

**GUIDE DE GESTION DES RISQUES
DANS LES ACTIVITÉS INTERNATIONALES
DES COLLÈGES CANADIENS :
Une boîte à outils**

Produit à l'intention des institutions d'enseignement membres
du Réseau des cégeps et des collèges francophones du Canada
(RCCFC)

Efia R. Assignon, Ph.D., *Collège communautaire du Nouveau-Brunswick*
Nicole Harder, *École technique et professionnelle du Collège universitaire de Saint-Boniface*
Bululu Kabatakaka, *Collège Boréal*
Mireille Poulin, *Collège de Maisonneuve*
Alain St-Pierre, B.Ed., *Collège Montmorency*

Octobre 2009

AVERTISSEMENT

Ce guide n'est qu'un outil de référence. Il contient plusieurs sujets ayant des implications juridiques. À cet effet, nous conseillons aux institutions d'enseignement, pour leur propre protection, de procéder à des vérifications juridiques afin de s'assurer de leur conformité aux lois et règlements locaux, provinciaux et fédéraux.

AVANT-PROPOS

Le *Guide de gestion des risques dans les activités internationales des Collèges canadiens : une boîte à outils* est un document de référence largement inspiré de plusieurs documents existant dans différentes institutions à travers le Canada. Il est donc le fruit de la synthèse de ce qui existe actuellement dans le pays en matière d'analyse, de prévention et de gestion du risque associés aux activités internationales de différents acteurs canadiens.

Il s'agit d'un document de base dont chaque institution membre du RCCFC désirant élaborer pour son usage interne un guide de gestion du risque dans ses activités internationales peut s'inspirer. Les rédacteurs ne prétendent nullement avoir couvert tous les aspects liés à l'analyse, à la prévention et à la gestion des risques dans les activités internationales des institutions d'enseignement canadiens. Le sujet est vaste et les cas de figure qui se présentent à chaque institution d'enseignement membre du réseau sont trop complexes et différents pour que ce guide puisse les cerner dans leur ensemble. C'est pourquoi ce guide et ses nombreuses annexes restent une boîte à outils dans laquelle chacun peut aller puiser ce qui l'intéresse.

Nous tenons aussi à préciser ici que certains passages du guide sont tirés intégralement des documents consultés qui sont cités dans notre bibliographie.

Enfin, ce guide est appelé à évoluer au fil des années en fonction du développement des activités sur la scène internationale et de l'expérience acquise par les institutions d'enseignement canadiennes.

Les rédacteurs

Efia R. Assignon, Ph. D., *Collège communautaire du Nouveau-Brunswick*

Nicole Harder, *École technique et professionnelle, CUSB*

Bululu Kabatakaka, *Collège Boréal*

Mireille Poulin, *Collège de Maisonneuve*

Alain St-Pierre, *Collège Montmorency*

REMERCIEMENTS

En tant que coordonnateur de ce projet, je voudrais avant tout remercier le RCCFC qui a compris l'importance de la prévention et de la gestion du risque dans les activités internationales des Cégeps et collèges communautaires francophones du Canada. Au nom des représentants des cinq institutions qui ont contribué à la rédaction de ce guide : Nicole Harder, de l'École technique et professionnelle du Collège universitaire de Saint-Boniface, Bululu Kabatakaka du Collège Boréal, Mireille Poulin du Collège de Maisonneuve, Alain St-Pierre du Collège Montmorency, je remercie le RCCFC pour avoir mis à notre disposition le financement nécessaire.

Je voudrais aussi remercier de façon particulière, toutes les institutions d'enseignement et organismes de coopération internationale du Canada qui ont bien voulu mettre à notre disposition leurs propres documents internes de prévention et de gestion du risque dans leurs activités internationales. Il s'agit de : Collège de Maisonneuve, Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB), Université de Moncton, Jeunesse Canada Monde, Centre d'études et de coopération internationale (CECI), Centre de solidarité internationale de Sherbrooke (CSI), Centre canadien de gestion, Alternatives, Bureau canadien d'éducation internationale (BCEI), Association des collèges communautaires du Canada (ACCC), Développement et Paix, Mount Royal College, Université Laval, Collège Montmorency, École technique et professionnelle (ETP) du Collège universitaire de Saint-Boniface (CUSB). Sans ces documents, notre travail aurait été extrêmement ardu. Je m'en voudrais de ne pas remercier également M. Pierre St-Laurent qui a bien voulu corriger ce document ; je n'oublie pas non plus le personnel de soutien qui d'une façon ou d'une autre a rendu notre séjour agréable sur tous les campus sur lesquels nos travaux se sont déroulés. Enfin, chapeau à l'esprit de collaboration et de camaraderie qui a animé le groupe tout au long du travail.

Que tous ceux qui de près ou de loin ont contribué à l'aboutissement de ce travail trouvent ici notre gratitude.

Efia R. Assignon, Ph. D.
Conseiller en développement international
Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB)

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----|
| AVERTISSEMENT | ii |
| AVANT-PROPOS | iii |
| REMERCIEMENTS | iv |
| TABLE DES MATIÈRES | v |
| INTRODUCTION | 1 |
| CHAPITRE 1 : PROCÉDURE D'ACCEPTATION D'UNE ACTIVITÉ INTERNATIONALE EN FONCTION DU NIVEAU DE RISQUES ASSOCIÉS | 3 |
| 1.1. Identification et évaluation des risques associés à une activité internationale..... | 3 |
| 1.2. Recherche d'informations sur le pays..... | 3 |
| 1.2.1. Site du Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI) .. | 4 |
| 1.2.2. Autres sites de documentation | 5 |
| CHAPITRE 2 : ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ INTERNATIONALE ET LOGISTIQUE | 6 |
| 2.1. Objectif de l'activité..... | 6 |
| 2.2. Choix du partenaire à l'étranger | 6 |
| 2.3. Sélection des participants..... | 6 |
| 2.4. Rôles et responsabilités des parties impliquées..... | 7 |
| 2.5. Activités avec accompagnateur et sans accompagnateur | 7 |
| 2.5.1. Activités avec accompagnateur | 8 |
| 2.5.2. Activités sans accompagnateur | 8 |
| 2.6. Dispositions relatives au voyage et au logement | 8 |
| 2.6.1. Achat / changement du billet d'avion | 8 |
| 2.6.2. Confirmation de l'arrivée auprès des personnes-ressources dans le pays d'accueil | 9 |
| 2.6.3. Assurance interruption et annulation | 9 |
| 2.6.4. Inscription au registre des Canadiens à l'étranger (ROCA) du MAECI | 9 |
| 2.7. Informer les proches de son séjour à l'étranger | 9 |
| CHAPITRE 3 : PRÉPARATION EN VUE DU DÉPART | 10 |
| 3.1. Documents nécessaires au séjour à l'étranger | 10 |
| 3.1.1. Passeport..... | 10 |
| 3.1.2. Visa..... | 10 |
| 3.1.3. Lettres d'invitation..... | 10 |
| 3.1.4. Permis de séjour en région sensible..... | 11 |
| 3.1.5. Ordre de mission | 11 |
| 3.1.6. Contrat du participant | 11 |
| 3.1.7. Contrat entre institutions d'enseignement ou avec un partenaire..... | 11 |
| 3.1.8. Fiche de santé et certificat médical | 11 |
| 3.1.9. Coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence | 12 |
| 3.1.10. Certificat international de vaccination | 12 |
| 3.1.11. Preuve d'assurances | 12 |
| 3.1.12. Autorisation parentale pour mineurs..... | 12 |
| 3.1.13. Preuve de solvabilité ou garantie de fonds minimum | 13 |
| 3.1.14. Procuration | 13 |
| 3.1.15. Dossier à constituer par le participant | 13 |

| | | |
|----------|---|----|
| 3.2 | Thèmes à aborder lors des sessions d'informations pré-départ..... | 14 |
| 3.2.1 | Choc culturel..... | 14 |
| 3.2.2 | Connaissance de la langue | 15 |
| 3.2.3 | Les lois..... | 15 |
| 3.2.4 | Les tabous | 15 |
| 3.2.5 | Le code d'éthique | 15 |
| 3.2.6 | Les rapports sociaux entre les sexes et la sexualité | 16 |
| 3.2.7 | La religion | 16 |
| 3.2.8 | Le code vestimentaire..... | 16 |
| 3.2.9 | Voyager au féminin..... | 16 |
| 3.2.10 | Fêtes et jours fériés | 17 |
| 3.2.11 | L'alimentation..... | 17 |
| 3.2.12 | L'électricité..... | 17 |
| 3.2.13 | Le transport local | 17 |
| 3.2.14 | Les télécommunications | 17 |
| 3.2.15 | Casier judiciaire et demande de pardon | 18 |
| 3.2.16 | Double nationalité | 18 |
| 3.2.17 | Participant n'ayant pas la citoyenneté canadienne..... | 18 |
| 3.2.18 | Voyage avec personnes à charge (conjoint et enfants)..... | 18 |
| 3.2.19 | Voyage des participants d'âge mineur..... | 18 |
| 3.2.20 | Tourisme associé à une activité internationale..... | 19 |
| 3.2.21 | Transport de colis d'autrui | 19 |
| 3.2.22 | Liste de choses à emporter dans ses bagages | 19 |
| 3.2.23 | Autres questions à considérer avant le départ | 19 |
| 3.2.24 | Le coût de la vie..... | 19 |
| 3.2.25 | Pourboires et cadeaux..... | 19 |
| 3.2.26 | Les transactions bancaires et monétaires | 20 |
| 3.2.26.1 | Les devises | 20 |
| 3.2.26.2 | La carte de crédit : | 20 |
| 3.2.26.3 | La carte de débit (carte de guichet) | 21 |
| 3.2.26.4 | Les chèques de voyage | 21 |
| 3.2.26.5 | Le transfert de fonds | 21 |
| 3.2.26.6 | Pièces justificatives | 22 |
| 3.2.27 | Questions médicales | 22 |
| 3.2.27.1 | Examen médical avant le départ et informations à fournir à son institution d'accueil et d'origine..... | 22 |
| 3.2.27.2 | Conditions de santé particulières..... | 22 |
| 3.2.27.3 | Ordonnances/médicaments | 23 |
| 3.2.27.4 | Lunettes | 23 |
| 3.2.27.5 | Prévoir une formation sur la santé-voyage | 23 |
| 3.2.27.6 | Formation en premiers soins et trousse de premiers soins | 24 |
| 3.2.27.7 | Vaccination requise et prophylaxie | 24 |
| 3.2.27.8 | Provisions et trousse d'urgence..... | 24 |
| 3.2.27.9 | Adhésion à l'Association internationale pour l'assistance médicale aux voyageurs | 24 |
| 3.2.28 | Les assurances..... | 25 |
| 3.2.28.1 | L'assurance responsabilité civile professionnelle | 25 |
| 3.2.28.2 | L'assurance responsabilité civile | 25 |

| | |
|---|-----------|
| 3.2.28.3 L'assurance accidents | 26 |
| 3.2.28.4 Les assurances personnelles | 26 |
| 3.2.28.5 L'assurance voyage | 27 |
| CHAPITRE 4 : DURANT LE SÉJOUR | 28 |
| 4.1. Les douanes et l'immigration..... | 28 |
| 4.2. Articles à avoir à portée de la main au moment de passer aux douanes..... | 28 |
| 4.3. Arrivée à destination..... | 29 |
| 4.3.1 Les démarches à effectuer dès l'arrivée..... | 29 |
| 4.3.2 Intégration à la collectivité | 29 |
| 4.3.3 Personnes-ressources et services d'utilité publique | 29 |
| 4.3.4 Aide entre pairs..... | 30 |
| 4.3.5 Choc culturel..... | 30 |
| 4.4. Sécuriser son séjour..... | 30 |
| 4.4.1. Hébergement..... | 30 |
| 4.4.2. Sécurité chez soi | 30 |
| 4.4.3. Sécurité au travail | 31 |
| 4.4.4. Protection des documents de voyage..... | 31 |
| 4.4.5. Protection des biens | 31 |
| 4.4.6. Opérations bancaires..... | 32 |
| 4.4.7. Marché noir et change de devises..... | 32 |
| 4.4.8. Manifestations publiques et prises de position | 32 |
| 4.5. Soins de santé..... | 32 |
| 4.5.1. Mesures d'hygiène vis-à-vis de la nourriture et la prévention..... | 32 |
| 4.5.2. Autres | 33 |
| 4.5.3. Hospitalisation | 33 |
| 4.5.4. Comportement relatif à la santé et à la sexualité..... | 33 |
| 4.5.5. Relations intimes et sexualité | 33 |
| 4.5.6. Sida..... | 33 |
| 4.5.7. Grossesse..... | 34 |
| 4.5.8. Avortement | 34 |
| 4.5.9. Factures et reçus de soins de santé obtenus à l'étranger | 34 |
| 4.6. Transport et sécurité..... | 34 |
| 4.6.1. Choix de véhicule et sécurité..... | 34 |
| 4.6.2. Transport public..... | 35 |
| 4.6.3. Train..... | 35 |
| 4.6.4. Taxi..... | 35 |
| 4.6.5. Vélos..... | 35 |
| 4.6.6. Déplacement à pied..... | 35 |
| 4.6.7. Conduire un véhicule : voitures et motocyclettes | 36 |
| 4.6.8. Sécurité des véhicules, conduite sécuritaire et conduite dans les zones à risque . | 36 |
| 4.6.9. Mesures sécuritaires lors de déplacements | 36 |
| 4.6.10. Avion..... | 37 |
| 4.6.11. Compagnons de voyage..... | 37 |
| 4.7. Drogues..... | 37 |
| 4.8. Alcool..... | 38 |
| 4.9. Arrestation par les autorités du pays..... | 38 |
| 4.10. Magasinage..... | 38 |

| | |
|---|-----------|
| 4.11. Loisirs | 38 |
| 4.11.1. L'acceptation des risques | 38 |
| 4.11.2. Activités à risque élevé | 39 |
| 4.11.3. Activités à risque moins élevé | 39 |
| 4.11.4. Publication d'un blogue (journal Web) sur Internet | 39 |
| 4.12. Prolongation de séjour..... | 39 |
| 4.13. Renouvellement de visa | 39 |
| 4.14. Droit de sortie de la monnaie nationale | 39 |
| 4.15. Impôt..... | 39 |
| CHAPITRE 5 : LE RETOUR..... | 40 |
| 5.1. Souvenirs illégaux | 40 |
| 5.2. Évaluation de l'activité..... | 40 |
| 5.3. Information sur le choc culturel inverse ou choc du retour | 40 |
| 5.4. Santé | 40 |
| 5.5. Archivage des dossiers et des rapports | 41 |
| CHAPITRE 6 : GESTION DES COMMUNICATIONS..... | 41 |
| 6.1. Communication régulière..... | 41 |
| 6.2. Gestion de crise et des situations d'urgences | 41 |
| 6.2.1. Qu'est-ce qu'une urgence et qu'est-ce qu'une crise?..... | 41 |
| 6.2.2. Les crises et les urgences peuvent être gérées, mais pour intervenir de manière efficace on se doit d'être bien préparés..... | 42 |
| 6.2.3. Le processus de gestion des crises et des situations d'urgence..... | 42 |
| 6.2.3.1. Plan pour la gestion de crises et des situations d'urgence | 42 |
| 6.2.3.2. Rôles et responsabilités de chacun des membres de la cellule de crise .. | 43 |
| 6.2.4. Gestion de la cellule de crise..... | 43 |
| 6.2.4.1. Gestion des communications internes | 43 |
| 6.2.4.2. Gestion des communications avec les médias et autorités concernées.. | 43 |
| 6.2.4.3. Gestion des communications et du support aux victimes ou personnes concernées | 43 |
| 6.2.4.4. Gestion de la situation d'urgence par le responsable sur le terrain | 44 |
| 6.3. Les procédures d'urgence..... | 44 |
| 6.3.1. Prise de l'appel d'urgence | 44 |
| 6.3.2. Mise en fonction de la cellule de crise | 45 |
| 6.4. Procédure générale de gestion de crise ou de situation urgente | 45 |
| 6.5. Évaluation de l'intervention et de la procédure d'urgence..... | 46 |
| 6.6. La communication en temps de crise et les relations avec les médias | 47 |
| 6.6.1. L'attrait des médias face aux crises..... | 47 |
| 6.6.2. Anticiper des appels ou entrevues de différents médias | 47 |
| 6.6.3. Questions à poser à un média lors d'un premier contact | 48 |
| 6.7. Évaluation de la stratégie de communication | 48 |
| CHAPITRE 7 : INTERVENTIONS EN CAS D'URGENCE SUR LE TERRAIN..... | 49 |

SOMMAIRE

| | |
|---|----|
| FICHE 1 : QUOI FAIRE EN CAS DE PIQÛRE D'INSECTE OU DE MORSURE D'ANIMAL?..... | 50 |
| FICHE 2 : QUOI FAIRE EN CAS D'ACCIDENTS, DE BLESSURES OU DE MALADIES GRAVES? | 51 |
| FICHE 3 : PROCÉDURES D'URGENCE EN CAS DE CATASTROPHES NATURELLES OU D'AGITATIONS SOCIOPOLITIQUES | 52 |
| FICHE 4 : PROCÉDURES D'URGENCE EN CAS D'AGRESSION PHYSIQUE OU SEXUELLE..... | 53 |
| FICHE 5 : PROCÉDURES D'URGENCE EN CAS D'ÉPIDÉMIE | 54 |
| FICHE 6 : PROCÉDURES D'URGENCE EN CAS D'ARRESTATION D'UN PARTICIPANT..... | 55 |
| FICHE 7 : PROCÉDURES EN CAS DE SITUATION FAMILIALE D'URGENCE..... | 56 |
| FICHE 8 : PROCÉDURES EN CAS DE VOL OU PERTE DE BAGAGES OU DE DOCUMENTS IMPORTANTS | 57 |
| FICHE 9 : PROCÉDURES EN CAS DE RAPATRIEMENT D'URGENCE | 58 |

ANNEXES

| | |
|--|------------|
| ANNEXE 1 : TABLEAU D'IDENTIFICATION ET D'ÉVALUATION DES RISQUES..... | 59 |
| ANNEXE 2 : CONTENU TYPE DE LA TROUSSE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION..... | 63 |
| ANNEXE 3 : EXEMPLE DE RENSEIGNEMENTS SUR LE COÛT DE LA VIE DANS LE PAYS VISITÉ | 64 |
| ANNEXE 4 : L'ÉTHIQUE | 65 |
| ANNEXE 5 : FICHE SANTÉ | 67 |
| ANNEXE 6 : EXEMPLE DE CONTENU DE TROUSSES DE PREMIERS SOINS..... | 70 |
| ANNEXE 7 : QUESTIONS À CONSIDÉRER QUAND VIENT LE TEMPS DE CHOISIR UN RÉGIME D'ASSURANCE POUR UNE ACTIVITÉ INTERNATIONALE..... | 72 |
| ANNEXE 8 : AUTORISATION PARENTALE POUR ÉLÈVE MINEUR, LE CAS ÉCHÉANT..... | 74 |
| ANNEXE 9 : EXEMPLES DE CONTRAT | 76 |
| ANNEXE 10 : UN AIDE-MÉMOIRE POUR LES BAGAGES..... | 86 |
| ANNEXE 11 : ORDRE DE MISSION..... | 87 |
| ANNEXE 12 : LETTRE D'INVITATION | 88 |
| ANNEXE 13 : PERSONNES-CONTACT..... | 89 |
| ANNEXE 14 : ÉTAT DU VÉHICULE ET RÈGLES DE CONDUITE | 92 |
| ANNEXE 15 : PRISE D'UN APPEL D'URGENCE | 94 |
| ANNEXE 16 : LISTE DES QUESTIONS POTENTIELLES DES JOURNALISTES | 96 |
| ANNEXE 17 : QUELQUES TRUCS POUR LES COMMUNICATIONS AVEC LES MÉDIAS..... | 97 |
| ANNEXE 18 : RAPPORT D'INCIDENT | 98 |
| ANNEXE 19 : CARTE DE RENSEIGNEMENTS EN CAS D'URGENCE..... | 100 |
| BIBLIOGRAPHIE | 101 |

INTRODUCTION

Depuis plusieurs années, l'internationalisation des activités des institutions d'enseignement a pris de l'ampleur. Cette internationalisation peut prendre différentes formes selon les objectifs poursuivis par chaque institution d'enseignement. Cela va de l'internationalisation des curricula (pratiquement sans aucun risque pour l'institution), la délocalisation de certains programmes, la mobilité étudiante et du personnel, en passant par le développement de projets de coopération dans des pays en développement jusqu'à l'ouverture de campus à l'étranger.

