



Cégep de Victoriaville

Procédures

Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2012.04.05	N° de résolution CE11-12-57
---	--------------------------------

Date modification	N° de résolution
-------------------	------------------

Date d'abrogation	N° de résolution
-------------------	------------------

**PROCÉDURE DE GESTION DES RISQUES POUR LES ACTIVITÉS DE
MOBILITÉ INTERNATIONALE AU RÉGULIER ET LORS DE
MANDATS DE COOPÉRATION**



Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2012.04.05	N° de résolution CE11-12-57
Date modification	N° de résolution
Date d'abrogation	N° de résolution

Table des matières

1. Introduction	1
Gestion des risques pour les activités de mobilité internationale au régulier	2
2. Rôle du Carrefour international	2
3. Rôle de la Direction des études et de la Direction générale	3
4. Rôle des responsables de projet.....	3
5. Ajustement de la procédure	5
Gestion des risques pour les activités à l'international lors de mandats de coopération	6
1. Rôle de l'institution.....	6
2. Rôle de la Direction.....	7
3. Rôle des responsables de projet.....	7
4. Ajustement de la procédure	8



Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2012.04.05	N° de résolution CE11-12-57
Date modification	N° de résolution
Date d'abrogation	N° de résolution

1. Introduction

Les institutions d'enseignement sont confrontées à certains risques lorsque les membres de leurs personnels ou leur population étudiante se déplacent à l'étranger. Certaines d'entre elles se sont déjà retrouvées en situation de crise ou d'urgence à la suite d'accidents ou de maladie grave survenus à l'étranger. Pour ne pas être pris au dépourvu, le Cégep de Victoriaville doit posséder les connaissances, les comportements et les réflexes qui lui permettront de :

- Reconnaître les situations risquées à l'étranger;
- Réagir de façon adaptée en cas de crise ou de situation d'urgence;
- Gérer de façon responsable toute crise ou toute situation d'urgence qui peut survenir à n'importe quel moment.

Pour ce faire :

- Le Cégep doit recueillir un maximum d'informations sur le séjour à l'étranger et les personnes participantes;
- Le Cégep doit avoir en tout temps la possibilité de communiquer avec les personnes participantes;
- Les personnes participantes doivent en tout temps avoir la possibilité de communiquer avec une personne capable de leur fournir les informations et éventuellement l'aide et le soutien nécessaires;
- Le Cégep doit être en mesure de prendre les décisions judicieuses pour gérer une crise ou une situation d'urgence à l'étranger.

Le « Guide de gestion des risques dans les activités internationales des Collèges canadiens », rédigé par le réseau des cégeps et des collèges francophones du Canada, est la référence et l'outil d'interprétation dans l'opérationnalisation du présent document. Il est disponible sur le site de Cégep international, dans la section réservée aux responsables internationaux : <http://cegepinternational.qc.ca>.



Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2012.04.05	N° de résolution CE11-12-57
Date modification	N° de résolution
Date d'abrogation	N° de résolution

GESTION DES RISQUES POUR LES ACTIVITÉS DE MOBILITÉ INTERNATIONALE AU RÉGULIER

2. Rôle du Carrefour international

Le Carrefour international gère, au mieux de ses compétences et de ses ressources, l'ensemble des différents projets internationaux et prend les décisions relatives à la gestion des cas d'urgence.

EN PRÉVENTION

- 2.1 Évalue le niveau de risque d'un projet avant d'en recommander la réalisation en se référant au site du MAECI (Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international) : <http://www.voyage.gc.ca>.
- 2.2 A en sa possession toute l'information pertinente sur le séjour à l'étranger et ses personnes participantes.
- 2.3 S'assure que les démarches de prédépart ont été effectuées par les responsables du séjour.
- 2.4 Se tient régulièrement informé du déroulement de l'activité à l'étranger.
- 2.5 Est accessible en tout temps par les personnes participantes à l'étranger pour leur donner l'information, les conseils et l'aide nécessaires.

EN CAS D'URGENCE

- 2.6 S'assure que les décisions judicieuses soient prises et que les actions nécessaires soient posées.
- 2.7 Est le lien privilégié entre le Cégep et les personnes participantes.
- 2.8 Est le lien privilégié entre le Cégep et les proches des personnes participantes.
- 2.9 Est le lien privilégié entre le Cégep et les partenaires étrangers.
- 2.10 Organise, le cas échéant, le ou les rapatriements de personnes participantes en collaboration avec les responsables de projet.
- 2.11 Informe la Direction des études et la Direction générale de toute situation jugée inquiétante.



Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2012.04.05	N° de résolution CE11-12-57
Date modification	N° de résolution
Date d'abrogation	N° de résolution

3. Rôle de la Direction des études et de la Direction générale

- 3.1 Sont informées régulièrement par le Carrefour international de l'évolution des situations pouvant relever de la responsabilité du Cégep.
- 3.2 En cas de crise :
- Sont responsables des communications avec la communauté collégiale et avec les médias;
 - Mettent en action, si nécessaire, le comité de gestion de crise du Cégep;
 - Soutiennent les actions qui sont sous la responsabilité du Carrefour international.

4. Rôle des responsables de projet

AVANT LE DÉPART

- 4.1 Inscrivent les personnes participantes sur le site du Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI : <http://www.voyage.gc.ca>);
- 4.2 Déposent les documents suivants au Carrefour international :
- **Copie du passeport**
Un passeport valide pour une période de six mois après la durée prévue du séjour. L'obtention du passeport relève de la responsabilité des personnes participantes.
 - **Copie du visa**
La demande de visa doit être conforme au processus de demande et aux règlements prévus par les politiques d'immigration du pays d'accueil.
 - **Contrat du participant**
Il serait opportun qu'un contrat soit signé entre le participant à une activité internationale et le Cégep.



Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2012.04.05	N° de résolution CE11-12-57
Date modification	N° de résolution
Date d'abrogation	N° de résolution

- **Coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence**

Les coordonnées des personnes-ressources au Québec (nom, titre, adresse postale complète, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique, le cas échéant) doivent être recueillies et serviront en cas de besoin, et surtout, en situation d'urgence. Les personnes participantes doivent autoriser le Cégep à communiquer avec celles-ci.

- **Coordonnées du partenaire à l'étranger**

Le responsable de projet doit identifier un partenaire à l'étranger avec lequel le Carrefour international pourra entrer en communication en tout temps en cas d'urgence ou de crise. Il laissera les coordonnées complètes de cette personne au Carrefour international.

- **Itinéraire et calendrier des activités du séjour**

- **Preuve d'assurances**

Les personnes participantes doivent fournir des preuves sur l'ensemble des assurances contractées (assurance médico-hospitalière, responsabilité civile, etc.). La preuve devra comprendre :

- le nom de la compagnie offrant l'assurance maladie;
- le numéro de police;
- la période couverte par la protection;
- les coordonnées de la personne-ressource de la compagnie d'assurance (numéro de téléphone, adresse postale, numéro de télécopieur, adresse électronique et autre, en cas d'urgence).

- **Copie des billets d'avion**

- **Copie du carnet de santé**

4.3 Se procurent un téléphone cellulaire

4.4 Achètent les billets d'avion auprès d'une agence de voyages accréditée (non d'un site web).

4.5 Se procurent une trousse de premiers soins auprès du Carrefour.



Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2012.04.05	N° de résolution CE11-12-57
Date modification	N° de résolution
Date d'abrogation	N° de résolution

DURANT LE SÉJOUR À L'ÉTRANGER

- 4.6 Activent leur téléphone cellulaire avec lequel ils pourront entrer en communication avec leurs partenaires hôtes, avec les autorités du Cégep et avec leur famille, le cas échéant, et le portent avec eux en tout temps. Ils transmettent le ou les numéros de téléphone au Carrefour international.
- 4.7 Informent le plus régulièrement possible le Carrefour international du déroulement de leur projet.
- 4.8 Il est recommandé aux personnes participantes de projets internationaux de visiter l'ambassade du Canada dans les pays d'Amérique centrale, d'Amérique du Sud, d'Asie et d'Afrique afin de s'inscrire et de connaître leur évaluation de la situation du pays.

5. Ajustement de la procédure

Après toute expérience de gestion de crise ou d'urgence, le Carrefour international procédera à un bilan en collaboration avec la Direction des études et la Direction générale. La présente procédure sera ensuite ajustée au besoin.



Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2012.04.05	N° de résolution CE11-12-57
Date modification	N° de résolution
Date d'abrogation	N° de résolution

GESTION DES RISQUES POUR LES ACTIVITÉS À L'INTERNATIONAL LORS DE MANDATS DE COOPÉRATION

1. Rôle de l'institution

L'institution gère, au mieux de ses compétences et de ses ressources, l'ensemble des différents projets internationaux et prend les décisions relatives à la gestion des cas d'urgence.

