédagogiques visés par l'évaluation au moment du voyage et les compétences acquises lors du voyage doivent être évaluées et notées.

2.6. Stage crédité dans le cadre d'un cours

L'expérience d'un voyage à l'étranger sous la forme d'un stage collectif réalisé en présence d'enseignants ou de superviseurs de stage ou d'un stage individuel tel un échange entre établissements d'enseignement dans le cadre d'une entente officielle.

2.7. Stage d'alternance travail-études (ATÉ)

L'alternance travail-études (ATÉ) est une approche de formation adaptée aux besoins du marché du travail. La mise en application des compétences en entreprise alterne avec des périodes de formation dans le cadre d'un programme menant à la sanction des études. Les étudiants participent à deux stages d'été s'inscrivant à l'intérieur des activités régulières de l'entreprise. Bien qu'au Québec le stagiaire en ATÉ devienne un employé rémunéré, lors d'un stage se déroulant à l'extérieur du Québec, la rémunération du stagiaire n'est pas obligatoire.

2.8. Voyage d'apprentissage

Renvoie à une expérience de voyage en groupe organisé par le Collège ou par des personnes ou des groupes sous la responsabilité de celui-ci. Ce voyage a une portée éducative, culturelle, linguistique ou entrepreneuriale, et permet aux participants la réalisation d'apprentissages. Aucune évaluation sommative d'apprentissage n'est prévue pour ce type de voyage.

2.9. Répondant de la mobilité internationale

Renvoie aux intervenants locaux désignés ou reconnus par la Direction afin de conseiller les personnes engagées dans un stage ou un voyage. Il assure la mise en œuvre du programme.

2.10. Responsable de stage ou de projet

Renvoie aux intervenants désignés par le département, le programme ou le service d'où le stage ou le projet émerge et il pourrait être souhaitable que ce soit un enseignant. Ces personnes agissent à titre de facilitateur pour le collège. Les responsables de stage ou projet ne sont pas nécessairement accompagnateurs lors du séjour à l'étranger. Il coordonne les activités de prédépart. Dans le cas de voyages multiprogrammes, le répondant de la mobilité internationale peut agir comme responsable de stage.

Les activités réalisées par l'enseignant responsable de stage ou de projet crédité sont prises en compte dans le calcul de la charge individuelle (C.I.). Toutefois, l'enseignant devra se conformer aux échéanciers prescrits relativement aux opérations scolaires (entrées de notes, remise de plan de cours, etc.)

2.11. Superviseur de stage

Renvoie aux intervenants désignés par le département d'où le stage émerge, qui agissent à titre d'évaluateur du stagiaire au cours de son stage crédité ou d'ATÉ. Les superviseurs de stage ne sont pas nécessairement accompagnateurs lors du séjour à l'étranger.

2.12. Accompagnateur

Renvoie aux intervenants reconnus par la Direction des affaires étudiantes ainsi que le département, le service ou la direction des campus d'où le stage ou projet émerge. Ces

personnes qui ont un lien d'emploi avec le collège (à moins de circonstances exceptionnelles) participent aux préparations pré-départ et accompagnent les étudiants lors du séjour à l'étranger. L'accompagnateur doit signer la convention d'accompagnement (Annexe 2) dans laquelle les responsabilités de l'accompagnateur sont énumérées. L'accompagnateur n'est pas nécessairement responsable de stage.

2.13. Stagiaire

Renvoie aux étudiants inscrits à un stage crédité ou stage d'ATÉ qui se déroulera à l'extérieur du Québec.

2.14. Participant

Renvoie aux étudiants inscrits à un projet étudiant se déroulant à l'extérieur du Québec. Ce projet peut être un voyage de groupe éducatif ou un voyage d'apprentissage par le Cégep. Les activités socioculturelles du RIASQ, sportives du RSEQ et d'accompagnement et d'exploration vers les carrières ne sont pas couvertes par ce programme.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Au même titre que les activités pédagogiques émanant du collège, la Direction partage une préoccupation pour la qualité de l'expérience de voyage des participants et stagiaires et pour les personnes qui les accompagnent, le cas échéant, de même que pour la sécurité lors de son déroulement, pour sa portée éducative et pour un processus commercial respectant la loi et l'éthique. Les principes s'appliquent de la même façon pour les trois campus.

3.1. Premier principe : reconnaître l'activité

Reconnaissance des projets internationaux. Afin qu'un groupe formé d'étudiants inscrits au collège puisse organiser un séjour sous l'étiquette institutionnelle, le projet doit être reconnu par l'institution et donc approuvé par la Direction des affaires étudiantes et par la Direction des études. Pour ce faire, il faut d'abord présenter un dépôt du projet au répondant de la mobilité internationale du campus de Rouyn-Noranda.

Les responsables d'un projet accepté par le collège s'en verront informés par écrit. Ce n'est que lors de l'acceptation officielle du collège qu'il sera possible d'entamer les démarches de recrutement des voyageurs, de campagnes de financement, de recherche de fonds, de demandes de subventions, de publicité, etc. Les responsables d'un projet qui se verrait refusé en seront également informés par écrit.

Il va de soi que cette reconnaissance par la Direction du collège n'est pas nécessaire pour tout projet de voyage qui, même s'il implique des étudiants du Cégep, ne lui est lié d'aucune façon. La dissociation du collège à ce projet est alors implicite à moins d'un avis écrit contraire de la Direction.

Il importe que les dates de voyages n'interfèrent pas avec le déroulement régulier des cours et la période d'examens.

3.2. Second principe : prévoir un accompagnement responsable

L'accompagnement des projets internationaux. Chaque projet doit comporter un ou plusieurs accompagnateurs, et un responsable de projet. Le responsable est la personne avec qui le répondant de la mobilité internationale communiquera pour toutes les modalités du projet.

Les accompagnateurs et le responsable du projet doivent être ouverts, disponibles, flexibles, organisés et mobilisateurs. Ils doivent agir à titre de communicateurs et de leaders auprès des participants du projet. Le responsable du projet doit être disponible pour rencontrer les parents/tuteurs des étudiants participants, mettre en place une activité durant laquelle les parents pourraient les rencontrer ou encore organiser une rencontre d'information. Les accompagnateurs auront, si possible, de l'expérience dans le domaine du voyage et, plus spécifiquement, dans le pays visité. Une expérience en tant que voyageur en groupe ou encore de leader auprès de groupes est un atout. Dans les cas où la langue parlée dans le pays visité est autre que le français, les accompagnateurs devront démontrer comment ils surmonteront cette barrière afin que le projet soit un succès. Le collège se réserve le droit de refuser un individu en tant qu'accompagnateur.

Dès que le projet est approuvé par le collège, les accompagnateurs et le responsable de stage ou de projet signeront une entente d'accompagnement avec celui-ci (Annexe 2).

Advenant le cas où la nature d'un projet permet un seul accompagnateur, une procédure d'urgence d'accompagnement doit être développée avec l'accompagnateur et le Cégep. (Voir le point 6 du document).

3.2.1 Obligation des accompagnateurs

Lorsque le collège autorise la réalisation d'un projet ou d'un stage, les enseignants et les autres personnes qui y sont désignées à titre d'accompagnateurs sont considérés en service actif au Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue.

Tout accompagnateur devra, dans un premier temps, obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat pour participer au projet. Dans un deuxième temps, il devra prévoir des vacances ou prévoir des aménagements, selon le cas, pour accompagner le groupe à l'étranger.

3.3. Troisième principe : savoir qui voyage

Renseignements sur les voyageurs. Le responsable du projet devra fournir les renseignements suivants au répondant de la mobilité internationale au collège :

- les coordonnées à destination pour rejoindre les voyageurs (Annexe 7);
- une liste des noms des personnes qui voyagent, leur date de naissance, leurs signalements médicaux et les coordonnées d'une personne-ressource au Québec pour chacun des voyageurs (Annexe 6);
- une liste des voyageurs mineurs et des autorisations parentales nécessaires (Annexe 5).

Ces documents doivent être remis trois semaines avant le départ au répondant de la mobilité internationale.