Dans cette perspective, tout comme une organisation non gouvernementale (ONG) internationale, une entreprise multinationale ou un cabinet international de consultation, les institutions d'enseignement sont confrontées aux mêmes risques. 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. Dans une telle situation, la réputation des institutions d'enseignement concernées peut être rapidement mise en cause si elles ne sont pas prêtes à y faire face avec le professionnalisme et le sang froid nécessaires à la gestion de la pression qui peut venir de toute part pour accabler le personnel à tous les niveaux.

Par risque, on entend l'incertitude entourant des activités ou réalisations futures. Il se définit comme toute condition ou circonstance susceptible de causer des préjudices, dommages ou pertes aux personnes physiques ou morales. La gestion des risques est une approche structurée qui vise à déceler, mesurer, prévenir et maîtriser les situations potentiellement dangereuses. Les risques encourus lors des activités internationales peuvent être mitigés grâce, entre autres, à une planification adéquate, une meilleure sensibilisation des participants et une bonne préparation de l'ensemble du personnel impliqué.

Pour ne pas être pris au dépourvu, les institutions d'enseignement doivent acquérir des connaissances, des comportements et des réflexes qui leur permettront de :

- reconnaître les situations risquées,
- hiérarchiser et classifier les risques,
- réagir de façon adaptée en cas de crise ou d'urgence, et
- gérer de façon responsable toute crise ou toute situation d'urgence qui peut survenir à n'importe quel moment.

L'expérience a montré qu'une situation d'urgence peut se transformer rapidement en crise s'il est perçu que l'institution d'enseignement ne la maîtrise pas en temps voulu.

Cependant, les situations d'urgence et les crises ont plusieurs caractéristiques communes quant à leur gestion :

- la nécessité d'une communication efficace et le contrôle de l'information pour ne pas se faire damer le pion par la presse,
- le besoin d'être proactif, et
- la nécessité d'assurer efficacement la coordination des opérations outre-mer et localement au Canada.

Bien que leurs impératifs soient différents, les crises et les urgences font appel à de nombreux intervenants. Ce guide n'est pas destiné aux seuls spécialistes de la gestion des situations d'urgence dans les institutions, mais aussi à tous les organisateurs et participants à des activités internationales au sein de celles-ci. Il a pour but de fournir à l'ensemble de ces personnes les connaissances essentielles et les outils de base pour gérer efficacement les crises et les situations d'urgence.

Ce guide n'a pas la prétention de répondre à toutes les questions sur la gestion des risques. Les rédacteurs ont limité et adapté le contenu dans l'espoir d'en faire un outil pratique présentant une multitude d'annexes comprenant divers formulaires, tableaux, textes et fiches tirés de l'expérience d'autres organisations et institutions d'enseignement canadiennes.

Il est structuré en sept chapitres principaux : le premier chapitre traite des procédures d'acceptation d'une activité internationale en fonction du niveau de risques associés; le second est consacré à l'organisation de l'activité internationale et à sa logistique; le troisième s'attarde à la préparation en vue du départ; le quatrième donne les éléments essentiels à prendre en compte durant le séjour à l'étranger; le cinquième traite du retour des participants à une activité internationale; le sixième, pour sa part, s'attaque au cœur du problème tant redouté, soit la gestion de la communication en temps de crise et, finalement, le septième et dernier chapitre présente surtout des outils essentiels à l'intervention en cas d'urgence sur le terrain.

Les rédacteurs souhaitent que ce guide, sans cependant être exhaustif, réponde à la majorité de vos interrogations.

CHAPITRE 1 : PROCÉDURE D'ACCEPTATION D'UNE ACTIVITÉ INTERNATIONALE EN FONCTION DU NIVEAU DE RISQUES ASSOCIÉS

Chaque activité internationale comporte sa part de risques qui peuvent avoir des impacts autant sur les participants et les responsables que sur l'institution d'enseignement qui la chapeaute. Il est donc important que chaque institution d'enseignement se dote d'une procédure d'acceptation des activités internationales en fonction d'une analyse des risques et définisse les rôles et responsabilités de toutes les parties impliquées.

Les tâches à considérer lors de l'élaboration d'une activité internationale et l'analyse de sa faisabilité sont les suivantes :

- développer un projet présentant les objectifs poursuivis et les activités prévues en tenant compte de la documentation existante sur le pays;
- définir les risques associés à sa réalisation;
- analyser le projet présenté et les risques inhérents à sa réalisation;
- prendre une décision finale quant à son acceptation ou son rejet suite à l'analyse des risques.

1.1. Identification et évaluation des risques associés à une activité internationale

L'utilisation d'un tableau semblable à celui de l'annexe 1 permettra d'identifier des risques réels et potentiels associés à une activité internationale donnée. Des exemples sont fournis à titre indicatif.

L'étape de la définition des risques est progressive; elle se fait tout au long de la planification de l'activité internationale. On identifie les éléments à inclure dans le tableau d'analyse des risques lors de la phase préparatoire de l'activité. Ceux-ci peuvent être de différents ordres puisqu'ils peuvent être associés à des questions propres aux individus (santé, comportement, etc.) ou au pays visité (désastres naturels ou écologiques, agitations sociales, risques juridiques, us et coutumes, etc.).

Une fois complété, cet outil permettra d'évaluer le niveau de risques relié à l'activité internationale et permettra de prendre une décision éclairée quant à sa faisabilité. Il est important de remplir cet outil de façon détaillée afin d'identifier les risques, mais aussi prendre en compte la marche à suivre afin de les atténuer.

Une recherche préliminaire est nécessaire pour remplir ce tableau. Les sections suivantes fourniront des informations de référence sur la recherche documentaire en fonction du pays visité qui simplifieront la tâche à toute personne désirant compléter le tableau de l'annexe 1.

1.2. Recherche d'informations sur le pays

Plus on aura lu sur un pays, ses us et coutumes, ainsi que sur la façon de réagir face aux différentes situations potentielles, plus on sera en mesure d'apprécier son séjour et de prendre des décisions éclairées aux moments opportuns. Toutefois, il est important de faire attention au choix de nos lectures. Certains sites Internet diffusent de fausses informations et les renseignements disponibles dans certains livres, sites Internet ou autres ne sont pas toujours d'actualité.

1.2.1. Site du Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI)

Le premier site à consulter pour connaître les risques associés à un pays est sans contredit celui du MAECI du Canada (<http://www.dfait-maeci.gc.ca/>). Ce site présente une section intitulée *Services aux voyageurs canadiens* (<http://www.voyage.gc.ca>) qui donne une foule de renseignements importants. Les pages relatives aux pays visités doivent être consultées lors de la planification de l'activité et être régulièrement revisitées jusqu'au moment du départ puisque la situation politique, économique, religieuse ou sociale d'un pays peut changer à tout moment.

L'information contenue dans ce site est continuellement mise à jour pour chaque pays ou région et peut comprendre des avertissements ainsi que des recommandations en matière de sécurité. On y présente des avertissements officiels qui sont classés en se basant sur une échelle présentant quatre niveaux de risques.

Chaque *Conseil aux voyageurs* comporte un graphique qui indique le niveau de risque global sur le plan de la sécurité. On peut retrouver plus d'un graphique dans le cas où un avertissement a été diffusé pour une ou plusieurs régions. Les quatre niveaux de risque sont les suivants :

Premier niveau :

| | | | |
|---|------------------------------------|----------------------------------|--------------------|
| Prendre des mesures de sécurité normales | Faire preuve d'une grande prudence | Éviter tout voyage non essentiel | Éviter tout voyage |
|---|------------------------------------|----------------------------------|--------------------|

Il n'existe pas de préoccupations importantes sur le plan de la sécurité.

Deuxième niveau :

| | | | |
|--|---|----------------------------------|--------------------|
| Prendre des mesures de sécurité normales | Faire preuve d'une grande prudence | Éviter tout voyage non essentiel | Éviter tout voyage |
|--|---|----------------------------------|--------------------|

Il existe des préoccupations sur le plan de la sécurité et les voyageurs doivent se montrer vigilants et alertes.

Troisième niveau :

| | | | |
|--|------------------------------------|---|--------------------|
| Prendre des mesures de sécurité normales | Faire preuve d'une grande prudence | Éviter tout voyage non essentiel | Éviter tout voyage |
|--|------------------------------------|---|--------------------|

Il existe une préoccupation particulière sur le plan de la sécurité et les voyageurs devraient reconsidérer leur besoin de voyager.

Quatrième niveau :

| | | | |
|--|------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| Prendre des mesures de sécurité normales | Faire preuve d'une grande prudence | Éviter tout voyage non essentiel | Éviter tout voyage |
|--|------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|

Il existe un risque extrême sur le plan de la sécurité personnelle et les Canadiens devraient éviter tout voyage.

« Éviter tout voyage non essentiel » et « Éviter tout voyage » sont des avertissements officiels. Il est important de savoir que les compagnies d'assurances consultent ce site avant d'offrir une couverture d'assurance. Ils confirmeront la validité ou non d'une police d'assurance en fonction du niveau de risque indiqué sur ce site officiel. Seulement quelques compagnies d'assurances acceptent de couvrir les risques associés au niveau intitulé « Éviter tout voyage » et les coûts en sont habituellement très élevés.

1.2.2. Autres sites de documentation

D'autres sites peuvent également être consultés pour remplir le tableau d'identification et d'évaluation des risques :

- Site officiel de l'Ambassade du ou des pays ciblés.
- Site officiel de l'Ambassade du Canada dans le ou les pays ciblés.
- Agence canadienne de développement international (ACDI) (www.acdi-cida.gc.ca).
- Ministère des Relations internationales (MRI) du Québec (<http://www.mri.gouv.qc.ca/>).
- Banque mondiale (BM) (www.banquemondiale.org/).
- Autres sites qui peuvent contenir des informations récentes et les dernières nouvelles sur les régions visitées :
 1. *Radio Canada international* (<http://www.radio-canada.ca/rci/>).
 2. *British Broadcasting Corporation – BBC* (<http://news.bbc.co.uk/>).
 3. *EuroNews* (www.euronews.fr/).
 4. Le journal *Le Monde* (www.lemonde.fr/).
 5. Le journal *Le Monde Diplomatique* (www.monde-diplomatique.fr/).
 6. *Le Courrier international* (www.courrierinternational.com/).
 7. Les conseils aux voyageurs sur le site du ministère des Affaires internationales et européennes de la France (<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/>).
- Le site du Centre d'apprentissage interculturel (<http://www.international.gc.ca/cfsi-icse/cil-cai/index-fra.asp>) présente des informations pertinentes quant à la situation politique, religieuse, géographique ou sociale des pays ciblés.

Plusieurs documents et autres sites Internet offrent de l'information. Il est toutefois important de s'assurer du sérieux, de la pertinence et de la fréquence des mises à jour des documents et sites consultés. Les sites officiels des gouvernements et ambassades demeurent des références à prioriser.

CHAPITRE 2 : ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ INTERNATIONALE ET LOGISTIQUE

2.1. Objectif de l'activité

En tant que promoteur d'une activité internationale, l'institution d'enseignement doit définir clairement le ou les objectifs poursuivis afin d'éviter la dispersion de ressources et l'inclusion d'activités non essentielles à sa réalisation.

2.2. Choix du partenaire à l'étranger

Afin de réduire les risques, il est important de s'assurer de la crédibilité des personnes physiques ou morales, employeurs ou partenaires avec qui on va transiger ainsi que de leur capacité à réaliser les activités projetées. Pour ce faire, il est possible de s'informer auprès de personnes-ressources ou organismes canadiens œuvrant dans le pays ciblé tels que : l'ambassade, le consulat, les institutions d'enseignement, les entreprises, etc. Ces personnes ou organismes pourront orienter l'institution d'enseignement dans le choix du partenaire.

2.3. Sélection des participants

Le choix des participants à une activité internationale est tout aussi important, voire plus que celui du partenaire, pour la réussite de celle-ci. Au moment de s'engager, les participants devraient être au fait des implications de l'activité dans laquelle ils s'investiront et ils devraient être soumis à un processus de sélection. Chacune des activités ayant ses particularités, les critères de sélection varieront en conséquence. Lorsqu'une activité de groupe est mise sur pied, une attention particulière devrait être portée à la diversité des individus sélectionnés.

Les caractéristiques suivantes pourraient servir de guide dans la sélection des participants :

Goût du changement : Êtes-vous le type de personne qui peut s'adapter à une nouvelle situation? La clé consiste à apprendre à aimer le changement. Le proverbe le mieux approprié est « Faire à Rome ce que font les Romains ».

Ouverture d'esprit : Ne pas essayer de transposer des solutions nord-américaines aux problèmes auxquels vous êtes confronté. Vous devez avoir l'esprit ouvert face aux nouvelles solutions ou, tout aussi important, reconnaître que les solutions locales qui ont déjà fait leur preuve n'ont pas besoin d'être changées.

Patience : La patience est une qualité propre à tous les aspects de la vie outremer. Comme personne étrangère dans un nouveau pays, vous devez vous abstenir de tirer des conclusions trop hâtives. Les choses ou situations ont souvent une logique sous-jacente qui vous échappe. Un vieux proverbe africain dit : « L'étranger qui ne souffre pas de son éloignement ne répond pas au nom d'étranger ».

Facilité d'adaptation : Vous êtes en terre étrangère lorsque l'évaluation de la situation du lundi semble souvent erronée le jeudi. La rigidité, dans une nouvelle culture, ne vous aidera pas à faire avancer les choses. Les convictions culturelles de la population locale sont bien plus fortes que toutes vos capacités personnelles de persuasion.

Humour : L'humour peut vous aider à vous adapter à n'importe quelle circonstance et vous permettra de réduire la tension dans votre vie outremer. De plus, avoir un bon sens de l'humour vous aidera à mieux apprécier votre processus d'adaptation général.

Connaissance de soi : Lorsque vous partez vers un nouveau pays, tout est différent, à partir du shampoing jusqu'à la politique. Le fait de vous connaître vous-même vous aidera à faire la différence entre être flexible et vous conformer à de nouvelles coutumes sociales d'une part, et établir des limites d'autre part.

Tolérance : La tolérance est une qualité indispensable dans une société que vous ne connaissez pas. Si une personne est en retard pour un rendez-vous, présumez qu'il y a une raison d'ordre culturel. Si une personne vous invite à souper et qu'elle est toute surprise de vous voir arriver, présumez également qu'il y a une raison dont les origines sont culturelles. Allez plus loin... étudiez l'origine culturelle ou la tradition derrière le comportement auquel vous faites face.

Sens de l'écoute et de l'observation : Votre sens de l'écoute et de l'observation déterminera jusqu'à quel point vous en apprendrez sur votre nouveau milieu. Observez les gens et posez des questions avec tact. L'écoute et l'observation sont les clés qui vous aideront à développer des compétences en matière de communication interculturelle.

Ténacité : Il est facile de croire que les solutions sont impossibles lorsque vous travaillez dans un milieu culturel que vous ne comprenez pas tout à fait. N'abandonnez pas! Faites preuve de ténacité et terminez le travail, peu importe le défi!

Énergie : Pour devenir un volontaire efficace outremer, il vous faut de l'énergie. Le fait de respecter les délais malgré les contraintes démontre votre habileté à trouver des façons innovatrices de relever les défis au travail.

Journal de bord : Sur le plan professionnel, il faut toujours avoir un journal qui identifie et définit vos différents accomplissements quotidiens afin de vous préparer pour votre débriefing, qui aura lieu à votre retour au Canada.

2.4. Rôles et responsabilités des parties impliquées

Les rôles et responsabilités de chacune des parties impliquées (institutions d'enseignement, partenaires, employeurs, participants, etc.) dans une activité internationale doivent être clairement définis et faire l'objet d'une entente formelle appuyée par un document signé par l'ensemble des parties.

Les conditions de réalisation d'une activité internationale doivent être expliquées en détail aux signataires de l'entente afin qu'ils soient conscients de leurs rôles et responsabilités. Ceux-ci devraient être mentionnés à nouveau lors de la séance pré-départ ou lors de la session d'information à l'arrivée dans le pays d'accueil.

2.5. Activités avec accompagnateur et sans accompagnateur

Certaines activités de groupe à l'étranger exigent la présence d'un accompagnateur sur le terrain alors que dans d'autres cas le participant sera envoyé seul ou en groupe sur le terrain sans être accompagné de représentants de l'institution d'enseignement.

2.5.1. Activités avec accompagnateur

Tout professeur, membre du personnel, consultant, étudiant ou ancien participant peut être mandaté par l'institution d'enseignement pour accompagner un groupe et coordonner les activités sur le terrain. Celui-ci peut être appelé à seconder les participants tout au long de leur expérience internationale (pré-départ, séjour sur le terrain, évaluation et suivi). Il est responsable du groupe et, à ce titre, doit s'assurer du bon déroulement de l'activité à toutes les étapes. Il agit à titre de représentant de l'institution d'enseignement sur le terrain.

