

MOBILITÉ ÉTUDIANTE - APPEL À PROJETS 2025-2026

Description et objectifs

La mobilité étudiante consiste en l'organisation d'un séjour pédagogique par des enseignants ou des membres du personnel visant l'enrichissement de la formation des étudiants. Ces séjours peuvent être en lien avec un stage, un cours ou un objectif pédagogique et peuvent être réalisés tant au Canada qu'à l'international. Le Bureau international est responsable de l'appel à projets annuel.

La proposition de projet doit être approuvée et signée par la direction adjointe du programme d'études ou du département ou par la direction du service au plus tard le 14 mars 2025 et ensuite déposée au Bureau international au plus tard le 28 mars 2025.

N.B. Si votre programme d'études ou département dépose plus d'un projet, il est possible qu'une priorisation des projets vous soit demandée.

Documents pour le dépôt de projet

- Formulaire de proposition de projet de mobilité étudiante 2025-2026
- Résolution départementale ou de programme pour les projets liés à un programme d'étude
 - ❖ *Une résolution par département ou programme d'études impliqué*
- Lettre du partenaire (optionnel)
- Tout autre document pertinent

Documentation complémentaire pour vous aider à remplir le formulaire :

- ✓ [Politique de gestion des risques des activités internationales](#)
- ✓ [Procédure de gestion des activités internationales](#)
- ✓ [Grille d'évaluation des projets](#)

-Vous avez une idée de projet, mais vous avez des questions ou préoccupations sur le processus ? [Prenez rendez-vous](#) avec Julie Caron-Royer avant le 7 mars 2025.

DATES IMPORTANTES

- Date limite pour l'approbation par la direction adjointe : 14 mars 2025
- Date limite pour le dépôt du projet au Bureau international : 28 mars 2025
- Présentation des projets au comité mobilité : avril 2025
- Analyse des projets par la régie pédagogique : mai 2025
- Réponses envoyées aux responsables des projets : mai 2025

FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PROJET DE MOBILITÉ ÉTUDIANTE APPEL À PROJETS 2025-2026



DATES IMPORTANTES

Approbation par la direction adjointe ou de service : au plus tard le 14 mars 2025
Dépôt du projet au Bureau international : au plus tard le 28 mars 2025

Notez que le formulaire doit être entièrement complété pour être analysé. Le projet doit être approuvé préalablement par le département, le programme ou le service et accompagné de la documentation mentionnée ci-dessous.

1. PROGRAMME(S) D'ÉTUDES OU DÉPARTEMENT(S)

**Si plus d'un programme d'études ou département est impliqué dans le projet, tous les mentionner et indiquer quel programme ou département est le porteur principal du projet*

2. TITRE DU PROJET

3. PAYS DU SÉJOUR

4. PÉRIODE PRÉVUE DU SÉJOUR

Veillez prioriser une période ayant un impact minimal sur les cours.

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Automne : (précisez le moment) | <input type="checkbox"/> Juin |
| <input type="checkbox"/> Janvier | <input type="checkbox"/> Autre : (précisez le moment et expliquez l'absence aux cours) |
| <input type="checkbox"/> Mars (Relâche) | |

5. DESCRIPTION ET DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE DU PROJET

Décrivez de façon claire et précise le projet de mobilité étudiante que vous désirez réaliser. Cette description devrait donner une bonne idée du projet dans son ensemble et le situer dans le cheminement académique des personnes participantes.

Quels sont les objectifs pédagogiques du projet ? Démontrez les liens directs entre les activités prévues et le cheminement académique des participants (cours, stage, compétences liées aux programmes d'études ou à la formation générale, etc.). Ils doivent être nommés et énumérés de façon succincte et spécifique.

Liste des activités provisoires (**mentionner le lieu, la ville et une courte description*)

| ACTIVITÉS PROVISOIRES |
|------------------------------|
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| 6. |
| 7. |
| 8. |
| 9. |
| 10. |



Un itinéraire précis du séjour devra être remis quelques semaines avant le départ.



Partenaire : section à remplir si un partenaire est associé à votre projet

**une lettre confirmant votre partenariat serait appréciée*

1. Nom du partenaire :
2. Site web du partenaire :
3. Type de partenaire (case à cocher)
 - Agence de voyages
 - Organisation québécoise
 - Organisation internationale
 - Autre (spécifiez) :
4. Historique du partenariat :
5. Nombre d'années d'expérience dans ce type de séjour :
6. Rôle(s) du partenaire :
7. Inclusions offertes aux accompagnateurs et aux étudiants (si applicable) :

6. ENJEUX LIÉS AU PROJET

La planification d'un séjour international doit prendre en considération la gestion des risques et les mesures d'atténuation pouvant s'appliquer.