Tableau 1 - Remises des annexes

Numéro de l'annexe	Nom de l'annexe	Échéance
Annexe 1	Dépôt du projet	Avant de 30 mars
Annexe 2	Convention d'accompagnement	Lorsque le projet a été accepté
Annexe 4	Fiche médicale de l'étudiant	Au tout début du projet
Annexe 5	Fiche de candidature de l'étudiant	Deux mois avant le départ
Annexe 6	Fiche de renseignements pour les stages et projets internationaux	Trois semaines avant le départ
Annexe 7	Rapport de stage international – étudiant	60 jours après le retour au Québec
Annexe 8	Rapport de stage ou projet international – accompagnateur	60 jours après le retour au Québec

4. CONSIGNES ET ÉTAPES À SUIVRE POUR LA CRÉATION DU STAGE OU PROJET INTERNATIONAL

- A. Pour tout nouveau projet, une rencontre avec le responsable de la mobilité internationale est obligatoire AVANT que le projet débute.
- B. Le département/programme/service/campus d'où émane le projet se doit d'adopter le projet et de fournir une copie du procès-verbal de la réunion pendant laquelle le projet a été accepté.
- C. Le responsable du projet doit remplir et déposer le formulaire de dépôt de projet (Annexe 1). Ce formulaire peut être déposé en tout temps auprès du répondant de la mobilité internationale. Par contre, pour s'assurer qu'un projet ait lieu, il doit être déposé **au plus tard le 30 mars de l'année précédente** au déroulement et départ dudit projet.
- D. Pour les voyages de groupe éducatif et les stages crédités, un avis de la Direction adjointe des études confirme les liens pédagogiques.
- E. Le collège, par l'entremise de la Direction des affaires étudiantes et de la Direction des études, évaluera les projets déposés. L'évaluation des projets se fait à l'aide du guide d'évaluation des projets internationaux (Annexe 3). La pertinence des projets soumis sera analysée une fois par mois. Le répondant recevra par écrit l'avis d'acceptation ou de refus du collège, qui le transmettra au responsable de stage ou de projet. Un projet peut être accepté avec ou sans modification ou encore sous conditions. Ces modalités seront communiquées dans la lettre d'acceptation. La confirmation des montants forfaitaires accordés par le Cégep sera confirmée au début mai pour les voyages se réalisant l'année suivante.
- F. Toutes les transactions financières pour un voyage doivent être faites au collège dans un poste budgétaire spécifique dédié au stage ou au projet. Quelques jours avant le départ,

un montant pourra être versé aux accompagnateurs afin d'être en mesure de payer les dépenses des participants durant le voyage.

- G. Les projets acceptés par le collège seront soumis à la Fondation par le responsable de la mobilité internationale pour obtenir un soutien financier variant entre 500 \$ et 1000 \$ selon le nombre d'étudiants faisant partie d'un voyage de groupe éducatif ou d'un stage crédité. Une confirmation écrite de la Fondation est transmise au responsable de stage ou de projet avec une copie conforme au responsable de la mobilité internationale.
- H. La signature de la convention d'accompagnement (Annexe 2) est complétée par les accompagnateurs et le responsable de stage ou de projet. Dans le cas d'un accompagnement unique, la procédure d'urgence avec l'accompagnateur, le partenaire à l'étranger et les étudiants devra avoir été développée au moment de la signature et annexée au contrat.
- I. La lettre d'appui au projet est émise par la Direction des affaires étudiantes de même que la lettre d'autorisation de sollicitation pour la recherche de dons et de commandites.
- J. En janvier et en août de chaque année, le répondant de la mobilité internationale du campus de Rouyn-Noranda enverra la liste des voyages acceptés par le collège aux responsables de stages ou de projet.
- K. Le responsable de stage ou de projet remet au répondant de la mobilité internationale la fiche médicale complétée par les étudiants au tout début du projet (Annexe 4). La Direction des affaires étudiantes peut exiger qu'un rapport médical lui soit remis afin de s'assurer que l'état de santé des participants au voyage soit excellent.
- L. Le responsable de stage ou de projet remet au répondant de la mobilité internationale les fiches de candidature des étudiants comprenant la permission de divulgation d'informations personnelles, le formulaire d'engagement financier, le contrat de code de vie du stagiaire et responsabilités, tous signés (Annexe 5). Le responsable doit conserver une copie de chacun de ces documents. Ceux-ci doivent être déposés au plus tard deux mois avant le départ.
- M. Si les documents ne sont pas complétés dans les délais prévus, la Direction du Cégep se réserve le droit de retirer la participation d'un étudiant sans remboursement des sommes d'argent payées et sollicitées.
- N. Si le projet est accordé, versement du financement provenant de la Fondation du Cégep, sous réserves.
- O. Si le projet est accordé, versement de la subvention transféré dans le poste budgétaire du voyage.
- P. Transfert des fonds accumulés en dons à la Fondation assuré par le répondant de la mobilité internationale, le responsable du stage ou le responsable du projet.
- Q. Remise de la liste des donateurs et des commanditaires admissibles à la Fondation pour émission de reçus d'impôts. La contribution financière du Cégep pour le financement des dépenses pour les accompagnateurs n'est cependant pas éligible aux déductions fiscales.
- R. Remise, au plus tard, trois semaines avant le départ, de la Fiche de renseignements (Annexe 6).

- S. Au plus tard soixante jours après le retour au Québec, le responsable doit remettre les rapports de stage – étudiant (Annexe 7) et les rapports de stage – accompagnateur (Annexe 8) complétés, ainsi qu'un CD de photos au responsable de la mobilité internationale.
- T. Au campus de Rouyn-Noranda, les accompagnateurs et les étudiants présenteront à la communauté les conclusions de leurs voyages lors d'un 5 à 7 annuel ou bisannuel. Cet événement aidera à récolter de l'argent pour les prochains voyages. Du côté des campus de Val-d'Or et d'Amos, une activité de bilan annuelle permettra d'accumuler des fonds pour les voyages à venir.

5. RISQUES ASSOCIÉS À UN PROJET INTERNATIONAL

Le responsable du projet doit porter une attention particulière aux risques associés à la nature du voyage, au temps de séjour, à la destination et à la situation politique et environnementale ambiante. Le responsable doit à cet égard agir avec diligence et informer le répondant de la mobilité internationale ainsi que les personnes devant voyager de tout élément ou événement qui, à sa connaissance, est susceptible de présenter un risque lors du séjour. Le responsable peut notamment se référer aux conseils à l'intention des voyageurs sur le site Web des Affaires étrangères et du commerce international du Canada (MAECI) au <http://www.dfait-maeci.gc.ca>.

La Direction des affaires étudiantes réévalue les risques associés au projet international soumis et se réserve le droit d'annuler un voyage.

Le responsable du projet doit soumettre à la Direction des affaires étudiantes tout changement qui pourrait survenir au pays et augmenter les risques associés au voyage dans la destination initiale prévue.

Le responsable du stage ou projet et l'accompagnateur n'assument pas l'entière responsabilité du groupe, mais ils doivent veiller au bon fonctionnement du stage ou projet et au respect, par les stagiaires, du code de vie du stagiaire et des responsabilités (Annexe 5). En cas de problématique lors du voyage, le collège soutiendra les accompagnateurs dans les actions à poser face aux situations imprévues.

6. RATIO ACCOMPAGNATEURS-ÉTUDIANTS ET NOMBRE MINIMAL DE PARTICIPANTS

Un minimum de cinq étudiants pour les voyages au Canada et aux États-Unis (au moment du départ) et de huit étudiants pour les voyages à l'international (au moment de l'acceptation du voyage) doivent participer à un projet afin que celui-ci soit reconnu par le collège. (Les étudiants participants ne doivent pas être sous contrat de réussite.)

Pour chaque projet international, un accompagnateur devra accompagner le groupe. Le Tableau 1 résume les ratios d'accompagnement. Toutefois, selon la nature du projet et l'éloignement du milieu visité, un ratio différent peut être exigé.

Tableau 2 – Ratios accompagnateurs-étudiants

Nombre d'accompagnateurs	Nombre d'étudiants au Canada/ États-Unis ¹	Nombre d'étudiants à l'international ¹⁻²
1	5 à 12	-
2	13 à 26	8 à 15
3	27 à 40	16 à 24
4	41 et plus	25 et plus

¹ Pour qu'un projet avec accompagnateur unique soit accepté, il devra prévoir tous les éléments qui y sont décrits :

- un accompagnateur en appui au projet qui sera prêt à prendre le départ advenant que l'accompagnateur d'origine ne puisse plus partir. S'il survenait un incident grave, cette personne en appui pourrait également être appelée à aller remplacer ou seconder l'accompagnateur d'origine dans le pays d'accueil. Les frais seront alors assumés par le Cégep;
- un partenaire à l'étranger qui est connu du collègue et reconnu pour sa collaboration;
- une procédure d'urgence impliquant le partenaire à l'étranger et acceptée par ce dernier;

² S'il arrivait qu'au moment du départ pour un voyage à l'international le nombre d'étudiants ait diminué entre 5 à 7, un seul accompagnateur serait alors financé par le Cégep. L'autre accompagnateur doit donc rembourser le montant versé par le Cégep.