Il veille, entre autres, à faire respecter le code d'éthique (voir annexe 4), à intégrer et à soutenir les participants dans leurs activités, à s'assurer de la qualité de leurs conditions de vie et à faire le pont avec l'organisme partenaire, le cas échéant. Il peut aussi avoir à jouer un rôle pédagogique en mettant en œuvre une planification éducative et en appuyant les participants dans leur cheminement.

Il est recommandé de former un remplaçant en cas de désistement ou d'incapacité de la personne désignée pour accompagner le groupe.

L'accompagnateur doit s'assurer que les participants adoptent un comportement et des attitudes qui témoignent d'un engagement responsable et continu afin qu'ils soient perçus comme de bons ambassadeurs de leur pays.

2.5.2. Activités sans accompagnateur

Dans le cas d'une activité sans accompagnateur, il se peut que les membres du groupe travaillent ensemble ou qu'ils soient affectés individuellement à des activités différentes. Il est vivement recommandé de nommer un représentant du groupe. Cette personne recevra une formation spéciale avant de partir qui lui permettra de répondre aux questions susceptibles d'être posées par ses collègues. Cette personne demeurera en contact avec l'institution d'attache et les partenaires, le cas échéant.

2.6. Dispositions relatives au voyage et au logement

Les dispositions relatives au voyage et au logement devraient faire partie du processus de développement de l'activité. L'institution d'enseignement, le cas échéant, peut fournir les renseignements nécessaires ou, selon le cas, s'en occuper. Il est de la responsabilité de l'institution d'enseignement de s'assurer que toutes les dispositions relatives au voyage ont été prises (réservation de transport international et local, itinéraires, etc.) et que le participant dispose d'un logement à son arrivée. L'adresse du logement prévu doit être communiquée à l'institution d'enseignement.

2.6.1. Achat / changement du billet d'avion

Il n'y a pas de secret lorsque vient le temps de faire l'achat d'un billet d'avion. Il est important de consulter plusieurs agences de voyages pour comparer les différents tarifs en vigueur. Pour bénéficier des tarifs les plus avantageux, la plupart des agences de voyages recommandent de s'y prendre le plus tôt possible, soit de trois à quatre mois avant le départ.

Par contre, il est fortement recommandé d'acheter le billet d'avion uniquement après avoir obtenu le visa d'entrée dans le pays, si un tel visa est requis. Certaines chancelleries exigent une photocopie du billet aller-retour. Dans certains cas, une copie de confirmation de la réservation peut remplacer la copie du billet d'avion.

2.6.2. Confirmation de l'arrivée auprès des personnes-ressources dans le pays d'accueil

Il faut confirmer, aux personnes-ressources de l'institution d'accueil, les heures et les lieux d'arrivée pour s'assurer que les participants seront accueillis à leur arrivée à l'aéroport, le cas échéant. Les participants recevront les coordonnées de l'institution d'accueil, du partenaire ou de toutes personnes-ressources sur le terrain, afin qu'ils puissent communiquer avec l'institution d'accueil dès leur arrivée en cas de changement d'horaire ou pour tout autre besoin.

2.6.3. Assurance interruption et annulation

Cette assurance permet le remboursement ou le crédit du billet d'avion dans diverses circonstances (ex. : en cas de maladie grave, décès d'un proche, etc.). Lors de l'achat de la police d'assurance, il faut s'assurer de bien comprendre les situations admissibles à un tel remboursement. Ces conditions peuvent être différentes d'une police à l'autre.

2.6.4. Inscription au registre des Canadiens à l'étranger (ROCA) du MAECI

Le ministère des Affaires étrangères et Commerce international Canada permet aux Canadiens qui voyagent ou résident dans un pays étranger de s'inscrire au registre des Canadiens à l'étranger. Ce service permet, au besoin, de contacter les Canadiens en pays étranger afin de leur fournir des conseils urgents sur les mesures à prendre à la suite d'une catastrophe naturelle, de troubles civils ou d'une urgence familiale au Canada (<https://www.voyage2.gc.ca/OLRPUBLICDFAIT/olrportal.aspx?Page=Start>). Il est recommandé de s'y inscrire avant le départ.

2.7. Informer les proches de son séjour à l'étranger

Il est fortement recommandé aux participants d'informer leur famille et leurs proches au sujet de l'activité internationale qu'ils s'appêtent à réaliser. Ces derniers s'inquiéteront pour eux et pourraient être tentés de les décourager dans leur projet s'ils croient que les risques sont trop grands. En les informant continuellement de l'avancement des préparatifs et des différentes formations reçues, ils seront plus confiants du sérieux de la démarche et de l'encadrement fourni par les organisateurs de l'activité.

CHAPITRE 3 : PRÉPARATION EN VUE DU DÉPART

3.1. Documents nécessaires au séjour à l'étranger

Tout séjour à l'étranger nécessite la production et/ou l'obtention de divers documents. Il est important de s'informer auprès de l'ambassade, des services consulaires et des différents partenaires pour connaître quels sont les documents requis pour l'entrée et le séjour dans le pays de destination. Les documents présentés ci-dessous ne constituent pas une liste exhaustive. Les délais pour l'obtention de certains de ces documents peuvent être considérables; il faut donc s'y prendre longtemps à l'avance.

L'institution d'enseignement doit conserver dans un dossier au nom du participant l'ensemble des documents qui suivent. Ils seront utiles en cas d'urgence. Certains de ces documents sont confidentiels et devront être conservés adéquatement, puis détruits une fois l'activité terminée.

3.1.1. Passeport

Le passeport est la principale pièce d'identité requise pour voyager à l'étranger. Dans la plupart des pays, y compris le Canada, on s'attend habituellement à ce que le passeport soit valide pour une période de six mois après la durée prévue du séjour.

L'obtention du passeport relève de la responsabilité du participant. Il est important d'en faire la demande longtemps à l'avance puisque des délais sont à prévoir et une copie du passeport peut être requise pour différentes démarches administratives.

Le passeport canadien est délivré par le bureau des passeports <http://www.pptc.gc.ca>. Il est désormais requis même pour des séjours aux États-Unis.

3.1.2. Visa

Selon la situation, il peut s'agir d'un visa étudiant, d'un visa d'emploi, d'un permis de travail ou de stage, d'un permis de voyage, d'un visa d'escale ou d'un visa de visiteur. La demande de visa doit être conforme au processus de demande et aux règlements prévus par les politiques d'immigration du pays d'accueil. Pour certains pays, les participants devront fournir une convention de stage originale ou une lettre d'invitation pour obtenir le visa. Plusieurs représentations diplomatiques (ambassades et consulats) fournissent les informations nécessaires à l'obtention du visa sur leur site Internet.

Le participant qui prévoit entrer et sortir à plusieurs reprises du pays d'accueil doit prévoir l'obtention d'un visa à entrées multiples.

3.1.3. Lettres d'invitation

Dans certains pays, pour obtenir un visa à titre de participant à une activité internationale, il faut obtenir une lettre d'invitation de l'organisme d'accueil. La lettre doit être présentée en même temps que la demande de visa pour ce pays (voir l'annexe 12 pour un modèle de lettre d'invitation).

3.1.4. Permis de séjour en région sensible

Dans certains pays, les déplacements dans une région donnée peuvent être sujets à l'obtention d'un sauf-conduit, à défaut de quoi, on s'expose à des peines sévères ou même à l'emprisonnement. Par exemple, l'accès à des zones de guerre, à certaines régions minières ou autres zones protégées peut être limité. Il faut donc s'informer auprès des autorités locales des différentes procédures à suivre.

3.1.5. Ordre de mission

L'ordre de mission est un document fourni par l'employeur qui autorise les déplacements à l'étranger. Il fait souvent partie des documents exigés pour l'obtention d'un visa et facilite autant les formalités à l'arrivée qu'au départ du pays. Il comprend généralement les motifs du voyage et la durée du séjour (voir l'annexe 11 pour un modèle d'ordre de mission).

3.1.6. Contrat du participant

Il serait opportun qu'un contrat soit signé entre le participant à une activité internationale et son institution d'attache. Le cas échéant, cette entente pourra aussi inclure le partenaire, l'employeur ou l'institution d'enseignement sur le terrain. Ce contrat détaillera les rôles et responsabilités de chacune des parties impliquées. Il devrait également préciser les objectifs ou résultats attendus, les échéanciers, les termes financiers, les conditions de participation à l'activité internationale, les décharges de responsabilité en lien avec les problèmes de santé préexistants ou pouvant survenir sur le terrain, les risques associés ou non à l'activité, la prolongation du séjour suite à l'activité, etc. Voir un modèle en annexe 9.

3.1.7. Contrat entre institutions d'enseignement ou avec un partenaire

Il est important qu'un contrat ou une entente de collaboration soit signé entre les parties impliquées dans une activité internationale. Ce contrat détaillera les rôles et responsabilités de chacune des parties impliquées (participants, institution d'enseignement, partenaires, employeurs à l'étranger, consultants, accompagnateurs, etc.). Il précisera également les objectifs ou résultats attendus, les échéanciers, les termes financiers, etc.

3.1.8. Fiche de santé et certificat médical

Deux tendances existent à l'heure actuelle dans les institutions d'enseignement en ce qui a trait à la collecte de renseignements liés à la santé des participants. Certaines demandent aux participants de remplir une fiche santé ou un autre document donnant de l'information sur leurs conditions physiques et mentales. D'autres institutions préfèrent informer les participants des risques et du niveau de santé physique nécessaires à la réalisation de l'activité internationale et laissent la responsabilité aux participants de juger s'ils sont aptes ou non à participer à celle-ci. Selon ces dernières, le fait d'être en possession d'informations médicales sur les participants confère une responsabilité légale à l'institution d'enseignement en cas de problèmes.

Il incombe donc à chaque institution d'enseignement de décider de la marche à suivre à ce sujet.

Dans le cas où une fiche de santé serait complétée afin de fournir de l'information générale sur la santé du participant, celle-ci devra demeurer confidentielle et n'être utilisée qu'en cas d'urgence. Le participant devrait préalablement autoriser l'institution d'enseignement à communiquer ces informations. L'annexe 5 présente un exemple de fiche de santé.

Un certificat médical pourrait être requis pour certaines activités.

3.1.9. Coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence

Les coordonnées des personnes-contacts (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 (voir l'annexe 13 pour un modèle de formulaire de personnes-contacts. Leurs coordonnées figurent aussi sur la fiche santé de l'annexe 5). Les participants doivent autoriser l'institution d'enseignement à communiquer avec celles-ci.

3.1.10. Certificat international de vaccination

Ce certificat peut être exigé pour l'obtention d'un visa. Il est souvent demandé par les autorités sanitaires, au poste d'entrée du pays de destination et avant l'embarquement, par certaines compagnies aériennes. Il permet de s'assurer que le voyageur a reçu tous les vaccins exigés dans le pays de destination. Il est délivré par les cliniques de santé voyage.

3.1.11. Preuve d'assurances

Les participants doivent fournir à l'institution d'enseignement et, sur demande, à l'institution d'accueil ou au partenaire, 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 autres, en cas d'urgence).

3.1.12. Autorisation parentale pour mineurs

Dans le cas où l'un des participants à une activité internationale est d'âge mineur, il faut impérativement obtenir une autorisation dûment signée des parents ou du tuteur légal confirmant leur accord à la participation de leur enfant à l'activité internationale. Il est également essentiel de s'assurer que toute l'information concernant l'activité ainsi que les conditions de participation et de séjour soit acheminées aux parents ou au tuteur légal. Pour passer aux frontières, les personnes voyageant avec des mineurs ou les mineurs voyageant seuls doivent être munis d'une autorisation dûment signée par les deux parents ou par le tuteur légal (voir l'annexe 8 pour un modèle de lettre d'autorisation parentale).

3.1.13. Preuve de solvabilité ou garantie de fonds minimum

Dans le cadre d'un séjour de longue durée en terre étrangère, plusieurs pays exigent une preuve de moyens de subsistance avant d'accorder le droit d'entrée sur leur territoire. Cela signifie que les participants doivent se procurer des documents prouvant la disponibilité des fonds nécessaires pour couvrir la durée de leur séjour. Ce document peut être, selon les pays, une lettre de leur institution financière prouvant la possession du montant exigé ou une lettre de leurs parents attestant leur prise en charge; cette lettre étant accompagnée du même type de preuve de la part de leur institution financière. Si une telle preuve est demandée, le montant exigé peut varier entre 700 \$ et 1300 \$ par mois pour toute la durée du séjour.

Cette preuve devra être présentée aux autorités en entrant dans le pays étranger ou lors de la demande du visa. C'est le cas, par exemple, aux États-Unis, en Angleterre, en France, en Belgique et au Mexique.

3.1.14. Procuration

Il est important que chaque participant à une activité internationale rédige une procuration. Ce document est en fait une autorisation donnée à une personne de confiance pour gérer leurs affaires personnelles au Canada pendant leur absence. Sans ce document, personne ne pourra gérer le dossier financier ou académique du participant.

À l'aide de la procuration, la personne désignée pourra s'assurer, par exemple, de l'inscription du participant à la prochaine session. Elle pourra également faire des transferts de fonds pour payer le solde d'une carte de crédit ou de toutes autres factures impayées qui seraient arrivées après le départ du participant. Il est aussi conseillé que le participant vérifie auprès de son institution financière si elle a une telle exigence.

Sans ce document, il sera tout à fait IMPOSSIBLE pour une tierce personne de gérer quoi que ce soit dans les dossiers du participant. Toute institution financière, toute institution d'enseignement ou toute autre institution administrative refusera de traiter avec une personne qui n'est pas dûment autorisée par cette procuration, et ce, même s'il s'agit de parents.

3.1.15. Dossier à constituer par le participant

Il est recommandé aux participants de faire au moins deux photocopies de tous leurs documents importants. Ainsi, ils peuvent laisser une copie à une personne de confiance avec qui ils pourront communiquer en tout temps et conserver une copie dans leur sac à dos ou valise, loin de leurs documents officiels. Ceci leur facilitera la vie au cas où ils devraient remplacer ces documents suite à une perte ou un vol. Ces documents sont :

- le passeport – page d'information avec photo;
- le visa, s'il y a lieu;
- un document d'assurance médico-hospitalière (assurance maladie complémentaire, confirmation de couverture d'assurance obtenue lorsque l'on voyage dans une région à risques élevés);
- les billets d'avion;

- l'itinéraire et les coordonnées des lieux de séjour (s'assurer de communiquer tous changements ultérieurs pour faciliter votre localisation en cas d'urgence);
- les chèques de voyage, s'il y a lieu, et
- les numéros des chèques de voyage et des cartes de crédit et les conserver séparément.

3.2 Thèmes à aborder lors des sessions d'informations pré-départ

Afin de permettre aux participants engagés dans des activités internationales de minimiser les risques d'avoir des ennuis à l'étranger, l'institution d'enseignement doit leur donner des renseignements qui leur permettront de faire un voyage agréable et en toute sécurité. Ils doivent donc recevoir une préparation pré-départ. Cette activité permet d'acquérir des connaissances sur le pays de destination et la thématique de l'activité, mais aussi de se préparer à vivre une expérience dans un milieu culturellement différent. S'il y a lieu, elle permet aux membres des différents groupes de voyageurs d'apprendre à se connaître et à développer des liens plus solides.

La préparation pré-départ a aussi pour objectif de faire connaître les processus d'acculturation et d'efficacité interculturelle. Au terme de cette activité, les participants devraient être en mesure de :

- discerner et comprendre la notion de valeur culturelle et les différents paramètres culturels;
- décrire les étapes et le processus d'une adaptation lors d'un passage d'une culture à une autre;
- identifier les réactions face au stress adaptatif;
- développer des stratégies pour adoucir le choc ou la fatigue culturelle, et
- décoder une situation de choc culturel.

Ils devraient également pouvoir :

- identifier des moyens pour favoriser une meilleure communication interculturelle;
- identifier les comportements à risque et les mesures préventives.

Enfin, ils devraient être sensibilisés au rôle d'ambassadeur de leur institution d'enseignement durant leur séjour hors Canada.

Les sections suivantes présentent les thèmes qui pourraient être abordés afin de préparer adéquatement le participant au séjour à l'étranger. De plus, l'annexe 2 reprend la plupart des thèmes à aborder lors de la préparation pré-départ.

3.2.1 Choc culturel

La décision de s'engager dans une activité internationale entraîne la personne dans un processus migratoire. La migration dans la culture de l'autre est une aventure mystérieuse et initiatique. Ce processus comprend l'ensemble des phénomènes émotifs et physiques touchant un individu à partir du moment de sa décision de migrer jusqu'à son adaptation dans le nouveau pays. C'est durant le séjour que le choc culturel se fait sentir.

Reconnaître les symptômes associés à ce phénomène, tels que la fatigue, les changements d'humeur, la gêne, le désarroi, le repli sur soi, etc., permet au participant de trouver de nouvelles stratégies d'adaptation axées sur sa propre expérience et sa connaissance de soi. Cette fatigue culturelle est normale et chacun traverse cette période cruciale d'adaptation. S'impliquer dans une nouvelle culture, devenir plus tolérant à la différence culturelle, apprendre la langue de son interlocuteur et développer de nouvelles relations sont des stratégies qui permettent au participant de mieux traverser cette période.

Le choc culturel est une question personnelle; chaque participant ne le vit pas de la même manière ni au même moment. Il est important d'en parler et de trouver des stratégies de mitigation (stratégies enseignées, en principe, lors de la session pré-départ).

3.2.2 Connaissance de la langue

Il faut idéalement être fonctionnel dans la langue du pays d'accueil. Au besoin, il faut offrir une formation linguistique aux participants avant leur départ et, s'il y a lieu, au pays-même durant l'activité. Cette connaissance de la langue prend toute son importance lorsqu'une situation d'urgence survient.

3.2.3 Les lois

Les Canadiens sont assujettis aux lois et au système judiciaire du pays dans lequel ils voyagent. La citoyenneté canadienne ne confère à cet égard aucune immunité. Nul n'est censé ignorer la loi. Les codes de conduite sont habituellement inhérents à chaque société. Il est donc important de s'informer à ce sujet auprès des partenaires locaux ou des services consulaires.

Par conséquent, les participants doivent être sensibilisés au respect scrupuleux des lois locales, notamment celles relatives :

- à l'alcool (importation, achat et consommation, notamment au volant),
- aux mœurs, et
- aux stupéfiants (les amendes et peines encourues peuvent être très sévères dans certains pays, la réclusion à perpétuité, voire la peine de mort).