Selon le site web [Conseils et avertissements aux voyageurs](#) du gouvernement du Canada, quel est le niveau de risque de votre destination (case à cocher) ?

- Prenez des mesures de sécurité normales
- Faites preuve d'une grande prudence
- Évitez tout voyage non essentiel
- Évitez tout voyage

Nommez un ou deux enjeux de sécurité ou de santé étant liés à la destination, aux personnes participantes ou aux activités de votre projet.

Quels sont les risques liés à l'organisation et au déroulement du séjour et les moyens mis en place pour les atténuer ? Exemples de risques : coût élevé du projet, dynamique de groupe, besoins particuliers de certains étudiants, perte de passeports, transport utilisé, langue du pays d'accueil, etc.

Identifiez les défis au niveau environnemental dans la préparation du séjour ou pendant sa réalisation. Comment comptez-vous réduire, minimiser ou compenser ces impacts environnementaux ?

Un des grands enjeux liés aux projets de mobilité est l'engagement des étudiants dans la préparation, la réalisation et le retour du séjour. De quelle(s) façon(s) comptez-vous les mobiliser à toutes ces étapes ?

7. DESCRIPTION PROVISOIRE DU SÉJOUR

Veillez décrire les moyens de transport et le type d'hébergement que vous comptez prioriser et qui seront discutés lors de la première rencontre.

➤ Les types de transport souhaités

1) Le mode de transport vers la destination

Avion Autocar Voiture Train

2) Si le transport est en avion, le transport souhaité vers l'aéroport

Transport scolaire en groupe Autocar d'Orléans Express Covoiturage

3) Le(s) mode(s) de transport pour les déplacements locaux à destination

Train Métro/tramway/autobus À pied Covoiturage

➤ Le type d'hébergement souhaité

Auberge de jeunesse Famille d'accueil Appartement Hôtel

Autre (spécifiez) :

8. PRÉVISION BUDGÉTAIRE

Veillez remplir le tableau ci-dessous pour soumettre un budget prévisionnel **réaliste** afin d'obtenir un aperçu des dépenses pour les accompagnateurs de votre projet. Lorsque le projet sera approuvé, le budget sera révisé.



Le budget doit tenir compte de la [Politique relative au remboursement de frais de déplacement, de représentation et de réception du collège](#).

Il est à noter que le Bureau international assume les frais de séjour des accompagnateurs des projets approuvés selon le budget accordé par le collège.

Pour insérer les montants dans le tableau, double cliquer sur celui-ci (il s'agit d'une grille Excel qui fait la somme automatiquement).

| PRÉVISION BUDGÉTAIRE PAR ACCOMPAGNATEUR | | |
|--|-----------|-----------|
| Dépenses | Précision | Coût |
| Transport international (transport aérien) | | |
| Transport local (au Québec : Ex. T-R vers YUL) | | |
| Transport à destination | | |
| Hébergement (préciser type d'hébergement) | | |
| Per diems (voir Politique plus haut) | | |
| Communication (carte SIM) * ce montant peut être flexible selon la destination | | 50,00 \$ |
| Assurances (6,50 \$/jour + 10 \$ d'ouverture de dossier) | | |
| Autres dépenses (préciser) | | |
| | | |
| Total pour 1 accompagnateur | | 50,00 \$ |
| Total pour 2 accompagnateurs | | 100,00 \$ |

9. COORDONNÉES DES ACCOMPAGNATEURS (MINIMUM 2)

| Nom | Prénom | Téléphone/Poste | Courriel |
|--|--------|-----------------|----------|
| | | | |
| | | | |
| Accompagnateur substitut | | | |
| <i>*Si un des accompagnateurs ne peut plus participer au séjour, afin de limiter la gestion des risques des activités à l'international, nous recommandons d'avoir un substitut.</i> | | | |
| | | | |

**L'accompagnateur doit avoir un lien d'emploi avec le Cégep lors de la session où se déroule le séjour.

APPROBATION DE LA DIRECTION ADJOINTE OU DIRECTION DU SERVICE

J'approuve le dépôt de ce projet de mobilité et je confirme que les objectifs pédagogiques du projet sont pertinents et suffisamment détaillés pour permettre son analyse et que les personnes accompagnatrices identifiées sont en mesure d'assurer le développement du projet, ainsi que l'accompagnement du groupe lors du séjour.

Nom :

Titre :

Signature : _____

Pour toute question liée à l'appel à projets, veuillez écrire au Bureau international à l'adresse courriel : international@cegeptr.qc.ca.

Merci de faire suivre une version électronique du présent formulaire avec la documentation à joindre au **plus tard le 28 mars 2025 à 17 h** à l'adresse international@cegeptr.qc.ca.

N.B. Les responsables des projets recevront une réponse (acceptation ou refus du projet) en mai 2025.