7. LE RÔLE DES ACCOMPAGNATEURS ET LE RÔLE DES RESPONSABLES DE STAGE OU DE PROJET

7.1. L'accompagnateur s'engage et s'oblige à :

- A. fournir les documents requis dans les délais prescrits;
- B. participer aux formations prédépart offertes ;
- C. prioriser la sécurité des stagiaires;
- D. favoriser le bien-être des étudiants;
- E. collaborer à l'orientation et à la formation des étudiants;
- F. collaborer aux activités de financement des étudiants, si nécessaire;
- G. intervenir et gérer les situations stressantes et conflictuelles entre les étudiants, les intervenants ou les autorités pendant le stage ou le voyage;
- H. prévoir, à l'étranger, des rencontres de retour sur les activités tenues et, lors d'activités non accompagnées, s'assurer du retour de tous les participants;
- I. voir à ce que les conditions nécessaires à la réussite du projet soient réunies;
- J. faciliter l'intégration des apprentissages des participants;

7.2. Le responsable du stage ou du projet s'engage et s'oblige à :

- K. remplir le formulaire de dépôt de projet afin de faire reconnaître le projet par l'institution et attendre l'acceptation du projet avant d'entreprendre les démarches visant à la réalisation du stage ou projet;
- L. fournir les documents requis dans les délais prescrits;
- M. si premier voyage, participer aux formations pré-départ offertes;

- N. faire remplir la fiche de candidature de l'étudiant à tous les participants;
- O. faire signer le document code de vie du stagiaire et responsabilités, le formulaire d'engagement financier, la fiche médicale, le formulaire d'autorisation parentale (étudiants mineurs) ainsi que la convention de stage entre le Cégep, les stagiaires et le milieu d'accueil, lorsque requis;
- P. faire le lien avec un CSSS ou une clinique des voyageurs pour l'information sur les vaccins, la santé en voyage et les médicaments;
- Q. coordonner les activités de financement des étudiants;
- R. établir avec les stagiaires des modalités de déroulement et d'organisation du stage (exemple : horaire des activités dites libres, horaires des activités de groupe, modes de participation et rôles respectifs, modalités de paiement du projet, engagements participatifs et financiers des stagiaires, etc.), et ce, tant lors du départ, pendant le projet à l'étranger, qu'au retour;
- S. voir à ce que les conditions nécessaires à la réussite du projet soient réunies;
- T. faciliter l'intégration des apprentissages des participants;
- U. être avec le groupe lors du déroulement des activités ou encore, être accessible;
- V. participer à l'orientation et à la formation avec les étudiants;
- W. faciliter la saine gestion financière du projet;
- X. aviser la Direction des affaires étudiantes et des communications de toutes les modifications apportées au projet par rapport à la demande initiale.

8. FINANCEMENT

Le financement d'un projet ne peut être assumé entièrement par le collège. Deux programmes de soutien financier sont mis en place pour répondre aux besoins financiers de tous les projets issus des trois campus du Cégep; un est issu de la Fondation du Cégep (pour les étudiants) et un autre du collège (pour les accompagnateurs). Tous les projets reconnus par le collège sont automatiquement admissibles, mais tous ne recevront pas automatiquement une subvention. Les responsables seront informés si un soutien financier leur a été accordé au plus tard le 1^{er} mai suivant le dépôt de la demande.

Le programme de subvention du collège a pour but de financer un pourcentage des dépenses occasionnées par l'accompagnement défini par le programme. Les dépenses recevables sont les frais encourus par les billets d'avion, l'hébergement, le visa d'entrée, le transport à l'étranger ainsi que les dépenses culturelles dans le cadre de projets requérant ce type de participation. Le montant de la subvention peut être différent d'une année à l'autre.

Tableau 3 – Montant forfaitaire

	Voyage d'apprentissage (non crédité)	Voyage de groupes éducatif (crédité)	Stages individuels ou collectifs (crédité)	Stages en alternance travail- études (ATÉ)
Partage entre les voyages	Au prorata du nombre de jours total d'accompagnement	Au prorata du nombre de jours total d'accompagnement x 1,3	0 \$	0 \$

Le répondant validera le nombre d'accompagnateurs requis pour chacun des projets. Advenant que le nombre d'accompagnateurs soit supérieur au nombre requis pour la réussite et l'encadrement du groupe, le collège se réserve le droit de ne pas reconnaître l'ensemble des accompagnateurs et donc de ne subventionner que le nombre établi d'accompagnateurs. Cependant, toute absence du collège pour un accompagnement doit être autorisée par la direction concernée.

Le programme de subvention de la Fondation finance en partie nos étudiants et les montants accordés par la Fondation varient entre 500 \$ et 1000 \$ selon le nombre d'étudiants participants. La Fondation peut remettre des reçus d'impôts pour les donateurs et commanditaires associées au financement.

Si des surplus d'argent sont accumulés suite au voyage, les fonds restants reliés à la sollicitation et aux dons sont transférés dans le poste budgétaire pour le voyage de l'année suivante pour le même programme ou le campus. Si aucun voyage n'est effectué l'année suivante, l'argent est reporté d'année en année. Dans l'éventualité qu'aucun autre voyage ne soit organisé, on pourra décider, avec l'accord de la Direction des affaires étudiantes et des communications, de remettre l'argent sous forme de don à un organisme ayant la même mission que le projet initial.

La contribution non remboursable des étudiants, telle que définie à l'Annexe 5, sera également transférée dans le poste budgétaire de l'année suivante.

9. RÔLE DU SERVICE DES AFFAIRES ÉTUDIANTES ET DES COMMUNICATIONS ET SERVICES OFFERTS

9.1. Rôle du Service des affaires étudiantes et des communications

Le Service des affaires étudiantes et des communications du collège est responsable de l'application de la politique institutionnelle des voyages et diffuse l'information qui la concerne.

Il coordonne les stages en ATÉ à l'international et voit à l'élaboration des ententes, à la sécurité des lieux et des étudiants pendant leur stage dans une autre province canadienne, aux États-Unis ou à l'international.

Le Service doit s'assurer, avant le départ en stage, que chaque étudiant :

- A. ait remis tous les documents nécessaires pour que son dossier soit complet;
- B. ait pris les dispositions pour protéger sa santé au cours du stage;
- C. lorsque requis, ait son billet médical de bonne santé;

- D. ait reçu les différents ateliers de formation prédépart;
- E. soit adéquatement logé;
- F. dispose de moyens de transport sécuritaires.

Si un étudiant vit un problème de santé, que sa sécurité est menacée ou qu'un problème lié à la logistique survient pendant son séjour hors Québec, le Service des affaires étudiantes et des communications, en collaboration avec les différents services du collège, veillera à lui apporter toute l'aide nécessaire au rétablissement de la situation.

9.2. Services offerts par les Affaires étudiantes et les communications

- A. Voir à ce que les projets soient soumis à la Direction.
- B. Voir à ce que les projets présentés soient en lien avec les politiques et règlements du Cégep.
- C. Rechercher des milieux de stage pour l'ATÉ s'il y a lieu.
- D. Élaborer des ententes ou des lettres d'intention avec les milieux de stage en ATÉ et en faire le suivi.
- E. Autoriser les activités de financement.
- F. Informer la Fondation du Cégep.
- G. Appuyer les étudiants/responsables du stage ou du projet dans la préparation des lettres aux commanditaires.
- H. Coordonner une activité collective de financement de tous les voyages.
- I. Favoriser l'embauche d'étudiants participants aux voyages pour l'organisation des activités. Une rotation des groupes-voyages sera assurée dans leur attribution selon l'intérêt manifesté.
- J. Soutenir les responsables du stage ou du projet et les étudiants dans les activités au retour pour informer d'autres étudiants intéressés par les stages, susciter des actions permettant de faire connaître leurs expériences lors de 5 à 7 bisannuels qui permettront d'accumuler des fonds pour les voyages à venir.
- K. Appuyer les différents responsables dans leurs mandats. La partie pédagogique des stages est assurée par le ou les superviseurs de stage, la partie financement est à la charge des étudiants, du responsable du projet ainsi que de l'accompagnateur et la partie logistique et administrative est la responsabilité de toutes les parties.

10. SUIVI ET ÉVALUATION À LONG TERME DES PROJETS

Le collège se réserve le droit de contacter des étudiants participants afin de faire un suivi sur les projets en cours. De plus, le collège pourrait entrer en contact avec d'anciens participants afin d'évaluer les impacts à courts et longs termes d'une participation à un projet international ou encore de recueillir des recommandations qui pourraient permettre d'apporter des améliorations aux projets.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce *Programme institutionnel d'encadrement* entre en vigueur dès son adoption par le comité de gestion.

12. MISE EN APPLICATION

La responsabilité de l'application du *Programme institutionnel d'encadrement* des projets internationaux revient à la Direction des affaires étudiantes.