3.2.4 Les tabous

Le cas échéant, des renseignements sur des tabous particuliers ou spécifiques et leurs sanctions culturelles ou personnelles propres à certains pays doivent être présentés et expliqués aux participants.

3.2.5 Le code d'éthique

Les participants doivent connaître les normes sociales, morales et éthiques du pays et de la société où ils se rendront pour éviter des situations ou des expériences désagréables tant pour eux que pour les organismes d'accueil. Chaque institution d'enseignement doit inciter les participants à des activités internationales à faire des recherches sur ces sujets. Les renseignements ainsi recueillis par tous les participants pourront être présentés et discutés en groupe au cours de la séance d'initiation préalable au départ.

Au cours de cette séance, il faudra aussi faire prendre conscience aux participants qu'ils ne sont pas simplement des personnes qui partent en voyage, mais qu'ils sont également des ambassadeurs de leur institution d'enseignement, de leur collectivité locale, de leur province et du Canada. Pour ce faire, ils doivent se présenter avec le degré de professionnalisme le plus élevé qui soit. Les participants doivent être conscients que les écarts de conduite pourraient entraîner des conséquences graves allant jusqu'au rapatriement selon les règles établies par les institutions d'enseignement et leurs partenaires.

L'annexe 4 présente deux exemples de codes de conduite dont on peut s'inspirer. Au cours de la séance pré-départ, l'instructeur doit attirer l'attention des participants sur les considérations éthiques qui devraient être prises en compte.

3.2.6 Les rapports sociaux entre les sexes et la sexualité

Il faut sensibiliser les participants au fait que les rapports sociaux entre les sexes peuvent être différents d'un pays à l'autre. La sexualité est vécue de différentes façons et certains comportements socialement acceptés dans un pays peuvent paraître choquants ou être complètement interdits dans un autre. Les participants doivent en être informés et recevoir de l'information sur la façon de se comporter en public et en privé.

3.2.7 La religion

Dans plusieurs pays, les questions religieuses sont des sujets délicats. Les participants doivent être sensibilisés au respect des usages locaux et de la religion pratiquée dans le pays de destination. Ils doivent être informés que les pratiques religieuses peuvent entraîner des attitudes ou des règles vestimentaires ou alimentaires qu'il convient de respecter.

3.2.8 Le code vestimentaire

Les participants doivent connaître le code vestimentaire en vigueur dans le pays d'accueil et en contexte de travail, s'il y a lieu, afin d'éviter d'aller à l'encontre des us et coutumes locaux. Le non-respect des règles vestimentaires pourrait entraîner un risque important pour la sécurité du participant. Quel que soit le pays où l'on se trouve, il faut s'habiller sobrement et laisser à la maison les objets de valeur et les bijoux voyants. Une personne est plus en sécurité si elle passe inaperçue. Dans certains pays, les règles vestimentaires recommandent de se couvrir le nombril, les jambes, les cheveux, etc. Il est donc important de s'informer.

3.2.9 Voyager au féminin

Les femmes voyageant à l'étranger devraient lire le document intitulé : « Voyager au féminin » disponible sur le site www.voyage.gc.ca. Des informations importantes s'y trouvent pour faciliter le séjour et l'intégration.

Sur le site : www.hermail.net on retrouve un répertoire de plus de 10 000 femmes provenant de 35 pays qui répondront aux questions des femmes.

Une autre ressource de voyage en ligne uniquement pour les femmes se trouve au www.journeywoman.com.

3.2.10 Fêtes et jours fériés

Le participant à une activité internationale devrait s'informer auprès des ambassades pour connaître les jours de fête et les jours fériés au moment de planifier son séjour, puisque ceux-ci peuvent avoir des implications au niveau du transport ou de la fermeture de routes, d'entreprises, d'écoles, d'édifices gouvernementaux, de banques, etc.

3.2.11 L'alimentation

L'institution d'enseignement doit informer les participants des différences en matière d'alimentation (épices, choix, nature, disponibilité et autres) et des risques entourant la consommation de certains aliments de même que des précautions à prendre à cet égard.

3.2.12 L'électricité

Il est important que tout appareil électrique soit compatible avec le courant utilisé sur place (110 ou 220 volts). Une trousse électrique pour voyageurs est disponible en quincaillerie et dans certains magasins, permettra un branchement électrique adéquat.

3.2.13 Le transport local

S'il y a lieu, des renseignements sur les infrastructures, les protocoles et les pratiques en matière de transport de la localité ou du pays d'accueil devraient être réunis et présentés durant la séance d'initiation préalable au départ. Les questions portant sur le type de transport disponible, la fiabilité, l'efficacité en fonction des distances à parcourir, le mode de paiement, le transport fourni par le partenaire ou non, les réservations, la régularité des transports, l'état des routes, le Code de la route, la fréquence des vols et le respect des horaires, devraient être abordées. Les participants qui auront à conduire à l'étranger devront faire les démarches pour obtenir un permis de conduire international et se familiariser avec le code de conduite international et la signalisation en vigueur.

3.2.14 Les télécommunications

S'il y a lieu, l'institution d'enseignement doit réunir des renseignements sur l'infrastructure de télécommunication, les protocoles et les pratiques à observer pour l'utilisation des systèmes de télécommunication locaux, et les présenter durant la séance d'initiation préalable au départ.

Pour appeler au Canada (ou ailleurs) à partir d'un pays étranger via le réseau de télécommunications canadien, on peut composer le numéro d'accès du service Canada Direct applicable au pays où l'on séjourne. Il suffit alors de suivre les instructions du guide vocal. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les numéros à composer, les modalités d'utilisation, les tarifs et les autres services offerts, composer le 1-800-561-8868 ou bien www.infocanadadirect.com.

3.2.15 Casier judiciaire et demande de pardon

Si l'un des participants à une activité internationale détient un casier judiciaire, il pourrait se voir refuser l'entrée dans le pays de destination ou se voir refuser l'accès aux États-Unis en cas de transit aérien. Les autorités américaines sont très strictes à cet effet. Même si le délit commis jadis était mineur, le casier judiciaire d'un individu demeure actif à moins qu'une demande formelle de pardon ou de réhabilitation n'ait été faite. Dans le doute, la Gendarmerie royale du Canada (GRC) peut émettre une attestation de vérification de casier judiciaire. Pour savoir comment procéder, consultez le site de la GRC <http://www.rcmp-grc.gc.ca/cr-cj/fing-empr2-fra.htm>.

3.2.16 Double nationalité

D'après le Ministère des Affaires étrangères, si la double nationalité est légale au Canada, elle ne l'est pas forcément dans le pays de la deuxième citoyenneté. Pour savoir ce qu'il en est, il faut communiquer avec l'ambassade de ce pays au Canada à l'adresse suivante : http://www.international.gc.ca/protocol-protocole/foreign_reps.aspx?lang=fra. De plus, il y a peut-être des obligations dont le participant doit s'acquitter dans son pays de seconde citoyenneté, comme le service militaire ou des impôts en souffrance. Il serait préférable qu'il s'informe à ce sujet avant de quitter le Canada. Le Ministère des Affaires étrangères conseille de toujours voyager à titre de citoyen canadien et de se servir de son passeport canadien même si on a la double nationalité.

3.2.17 Participant n'ayant pas la citoyenneté canadienne

Il peut arriver que des participants à une activité internationale n'ayant pas la citoyenneté canadienne (réfugiés, immigrants reçus, étudiants étrangers, etc.) voyagent avec le passeport du pays d'origine ou avec un passeport de personnes protégées. Il faudra alors vérifier les règles liées au passage des frontières ainsi que les visas qui pourraient être nécessaires, et s'assurer qu'ils pourront revenir au Canada au terme de leur séjour à l'étranger.

3.2.18 Voyage avec personnes à charge (conjoint et enfants)

Dans le cas où un participant voyage avec conjoint et/ou enfants, il est primordial de déterminer avec ces personnes les limites de responsabilités assumées par l'institution d'enseignement par rapport aux personnes à charge en termes de risques, de finances, d'encadrement, d'assurances, etc.

3.2.19 Voyage des participants d'âge mineur

Dans le cas où l'un des participants à une activité internationale est d'âge mineur, il faut impérativement obtenir une autorisation dûment signée des parents ou du tuteur légal confirmant leur accord à la participation de leur enfant à l'activité internationale. Il est également essentiel de s'assurer que toute l'information sur une activité ainsi que sur les conditions de participation et de séjour soit acheminée aux parents ou au tuteur légal (voir l'annexe 8 pour un modèle de lettre d'autorisation parentale).

3.2.20 **Tourisme associé à une activité internationale**

Un participant pourrait décider de prolonger son séjour au-delà des dates prévues de l'activité ou encore voyager à l'extérieur de la région. Il faut alors déterminer les balises en matière de responsabilités de l'institution d'enseignement et du participant et s'assurer que les couvertures d'assurances sont conséquentes. Il pourrait s'avérer utile de faire signer une décharge de responsabilités dans le contrat signé par les différentes parties impliquées.

3.2.21 **Transport de colis d'autrui**

Les participants à des activités internationales doivent être avertis de ne pas servir de messenger à moins d'être absolument sûrs de la nature de ce qui est transporté. En général, il est préférable de ne pas transporter de colis pour des étrangers, mais si l'occasion se présente, il faudra impérativement en vérifier le contenu.

3.2.22 **Liste de choses à emporter dans ses bagages**

Il est suggéré de remettre aux participants à une activité internationale une liste indicative des choses à emporter dans ses bagages. Pour ce faire, il est possible de s'inspirer de l'annexe 10. Chaque pays ayant ses particularités, il faudra se renseigner et adapter la liste en conséquence.

3.2.23 **Autres questions à considérer avant le départ**

Avant de partir, vérifier que les tâches suivantes ont été accomplies :

- Payer toutes les dettes ou amendes contractées (bibliothèque, frais de stationnement, loyer, etc.);
- Remplir le formulaire de prêt étudiant;
- Remplir la déclaration de revenus (impôt);
- Vérifier la procédure d'inscription et les dates limites importantes auprès de l'institution d'enseignement.

3.2.24 **Le coût de la vie**

Les renseignements de base sur le coût de la vie doivent être fournis aux participants de façon à les aider à préparer leur budget. Voir un exemple en annexe 3.

3.2.25 **Pourboires et cadeaux**

Il est important de s'informer des pratiques en vigueur au niveau des pourboires ou des cadeaux à laisser puisqu'elles varient considérablement d'un pays à l'autre. Par exemple, dans certaines régions, tout ce qui est laissé sur le lit est considéré comme un cadeau pour la personne qui nettoie la chambre. Au restaurant, le pourboire peut être déjà inclus dans le prix alors que chez nous, il doit être ajouté au coût du repas.

3.2.26 Les transactions bancaires et monétaires

Les participants doivent obtenir des renseignements sur les procédures bancaires et la devise locale (valeur, structure, conseils sur le transport d'argent sur soi, etc.) et les présenter durant la séance d'initiation préalable au départ.

3.2.26.1 Les devises

Le dollar canadien, tout comme les cartes de crédit et les chèques de voyage en dollar canadien, n'est pas accepté partout. Les participants doivent se renseigner auprès de leur banque ou d'un bureau de change pour savoir quels sont les devises et les modes de paiement qui conviennent le mieux pour une destination donnée. Les chèques de voyage dans la monnaie du pays de destination, en devises américaines ou en euros, sont souvent l'option la plus sûre et la plus pratique. Dès l'arrivée dans le pays, il est utile d'avoir un peu de devises locales pour payer les premières dépenses. Sauf, bien entendu, si l'importation de la devise locale constitue un délit.

3.2.26.2 La carte de crédit :

Pour éviter des frais de crédit, il est souvent possible de déposer un peu d'argent sur sa carte de crédit. Voici un exemple : le solde d'un compte de carte de crédit s'élève à 500 \$. Son titulaire y dépose la somme de 700 \$ à titre de paiement. Automatiquement, il se retrouve avec un surplus de 200 \$ dans son compte ($700 \$ - 500 \$ = 200 \$$). Il peut utiliser les 200 \$ à sa guise sans qu'aucun intérêt ne soit porté à son compte. Pour obtenir de plus amples informations à ce sujet, les participants doivent s'informer auprès de l'institution financière qui est l'émettrice de leur carte de crédit. Ils doivent aussi se renseigner sur les endroits où ils pourront utiliser leur carte de crédit à l'étranger.

Si ce n'est pas déjà fait, il serait judicieux que les participants vérifient auprès de leur institution financière afin de s'informer au sujet de la possibilité d'ajouter un Numéro d'identification personnel (NIP) à leur compte de carte de crédit. Ce NIP facilite grandement l'obtention d'avance de fonds par guichet automatique bancaire à l'étranger (il est à noter que le clavier des guichets automatiques bancaires est parfois numérique dans certains pays. Il faut donc tenir compte de cet élément important lorsque l'on choisit un NIP alphabétique). Le montant maximal dépend de la limite de crédit associée à la carte. D'importants frais d'intérêts s'appliquent sur cet emprunt à compter du jour de la transaction.

Avant de partir, les participants doivent informer l'émetteur de leur carte de crédit qu'ils se rendent à l'étranger et procéderont possiblement à des transactions importantes sur celle-ci.

3.2.26.3 La carte de débit (carte de guichet)

Les participants devraient s'informer auprès de leur institution financière pour savoir si leur carte de débit est compatible avec le système utilisé dans la ville de destination. Dans certains pays, le NIP ne peut pas avoir plus de quatre caractères. Le cas échéant, il est important de demander la liste des banques concernées. Cela pourrait leur éviter de mauvaises surprises à l'arrivée (ils n'auront ainsi pas besoin de procéder par tâtonnement). Chaque transaction effectuée à l'aide d'une carte de débit est sujette à des frais qui varient selon l'institution financière.

Il est conseillé d'obtenir une deuxième copie de sa carte de débit et de la conserver dans un endroit différent de la carte principale. Ainsi, en cas de perte ou de vol, l'accès à des fonds sera toujours possible.

3.2.26.4 Les chèques de voyage

Les chèques de voyage sont pratiques et sécuritaires, et on peut se les procurer dans la plupart des institutions financières. Les frais pour leur obtention équivalent généralement à 1 % de la valeur demandée en chèques de voyage.

Ce mode de paiement pourrait s'avérer fort utile au début du voyage pour régler les dépenses d'installation ou pour donner le temps aux participants de localiser un guichet automatique bancaire. Les conditions d'utilisation des chèques de voyage peuvent être très complexes dans certains pays. Il peut s'avérer très coûteux de les changer et certaines banques peuvent refuser de les échanger ou tout simplement ne pas offrir ce service.

Les numéros des chèques de voyage doivent être conservés dans un lieu différent de celui où sont situés les chèques. Ils doivent également être conservés dans le dossier à laisser à la personne-contact au Canada. Ceci facilite l'annulation et le remplacement des chèques en cas de perte ou de vol. Enfin, dans certains pays, il peut être difficile d'obtenir des devises locales en échange de chèques de voyage en dollars canadiens. Dans ce cas, il est recommandé de demander, avant le départ, des chèques de voyage en devises américaines et/ou en euros.

3.2.26.5 Le transfert de fonds

Dans certains pays, il est possible pour les participants de transférer des fonds d'une institution financière canadienne vers un compte ouvert dans une autre institution financière du pays de destination. Cependant, il est à noter qu'il est possible que l'ouverture d'un compte à l'étranger soit plus difficile qu'au Canada. La procédure varie selon les pays et les institutions financières. De plus, d'importants frais peuvent s'appliquer lors d'une telle transaction.

En cas d'urgence, les transferts d'argent liquide peuvent se faire par des agences telles que Western Union ou MoneyGram.

3.2.26.6 Pièces justificatives

Il est important que les participants comprennent bien les règles entourant la conservation des pièces justificatives des dépenses effectuées durant leur séjour à l'étranger afin d'en rendre compte à l'institution d'enseignement au retour.

3.2.27 Questions médicales

3.2.27.1 Examen médical avant le départ et informations à fournir à son institution d'accueil et d'origine

Avant de partir pour l'étranger, il est fortement recommandé de consulter son médecin de famille pour subir un examen médical complet pour s'assurer d'être en bonne santé physique et psychologique. Chaque participant doit fournir à son institution d'enseignement et à son institution d'accueil, le cas échéant, les renseignements sur son état de santé (allergies, prise de médicaments, problèmes de santé physique ou psychologique préexistants, etc.). Les coordonnées du médecin de famille devront aussi être fournies. Ces renseignements doivent être conservés dans le dossier du participant pour consultation en cas d'urgence.

Dans le cas d'un doute sérieux quant à la capacité d'un participant de pouvoir prendre part à une activité internationale, un avis médical ou autre pourrait être demandé pour l'autoriser à prendre part à cette activité. Les services de santé de plusieurs pays ne sont pas toujours facilement accessibles et la qualité des soins peut grandement différer de ceux offerts au Canada. Les conditions de voyage (pollution, salubrité, conditions propices aux infections, etc.) peuvent également être plus difficiles dans certains pays, ce qui peut affecter les gens qui ont une santé précaire.

3.2.27.2 Conditions de santé particulières

Si un participant souffre d'une maladie ou présente une condition de santé particulière (allergie, épilepsie, problème articulaire, diabète, etc.), il doit en discuter avec les responsables de l'institution d'enseignement. Il devra veiller à prendre toutes les dispositions nécessaires pour voyager en toute sécurité et réduire les risques au minimum. Par exemple, dans le cas de fortes allergies pouvant mettre la vie du participant en danger, il est de sa responsabilité de prévoir un système permettant à toute personne qui le retrouve inanimé de réagir promptement et d'informer les autorités médicales du pays de destination. Dans ce cas, un bracelet médical ou un document d'information conservé avec les pièces d'identité pourrait faire l'affaire. Toutefois, il ne faut pas tenir pour acquis que les habitants d'un pays donné connaissent la signification d'un bracelet médical. Si la langue du pays d'accueil est différente de la langue d'origine, ce document devrait être traduit pour être lisible par le plus grand nombre de personnes possible.

Si un participant utilise des seringues pour une maladie telle que le diabète, il est important d'en emporter une quantité suffisante et d'obtenir un certificat médical attestant que ces seringues sont destinées à un usage médical.

Un exemple de carte plastifiée présentant les informations sur l'état de santé du participant et autres informations nécessaires en cas d'urgence se trouve à l'annexe 19. Le participant devrait porter cette carte en permanence sur lui.

3.2.27.3 Ordonnances/médicaments

Si le participant prend des médicaments, il doit s'assurer de les répartir à différents endroits dans ses bagages. De cette façon, en cas de perte ou de vol, il en aura suffisamment pour subvenir à ses besoins pendant plusieurs jours. Les médicaments doivent être conservés dans les contenants et les emballages d'origine étiquetés, tels que reçus lors de leur achat à la pharmacie. De cette façon, le participant ne sera pas soupçonné de transporter de la drogue. Il est recommandé d'obtenir des ordonnances de son médecin afin de remplacer les médicaments perdus ou volés. Celles-ci devraient indiquer le nom générique ainsi que le nom commercial du médicament.