EN PRÉVENTION

- 1.1 Évalue le niveau de risque d'un projet avant d'en recommander la réalisation (en se référant au site du MAECI (Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international) : <http://www.voyage.gc.ca>).
- 1.2 A en sa possession toute l'information pertinente sur le séjour à l'étranger et ses personnes participantes.
- 1.3 S'assure que les démarches de prédépart ont été effectuées par les responsables du séjour.
- 1.4 Se tient régulièrement informée du déroulement de l'activité à l'étranger.
- 1.5 Est accessible en tout temps par les personnes participantes à l'étranger pour leur donner l'information, les conseils et l'aide nécessaires.

EN CAS D'URGENCE

- 1.6 S'assure que les décisions judicieuses soient prises et que les actions nécessaires soient posées.
- 1.7 Est le lien privilégié avec les proches des personnes participantes.
- 1.8 Est le lien privilégié avec les partenaires étrangers.
- 1.9 Organise, le cas échéant, le ou les rapatriements de personnes participantes en collaboration avec les responsables de projet.



Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2012.04.05	N° de résolution CE11-12-57
Date modification	N° de résolution
Date d'abrogation	N° de résolution

2. Rôle de la Direction

- 2.1 Est informée régulièrement de l'évolution des situations pouvant relever de la responsabilité du Cégep.
- 2.2 En cas de crise :
 - Est responsable des communications avec les médias;
 - Met en action, si nécessaire, un comité de gestion de crise du Cégep;

3. Rôle des responsables de projet

AVANT LE DÉPART

- 3.1 Inscrivent les personnes participantes sur le site du Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI : <http://www.voyage.gc.ca>);
- 3.2 Déposent les documents suivants à l'institution :
 - **Copie du passeport**
Un passeport valide pour une période de plus de six mois. L'obtention du passeport relève de la responsabilité des personnes participantes.
 - **Copie du visa**
La demande de visa doit être conforme au processus de demande et aux règlements prévus par les politiques d'immigration du pays d'accueil.
 - **Coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence**
Les coordonnées des personnes-ressources au Québec (nom, titre, adresse postale complète, numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse électronique, le cas échéant) doivent être recueillies et serviront en cas de besoin, et surtout, en situation d'urgence.
 - **Coordonnées du partenaire à l'étranger**
Les responsables de projet doivent identifier un partenaire à l'étranger avec lequel l'institution pourra entrer en communication en tout temps en cas d'urgence ou de crise.
 - **Itinéraire et calendrier des activités du séjour**



Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2012.04.05	N° de résolution CE11-12-57
Date modification	N° de résolution
Date d'abrogation	N° de résolution

- **Preuve d'assurances**

Les personnes participantes doivent fournir des preuves sur l'ensemble des assurances contractées (assurance médico-hospitalière, responsabilité civile, etc.). La preuve devra comprendre :

- le nom de la compagnie offrant l'assurance maladie;
- le numéro de police;
- la période couverte par la protection;
- les coordonnées de la personne-ressource de la compagnie d'assurance (numéro de téléphone, adresse postale, numéro de télécopieur, adresse électronique et autre, en cas d'urgence).

- **Copie des billets d'avion**

- **Copie du carnet de santé**

3.3 Se procurent un téléphone cellulaire

3.4 Achètent les billets d'avion auprès d'une agence de voyages accréditée (non d'un site web).

DURANT LE SÉJOUR À L'ÉTRANGER

3.5 Activent leur téléphone cellulaire avec lequel ils pourront entrer en communication avec leurs partenaires hôtes, avec les autorités de l'institution et avec leur famille, le cas échéant, et le portent avec eux en tout temps. Ils transmettent le ou les numéros de téléphone à l'institution.

3.6 Il est recommandé aux personnes participant à des projets internationaux de visiter l'ambassade du Canada dans les pays d'Amérique centrale, d'Amérique du Sud, d'Asie et d'Afrique afin de s'inscrire et de connaître leur évaluation de la situation du pays.

4. Ajustement de la procédure

Après toute expérience de gestion de crise ou d'urgence, l'institution procédera à un bilan en collaboration avec la Direction générale. La présente procédure sera ensuite ajustée au besoin.