13. ADOPTION

Le présent *Programme institutionnel d'encadrement* est adopté ce 11^e jour de février 2014.

La Directrice des affaires étudiantes et des communications,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Nicole Langlais', with a long horizontal flourish extending to the right.

Nicole Langlais



**Cégep de
l'Abitibi-Témiscamingue**

**MOBILITÉ INTERNATIONALE
FORMULAIRE DE DÉPÔT DE PROJET**

Afin qu'un stage ou projet international soit reconnu par le collège et qu'il puisse bénéficier d'un soutien financier et logistique, le présent formulaire doit être rempli et déposé auprès du répondant à la mobilité internationale.

Par ailleurs, les stages et projets déposés doivent démontrer leur viabilité et leur pérennité. Les initiatives qui permettront au collège de bénéficier de retombées directes seront priorisées. Il sera donc important d'illustrer comment les stages et projets seront assurés d'une relève année après année et comment ces derniers serviront à la promotion du cours, du programme, du département et du Collège.

Dans le cas d'un stage crédité, les informations présentées dans ce formulaire doivent présenter clairement comment le milieu de stage à l'étranger permettra l'atteinte de toutes les compétences requises à la réussite du présent stage.

Une fois rempli électroniquement, votre formulaire devra être envoyé au répondant de la mobilité internationale du campus de Rouyn-Noranda.

Instructions

Veillez remplir les sections suivantes en respectant l'espace assigné. Lorsque mentionné, vous pourrez joindre en annexe les documents demandés.

1. Renseignements généraux

De quel programme ou département votre stage ou projet est-il issu? _____

Est-il appuyé par le comité de programme ou le département? _____

Joindre une copie de la résolution votée lors d'une rencontre départementale ou du comité programme et faire initialiser par le coordonnateur.

Personne responsable du projet et avec qui nous correspondrons : _____

Fonction : _____ Poste téléphonique : _____

2. Destination du projet

Pays : _____ Ville : _____

Notez qu'un mois avant votre départ, vous devrez nous fournir les coordonnées des accompagnateurs afin que nous puissions les rejoindre en tout temps.

Durée du stage ou projet (la durée du projet inclut le temps consacré à d'autres activités et devrait excéder la durée du projet à l'étranger)

Début : _____ Fin : _____ Nombre de semaines : _____

Dates du stage ou projet à l'étranger : _____

Départ : _____ Retour: _____ Nombre de jours : _____

Est-ce que les étudiants manqueront des cours durant le stage ou projet à l'étranger? Oui Non

SI VOUS AVEZ RÉPONDU OUI :

Est-ce que des ententes ont été prises avec les enseignants concernés par ces absences? Une copie de ces ententes devra être remise au responsable de la mobilité internationale. Oui Non

Sinon, quelles seront les actions prises? _____

Est-ce que la destination est définitive? Oui Non

Sinon, quelle autre destination est envisagée _____

3. Format du stage ou projet (inscrivez oui, suite au type de format qui représente le mieux votre stage ou projet)

Groupe non crédité : Groupe crédité (qui fait partie officiellement d'un cours) :
(fournir le plan-cadre de cours et le plan du cours)
Numéro de cours : _____

Individuel non crédité : Individuel crédité (qui fait partie officiellement d'un cours) :

Autre format : Stage alternance travail-études (ATÉ) :

4. Types d'activités (cochez les types d'activités qui représentent le mieux votre stage ou projet)

Chantier, humanitaire (situation d'urgence) Visites culturelles, thématiques

Participation à un événement, colloque ou conférence Stage en milieu de travail

Atelier de formation et séjour de perfectionnement (ex. : linguistique)

Activités artistiques Coopération et solidarité internationale

5. Description du stage ou projet

Décrivez les objectifs principaux du stage ou projet que vous souhaitez réaliser.

Quels sont les objectifs individuels (habilités et connaissances) que les participants développeront dans le cadre de ce stage ou projet?

Combien d'étudiants sont inscrits dans le cadre de ce stage ou projet? _____

Quelles sont les activités planifiées pour atteindre ces objectifs?

De quelle façon le département ou le programme s'assurera-t-il de la viabilité et de la durabilité de ce stage ou projet à long terme (relève, intégration au calendrier)?

Comment le département, le programme ou le service s'assurera-t-il de la promotion de ce stage ou projet auprès des futurs étudiants du Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue?

Comment recruterez-vous les participants? Si requis, quel sera le processus de sélection des participants et des participantes?

Qui sont les accompagnateurs? Indiquez leur fonction au collège, numéro de poste téléphonique et courriel.

Nom : _____ Fonction : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Nom : _____ Fonction : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Est-ce que chacun des accompagnateurs a déjà voyagé en tant que responsable d'un groupe à l'étranger?

Quelle est leur formation en premiers soins?

Quel sera le ratio accompagnateur-étudiants?

6. Planification du stage ou projet

Si vous avez un partenaire au Québec (autre que le Cégep), inscrire les coordonnées complètes.

Nom : _____ Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____ Téléphone : _____

Courriel : _____ Site Web : _____

Sa contribution à votre stage ou projet (formations prédépart, soutien logistique, financement, diffusion au retour) :

Partenaire à l'étranger (coordonnées complètes) :

Nom : _____ Adresse : _____

Ville : _____ Pays : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____ Site Web : _____

Est-ce la première fois que vous travaillez avec ce partenaire? Oui Non

Décrivez sa contribution à votre stage ou projet (accompagnement, accueil, encadrement).

Décrivez-nous quelles seront vos activités de préparation en lien avec votre stage ou projet.

1. Aspect pédagogique et de formation

2. Aspect relations interculturelles

3. Aspect logistique et matériel

4. Activités de diffusion au retour

Si votre stage ou projet se déroule dans un pays où le français n'est pas parlé, comment pensez-vous pouvoir répondre aux exigences linguistiques liées à la réussite de votre stage ou projet?

Planification budgétaire (remplir la grille annexée).

Dites-nous quels seront vos moyens et solutions si vous n'atteignez pas les objectifs financiers des campagnes de financement.

7. Programme de séjour détaillé

Inclure en annexe un calendrier du stage ou projet dans son entièreté ainsi qu'un calendrier du séjour à l'étranger (voir l'exemple en annexe) _____

8. Rapport d'activités

Au retour au Québec, en tant que responsable du stage ou projet, vous disposerez de **soixante (60) jours** pour déposer un bilan accompagné d'un CD de photos. De plus, une activité de diffusion devra être organisée au retour du groupe. Cette activité devra être présentée dans le rapport d'activités.

Signature du ou de la responsable du stage ou du projet

Date

Signature du coordonnateur du département

Date

Signature du directeur adjoint à la Direction des études

Date

Signature de la directrice des Affaires étudiantes et des communications

Date

**Ne pas oublier de joindre en annexe les documents demandés.*

Remplir le tableau Excel.

Titre du stage ou projet :

Lieu de séjour (ville, pays) :		Date de départ du séjour :			
Monnaie du pays d'accueil :		Date de retour du séjour :			
Taux de change applicable : (1 \$ CA = x)		Durée du séjour :			
		Nombre de participants :			
DÉPENSES			REVENUS		
Détail des dépenses par personne	Montant prévisionnel au dépôt du projet	Montant réel au fur et à mesure qu'avance le projet	Détail des revenus par personne	Montant prévisionnel au dépôt du projet	Montant réel au fur et à mesure qu'avance le projet
Transport			Contribution personnelle		
<i>avion</i>			<i>montant par personne non remboursable</i>		
<i>autres</i>			<i>montant par personne remboursable</i>		
<i>autres</i>			Sollicitation		
Frais de séjour			<i>solde année précédente</i>		
<i>alimentation</i>			<i>détail</i>		
<i>hébergement</i>			<i>détail</i>		
Taxes et documents			<i>détail</i>		
<i>visa</i>			<i>détail</i>		
<i>taxes d'aéroport</i>			<i>détail</i>		
Communications			Don		
<i>détail communications</i>			<i>solde année précédente</i>		
Préparation pré-départ			<i>donateur</i>		
<i>cours, documents, autres</i>			<i>donateur</i>		
Autres dépenses			Autres revenus		
<i>détail</i>			<i>solde année précédente</i>		
<i>détail</i>			<i>détail</i>		
<i>détail</i>			<i>détail</i>		
<i>détail</i>			Contribution du Cégep par accompagnateur		
<i>détail</i>			<i>accompagnateur 1</i>		
<i>détail</i>			<i>accompagnateur 2</i>		
<i>détail</i>			<i>accompagnateur 3</i>		
<i>détail</i>			<i>accompagnateur 4</i>		
A- Total dépenses par personne	0		C- Total revenus par personne	0	
B- Nombre de personnes participantes			D- Nombre de personnes participantes		
A x B = Total des dépenses	0	0	C X D = Total des revenus	0	0
BILAN FINAL					
Total des revenus					
Total des dépenses					
Total des revenus - dépenses = solde au compte					0
Solde des sollicitations à verser au prochain voyage					
Montant à rembourser aux étudiants (montant supplémentaire demandé afin de s'assurer de la viabilité du projet remboursable (annexe 5))					
Solde final au compte					0

CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT DE STAGE OU PROJET
ENTRE :

Le **CÉGEP DE L'ABITIBI-TEMISCAMINGUE**, situé au **425, boulevard du Collège, Rouyn-Noranda (Québec)**, représenté par son directeur des études et par sa directrice des affaires étudiantes et des communications, dûment autorisés à agir aux présentes comme ils le déclarent.