3.2.27.4 Lunettes

Si un participant porte des lunettes ou des lentilles cornéennes, il doit emporter son ordonnance afin de pouvoir les remplacer au besoin. Il peut aussi apporter des lunettes de rechange.

3.2.27.5 Prévoir une formation sur la santé-voyage

Pour préparer un séjour à l'étranger, il est important de s'informer sur l'état sanitaire général du pays ainsi que sur la vaccination et la médication à prendre. Il est recommandé que chaque participant obtienne l'information auprès d'une clinique santé-voyage. L'Agence de la santé publique du Canada (www.santepublique.gc.ca) fournit les coordonnées des cliniques de médecine des voyages de toutes les provinces.

Voici par exemple quelques sujets que pourrait aborder une formation sur la santé-voyage :

- l'hygiène alimentaire et le traitement de l'eau;
- le climat et l'environnement (soleil, chaleur, altitude, froid intense, morsures de serpents ou piqûres d'insectes, etc.);
- les maladies infectieuses;
- les maladies spécifiques de certains pays, comme le paludisme (malaria), la bilharziose, etc.;
- les infections transmissibles sexuellement (ITS) et tout particulièrement le SIDA;
- les risques transfusionnels éventuels, et
- les recommandations pour éviter les accidents et problèmes de santé (ne pas marcher pieds nus ni se coucher directement sur le sol, éviter les baignades en eau stagnante, etc.).

3.2.27.6 Formation en premiers soins et trousse de premiers soins

Dans les activités de groupe ou même individuelles, il est recommandé qu'au moins une personne ait reçu une formation en premiers soins. Puisque les services de santé ne sont pas toujours facilement accessibles partout dans le monde, il faut s'assurer d'avoir un minimum de connaissances et d'autonomie pour être en mesure d'intervenir en cas de besoin. D'où la nécessité de toujours disposer d'une trousse de premiers soins.

Les médecins de la clinique de santé-voyage peuvent donner des conseils sur ce que devrait contenir cette trousse. L'annexe 6 donne une indication du contenu d'une trousse de premiers soins. Elle devrait toutefois être validée par un médecin de santé-voyage.

3.2.27.7 Vaccination requise et prophylaxie

Il est recommandé que le participant prenne rendez-vous avec le personnel médical d'une clinique santé-voyage aussitôt que possible pour s'assurer des vaccins et de la prophylaxie nécessaires pour se prémunir contre les maladies présentes dans le pays de destination. L'administration de certains vaccins et leurs rappels peut exiger plusieurs mois. Attention, plusieurs voyageurs deviennent tout à coup des « experts » en santé ou pensent le devenir suite à une visite dans un pays où tout s'est bien déroulé. Évitez la « pensée magique » que rien ne peut vous arriver et les conseils mal avisés. Faites uniquement confiance aux professionnels de la santé, ces derniers sont dûment formés à cet effet et consultent les informations mises à jour continuellement par l'Organisation mondiale de la santé (OMS) concernant les épidémies et risques de maladie à travers le monde.

3.2.27.8 Provisions et trousse d'urgence

Les catastrophes naturelles et/ou l'instabilité politique surviennent plus fréquemment dans certaines régions du monde. Quand on se rend dans ces régions, il est important de se doter d'une trousse d'urgence et de faire des provisions afin d'être prêt à faire face à toutes éventualités. Une trousse d'urgence devrait comprendre : une trousse de premiers soins, des bougies, des allumettes, des lampes de poche, des piles et une bonne radio à ondes courtes. Il faut aussi conserver une réserve d'argent liquide (les gros montants sont à éviter), de nourriture et de grands contenants d'eau transportables.

3.2.27.9 Adhésion à l'Association internationale pour l'assistance médicale aux voyageurs

Lors de la session de formation pré-départ, il est important que les participants soient informés de la possibilité d'adhérer à l'Association internationale pour l'assistance médicale aux voyageurs (*International Association for Medical Assistance to Travellers - IAMAT*) ; un organisme à but non lucratif qui fournit de l'information sur les vaccinations requises, les conditions sanitaires et climatiques,

les maladies tropicales, l'assainissement des aliments et de l'eau, et une liste de médecins parlant anglais partout dans le monde (<http://www.iamat.org/>).

3.2.28 Les assurances

La question des assurances n'est pas à prendre la légère. Il incombe aux participants d'être couverts par les assurances suivantes : responsabilité civile professionnelle, responsabilité civile, accident, personnelle, voyage.

Chaque province canadienne ayant ses particularités en matière d'assurances, les organisateurs des activités internationales doivent en tenir compte et se référer aux spécialistes.

3.2.28.1 L'assurance responsabilité civile professionnelle

Certaines institutions d'enseignement souscrivent à une assurance responsabilité professionnelle pour couvrir la responsabilité pouvant découler de dommages causés à des tiers suite à des erreurs ou omissions commises par les participants dans le cadre de leurs activités. Cette couverture d'assurance est limitée aux activités de l'institution d'enseignement et ne s'applique donc pas à la responsabilité que peuvent encourir les étudiants ou le personnel à l'égard de leurs activités personnelles. La protection d'une telle assurance peut s'appliquer partout dans le monde. Le cas échéant, les participants à des activités internationales de l'institution d'enseignement doivent en être informés lors de la session de formation. Une preuve de cette assurance pourrait être exigée pour l'obtention du visa.

3.2.28.2 L'assurance responsabilité civile

Cette assurance protège le participant contre les conséquences financières découlant de dommages corporels ou matériels causés involontairement lors d'activités réalisées en dehors des activités prévues dans l'activité internationale. Cette assurance est généralement incluse dans celle de l'habitation, mais les participants doivent s'assurer qu'elle les couvre lors de leur séjour à l'étranger. En se munissant d'une bonne assurance, ils se protègent contre d'éventuels incidents qui pourraient leur coûter très cher et assombrir une expérience qui se promettait d'être mémorable.

Certaines institutions d'enseignement ont souscrit à une assurance responsabilité civile pour couvrir la responsabilité des étudiants lorsque ceux-ci agissent dans le cadre de leurs activités collégiales [dommages matériels ou blessures causés à des tiers du fait de la négligence de l'étudiant]. La couverture d'assurance est limitée aux activités de l'institution d'enseignement et ne s'applique donc pas à la responsabilité que peuvent encourir les étudiants à l'égard de leurs activités personnelles. La protection d'assurance souscrite par le collège s'applique partout dans le monde. Le cas échéant, les participants à des activités internationales de l'institution d'enseignement doivent en être informés lors de la session de formation.

3.2.28.3 L'assurance accidents

Certaines institutions d'enseignement cotisent à la Commission de la santé et sécurité au travail (CSST), ou à l'organisme correspondant de la province de résidence du participant, pour les étudiants qui font un stage non rémunéré spécifique à un cours. Ces étudiants sont donc admissibles aux prestations prévues par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* à l'égard des accidents ou maladies reliés au travail pendant leur stage. Il est important de vérifier dans ce cas auprès de la CSST, ou de l'organisme correspondant de la province de résidence du participant, si les stages à l'étranger sont couverts. Le cas échéant, les participants à des activités internationales de l'institution d'enseignement doivent en être informés lors de la session de formation.

Il est extrêmement important de savoir si les assurances souscrites par l'institution d'enseignement offrent une couverture médicale et responsabilité complète; sinon, les participants à des activités internationales doivent être informés de souscrire à des assurances personnelles.

3.2.28.4 Les assurances personnelles

Bien que l'assurance médicale provinciale couvre une partie des frais hospitaliers et médicaux hors Canada, il est primordial, avant de partir à l'étranger, de souscrire à des assurances supplémentaires.

Il faut conseiller aux participants de conserver en tout temps tous les originaux des factures, des reçus ou des rapports de police produits à la suite d'un incident ou d'un traitement médical. Ils seront nécessaires pour faire une réclamation auprès de leur assureur.

**Note à l'attention des institutions d'enseignement du Québec
Informations concernant la Régie d'Assurances Maladie du Québec (RAMQ)**

À titre d'étudiant ou de stagiaire non rémunéré, la RAMQ peut assurer le remboursement complet des frais hospitaliers en situation d'urgence et le remboursement à 75 % pour les autres situations lors de votre séjour hors Québec (consulter le site Internet pour les conditions). Toutefois, si vous êtes en vacances à l'extérieur de votre lieu d'étude ou de stage, c'est la règle générale du remboursement des frais hospitaliers hors Canada qui s'applique. Cette assurance ne couvre donc qu'une infime partie des frais médicaux et paramédicaux. C'est pourquoi il est primordial de vous munir d'une assurance médico-hospitalière complémentaire qui couvrira les frais que la RAMQ n'assume pas.

3.2.28.5 L'assurance voyage

L'assurance voyage comprend généralement une assurance médico-hospitalière qui couvre les frais qui ne sont pas remboursés par l'assurance médicale provinciale.

L'assurance médico-hospitalière devrait couvrir au minimum les frais d'hospitalisation, les soins infirmiers et les honoraires du médecin. Une clause de rapatriement est indispensable, car elle permet le retour au Canada du participant si les soins ne peuvent pas être administrés dans le pays étranger ou s'il meurt à l'étranger. En étant couverts par cette clause, ils éviteront bien des tracas à leurs proches.

Il ne faut pas oublier de prendre une assurance annulation qui couvrira le remboursement de votre billet d'avion ou des frais encourus dans l'éventualité d'une annulation de voyage pour des raisons admissibles.

De plus, sous certaines conditions, il est parfois possible de bénéficier de la couverture d'assurance souscrite par les parents des participants étudiants. Dans ce cas, il est conseillé de se renseigner auprès de la compagnie d'assurance ou de celle des parents et d'exiger une preuve écrite de l'assureur qui stipule qu'ils seront couverts pendant toute la durée de leur séjour dans le pays d'accueil.

L'assurance bagages et effets personnels protège les biens du participant en cas de perte ou de vol. Les conditions varient considérablement en fonction de l'assurance choisie. Il est donc très important de bien lire le contrat d'assurance et de vérifier les conditions applicables au plan choisi auprès de l'assureur.

La plupart des caisses populaires et des banques offrent une telle assurance et le montant des primes peut varier considérablement d'une institution à l'autre. La prime est le montant à déboursier pour être assuré. La plupart des agences de voyages offrent également ce type d'assurance.

Il est important de prendre son temps pour bien choisir les assurances. L'annexe 7 présente différents points à vérifier au moment de souscrire à de telles assurances.

CHAPITRE 4 : DURANT LE SÉJOUR

Juste avant de partir sur le terrain et tout au long du séjour, il est important de revérifier sur le site du MAECI quels sont les avertissements aux voyageurs en vigueur.

Le site officiel « Conseils aux voyageurs et Avertissements du MAECI » du gouvernement canadien comprend de l'information spécifique sur chaque pays. Il est recommandé de les consulter périodiquement :

<http://www.voyage.gc.ca>, et

http://www.voyage.gc.ca/countries_pays/menu-fra.asp.

On peut aussi rejoindre le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international – urgence MAECI 24 heures sur 24 en composant, en PCV (à frais virés), le (613) 996-8885.

4.1. Les douanes et l'immigration

Au départ du Canada, les services des douanes offrent la possibilité aux voyageurs de déclarer les objets de valeur qu'ils emportent à l'étranger (ex. : appareil photo, ordinateur, etc.). Cette procédure permet de leur éviter des problèmes à leur retour au Canada.

Les règles de sécurité étant grandement resserrées depuis les événements du 11 septembre 2001, toute personne voyageant à l'étranger doit savoir quels sont les articles à ne pas apporter avec soi dans l'avion. Une visite sur le site Internet de la compagnie aérienne avec laquelle on voyage s'impose.

Les agents de sécurité et les douaniers sont soumis à des règles de sécurité très strictes; par conséquent, il est fondamental d'éviter toute blague ou tout commentaire pouvant causer de la suspicion.

4.2. Articles à avoir à portée de la main au moment de passer aux douanes

Il faut s'assurer d'avoir sous la main les éléments suivants lors du passage aux douanes :

- un passeport (comprenant le visa);
- un carnet de vaccination;
- une preuve de solvabilité (si exigée);
- la lettre d'invitation ou confirmation d'accueil du partenaire;
- l'ordre de mission, le cas échéant;
- la carte d'embarquement et le billet d'avion;
- de l'argent liquide au cas où une taxe d'entrée est exigée ou pour acheter le visa d'entrée.

Il faut éviter de mettre son passeport ou son carnet de vaccination au fond de sa valise.

4.3. Arrivée à destination

4.3.1 Les démarches à effectuer dès l'arrivée

Quand on fait un voyage d'études, il est important de se rapporter rapidement au bureau international ou au bureau d'accueil des étudiants étrangers de son institution d'accueil. Ils aideront le participant à compléter les formalités pour l'inscription.

Certains pays exigent qu'on s'inscrive au registre des étrangers auprès des autorités locales. Cette démarche n'est pas à prendre à la légère et il faut s'assurer de respecter le délai maximal permis pour effectuer une telle inscription. C'est le cas, entre autres, pour des pays comme la Belgique, l'Italie, les Pays-Bas, le Mexique et le Maroc. Ces formalités s'effectuent au commissariat de police local ou à la mairie. On trouvera des informations précieuses à ce sujet sur le site Internet du Ministère des Affaires étrangères Canada (Conseils aux voyageurs).

Si le participant ne s'est pas inscrit au registre des Canadiens à l'étranger (ROCA) du MAECI avant de partir, il doit le faire à l'arrivée par l'entremise de l'Internet ou directement auprès des missions diplomatiques canadiennes (ambassades ou hauts-commissariats) du pays visité. Si le Canada n'a pas de mission diplomatique dans ce pays, il est possible de s'inscrire auprès d'une mission diplomatique de l'Australie, des États-Unis, de la Grande-Bretagne ou de la France.

4.3.2 Intégration à la collectivité

Lorsque le participant est appelé à collaborer chez un partenaire ou à séjourner dans une institution d'enseignement à l'étranger, il serait intéressant qu'il puisse bénéficier d'une visite d'orientation qui lui permettrait de se sécuriser face à son nouvel environnement et d'obtenir les informations nécessaires à son séjour. Cette séance d'initiation facilitera son intégration dans le nouveau milieu et dans la nouvelle collectivité.

4.3.3 Personnes-ressources et services d'utilité publique

Si ce n'est pas déjà fait avant le départ, une liste des personnes-ressources dans l'institution d'accueil ou chez le partenaire devrait être dressée. Il serait important de noter les coordonnées de ces personnes et l'aide qu'elles pourraient apporter en cas de besoin. Il serait aussi important d'identifier les services d'utilité publique qui pourront être utiles durant le séjour dont :

- les ambassades;
- les cliniques et hôpitaux pouvant le mieux répondre aux situations nécessitant des soins d'urgence;
- les commissariats de police;
- les services de télécommunications;
- les services d'alimentation;
- les bureaux de postes, etc.

4.3.4 Aide entre pairs

On encourage les participants à des activités internationales à entrer le plus rapidement possible en contact avec leurs pairs, étudiants ou professionnels selon le cas, afin de faciliter leur adaptation à leur nouvel environnement.

De même, on encourage et facilite pour les arrivants, étudiants ou professionnels, la possibilité d'entrer en contact avec leurs pairs afin de les aider à s'adapter le plus rapidement possible après leur arrivée.

4.3.5 Choc culturel

Le participant doit être attentif tout au long du séjour aux symptômes et manifestations du choc culturel qu'il peut vivre, et ce, afin de développer des stratégies efficaces pour y faire face.

4.4. Sécuriser son séjour

4.4.1. Hébergement

Il est important que le participant choisisse un lieu d'hébergement recommandé et sécuritaire. Peu importe la formule choisie (hôtel, famille d'accueil ou location), il est important d'identifier les issues de secours et de s'assurer qu'une évacuation rapide est possible en cas d'urgence. La présence d'éléments de sécurité, tels que des extincteurs et des détecteurs de fumée, le cas échéant, des portes se verrouillant à clé, des barreaux aux fenêtres, etc., pourrait orienter le choix du lieu d'hébergement pour le séjour.

Lors d'une location à court, moyen ou long terme, s'assurer de faire une inspection des lieux avec le locateur, avec mention écrite sur le bail de l'état des lieux afin d'éviter toutes réclamations non fondées à la fin du séjour. Définir et inscrire sur le bail ce qui est couvert par le loyer : l'électricité, l'accès à l'Internet, le téléphone, l'eau chaude, etc. S'assurer de la sécurité du domicile. Si possible, prendre des photos de tous bris présents à l'arrivée. Des occupants se sont vu réclamer de fortes sommes supplémentaires à leur départ sur des allégations de dommages causés ou de frais non compris. Si le choix d'une maison s'impose, il serait important qu'elle soit située dans un quartier sécuritaire et non isolé.

4.4.2. Sécurité chez soi

Il est entendu que les mesures de sécurité suivantes ne se rapportent pas à tous les cas; elles sont mentionnées à titre d'information. Ces précautions varient selon le pays, la région, la situation sociopolitique ou culturelle, la durée du séjour et le type de mandat confié au participant.

- Se procurer un logement avec barreaux aux fenêtres et portes renforcées;
- S'assurer que l'éclairage extérieur de la maison est adéquat;
- Dans certains cas, il peut être utile d'afficher le drapeau canadien;
- Embaucher un garde de sécurité ou choisir une maison qui en a déjà un;
- Obtenir des références avant d'engager un garde de sécurité;

- S'assurer d'avoir une lampe de poche à la portée de la main, les pannes de courant peuvent être fréquentes;
- S'assurer de disposer d'un bon approvisionnement en eau;
- S'assurer que les serrures sont en bon état et sécuritaires;
- Ne pas ouvrir la porte avant de savoir qui est là et le but de la visite; en cas de doutes quant à l'identité des visiteurs, ne jamais ouvrir la porte;
- Se méfier des gens qui se présentent comme des employés des services publics ou des vendeurs non sollicités à l'avance;
- Ne jamais divulguer de renseignements par téléphone avant de vérifier l'identité de l'interlocuteur;
- Maintenir de bonnes relations avec les voisins. Dès l'arrivée, les rencontrer et leur présenter les objectifs du voyage;
- Saluer les voisins régulièrement quand on les rencontre;
- Élaborer un plan d'urgence pour évacuer la maison, le cas échéant;
- Tenir à jour la trousse d'urgence et s'assurer que le « sac d'urgence » est prêt à partir!;
- Au besoin, installer un extincteur et un détecteur de fumée;
- Garder les coordonnées des services d'urgence près du téléphone (par ex. : la clinique, le commissariat de police, etc.).