(Ci-après appelé : le « Cégep »).

ET :

_____ (nom de l'accompagnateur et fonction au Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue)

(Ci-après appelé : l'« accompagnateur »).

La présente convention a pour objet de préciser les modalités et responsabilités des parties lors de la préparation, de la tenue et au retour du stage ou projet qui sera effectué par un groupe d'étudiants du Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue. Cette convention vise à fixer les modalités d'encadrement du stage/projet.

Article 1 - Objectifs et contenu du stage ou projet

Le _____ (indiquer le titre du stage/projet) a pour but de permettre aux étudiants de participer à un séjour à l'étranger et d'atteindre les objectifs suivants :

Article 2 - Durée du stage ou projet

Le séjour à l'étranger sera d'une durée de _____ jours. Le projet dans son entièreté a débuté en _____ (mois et année) et se termine en _____ (mois et année). Le séjour à l'étranger se déroulera du _____ au _____ (date, mois, année).

Article 3 – Engagements du Cégep

Le Cégep de l’Abitibi-Témiscamingue s’engage à soutenir l’accompagnateur/responsable du stage ou projet dans ses préparatifs en ce qui a trait aux informations concernant le stage ou projet, à ses objectifs, aux partenaires impliqués ou qui le seront, au prédépart, aux activités de diffusion au retour, etc. Pour davantage de détails, se référer au point 9 du document *Programme institutionnel d’encadrement des voyages de groupes, de stages et projets de mobilité internationale (Programme institutionnel d’encadrement)*.

Article 4 – Engagements de l’accompagnateur et du responsable du stage ou projet

L’accompagnateur doit :

- fournir les documents requis dans les délais prescrits;
- participer aux formations prédépart offertes;
- prioriser la sécurité des stagiaires;
- favoriser le bien-être des étudiants;
- collaborer à l’orientation et à la formation des étudiants;
- collaborer aux activités de financement des étudiants, si nécessaire;
- intervenir et gérer les situations stressantes et conflictuelles entre les étudiants, les intervenants ou les autorités pendant le stage ou le voyage;
- prévoir, à l’étranger, des rencontres de retour sur les activités tenues et, lors d’activités non accompagnées, s’assurer du retour de tous les participants;
- voir à ce que les conditions nécessaires à la réussite du projet soient réunies;
- faciliter l’intégration des apprentissages des participants;

Le responsable du stage ou du projet doit :

- remplir le formulaire de dépôt de projet afin de faire reconnaître le projet par l’institution et attendre l’acceptation du projet avant d’entreprendre les démarches visant à la réalisation du stage ou projet;
- fournir les documents requis dans les délais prescrits;
- si premier voyage, participer aux formations pré-départ offertes;
- faire remplir la fiche de candidature de l’étudiant à tous les participants;
- faire signer le document code de vie du stagiaire et responsabilités, le formulaire d’engagement financier, la fiche médicale, le formulaire d’autorisation parentale (étudiants mineurs) ainsi que la convention de stage entre le Cégep, les stagiaires et le milieu d’accueil, lorsque requis;
- faire le lien avec un CSSS ou une clinique des voyageurs pour l’information sur les vaccins, la santé en voyage et les médicaments;
- coordonner les activités de financement des étudiants;

- établir avec les stagiaires des modalités de déroulement et d'organisation du stage (exemple : horaire des activités dites libres, horaires des activités de groupe, modes de participation et rôles respectifs, modalités de paiement du projet, engagements participatifs et financiers des stagiaires, etc.), et ce, tant lors du prédépart, pendant le projet à l'étranger qu'au retour;
- voir à ce que les conditions nécessaires à la réussite du projet soient réunies;
- faciliter l'intégration des apprentissages des participants;
- être avec le groupe lors du déroulement des activités ou encore, être accessible;
- participer à l'orientation et à la formation avec les étudiants;
- faciliter la saine gestion financière du projet
- aviser la Direction des affaires étudiantes et des communications de toutes les modifications apportées au projet ou au stage.

L'accompagnateur n'assume pas l'entière responsabilité du groupe, mais doit voir au bon fonctionnement du stage ou projet et au respect par les participants du code de vie et responsabilités du stagiaire ou participant à l'Annexe 5 du *Programme institutionnel d'encadrement pour les stages et projets de mobilité internationale*.

Article 5 – Assurances

L'accompagnateur doit détenir une assurance médicohospitalière suffisante (couverture en cas d'accident, d'hospitalisation, remboursement de médicaments et rapatriement) ainsi qu'une assurance responsabilité civile. Cette assurance devra être en vigueur pendant toute la durée du stage ou du voyage à l'étranger.

Le Cégep assure la couverture d'assurances s'appliquant aux accidents du travail et maladies professionnelles et en matière de responsabilité civile, dans les limites de couverture de ses assurances.

Article 6 – Maladie ou accident

Si un accident survenait pendant le projet ou le trajet, ou si le ou les accompagnateurs étaient gravement malades, la procédure d'urgence des projets de mobilité internationale doit être enclenchée (en lien avec les procédures et mesures d'urgence du collège (PMU)). Le répondant des projets et stages internationaux doit être rejoint au 819 762-0931, poste 0. En dehors des heures régulières, l'accompagnateur doit rejoindre les agents de sécurité, poste 1414. La personne qui téléphone doit expliquer la situation, et le collège, une fois informé de cette situation, prendra en charge la suite des activités. Le collège doit donc être avisé le plus rapidement possible afin d'accompagner le ou les accompagnateurs et les stagiaires ou participants en cas de crise. Dans le cas où il y a un seul accompagnateur, le document de la Procédure d'accompagnement unique sera annexé à la présente convention.

Article 7 – Suivi pédagogique et bilan

À l'issue du projet, l'accompagnateur devra coordonner la rédaction des rapports de stage qui devront être remis au plus tard 60 jours après le retour au Québec (un CD de photos doit y être inclus) au répondant de la mobilité internationale.

Dans le cas d'un stage à l'étranger faisant partie d'une formation créditée, l'accompagnateur, qui est alors également superviseur de stage, verra à ce que les activités prévues soient effectuées et évaluées afin de pouvoir juger de l'atteinte ou non des objectifs du stage, tels qu'ils ont été établis en vertu du cours auquel le stage est associé. Pendant le stage, l'accompagnateur-superviseur de stage encadre les étudiants. À l'issue du stage, l'accompagnateur-superviseur de stage verra à assurer un suivi pédagogique et à rédiger un bilan des apprentissages.

Article 8 – Annulation

Le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue pourra, pour des motifs qu'il juge valables tels qu'un remaniement du calendrier scolaire, une grève, un changement au climat politique de la région visitée, annuler le stage, et ce, pour tout groupe.

Article 9 – Respect des obligations et responsabilités des participants

L'accompagnateur doit voir à ce que les stagiaires et participants signent le document code de vie et responsabilités du stagiaire ou participant et respectent les conditions mentionnées dans ce document (Annexe 5 du *Programme institutionnel d'encadrement pour les stages et projets de mobilité internationale*).

Article 10 – Lois applicables

Cette convention est et sera interprétée en vertu des lois en vigueur dans la province de Québec.

Article 11 – Conditions spéciales

Le Cégep n'assume aucun des frais suivants, qui sont à la charge de l'accompagnateur. Les activités de financement des étudiants ne doivent pas prendre en charge ces dépenses :

- dépenses personnelles;
- frais de communication et surplus de bagages non autorisés au préalable;
- amendes, crédit, dommages encourus résultant du non-respect ou allant à l'encontre des consignes du groupe ou des lois locales ou nationales;
- tout frais non prévu ou autre dépense.

L'accompagnateur reconnaît qu'il a lu et compris les termes de la présente convention.

Directeur des études
Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue

Directrice des affaires étudiantes et des communications
Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue

Date

Date

Accompagnateur
Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue

Responsable du stage ou projet
Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue

Date

Date


MOBILITÉ INTERNATIONALE
FORMULAIRE D'ÉVALUATION – DÉPÔTS DE PROJETS

Titre du stage ou projet : _____

Département duquel le stage ou projet est issu : _____

Personne responsable : _____

Poste téléphonique : _____

 Est-ce que tous les documents requis ont été remis ? Oui Non

 Résolution signée par le coordonnateur du département/programme

 Grille budgétaire

 Calendrier du stage ou projet dans son entièreté

 Calendrier du séjour à l'étranger

 Est-ce que toutes les signatures requises sont présentes? Oui Non

Commentaires : _____

Destination du projet

Pays visité : _____ Villes/lieux visités : _____

 Est-ce que le pays visité est sur la liste gouvernementale des pays à ne pas visiter? Oui Non

 Est-ce que le gouvernement fait des recommandations sur la ou les zones visitées? Oui Non

 Est-ce que la destination choisie est sécuritaire? Oui Non

 Est-ce que le milieu est bien choisi pour atteindre les objectifs du projet? Oui Non

 Est-ce que la langue parlée au pays d'accueil sera une barrière à la réussite du projet? Oui Non

Commentaires : _____

Dates du projet

Date de début _____ Date de retour _____

Si le projet a lieu durant la session et que les étudiants manquent des cours, est-ce que les mesures et ententes prises sont adéquates? Oui Non

Est-ce que le moment du séjour à l'étranger est bien choisi? Oui Non

Commentaires : _____

Description du projet

Est-ce que les objectifs du stage ou projet sont réalistes?

– Objectifs individuels (pour chacun des participants) Oui Non

– Objectifs de groupe (dans son entièreté) Oui Non

Est-ce que les moyens mis en place permettront de réaliser les objectifs? Oui Non

Est-ce que les objectifs pourront être mesurés et évalués? Oui Non

Commentaires : _____

Accompagnateurs et sécurité

Est-ce que les accompagnateurs ont une formation en premiers soins? Oui Non

Si oui, preuve à l'appui? _____

Sinon, quand la formation sera-t-elle suivie? _____

Le ratio est-il réaliste (en fonction de l'éloignement et de la nature du projet)? Oui Non

Commentaires : _____

Si le stage ou projet est accepté avec un accompagnateur unique, avez-vous mis en place, en collaboration avec l'accompagnateur, une procédure d'urgence ? Oui Non

Commentaires : _____

Partenaires

Au Québec

Est-ce que le stage ou projet a un partenaire québécois autre que le Cégep? Oui Non

Si oui, est-ce que ce partenaire apporte un atout au stage ou projet? Oui Non

Est-ce que ce partenaire pourrait apporter davantage au stage ou projet? Oui Non

Commentaires : _____

À l'étranger

Est-ce que le stage ou projet a un partenaire à l'étranger? Oui Non

Si oui, est-ce que ce partenaire apporte un atout au stage ou projet? Oui Non

Est-ce que le soutien fourni est adéquat?
(Accueil, encadrement et accompagnement avant/pendant/après) Oui Non

Est-ce que ce partenaire pourrait apporter davantage au stage ou projet? Oui Non

Commentaires : _____

Prédépart

Est-ce que le stage ou projet permet aux participants de se préparer sur :

– connaissance du pays? Oui Non

– connaissance de la culture? Oui Non

– connaissance des réalités socio-économiques? Oui Non

– connaissance de la politique? Oui Non

– relations interculturelles/gestion du choc culturel? Oui Non

– préparation logistique (choses à apporter, passeports, visas, calendrier)? Oui Non

– rencontre santé-voyage? Oui Non

Est-ce que le calendrier présenté est diversifié, réaliste et intéressant? Oui Non

Commentaires : _____

Séjour à l'étranger

Est-ce que les activités mises en place permettront de rencontrer la mission et les objectifs du stage ou projet? Oui Non

Est-ce que les activités mises en place permettront d'atteindre les objectifs du groupe? Oui Non

Est-ce que les activités mises en place permettront aux étudiants d'atteindre les objectifs individuels? Oui Non

Est-ce que les activités présentées sont intéressantes et diversifiées? Oui Non

Est-ce que le calendrier des activités est :

- trop rempli? Oui Non
- moyennement rempli? Oui Non
- pas assez rempli? Oui Non

Commentaires : _____

Le retour

- Est-ce qu'une activité de diffusion est planifiée? Oui Non
- Si oui, est-ce que tout le groupe y participera? Oui Non
- Est-ce que l'activité a des retombées pour le collège? Oui Non
- Est-ce que le projet prévoit une gestion du choc du retour? Oui Non
- Est-ce que le stage ou projet prévoit une évaluation du projet par les étudiants, les accompagnateurs et les personnes impliquées au collège? Oui Non

Commentaires : _____

Retombées pour le collège

- Est-ce que le stage ou projet a des retombées intéressantes pour le collège? Oui Non
- Sinon, comment pourrait-il y en avoir davantage?

Commentaires : _____

Budget

Dépenses

- Est-ce que toutes les dépenses semblent avoir été budgétées? Oui Non
- Sinon, quelles dépenses sont manquantes? Indiquez de manière approximative les frais associés à ces dépenses.

Commentaires : _____

- Est-ce que les frais associés aux dépenses présentées sont raisonnables et réalistes? Oui Non
- Sinon, quelles sont les modifications à apporter?

Commentaires : _____

Revenus

Est-ce que la contribution personnelle de l'étudiant représente un engagement suffisant, est-ce que ce montant est suffisant pour alléger le fardeau des campagnes de financement et pour favoriser la réussite financière du projet ?

Oui Non

Est-ce que le document présente une recherche de dons et de subventions?

Oui Non

Est-ce que les activités de collectes de fonds sont bien choisies, réalistes, diversifiées et suffisamment lucratives?

Oui Non

Est-ce que les moyens entrepris pour subvenir au manque de fonds sont réalistes?

Oui Non

Commentaires : _____

Prévisions budgétaires

Est-ce que les prévisions budgétaires présentées sont acceptées?

Oui Non

Sinon, quelles sont les modifications à apporter?

RECOMMANDATIONS FINALES

Titre du projet : _____

Département duquel le projet est issu : _____

Personne responsable : _____

Poste téléphonique : _____

Recommandations du responsable de la mobilité internationale

Le projet est recommandé Le projet est recommandé avec modifications

Le projet est recommandé sous conditions Le projet est refusé

Commentaires : _____

Verdict final du comité d'acceptation des stages et projets de mobilité internationale

Le projet est accepté tel quel

Le projet est accepté avec les modifications ou conditions suivantes

Le projet est refusé pour les raisons suivantes

Financement accordé

Contribution de la Fondation

Montant accordé par participant-étudiant : _____

Montant maximal pour le groupe : _____

Contribution du Cégep : _____

Nombre d'accompagnateurs subventionnés : 1 2 3 4

Pourcentage des dépenses des accompagnateurs qui seront remboursées par le collège : _____

Dépenses couvertes par la subvention : _____

Montant maximal par accompagnateur : _____

1^{re} partie de l'annexe 4

DOCUMENT CONFIDENTIEL

À remplir par le participant

Nom du participant : _____

Date de naissance : _____

Les informations concernant votre santé sont importantes pour les responsables de l'activité et les accompagnateurs advenant une situation d'urgence.

Avez-vous eu des problèmes de santé **au cours de la dernière année**? Cochez la ou les cases :

- | | | | | | |
|-----------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| Tuberculose | <input type="checkbox"/> | Anémie | <input type="checkbox"/> | Problème de vision | <input type="checkbox"/> |
| Arthrite | <input type="checkbox"/> | Ulcère | <input type="checkbox"/> | Anorexie | <input type="checkbox"/> |
| Diabète | <input type="checkbox"/> | Dépression | <input type="checkbox"/> | Problèmes rénaux | <input type="checkbox"/> |
| Maladie de cœur | <input type="checkbox"/> | Épilepsie/convulsions | <input type="checkbox"/> | Asthme | <input type="checkbox"/> |
| Boulimie | <input type="checkbox"/> | Hyperactivité/troubles d'attention | <input type="checkbox"/> | Alcool/drogue | <input type="checkbox"/> |
| Migraine/maux de tête | <input type="checkbox"/> | Étourdissement/évanouissement | <input type="checkbox"/> | Hépatites A - B - C | <input type="checkbox"/> |

Autre précisez : _____

Avez-vous subi une opération ou avez-vous été hospitalisé **au cours de la dernière année**? Oui Non

Si oui, veuillez s'il vous plaît nous donner des détails :

Souffrez-vous ou avez-vous déjà souffert d'allergies ? Oui Non

Si oui, veuillez s'il vous plaît nous donner des détails :

Au cours de la dernière année, avez-vous ressenti des symptômes qui s'apparentent à une allergie? (Exemples : démangeaisons dans la bouche après avoir mangé, enflure, rougeurs, respiration difficile, réaction suite à une piqûre d'insecte).