4.4.3. Sécurité au travail

Il est recommandé de discuter avec l'organisme partenaire des mesures de sécurité à prendre lorsque vous êtes au travail. Il est important de consulter le personnel et/ou d'obtenir son autorisation avant de voyager en dehors de la région d'affectation.

4.4.4. Protection des documents de voyage

Lorsque nécessaire, conserver les pièces d'identité (passeport, visas, etc.) sur soi plutôt que dans des valises ou mallettes dont on pourrait facilement être séparé. Ne jamais garder ensemble le passeport, les billets d'avion, les pièces d'identité, l'argent liquide, les cartes de crédit et les attestations d'assurance. Il s'agit là de bonnes précautions à adopter pour vous protéger en cas de perte ou de vol. Il peut être utile d'obtenir une copie du passeport certifiée par l'ambassade, celle-ci aura la même valeur que le passeport original qui pourra alors être laissé en lieu sûr (par exemple dans le coffre-fort d'un hôtel). Il est important de ne laisser aucun objet de valeur dans une chambre d'hôtel.

4.4.5. Protection des biens

En cas d'attaque, il est préférable de ne pas résister aux voleurs et de leur remettre ses biens. Il est important de rapporter le méfait au commissariat de police local. Il faut s'assurer de conserver le numéro de rapport de police, car celui-ci est nécessaire pour réclamer des indemnités auprès de l'assureur.

En conservant tous les documents importants et l'argent dans des endroits distincts, on minimise les pertes en cas de vol. De plus, en ayant pris la précaution de photocopier les documents tels que le passeport et le billet d'avion, il sera plus facile de les remplacer en cas de perte ou de vol.

4.4.6. Opérations bancaires

En arrivant à destination, il faut se renseigner sur la localisation et les heures d'ouverture des institutions bancaires, de l'emplacement des guichets automatiques bancaires, le cas échéant, et des particularités liées au système bancaire local afin de ne pas se retrouver à court de devises.

4.4.7. Marché noir et change de devises

Dans certains pays, il existe un marché parallèle du change, communément appelé « marché noir », qui est illégal. Négocier des devises avec des intervenants de ce marché expose le participant à des risques d'arrestation et de poursuites judiciaires. Toutes les lois entourant les transactions financières des pays visités doivent être respectées. Pour éviter tout problème, il faut exclusivement s'approvisionner en monnaies locales auprès des banques ou autres institutions financières officielles.

4.4.8. Manifestations publiques et prises de position

Certains pays ne reconnaissent ou ne respectent pas certaines libertés qui sont pour nous fondamentales (culte, association, expression, presse, etc.) pas plus que l'égalité des sexes. L'absence totale ou partielle de ces libertés peut mettre à risque toute personne qui ose critiquer ouvertement le système et les valeurs en place. Il faut éviter les prises de position politique, religieuse ou autres qui sont trop tranchées et qui pourraient heurter les valeurs locales. Même quand on assiste en simple spectateur à une émeute ou à une manifestation, il est possible d'être pris dans une rafle comme n'importe quel participant.

4.5. Soins de santé

4.5.1. Mesures d'hygiène vis-à-vis de la nourriture et la prévention

- N'utiliser que de l'eau traitée ou embouteillée (avec capsule scellée), pour la consommation, la préparation des aliments et le brossage des dents;
- Se méfier de la glace : l'eau provient généralement du robinet;
- Ne pas consommer de produits laitiers non pasteurisés;
- Ne pas consommer de fruits ou légumes crus dont on ne peut enlever la pelure (par exemple la laitue) à moins de les désinfecter adéquatement;
- Laver et cuire suffisamment les aliments, et
- Les poissons et fruits de mer pêchés sur place doivent être clairement identifiés par la population locale avant de les consommer.

4.5.2. Autres

- Se prémunir contre les insulations;
- Se prémunir contre les piqûres de moustiques, et
- Maintenir une bonne hygiène.

4.5.3. Hospitalisation

Dans certains pays, il est préférable d'éviter certains hôpitaux et cliniques dentaires, car les normes d'hygiène laissent à désirer. Il est important de se renseigner auprès des ambassades, des organismes internationaux ou de toute autre personne de confiance au sujet des hôpitaux et cliniques recommandés.

Il est recommandé d'avoir sous la main les renseignements nécessaires au sujet de la couverture d'assurance.

4.5.4. Comportement relatif à la santé et à la sexualité

Il est important de suivre à la lettre les précautions et recommandations de base sur l'hygiène, l'alimentation et les relations sexuelles, et ce, pour toute la durée du séjour. Beaucoup de voyageurs à qui rien n'est arrivé baissent la garde après quelque temps, deviennent moins vigilants et, malheureusement, tombent malades.

4.5.5. Relations intimes et sexualité

Lors de séjours à l'étranger, l'exotisme et l'attrait de la découverte aidant, plusieurs personnes deviennent plus aventurières dans leurs relations intimes. D'abord, il ne faut jamais présumer de la bonne qualité des condoms que l'on trouve dans le pays d'accueil. Il est possible que les marques connues de contraceptifs ne soient pas vendues à l'étranger. En avoir une quantité suffisante pour tout le voyage est une précaution à suivre dans ce cas.

Il n'est pas rare que les femmes qui voyagent pendant une longue période cessent d'avoir leurs menstruations.

Les contraceptifs oraux devant être pris normalement toutes les 24 heures continuent de l'être, et ce, sans tenir compte du décalage horaire.

Une personne prédisposée aux infections vaginales sera plus vulnérable dans les climats chauds et humides. Il est donc recommandé de porter des vêtements de coton pas trop serrés ou une jupe plutôt qu'un pantalon.

4.5.6. Sida

Il est important de ne pas faire confiance aveuglément. Le Sida et les autres infections transmises sexuellement sont très présents partout dans le monde. Par conséquent, il est indispensable de se protéger.

4.5.7. Grossesse

Participer à une activité ou travailler à l'étranger durant une grossesse n'est pas une décision à prendre à la légère. Il est nécessaire de discuter avec un médecin à ce sujet. Il serait également important, le cas échéant, de s'assurer que le régime d'assurance couvre les frais médicaux reliés à un accouchement à l'étranger ou toute complication pouvant résulter d'une grossesse. Les compagnies aériennes n'acceptent pas les femmes enceintes de plus de 30 semaines.

4.5.8. Avortement

Un avortement n'est pas une chose à prendre à la légère. L'obtention de soins médicaux reconnus est primordiale. Il faut éviter de faire confiance aux personnes de la rue. Dans bon nombre de pays, l'interruption d'une grossesse est illégale. Il est conseillé d'en parler à une personne de confiance (personne accompagnatrice, coordonnateur local de l'activité, un membre de la famille, etc.). Il se peut également que le retour au pays d'origine soit la meilleure solution pour en parler afin d'obtenir les réponses à ses questions. Aucune assurance maladie pour le voyage ne couvre les coûts d'un avortement à l'étranger.

4.5.9. Factures et reçus de soins de santé obtenus à l'étranger

Tous documents originaux (factures, certificats médicaux, ordonnances, etc.) attestant des soins de santé reçus à l'étranger doivent être obtenus de l'hôpital ou du médecin avant de rentrer au Canada. Rien n'est plus compliqué que d'essayer de réunir les documents nécessaires à des milliers de kilomètres de distance. La plupart des compagnies d'assurances n'acceptent pas les copies ou les télécopies. Il est important de faire une copie à conserver des documents qui seront présentés à la compagnie d'assurances.

4.6. Transport et sécurité

Il est important de ne jamais passer quoi que ce soit, pas même une enveloppe, d'un pays à un autre pour rendre service à quelqu'un. Plusieurs personnes se sont fait prendre à transporter de la drogue ou d'autres produits illicites en croyant aider quelqu'un de bonne foi. Il faut toujours porter sur soi l'adresse ou une carte de visite de l'endroit où on reste. Dans certains pays, il pourrait être risqué de héler un taxi dans la rue. Il serait bon de s'en informer auprès des personnes-ressources sur place. Le port d'une alarme de sécurité personnelle qui émet un son aigu pour chasser les agresseurs ou dissuader les cambrioleurs serait également un élément à considérer pour la sécurité. Il faut être conscient que les accidents demeurent la principale source de danger pour les personnes à l'étranger.

4.6.1. Choix de véhicule et sécurité

Il est recommandé de choisir la méthode de transport la plus sécuritaire, et non la moins chère!

4.6.2. Transport public

Il est important de se renseigner sur les divers modes de transport et leur fiabilité. Il pourrait y avoir de nombreux petits vols dans les transports publics. Ainsi, il serait bon de s'assurer que tous ses effets personnels sont toujours sous contrôle. La courtoisie à l'égard des chauffeurs et des autres passagers peut contribuer à sa propre sécurité

4.6.3. Train

Il y a des trains qui s'arrêtent uniquement aux gares principales alors que d'autres s'arrêtent un peu partout. Avoir un billet de train ne garantit pas une place dans celui-ci. Dans certains pays, la politique du premier arrivé, premier servi s'applique. Les trains offrent parfois très peu de places pour les bagages. De plus, il est parfois risqué de se fier aux horaires ou aux renseignements indiqués.

Il est conseillé d'avoir une carte du réseau ferroviaire et de vérifier le trajet à la gare. Doit-on changer de train? Quel est le temps d'attente entre les deux trains? Dans les grandes gares, on annonce les arrivées des trains dans un haut-parleur, mais il arrive parfois que le train n'arrive pas sur la voie indiquée. Il est important de toujours bien écouter les annonces et, si on ne comprend pas la langue, s'assurer de demander à quelqu'un si le train se rend bien à l'endroit désiré. Selon le pays où on voyage, il est également conseillé d'emporter avec soi un rouleau de papier hygiénique, des serviettes humides ainsi qu'un désinfectant liquide, selon le cas.

4.6.4. Taxi

Il serait bon de connaître les coutumes locales particulières. Avant d'utiliser un taxi, il faut s'informer pour savoir comment on fixe les prix : par négociation, par prix fixe, à l'aide d'un compteur, etc. Il est recommandé de connaître à l'avance son itinéraire, le prix, si possible, et le temps nécessaire pour arriver à destination. Dans certains pays, les transports par taxi sont collectifs.

4.6.5. Vélos

Lors de déplacements à vélo, il serait bon de prendre toutes les mesures de sécurité possible et d'évaluer les risques associés à ce mode de déplacement pour agir en conséquence.

4.6.6. Déplacement à pied

- Ne pas marcher dans l'obscurité et dans des zones éloignées. Dans ce cas, il est préférable de prendre un taxi.
- Ne pas prendre plus d'argent qu'il n'en faut pour le déplacement. Diviser l'argent en plusieurs montants et les garder dans des poches différentes.
- Faire attention aux ruelles et aux endroits non familiers.
- Garder un œil sur les personnes qui marchent dans votre direction. Si une personne semble suspecte, on peut traverser de l'autre côté de la rue, changer de direction, entrer dans un magasin ou autre.
- Éviter d'être entouré par des spectateurs.

- Adopter une attitude de confiance en soi lorsqu'on marche et sembler savoir où l'on va, même si on n'en est pas absolument certain, peut dissuader les assaillants potentiels.
- Emporter une quantité d'eau supplémentaire si on doit marcher longtemps.

4.6.7. Conduire un véhicule : voitures et motocyclettes

- S'assurer d'avoir un permis de conduire international valable dans ce pays. Il est possible qu'une assurance automobile complémentaire soit requise pour conduire dans le pays où vous séjournerez;
- Consulter l'Association canadienne des automobilistes pour obtenir de plus amples informations;
- S'informer de ses droits et responsabilités, du comportement à adopter et de l'assurance pour le pays en question;
- Ne pas transporter de passagers non autorisés;
- Connaître et respecter les lois sur la conduite des véhicules automobiles;
- S'assurer d'avoir en sa possession les papiers officiels du véhicule et l'autorisation de l'utiliser, au besoin;
- Rester calme, respectueux et coopératif aux postes de contrôle, aux barrages humains, etc.;
- Avoir de l'argent sur soi en cas d'urgence;
- Connaître les étapes à suivre en cas d'accident; dans certains cas, il est recommandé de quitter immédiatement le lieu de l'accident et de se présenter au commissariat de police le plus près;
- Rappel : le fait d'être un étranger n'exempte pas de l'application de la loi.

4.6.8. Sécurité des véhicules, conduite sécuritaire et conduite dans les zones à risque

L'annexe 14 présente les points à vérifier pour s'assurer de l'état du véhicule qu'on va utiliser ainsi que les règles de conduite à respecter.

4.6.9. Mesures sécuritaires lors de déplacements

- Transporter toujours une pièce d'identité (passeport ou autre) sur soi;
- Éviter de voyager le soir ou la nuit lorsque les conditions de sûreté et de sécurité sont plus à risque. Informer une personne des coordonnées de l'endroit où l'on peut être rejoint;
- Obtenir l'autorisation du coordinateur ou responsable de l'activité avant de voyager en dehors de votre zone d'affectation;
- Si on a besoin de médicaments, en transporter une quantité suffisante pour couvrir la période du déplacement et même un peu plus;
- Éviter d'accepter l'invitation d'une personne inconnue même si elle semble sympathique;
- Éviter les déplacements dans les zones à risque;

- Si on ne parle pas la langue locale, il serait préférable de voyager avec quelqu'un qui la parle : cela peut faciliter les interactions avec les gens et les représentants locaux.

4.6.10. Avion

- Se préparer soigneusement pour prendre l'avion (bagages, poids, documents de voyage, sécurité à l'aéroport, etc.);
- Être présent assez tôt et ne jamais laisser aucun bagage seul;
- Éviter de s'encombrer de bagages inutiles (une petite valise à roulettes ou un sac à dos sont des choix judicieux);
- Déjouer les voleurs en portant son sac à main sur le ventre;
- S'assurer d'avoir au moins une main libre en tout temps;
- Ne demander à aucun étranger de garder un œil sur ses objets pendant que l'on s'absente pour diverses raisons, etc.;
- Certains pays imposent une taxe sur le transport aérien ou des frais d'administration; s'assurer de mettre assez d'argent de côté et dans la devise du pays pour répondre à ces besoins;
- S'informer sur les souvenirs illégaux ainsi que sur les règles d'importation (aliments, fruits, viande, artisanat, biens culturels, fossiles, faune et flore sauvages, etc.);
- Ne pas oublier de confirmer son vol de retour 72 heures avant la date prévue ou selon les consignes propres à la compagnie aérienne.

4.6.11. Compagnons de voyage

Il est important de choisir avec soin ses compagnons de voyage. Il ne faut jamais accepter de boisson, de nourriture ou de bonbons d'une personne ou même d'un enfant qu'on ne connaît pas, surtout dans les transports publics ou privés. Malheureusement, certains voyageurs ont été volés après avoir accepté des boissons ou de la nourriture qui contenaient des drogues ou des somnifères puissants. Il est recommandé de surveiller ses bagages et s'assurer qu'ils sont fermés à clé. On ne devrait jamais franchir de frontières avec des personnes qu'on vient de rencontrer. Il y a souvent présomption de culpabilité par association, et on risque d'être inculpé simplement pour avoir été trouvé en compagnie d'une personne présumée ou reconnue coupable d'un crime. Certaines personnes peuvent également essayer de dissimuler de la drogue ou d'autres produits illicites dans les bagages à l'insu de cette personne, lui faisant ainsi assumer le risque à leur place.

4.7. Drogues

Même s'il est facile de se procurer des drogues dans certains pays, leur achat, leur consommation, leur importation et leur exportation sont interdits pratiquement partout. L'achat ou la consommation de ces drogues, même s'il s'agit d'une pratique courante dans certains endroits, peut donner lieu à des accusations au criminel, à une arrestation et à une incarcération. Les autorités locales organisent souvent des achats par un agent d'infiltration pour piéger les étrangers. Une personne qui enfreint la loi dans un autre pays sera assujettie au système judiciaire de ce dernier. Par conséquent, il est important de ne jamais accepter de transporter, de conserver, de vendre ou de consommer de la drogue.

Pour de plus amples informations à ce sujet, se reporter aux documents « Alcool et drogue à usage récréatif » du MAECI (http://www.voyage.gc.ca/drugs_drogues/precautions-fra.asp) et « La drogue et les voyages, un cocktail explosif », http://www.voyage.gc.ca/publications/drug-travel_droque-voyages-fra.asp.

4.8. Alcool

Il est important de respecter les us et coutumes du pays visité. La consommation d'alcool en public peut être mal vue, même si la consommation n'est pas strictement interdite. Bien que ce soit plutôt rare, dans certains pays, comme l'Arabie Saoudite, l'importation, la possession et la consommation d'alcool sont strictement interdites. Pour savoir si l'alcool est autorisé dans le pays visité, il faut communiquer avant de partir avec l'ambassade ou un consulat de ce pays au Canada.

4.9. Arrestation par les autorités du pays

En cas d'arrestation, on doit clairement spécifier aux autorités procédant à celle-ci qu'on désire que l'on avertisse immédiatement les agents consulaires canadiens de la situation. En vertu de la Convention de Vienne sur les relations consulaires, les autorités sont tenues d'informer toute personne de son droit de parler à un représentant consulaire et de prendre des dispositions à cet égard. Elles ne sont toutefois pas obligées d'avertir le bureau diplomatique ou consulaire canadien d'une détention ou arrestation, à moins que la demande ne leur soit faite explicitement.

4.10. Magasinage

Il est recommandé de se renseigner sur l'emplacement des magasins et les habitudes locales de magasinage. Il serait bon de s'informer sur ce qui suit : les heures d'ouverture, les endroits de stationnement sécuritaires, les modes de paiement offerts, les magasins aux prix raisonnables, le chemin le plus sécuritaire pour s'y rendre, dans certains pays. Là où les risques de vols sont grands, il est recommandé de ne pas faire ses achats à pied, sauf si on est accompagné d'une autre personne.

4.11. Loisirs

4.11.1. L'acceptation des risques

Comme sportif, on accepte de courir les risques inhérents aux activités que l'on choisit de pratiquer. Qu'on joue au hockey, qu'on skie ou qu'on fasse du patin à roues alignées, les risques de blessures et d'accidents auxquels on s'expose sont plus élevés que ceux du joueur de bridge ou des adeptes du yoga!

La théorie de l'acceptation des risques s'explique donc comme suit : en tant que sportif, on accepte d'être exposé aux dangers habituels, ordinaires, et normalement prévisibles, liés à une activité. Cela signifie qu'on est le seul responsable de ses choix et qu'on ne peut blâmer ou poursuivre quiconque advenant la concrétisation des risques habituels et normalement prévisibles liés à une activité.