Oui

Non

Si oui, veuillez s'il vous plaît nous donner des détails :

Souffrez-vous de maladie chronique ou récurrente?

Oui

Non

Si oui, veuillez s'il vous plaît nous fournir plus de détails :

Souffrez-vous d'une maladie physique ou mentale qui pourrait nuire au bon déroulement du projet? (Exemples : crise de panique, insomnie, anxiété, peurs, phobies, pensées suicidaires)

Oui

Non

Si oui, veuillez s'il vous plaît nous fournir plus de détails :

Souffrez-vous d'une incapacité ou d'une limitation sérieuse qui pourrait réduire votre mobilité ou votre résistance à l'effort? (Exemples : crampes menstruelles très douloureuses, maux de genoux ou de pieds, douleurs à une hanche ou au dos, etc.)

Oui

Non

Si oui, veuillez s'il vous plaît nous fournir plus de détails :

Avez-vous des contre-indications alimentaires, des intolérances ou un régime alimentaire particulier?

Oui

Non

Si oui, veuillez s'il vous plaît nous fournir plus de détails :

Médication

Veuillez indiquer les médicaments que vous prendrez au cours du voyage (autres que ceux qui vous seront prescrits suite à votre passage à la Clinique du voyageur). Vous devez également inscrire si vous prenez la pilule contraceptive. Pour chacun des médicaments, indiquez le nom, la cause et la posologie.

Nom du médicament	Maladie, raison ou diagnostic	Posologie

Informations supplémentaires :

Dans le cadre de voyages de groupe, il se pourrait que les responsables de stages ou projets organisent une rencontre santé-voyage au cours de laquelle les vaccins nécessaires seront administrés. Vous serez donc appelé à présenter votre carnet de vaccination.

Je certifie que les informations données sont justes, véridiques et complètes. À défaut de tout divulguer sur mon état de santé, je pourrais être exclu du programme.

Signature : _____ Date : _____

Le Service des affaires étudiantes et des communications peut exiger qu'un rapport médical soit rempli par votre médecin (page suivante)

Les renseignements confidentiels recueillis servent à protéger votre santé. Ils seront transmis aux personnes susceptibles de vous porter secours (en cas de besoin). Cependant, l'institution d'enseignement s'engage à préserver la confidentialité des renseignements personnels en regard de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

2^e partie de l'annexe 4

DOCUMENT CONFIDENTIEL

Informations médicales à compléter par le médecin

À la demande du Service des affaires étudiantes et des communications

Nom de l'étudiant : _____

Il est important que nous soyons avisés de tout problème physique ou psychologique qui pourrait avoir une incidence sur la participation de l'étudiant à un voyage de groupe à l'étranger.

Veuillez, s'il vous plaît, revoir les informations de l'étudiant et donner votre opinion sur les points suivants :

Depuis combien de temps connaissez-vous l'étudiant? _____

Est-ce que l'étudiant souffre d'une maladie infectieuse, physique aiguë ou chronique?

Est-ce que l'étudiant a déjà reçu des traitements pour des problèmes d'ordre anxieux ou psychologique?

J'ai rencontré _____ et je confirme que ses problèmes de santé ne peuvent en aucun cas l'empêcher de participer à un voyage dans un pays étranger.

Date, lieu

Signature et no de permis de pratique

OU

J'ai rencontré _____ et je confirme que cet étudiant **ne devrait pas participer** à un voyage dans un pays étranger étant donné ses problèmes de santé.

Date, lieu

Signature et no de permis de pratique



MOBILITÉ INTERNATIONALE
FICHE DE CANDIDATURE DE L'ÉTUDIANT

Indiquez le titre de votre stage ou projet : _____

Nom (comme indiqué sur le passeport)	
Adresse complète (rue, ville, code postal)	
Numéro de demande d'admission (DA)	
Numéro de téléphone	Maison :
	Cellulaire :
Date de naissance (avec âge)	Année : Mois : Jour : Âge :
Nom du père	
Adresse (rue, ville, code postal)	
Numéros de téléphone	Maison :
	Travail :
	Cellulaire :
Nom de la mère	
Adresse (rue, ville, code postal)	
Numéros de téléphone	Maison :
	Travail :
	Cellulaire :
Nom de la personne à rejoindre en cas d'urgence	
Lien avec l'étudiant	
Adresse (rue, ville, code postal)	
Numéros de téléphone	Maison :
	Travail :
	Cellulaire :
Période de vacances	Assurez-vous que votre contact d'urgence soit disponible lors de votre séjour à l'étranger.
Autres informations pertinentes	

Formule d'autorisation pour la divulgation de renseignements personnels

Je, _____, stagiaire ou participant-participante au stage ou projet _____ reconnais que le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue conserve de l'information qui ne peut être divulguée sans mon consentement écrit. Ma signature au bas du présent document permet au Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue d'autoriser une ou plusieurs personnes à prendre connaissance de renseignements et à obtenir des documents qui me concernent. Les personnes autorisées sont celles qui représentent l'organisme partenaire à l'étranger ainsi que le ou les accompagnateurs, le répondant de la mobilité internationale, les responsables de la santé et sécurité du Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue ainsi que la personne que j'ai désignée à contacter en cas d'urgence.

Signature de l'étudiant : _____

Autorisation parentale obligatoire si vous avez moins de 18 ans lors du voyage.

Par la présente, j'autorise _____ à voyager avec le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue.

1. Signature (père) : _____

Date : _____

2. Signature (mère): _____

Date : _____

En signant ce document, vous reconnaissez et acceptez tous les risques associés à la participation au stage ou projet mentionné ci-dessus.

Il est également de votre responsabilité de vous renseigner sur les procédures d'entrée du pays qui sera visité et de la nécessité de fournir un acte notarié qui permet à un mineur de séjourner dans ce pays.

Formulaire d'engagement de participation et de financement de l'étudiant

Titre du stage ou projet : _____

Nom de l'étudiant : _____

Le coût de projet est estimé à _____ par participant, excluant les dépenses personnelles. Pour participer au projet, chaque participant devra déboursier _____ % en contribution personnelle et _____ % par le biais de campagne de financement. La campagne de financement est possible d'avril à juin. Afin de payer ces différents frais supplémentaires, je verserai au Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue, par chèque, carte de crédit ou argent comptant, les montants suivants aux dates ci-après mentionnées :

Prévision du coût du projet Contribution des participants	Montant (\$)	Dates de perception (date, mois, année)
Montant de base 1 ^{er} versement (non remboursable)		
Montant de base 2 ^e versement (non remboursable)		
Montant de base 3 ^e versement (non remboursable)		
Montant supplémentaire demandé afin de s'assurer de la viabilité du projet (remboursable)		
Revenus de sollicitation (non remboursable)		

J'ai été informé que le billet d'avion est non-remboursable et non transférable en raison des politiques des compagnies aériennes. Dès que les billets d'avion seront achetés, aucune demande de remboursement ne pourra être présentée pour ces derniers, et ce, même si j'abandonne le projet/cours/stage. **Dans le cas d'un voyage de groupe éducatif**, pour profiter du tarif le plus bas possible, il est possible que les billets d'avion soient achetés AVANT la date limite d'abandon.

Le responsable du stage ou du projet ne peut acheter un billet d'avion si l'étudiant n'a pas remis sa fiche médicale complétée et acceptée par le Service des affaires étudiantes et des communications (Annexe 4).

Si j'abandonne le stage ou le projet, je reconnais être avisé que tous les frais engendrés par ma participation au stage ainsi que les frais non remboursables ne me seront pas remboursés.

Advenant l'annulation complète du stage par le collège, la totalité de ma contribution personnelle me sera remise. Par contre l'argent récolté au cours des activités de financement sera transféré au projet de la même nature l'année suivante.

Consentement et engagement :

Je, soussigné, _____, m'engage à effectuer les paiements ci-dessus mentionnés. Je reconnais également avoir lu et compris le présent document ainsi que ses implications concernant le non-remboursement des frais engendrés et du coût du billet d'avion. J'accepte les conditions mentionnées à l'intérieur du présent calendrier des versements.

En foi de quoi j'ai signé, ce _____ (inscrire la date).

Signature de l'étudiant : _____

Code de vie et responsabilités du stagiaire ou participant

Compte tenu de la particularité d'un stage ou projet international, certaines responsabilités et règles de conduite s'adressant aux étudiants ont été établies à l'intérieur du présent code de vie et responsabilités du stagiaire. Elles concernent la responsabilité, la sécurité et la santé du stagiaire.

L'étudiant s'engage à participer de façon active aux différentes réunions, activités de financement et formation reliées au stage ou projet et à respecter les échéances fixées par le groupe.

L'étudiant a la responsabilité de détenir un passeport valide et d'entreprendre les démarches pour la vaccination requise selon la destination.

L'étudiant qui a choisi ce stage ou projet accepte volontairement d'y participer. Celui-ci doit être conscient qu'il représente le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue.

L'étudiant doit également être conscient que son comportement a des répercussions sur l'ensemble du groupe participant, sur l'accompagnateur, sur l'institution canadienne qu'il représente et sur la population étrangère qui l'accueille.

L'étudiant s'engage donc à respecter les règlements suivants durant l'entièreté du déroulement du stage ou projet, et particulièrement pendant tout son séjour à l'étranger (du départ jusqu'à son retour). Ces règlements doivent être respectés tous les jours, 24 heures sur 24, y compris durant les fins de semaine, puisque l'étudiant représente son institution et son pays en tout temps.

- L'étudiant s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur dans le pays hôte et dans les établissements et les endroits qu'il visitera.
- L'étudiant s'engage à ne vivre aucune relation d'intimité avec une personne rencontrée pendant son séjour à l'étranger.
- L'étudiant s'engage à respecter les consignes et les horaires déterminés avec l'accompagnateur pour les activités et sorties.
- L'étudiant s'engage à utiliser des véhicules sécuritaires lors de ses déplacements, et ce, avec l'accord de l'accompagnateur. Certains endroits à l'extérieur de la ville ou du village où se déroule le stage seront interdits si les étudiants ne sont pas accompagnés par l'accompagnateur ou par une personne de confiance déléguée par celui-ci.
- L'étudiant s'engage à consommer la nourriture qui est servie là où il sera hébergé ou en visite.
- L'étudiant devra porter des vêtements qui ne portent pas préjudice aux valeurs de la culture locale. Ce règlement s'applique également lors de ses déplacements à l'intérieur du pays.
- L'étudiant s'engage à utiliser un langage correct et respectueux (ne pas utiliser de jurons, ne pas parler trop fort dans les endroits publics, etc.).
- L'étudiant s'engage à contracter une assurance maladie et rapatriement pour la durée de son stage à l'international. De plus, l'étudiant s'engage à recevoir les vaccins requis et recommandés ainsi qu'à prendre la médication de prévention de la malaria lors d'un déplacement en zone contaminée.
- L'étudiant comprend que sa participation au stage comprend certains risques et il dégage le collègue de la responsabilité de tout incident qui est hors du contrôle du collègue et de ses représentants.

- L'étudiant comprend que l'utilisation du cellulaire et des autres types d'appareils de communication devra être discutée avec l'accompagnateur du groupe afin de respecter les communautés locales et les autres membres du groupe. Le voyage est souvent un moment propice pour prendre un répit de toutes les technologies. L'étudiant s'engage à respecter le désir des autres membres du groupe.
- L'étudiant s'engage à contribuer à sa sécurité ainsi qu'à celle des autres participants avec lesquels il voyage.
- L'étudiant s'engage à ne prendre part à aucune activité à risque ou pouvant mettre en péril sa santé et sa sécurité.

La non-observance d'une de ces règles sera considérée comme une offense au respect envers l'accompagnateur, le groupe et la population du pays étranger. Dans le cas d'un stage crédité, cette non-observance entraînera automatiquement l'échec de ce stage. Dans le cas de tout autre projet à l'étranger, cette non-observance pourra conduire, si l'accompagnateur juge que les manquements sont de nature à mettre la sécurité du stagiaire ou du groupe en danger ou qu'ils pourraient mettre en péril la pérennité du stage ou projet, à l'expulsion du stagiaire ou du participant, et ce, à ses frais.

Nom de l'étudiant : _____

Signature de l'étudiant : _____

Date : _____

Brochez ici la copie de votre passeport.

Brochez ici une copie de votre assurance.

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR LES
STAGES ET PROJETS INTERNATIONAUX**

<i>Procédure :</i>		
<ul style="list-style-type: none"> - La présente fiche doit être remplie par la personne responsable du stage ou projet. - Remettre cette fiche au répondant de la mobilité internationale trente jours avant la date de départ de votre stage ou projet. - L'accompagnateur doit remettre, pour tous les étudiants, une copie claire et numérisée de son passeport et remettre une copie au répondant de la mobilité internationale et aux responsables de mesures d'urgence du Collège 		
Titre du stage ou projet :		
Coordonnées des accompagnateurs (au Québec) :		
1.	Téléphone :	-
Courriel :		
2.	Téléphone :	-
Courriel :		
3.	Téléphone :	-
Courriel :		
Agence de voyages :	Agent de voyages :	Téléphone :
		-
Destination :		Dates du séjour :
Compagnie de transport :		
Numéro de vol :		Réservations d'hôtel :
Coordonnées des accompagnateurs à l'étranger		
Nom :		Lieu de résidence :
Téléphone :		Courriel :
Si le stage/projet est nomade, joindre en annexe un calendrier des activités à l'étranger et les différentes adresses et numéros de téléphone pour rejoindre les accompagnateurs au cours du séjour.		

Informations des participants

Nom du participant	Âge au départ	Numéro de passeport	Assurance (nom de la compagnie, no de police et no de téléphone)	Allergies et problèmes de santé	Personne-ressource au Québec et numéro de téléphone	Autres informations
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						

Nom du participant	Âge au départ	Numéro de passeport	Assurance (nom de la compagnie, no de police et no de téléphone)	Allergies et problèmes de santé	Personnes-ressources au Québec et numéro de téléphone	Autres informations
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						
36.						
37.						
38.						
39.						
40.						
41.						
42.						
43.						
44.						
45.						
46.						
47.						

Afin d'améliorer les stages à l'étranger, nous vous demandons de remplir ce formulaire d'évaluation et le remettre au répondant à la mobilité internationale.

Instructions

Veillez remplir les sections suivantes en respectant l'espace assigné.

Titre du stage ou projet : _____ **Pays visité :** _____

Nom du ou des accompagnateurs : _____

1. Nom : _____

2. Nom : _____

3. Nom : _____

Prédépart

Points forts

Points à améliorer

_____	_____
_____	_____

Lors du séjour

Points forts

Points à améliorer

_____	_____
_____	_____

Au retour

Points forts

Points à améliorer

_____	_____
_____	_____

Qualité de l'organisation du séjour par l'organisme hôte (à l'étranger)

Principales difficultés rencontrées à l'étranger

Conseils pour les accompagnateurs

Conseils pour l'organisme hôte

Conseils pour le collègue

Conseils pour les futurs participants

Anecdotes

Permettez-nous de vous contacter dans le but d'obtenir davantage de détails concernant vos commentaires et votre participation au stage ou projet, en nous indiquant une adresse courriel et un numéro de téléphone pour vous rejoindre au cours des douze prochains mois.

Nom : _____

Courriel : _____

Numéro de téléphone : _____

Merci, vos commentaires sont précieux!

Au retour de votre séjour à l'étranger, vous disposez de soixante (60) jours pour faire parvenir votre rapport de stage ou projet ainsi que ceux de vos étudiants par courriel à l'adresse courriel suivante : josee.gagne@cegepat.qc.ca. Chacun des accompagnateurs doit rédiger un rapport.

Instructions

Veillez remplir les sections suivantes en respectant l'espace assigné. Lorsque mentionné, vous pourrez joindre en annexe les documents demandés.

Titre du stage ou projet : _____

Dates de séjour à l'étranger : _____

Noms des accompagnateurs :

1. Nom : _____

2. Nom : _____

3. Nom : _____

Nombre d'étudiants participants : _____

Est-ce que les objectifs du projet ou stage ont été atteints? _____

Sinon, pourquoi? _____

Quels seraient les changements à apporter? _____

Quelles sont les perspectives de retombées

Pour les participants?

Pour le collège?

Pour l'organisme hôte?

Observations et commentaires sur votre expérience

Qualité de l'organisation du séjour par l'organisme hôte

Principales difficultés éprouvées sur le terrain

Analyse de l'expérience

Sites Internet intéressants

Lectures et guides de voyage

Conseils

Commentaires sur le pays

Anecdotes

Coups de cœur

Prédépart

Points forts

Points à améliorer

Lors du séjour

Points forts

Points à améliorer

Au retour

Points forts

Points à améliorer

Quelles sont vos activités de diffusion qui ont été réalisées ou qui seront réalisées?

DOCUMENTS À REMETTRE

- **Grille budgétaire finalisée**
- **CD de photos**