Par exemple, si on fait une mauvaise chute en ski alpin et qu'on se casse une jambe et un bras, il sera très difficile de faire condamner la direction du centre de ski pour cette mésaventure, à moins qu'il y ait eu une faute de leur part.

4.11.2. Activités à risque élevé

L'exotisme inhérent au voyage fait en sorte que les voyageurs sont tentés de pratiquer des sports ou activités auxquels ils ne sont pas familiers. Il est donc important de s'informer des risques qui y sont associés, de tenir compte de sa condition physique, ainsi que de la qualité du matériel et des infrastructures. Certaines activités ne sont pas couvertes par les assurances. La décision appartient aux participants en toute connaissance de cause.

4.11.3. Activités à risque moins élevé

Certaines activités, qui peuvent paraître banales, peuvent néanmoins comporter des risques en terrain inconnu. Par exemple la baignade, la marche, le vélo, etc.

4.11.4. Publication d'un blogue (journal Web) sur Internet

Il est très en vogue de relater sur Internet son expérience personnelle lors d'un séjour à l'étranger. Les commentaires et photos insérés sur l'Internet sont facilement accessibles à tous les internautes de la planète, y compris ceux de la population locale et du partenaire qui nous accueille. Le contenu de certains blogues peut froisser des susceptibilités et créer des impairs. Il importe donc de faire attention aux contenus publiés sur Internet et veiller à ne pas y tenir des propos qui peuvent porter préjudice à l'institution d'enseignement et ses partenaires.

4.12. Prolongation de séjour

Si un participant décide de prolonger son voyage une fois arrivé à destination, l'institution d'enseignement n'est aucunement responsable de la portion de voyage effectuée en dehors des dates de l'activité prévue. Il incombe au participant de voir à toutes les responsabilités relatives à la prolongation de son séjour (visa, billet d'avion, assurance, etc.) et de s'assurer de la légalité de son statut en sol étranger.

4.13. Renouvellement de visa

Les règles régissant le renouvellement de visa varient d'un pays à l'autre, c'est pourquoi toute personne souhaitant prolonger son séjour doit s'informer de la marche à suivre. Par exemple, il peut s'avérer nécessaire de sortir du pays et d'y entrer à nouveau pour obtenir un renouvellement de visa.

4.14. Droit de sortie de la monnaie nationale

Il faut vérifier également si on a le droit de sortir des devises et la monnaie nationale du pays. Certains pays exigent que tout l'argent acquis dans le pays soit dépensé sur place ou limitent à un très faible montant la valeur de la monnaie nationale pouvant sortir du pays.

4.15. Impôt

À leur arrivée dans le pays d'accueil, les participants doivent être informés des questions relatives à l'impôt, telles que les conventions de double imposition entre leur pays d'origine et leur pays d'accueil, le cas échéant, les taux d'impôt d'urgence, les conventions fiscales internationales et le paiement de l'impôt dans le pays d'accueil. Ces informations pourraient aussi être données lors de la séance d'information dans leur pays d'origine.

CHAPITRE 5 : LE RETOUR

Le retour est une étape tout aussi importante que le séjour lui-même, il ne faut pas négliger de s'y préparer adéquatement. Voici certains points à considérer.

5.1. Souvenirs illégaux

Il est illégal d'importer au Canada certains produits (viande, œufs, produits laitiers, fruits et légumes frais, plantes, terre ou sable, animaux ou produits fabriqués avec leur peau ou leurs plumes, etc.). Pour en connaître la liste exhaustive, il faut communiquer avec l'Agence canadienne d'inspection des aliments (<http://www.inspection.gc.ca>). Cela permettra d'éviter bien des tracas. Il existe plus de 30 000 espèces d'animaux et de plantes sauvages réglementées en vertu de la Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvage menacées d'extinction (CITES) (http://www.cites.ec.gc.ca/fra/sct0/contact_f.cfm). Il pourrait également être défendu de rapporter au Canada des biens culturels, notamment des antiquités ou des fossiles, dont la vente ou l'exportation est interdite ou contrôlée par leur pays d'origine. Les contrevenants s'exposent à de lourdes peines et l'article peut être confisqué et retourné dans le pays d'origine. Pour en savoir plus à ce sujet, consulter le ministère de Patrimoine canadien (<http://www.patrimoinecanadien.gc.ca/travel/>) ou l'ambassade du pays dans lequel on planifie se rendre. (<http://w01.international.gc.ca/protocol/main-fr.asp?sScreen=Corps>). L'importation au Canada de vins et spiritueux est aussi réglementée, il faut s'informer.

5.2. Évaluation de l'activité

Après le retour au pays, une séance de compte rendu avec tous les participants à une activité internationale doit être organisée afin d'effectuer une évaluation plus complète de l'activité et d'obtenir les rapports, le cas échéant. Cette séance doit comporter un volet concernant la gestion des risques et l'intervention d'urgence afin de se servir de toutes leçons apprises dans l'optique de l'amélioration continue des activités internationales.

5.3. Information sur le choc culturel inverse ou choc du retour

À leur retour, les participants doivent être informés du phénomène du choc culturel inverse. Ce choc culturel peut être important après un séjour prolongé à l'étranger, dans un milieu culturel différent. Les participants doivent être prêts à y faire face et recevoir l'appui nécessaire afin de réintégrer leur milieu. On peut traiter brièvement de cette information durant la séance d'information pré-départ et on devrait prévoir une rencontre au retour pour permettre aux participants de discuter des expériences et des questions de choc culturel inverse. Les anciens participants, les conseillers auprès des étudiants ou le coordonnateur du développement international du campus sont bien placés pour offrir du support aux participants récemment de retour.

5.4. Santé

Dans les jours suivant le retour au Canada, tout participant qui tombe malade ou qui se sentait mal avant de revenir au pays doit consulter son médecin. Il doit déclarer au médecin, et ce sans attendre que la question lui soit posée, qu'il a séjourné à l'étranger en précisant le ou les pays et régions visités. De même, ceux qui ont été malades pendant leur séjour à l'étranger doivent aussi consulter leur médecin et lui décrire leur itinéraire ainsi que les traitements reçus lors de leur séjour à l'étranger. Lors de la consultation, il est recommandé d'apporter toutes les copies des prescriptions et examens médicaux subis à l'étranger.

5.5. Archivage des dossiers et des rapports

Chaque institution d'enseignement devra s'entendre sur les modalités d'archivage des documents et des rapports. Il est important de conserver certaines informations en lien avec une activité internationale réalisée, telles que les rapports d'accidents et d'incidents, les coordonnées des participants et des partenaires et les rapports de mission. Ces documents contiennent des informations confidentielles qui doivent être conservées de façon à ce que l'information ne soit pas accessible à tous. Les documents qui contiennent les informations personnelles des participants qui ne sont plus nécessaires une fois une activité internationale terminée, tels que la copie et le numéro de passeport, les assurances maladies, les dossiers médicaux ou autres, devraient être détruits de façon sécuritaire.

CHAPITRE 6 : GESTION DES COMMUNICATIONS

La communication est un élément essentiel à la réussite d'une activité internationale et devrait faire l'objet d'une attention particulière. Il existe plusieurs types de communications; plusieurs situations nécessitent l'établissement de mécanismes bien précis de communication. Une mauvaise communication ou la transmission d'informations erronées ou incomplètes pourraient, dans ces situations, entraîner des conséquences importantes sur le bon déroulement de l'activité internationale.

6.1. Communication régulière

À priori, la communication avec le partenaire ou les personnes-ressources sur le terrain doit se faire de façon régulière, et ce, durant la période de planification, durant le séjour et après la réalisation de l'activité internationale. Il est important de mettre en place une structure qui correspondra aux besoins communicationnels de chacun. La communication peut parfois être difficile ; certains pays connaissent de temps en temps des coupures de courant ou de services téléphoniques ou Internet. Le courrier postal peut mettre du temps à se rendre à destination. Mieux vaut donc prévoir diverses formes de communication et mécanismes pour s'assurer de la réception de l'information transmise tout en sachant qu'il pourrait y avoir des délais à certains moments.

En plus de communiquer fréquemment avec le partenaire ou la personne-ressource sur le terrain, il est important d'obtenir des informations concernant le déroulement de l'activité internationale de la part des participants ou responsables directement impliqués. Pour ce faire, une personne de l'institution d'enseignement doit être chargée de maintenir une communication fréquente avec les participants ou responsables séjournant à l'étranger. Il importe de déterminer la forme que prendra cette communication (moyens de communication et fréquence).

6.2. Gestion de crise et des situations d'urgences

6.2.1. Qu'est-ce qu'une urgence et qu'est-ce qu'une crise?

Les mots " urgence " et " crise " sont souvent utilisés de façon interchangeable. Il est utile d'offrir une distinction entre les urgences et les crises.

Une urgence est une situation anormale qui exige de prendre rapidement des mesures au-delà des procédures normales pour limiter les dommages aux personnes, aux biens ou à l'environnement.

Une crise est une situation qui porte atteinte en quelque sorte aux convenances, aux traditions ou aux valeurs, à la sécurité ou à la protection, ou encore, à l'intégrité d'une personne, du programme de stage ou de l'institution d'enseignement.

Les situations d'urgence et les crises partagent plusieurs caractéristiques communes sur le plan de la gestion, dont le besoin d'être proactif et la nécessité d'assurer une vaste coordination au niveau des opérations et des communications. La gestion des situations d'urgence s'attaquera aux conséquences d'un problème pouvant résulter par exemple d'un désastre naturel ou d'un conflit politique ou social. L'objectif des communications d'urgence consistera à transmettre les informations nécessaires afin de réduire les risques et minimiser la peur ou l'anxiété non désirable. Une situation d'urgence pourra se transformer en crise si l'institution d'enseignement ne maîtrise pas la situation ou n'est pas suffisamment préparée. Cela pourrait porter atteinte à la réputation de l'institution ou à celle des personnes directement impliquées.

6.2.2. Les crises et les urgences peuvent être gérées, mais pour intervenir de manière efficace on se doit d'être bien préparés

Les crises et les urgences sont différentes des interventions routinières. En temps de crise et d'urgence, les gestionnaires et leur personnel doivent souvent effectuer des tâches nouvelles et peu familières. Toutes les procédures, priorités, divisions du travail et des ressources se voient altérées. De plus, les crises et les urgences impliquent généralement une collaboration étroite entre différents organismes avec lesquels ils n'ont pas à interagir normalement. Lorsqu'une institution d'enseignement est dans le feu de l'action, il est trop tard pour identifier qui aura la responsabilité de gérer la crise ou l'urgence. C'est pourquoi les crises et les urgences doivent être anticipées et préparées. Il faut s'entendre à l'avance sur les responsabilités et les procédures courantes à suivre en cas de crise ou d'urgence.

6.2.3. Le processus de gestion des crises et des situations d'urgence

6.2.3.1. Plan pour la gestion de crises et des situations d'urgence

Comme les crises frappent lorsque l'on s'y attend le moins, il est important de former une équipe de gestion de crise qui peut assumer les responsabilités suivantes :

- l'identification des risques potentiels;
- la diffusion de l'information tant au sein de l'institution d'enseignement qu'à l'extérieur de celle-ci;
- la conception et la mise en œuvre des interventions d'urgence;
- la planification des mesures à prendre;
- la prestation de toute l'assistance possible aux participants et à leur famille;
- l'évaluation après coup de la manière dont la crise a été gérée.

6.2.3.2. Rôles et responsabilités de chacun des membres de la cellule de crise

La cellule de crise devrait être composée de plusieurs personnes remplissant les rôles décrits plus bas ou appelées à réaliser les tâches suivantes. Pour chacun de ses rôles et responsabilités, il faut s'assurer de nommer un remplaçant dans l'éventualité où l'un des membres de la cellule de crise serait absent.

6.2.4. Gestion de la cellule de crise

- Diriger le fonctionnement de la cellule de crise;
- Assurer la mise en œuvre de la stratégie et des actions;
- Prendre les décisions finales.

6.2.4.1. Gestion des communications internes

- Identifier quelles personnes devraient être informées de la situation au sein de l'institution d'enseignement et gérer les communications internes.

6.2.4.2. Gestion des communications avec les médias et autorités concernées

- Préparer la position de l'institution d'enseignement en collaboration avec le service des communications;
- Servir de porte-parole pour les médias;
- Ne jamais laisser les intervenants seuls face aux journalistes.

6.2.4.3. Gestion des communications et du support aux victimes ou personnes concernées

- Être en contact avec la victime, les intervenants (policier, médecin, avocat, etc.) et le partenaire sur le terrain;
- Adopter les mesures nécessaires pour porter assistance à la victime ou aux personnes concernées;
- Donner les détails de l'évènement à la cellule de crise;
- S'assurer que l'ambassade a été mise au courant de la situation;
- Faire le suivi auprès des assurances;
- S'assurer de la sécurité de la ou des victime(s) et du reste du groupe, le cas échéant;
- Étoffer les dossiers (contacts, nature des discussions, démarches faites, etc.);
- Se rendre sur les lieux, le cas échéant;
- Mettre les partenaires terrain au courant de notre cellule de crise;
- Être en contact avec la famille de la ou des victime(s);
- S'assurer que la/ ou les victimes et le reste du groupe aient le soutien nécessaire;
- Assurer un suivi et un échange d'information.

6.2.4.4. Gestion de la situation d'urgence par le responsable sur le terrain

(accompagnateur, partenaire-terrain, institution d'enseignement, employeur ou étudiant /stagiaire)

- Appeler la personne-ressource au sein de l'institution d'enseignement;
- Coordonner toutes les actions avec la personne-ressource de l'institution d'enseignement;
- Se rendre sur les lieux de l'événement;
- S'assurer de la sécurité de la ou des victime(s) et du reste du groupe, le cas échéant;
- S'assurer que l'ambassade a été contactée;
- Offrir à la/aux victime(s) des soins adéquats (médicaux, psychologiques, etc.);
- Maintenir un contact ouvert et respectueux avec la ou les victime(s) (respecter les décisions prises par la ou les personne(s), ne pas la ou les blâmer et la ou les croire sur parole);
- Rencontrer les policiers ou toute personne en autorité;
- Coordonner le retour au Canada du ou des participants, si nécessaire.

6.3. Les procédures d'urgence

6.3.1. Prise de l'appel d'urgence

Toutes les personnes impliquées au niveau des activités internationales ou susceptibles de recevoir l'appel d'urgence (réception, poste de sécurité, etc.) doivent connaître la procédure de crise puisque l'appel d'urgence initial peut leur être acheminé. Les instructions pour la prise d'un tel appel, la liste des membres de la cellule de crise et leurs coordonnées, doivent toujours être accessibles.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Il faut toujours accepter un appel d'urgence à frais virés.- La personne qui prend l'appel ne doit pas prendre d'autres mesures que celle de communiquer avec les membres de la cellule d'urgence. Malgré la demande des personnes concernées ou des victimes de communiquer avec les parents, les personnes responsables de la gestion de crise doivent être les premières informées de la situation et elles prendront le relais. |
|--|

Il est important d'écrire toutes les informations transmises par le personnel; même celles pouvant sembler sans importance. Il est recommandé de répéter toute l'information notée et demander à l'appelant si elle est exacte et complète. Il faut transmettre le plus rapidement possible toutes ces informations à un des membres de la cellule de crise.

La marche à suivre pour un membre du personnel qui reçoit un appel d'urgence est présentée à l'annexe 15. Il faut s'assurer que l'information soit transmise à toutes les personnes susceptibles de répondre à un appel d'urgence au sein de l'institution d'enseignement.

6.3.2. Mise en fonction de la cellule de crise

- Prévoir toute la logistique nécessaire à son fonctionnement.
- Se procurer toute la documentation nécessaire (liste téléphonique, dossiers des stagiaires, liste de personnes-contact en cas d'urgence, rapports d'accident ou autres, contrats des stagiaires, code de conduite, coordonnées des partenaires et ambassades, dossiers d'assurances, itinéraires, etc.).
- Aménager un espace de travail pour la gestion de la crise (ex. : salle de réunion).
- Prévoir dans cette salle un téléphone, une imprimante, un ordinateur, un branchement à Internet.

6.4. Procédure générale de gestion de crise ou de situation urgente

1. Se donner le temps d'analyser la situation, de réfléchir, d'échanger.
2. Mettre sur la table toutes les options.
3. Être disponible en tout temps, et ce, tout au long de la crise.
4. Garder la communication avec l'accompagnateur ou le partenaire terrain. On doit s'assurer qu'il/elle nous transmet en tout temps les nouvelles informations ou mises à jour.
5. Si nécessaire, vérifier le niveau de sécurité auprès du Ministère des Affaires étrangères du Canada et avec eux, prendre les mesures qui s'imposent.
6. Informer tous les participants qu'ils ne doivent en aucun cas s'approcher (et encore moins participer) à un rassemblement, le cas échéant.
7. Si l'interlocuteur semble incohérent ou distrait, le rassurer et lui rappeler les procédures établies.
8. Rappeler calmement au personnel de n'admettre aucune responsabilité.
9. Contacter les ressources externes de l'institution d'enseignement, selon la gravité de l'accident (avoir une banque de ressources : psychologues, avocats, etc.- voir références Cégep international ou ACCC).
10. S'il y a de mauvaises nouvelles, s'assurer que la famille l'apprenne en premier. On ne pourra transmettre ces nouvelles à des tiers qu'après cela. Cette règle s'applique même s'il s'avère nécessaire d'empêcher temporairement leur diffusion.
11. Appeler la ou les personnes à contacter en cas d'urgence. Répéter alors ce que l'appelant a dit. Informer les personnes à contacter en cas d'urgence de votre plan d'action. Respecter les volontés des membres de la famille et des compagnons.
12. Dans certains cas, les lignes de communication sont coupées. S'il est impossible de joindre les participants, envoyer la liste de leurs noms et adresses locales à l'adresse électronique d'urgence du MAÉCI : sos@dfait-maeci.gc.ca (téléphone : 613-996-8885). Suivre les instructions du MAÉCI et convenir avec eux des futurs moyens de communication.
13. Ne jamais essayer de prendre soi-même les dispositions pour évacuer des personnes d'une zone dangereuse. En laisser le soin au réseau local de compatriotes et aux missions canadiennes à l'étranger ou leurs représentants désignés, puis canaliser toute l'aide que l'on peut apporter par l'entremise de ce réseau.

14. Si un participant est détenu par les autorités, on doit continuer de s'occuper de son cas. On doit lui téléphoner régulièrement sous prétexte d'obtenir davantage de renseignements. Ne jamais donner son avis quant à sa culpabilité ou non. S'abstenir d'exprimer des opinions sur les droits de la personne et/ou sur la bonne gouvernance. La meilleure chose à faire est d'indiquer clairement à la fois aux représentants diplomatiques du Canada et à ceux du pays d'accueil que l'institution d'enseignement suit le cas de très près.
15. La tenue d'un dossier étoffé s'impose lorsque survient une urgence ou une crise. Un rapport d'incident doit être rempli par le gestionnaire et si possible, par la victime. Le gestionnaire de crise doit fournir l'information suivante : nature de l'incident, mesures prises, personne(s) informée(s) de l'incident. Il faut être particulièrement attentif à bien indiquer toute concession ou promesse formulée. Les courriels, télécopies, coupures de journaux et autres documents pertinents doivent tous être versés à ce dossier.

6.5. Évaluation de l'intervention et de la procédure d'urgence

Le pire d'une crise survient habituellement le premier ou le deuxième jour. La pertinence d'une équipe de crise s'étirole donc assez rapidement et les membres qui la composent retournent vaquer à leurs occupations régulières. Elle ne doit toutefois pas être démantelée immédiatement car le suivi qu'il faut toujours donner à une crise, reste à faire. Un certain nombre de questions en suspens doivent encore être résolues. Il est enfin essentiel de procéder à l'évaluation de l'incident.

Le suivi comporte habituellement :

1. Une visite à la personne en cause et/ou à ses proches. D'autres formes de contacts sont également à prévoir. Lors de funérailles ou d'un service commémoratif, par exemple, il faudra veiller à ce qu'un représentant de niveau approprié de votre institution d'enseignement y assiste. Éviter, si possible, qu'une facture ou autres ne soit envoyée à la famille de la personne défunte.
2. En cas de maladie ou d'incapacité, il convient de communiquer régulièrement avec la personne en question, non seulement pour montrer l'intérêt de l'institution d'enseignement pour le bien-être de la victime, mais aussi afin de voir si celle-ci a besoin d'assistance.
3. Avant de rendre visite à une victime d'une crise, quelqu'un devrait chercher à savoir si cette personne accepte ou non de recevoir des visiteurs.
4. Tous ceux, individus et organismes, qui ont prêté assistance durant la crise, devraient être remerciés par écrit.
5. Les questions financières doivent être réglées, les dépenses comptabilisées et présentées dans un rapport.
6. Une première analyse des causes de la crise doit être réalisée. Cette crise aurait-elle pu être évitée? Cette analyse mène souvent à de meilleures mesures préventives.
7. La façon dont la crise a été administrée devrait faire l'objet d'une évaluation. Les experts de la gestion et de la prévention des situations d'urgence s'entendent tous à dire qu'en général, les personnes mêlées à une crise n'en retiennent que trop peu de choses. Une crise est vite oubliée. Ce qui n'aide en rien la prévention d'une prochaine crise ni l'amélioration de la qualité de l'aide qui sera offerte à ce moment-là. C'est pourquoi il est si important de procéder volontairement à une évaluation détaillée.

À cette fin, le rapport d'incident (voir annexe 18) rempli par les membres de l'équipe s'avérera très utile. L'objet de l'évaluation n'est pas de blâmer qui que ce soit, ni d'analyser la qualité du comportement des membres de l'équipe sous le stress. Il s'agit plutôt de consacrer entièrement cet exercice à l'examen du processus de gestion de crise. Cette analyse aboutira probablement non seulement à de meilleures mesures préventives, mais aussi au perfectionnement du plan de gestion de crise et de la structure qui l'accompagne.

6.6. La communication en temps de crise et les relations avec les médias

6.6.1. L'attrait des médias face aux crises

S'il est de leur devoir d'informer la population des risques auxquels elle est exposée, les journalistes ne se limitent désormais plus à couvrir ou relater des faits. Il devient aujourd'hui quasi inévitable qu'un risque déclaré se transforme très rapidement en une crise médiatique mettant en cause de nombreux acteurs. Les émotions et le sensationnalisme prennent souvent le pas sur l'information.

La question de la responsabilité, voire la recherche du coupable, devient alors le centre d'une polémique qui enflé d'autant plus que les déclarations sont maladroites, contradictoires, insuffisantes et contredites par de nouvelles révélations. Ce haut niveau d'incertitude caractérise presque toujours la situation initiale d'une crise. Et c'est précisément le mélange d'incertitude et d'angoisse qui décuple le risque d'évolution d'une situation dite « sensible » vers une situation de « crise ». Le point le plus important pour les médias est la mort.

Si, lors de notre événement de crise, survient un décès accidentel, c'est à ce moment que la tempête survient et que la crise devient très sévère. Le public portera un jugement sur la façon de réagir de l'institution d'enseignement à une urgence ou à une crise presque entièrement sur ce que les médias rapporteront.

L'opinion du public se fera par l'image que dégagera l'institution d'enseignement par ses communications, la présentation (tenue vestimentaire) et l'élocution de son porte-parole, la clarté des réponses et la transparence.

La personne responsable des communications avec les médias doit :

- Avoir une attitude positive;
- Être capable de composer avec des situations sous pression;
- Avoir accès 24 heures sur 24 aux dirigeants principaux de l'institution d'enseignement et aux membres de la cellule de crise;
- Avoir de l'expérience et la connaissance du terrain, ainsi que la connaissance des journalistes et des médias.

6.6.2. Anticiper des appels ou entrevues de différents médias

Le porte-parole doit se préparer rapidement dès que les informations lui parviennent. Les médias peuvent se manifester plus vite que l'on peut le croire et il vaut mieux leur transmettre les informations reçues, si c'est le cas. On doit alors avoir sous la main des informations de base concernant :

- l'expérience de l'institution d'enseignement dans l'organisation d'activités internationales;

- une description des projets et programmes en cours;
- les règles régissant les activités internationales;
- le contenu des formations données;
- l'information sur les partenaires terrain, etc.

Il faut être prêt à répondre aux questions des journalistes. Voir dans l'annexe 16 une liste type de questions qui pourraient être posées.

Si la crise éclate et que l'information est publique, il ne faut pas attendre d'avoir toutes les informations sur l'incident avant d'émettre un communiqué. Si on ne prend pas les devants, les médias le feront à la place de l'institution d'enseignement. Il faut toujours être prêt avec des outils de communication à jour et disponibles.

Si l'incident ou l'accident n'est pas rendu public, il faut être prêt à répondre aux questions des journalistes, mais on ne doit pas aller au-devant d'eux.

6.6.3. Questions à poser à un média lors d'un premier contact

Souvent, lorsqu'un journaliste réussit à parler à un membre du personnel de l'institution d'enseignement, il est possible que ce dernier ou même qu'aucune personne dans l'institution ne soit encore au courant de l'accident ou des détails relatifs à celui-ci. On doit accepter de répondre aux journalistes seulement lorsque l'on sera en mesure de fournir des informations précises et pertinentes au sujet de l'accident. Le porte-parole médias doit expliquer au journaliste son incapacité à lui répondre pour le moment et lui demander les informations suivantes :

1. Quel est son nom, son numéro de téléphone et le nom du média pour lequel il travaille?
2. Quelle est la raison de son appel?
3. Est-ce qu'il a des questions précises auxquelles il faudrait tenter de trouver des réponses?
4. Quel est le délai pour lui transmettre les informations précises?

On doit impérativement le rappeler même si c'est seulement pour lui dire que les responsables de l'institution d'enseignement sont toujours à la recherche d'informations. Si on ne le fait pas, les médias feront quand même leur histoire, prendront les informations provenant d'autres sources et l'institution d'enseignement perdra ainsi rapidement le contrôle des communications. Toute l'information viendra des médias et non pas des autorités compétentes. L'annexe 17 contient quelques trucs pour la communication avec les médias.

6.7. Évaluation de la stratégie de communication

Après la crise, il est essentiel d'assurer le suivi et de procéder à l'évaluation de notre plan d'action et de notre stratégie de communication afin d'apporter les correctifs nécessaires dans l'éventualité d'une nouvelle crise. Il faut aussi faire une analyse de la couverture médiatique. Cela permettra de prendre des mesures correctives si nécessaire.

CHAPITRE 7 : INTERVENTIONS EN CAS D'URGENCE SUR LE TERRAIN

Peu importe le pays où se rendent les participants ou encore le type d'activité internationale auquel ils prennent part, des situations d'urgence peuvent survenir. Celles-ci peuvent être plus ou moins graves, mais entraîneront nécessairement des interventions plus ou moins importantes en fonction de la gravité de la situation. Bien que toutes les situations ne puissent être envisagées ou évitées, il importe de s'assurer que les participants et/ou les responsables des activités internationales sont bien préparés et prêts à faire face à toute éventualité.

Les situations problématiques peuvent être liées à la santé ou aux comportements des participants ou encore attribuables à des éléments externes liés au contexte sociopolitique, climatique, juridique ou autre. Toute personne vivant une situation d'urgence ou étant témoin de celle-ci devrait disposer des outils pour y faire face; c'est pourquoi les pages suivantes présentent différentes fiches indiquant la marche à suivre en cas de difficulté. Dès qu'une situation problématique survient sur le terrain, la personne-ressource de l'institution d'enseignement devrait être informée, et ce, peu importe le niveau de gravité de la situation. De plus, un rapport d'incident (annexe 18) devra toujours être rempli et remis le plus rapidement possible à l'institution d'enseignement. Il est très important de remplir un tel rapport puisque les participants ont souvent tendance à oublier les faits une fois la situation réglée.

Ces fiches devraient être consultées avant le départ sur le terrain afin d'avoir une idée des situations problématiques qui pourraient survenir et de la marche à suivre pour intervenir adéquatement. Ces fiches devraient être accessibles sur le terrain afin de s'y reporter en cas de besoin.

Note : Ces fiches ont été rédigées en s'inspirant de documents produits par le Centre de solidarité internationale de Sherbrooke (CSI), Développement et Paix, Jeunesse Canada Monde ainsi que des informations contenues sur le site Internet du MAECI.

FICHE 1 :

QUOI FAIRE EN CAS DE PIQÛRE D'INSECTE OU DE MORSURE D'ANIMAL ?

C'EST UNE URGENCE MÉDICALE CAR L'INSECTE OU L'ANIMAL PEUT ÊTRE VENIMEUX, ÊTRE PORTEUR D'UN VIRUS OU D'UNE MALADIE DONT LA RAGE ET LA TRANSMETTRE À L'ÊTRE HUMAIN!

Dispenser les premiers soins le plus tôt possible :

- 1) Laver la plaie avec de l'eau savonneuse pendant plusieurs minutes, même si plusieurs heures se sont écoulées depuis l'incident, car il s'agit d'une des méthodes les plus efficaces pour prévenir la transmission de maladie.
- 2) Appliquer ensuite un agent virucide (Proviodyne, teinture d'iode...) le plus tôt possible après le lavage de la plaie.
- 3) Éviter si possible de suturer la plaie.

Ensuite :

- 1) Aviser la personne responsable ou toute personne-ressource sur le terrain et aller à la clinique moderne la plus proche le plus rapidement possible.
- 2) Aviser les assurances (idéalement avant de recevoir un traitement médical) ET communiquer avec la personne-ressource de l'institution d'enseignement au Canada.
- 3) Suivre les consignes du médecin en termes de traitement. En cas de morsure, se faire vacciner ABSOLUMENT, même si vous avez déjà reçu des doses du vaccin contre la rage. En cas de doute, communiquer avec un médecin de santé voyage de votre localité.
- 4) Dans la mesure du possible, mettre l'animal qui a mordu la personne en cage ou l'isoler dans un endroit sécurisé.
- 5) Si possible, observer l'animal durant 10 jours. Si après 10 jours, il est évident que l'animal est en bonne santé, la vaccination peut être arrêtée.
- 6) Évaluer la nécessité de se faire vacciner contre le tétanos.
- 7) Obtenir un certificat médical de la part du médecin et conserver toutes les factures de traitements et de médicaments.
- 8) Remplir un rapport d'accident et le transmettre rapidement à l'institution d'enseignement.
- 9) Selon la gravité de l'état de santé, rapportez-vous à la fiche 2 – soins médicaux.
- 10) Maintenir informée la personne-contact au Canada de l'évolution de l'état de santé.

FICHE 2 :

QUOI FAIRE EN CAS D'ACCIDENTS, DE BLESSURES OU DE MALADIES GRAVES?

INTERVENTION

- 1) En cas d'accident ou de blessures, appliquer les mesures de premiers soins prescrites.
- 2) Transporter la personne au service de santé le plus près et communiquer avec les assurances dès que possible.
- 3) Communiquer avec l'ambassade ainsi que la personne-ressource de l'institution d'enseignement au Canada.
- 4) Référer la personne aux professionnels de la santé indiqués par les assurances et/ou l'ambassade. Selon la gravité des blessures et/ou symptômes, un processus de rapatriement d'urgence sera enclenché par les assurances. Si tel est le cas, voir fiche numéro 9.
- 5) Si la personne est en mesure de parler, s'assurer qu'elle puisse entrer en contact avec sa famille. Si elle n'est pas en mesure de parler, la personne-ressource de l'institution d'enseignement au Canada communiquera avec les parents.
- 6) S'assurer que la personne puisse bénéficier de l'accompagnement d'une personne en qui elle a confiance (membre de l'organisation partenaire, responsable du projet ou éventuellement un autre stagiaire, en autant que celui-ci soit autonome dans le pays d'accueil et qu'il maîtrise la langue du pays hôte (dans le cas où la personne devrait être transportée en un lieu éloigné du groupe). Dans le cas où le responsable du groupe accompagne le blessé, s'assurer que le reste du groupe soit accompagné par un membre de l'organisation partenaire.
- 7) Dans le cas d'un accident, vérifier avec l'ambassade quelles sont les procédures à suivre.
- 8) Obtenir un certificat médical de la part du médecin et conserver toutes les factures de traitements et de médicaments.
- 9) Remplir un rapport d'accident (annexe 18) et le transmettre rapidement à son institution d'enseignement.
- 10) Maintenir informée la personne-contact au Canada de l'évolution de l'état de santé de la personne blessée.

FICHE 3 :

**PROCÉDURES D'URGENCE EN CAS DE CATASTROPHES NATURELLES
OU D'AGITATIONS SOCIOPOLITIQUES**

INTERVENTION

- 1) S'informer auprès d'une source sûre (organisme partenaire, ambassade) des événements en cours et de la marche à suivre.
- 2) Communiquer sans tarder avec l'ensemble des participants pour s'assurer de leur position et de leur sécurité.
- 3) Si vous devez demeurer là où vous êtes, assurez-vous que vous avez les provisions nécessaires pour quelques jours, ainsi que votre trousse d'urgence.
- 4) Lorsque la situation du groupe est connue du responsable ou de la personne-ressource sur le terrain, aviser l'ambassade canadienne et la personne-contact au Canada des événements et des prochains déplacements, s'il y a lieu.
- 5) La personne-ressource de l'institution d'enseignement au Canada informe de façon officielle les parents de la situation et des démarches entreprises.
- 6) S'assurer que les participants puissent communiquer avec leurs familles.
- 7) Rester attentif aux besoins et réactions que cette situation peut susciter chez les participants. Demander le support de l'organisation partenaire pour répondre aux besoins des participants (rencontre d'informations, ventilation des émotions,...).
- 8) Il se peut que des règles de sécurité soient émises par les autorités locales, par l'ambassade canadienne ou par l'organisme partenaire, par exemple un couvre-feu. Il est impératif de suivre ces règles de sécurité.
- 9) Si la situation demande un déplacement, un rapatriement ou une hospitalisation, il est important de communiquer dans les meilleurs délais avec votre assureur.
- 10) Éviter les foules et les manifestations populaires.

Maintenir une communication fréquente avec l'institution d'enseignement afin d'assurer un suivi de la situation.

FICHE 4 :

PROCÉDURES D'URGENCE EN CAS D'AGRESSION PHYSIQUE OU SEXUELLE

INTERVENTION

- 1) S'assurer de la sécurité de la victime et lui offrir des soins adéquats (médicaux, psychologiques,...).
- 2) Communiquer immédiatement avec la police et veiller à ce qu'un rapport soit rédigé, même si la personne a simplement reçu des menaces de violence.
- 3) S'il est impossible de rencontrer un agent de police sur-le-champ, noter tous les détails pour mieux se souvenir de l'incident par la suite. Dans la mesure du possible, faire prendre des photographies des blessures.
- 4) Aviser la personne responsable du projet ou le partenaire sur le terrain ainsi que l'ambassade ou le service consulaire canadien, qui pourront vous aider.
- 5) Communiquer avec la personne-ressource de l'institution d'enseignement d'attache le plus rapidement possible.
- 6) Conserver les preuves de l'agression : ne pas se laver et ne pas se brosser les dents. Consigner par écrit tous les détails dont on se souvient au sujet de l'agression et de l'agresseur.
- 7) Consulter un médecin. En cas d'agression sexuelle, considérer la possibilité d'administration de la pilule du lendemain (Plan B) dès les premières heures. Même si on n'a pas subi de blessure physique, il est important de déterminer les risques d'avoir contracté une maladie transmissible sexuellement, le VIH/SIDA, ou de vérifier si on est enceinte. Si l'agression a été violente, ne pas présumer qu'on ne souffre d'aucune séquelle physique; consulter un professionnel pour en avoir la confirmation.
- 8) Si la personne est en mesure de parler, s'assurer qu'elle puisse entrer en contact avec sa famille. Si elle n'est pas en mesure de parler, la personne-ressource de l'institution d'enseignement communiquera avec les parents.
- 9) S'assurer que la victime puisse bénéficier de l'accompagnement d'une personne en qui elle a confiance (membre de l'organisation partenaire, responsable du projet ou éventuellement un autre participant, en autant que celui-ci soit autonome dans le pays d'accueil et qu'il maîtrise la langue du pays hôte dans le cas où la personne devrait être transportée en un lieu éloigné du groupe).
- 10) Dans le cas où le responsable du groupe accompagne la victime, s'assurer que le reste du groupe soit accompagné par un membre de l'organisation partenaire.
- 11) Veiller à ce que la victime obtienne du soutien d'un professionnel.
- 12) Offrir un rapatriement au besoin.

FICHE 5 :

PROCÉDURES D'URGENCE EN CAS D'ÉPIDÉMIE

INTERVENTION

- 1) S'informer auprès d'une source sûre (organisme partenaire, ambassade, services de santé publique) des événements en cours et de la marche à suivre.
- 2) Communiquer sans tarder avec l'ensemble des participants pour leur transmettre les directives à suivre.
- 3) Il se peut que des règles de sécurité soient émises par les autorités locales, l'ambassade canadienne, l'organisme partenaire ou les services de santé publique. Il est impératif de suivre ces règles de sécurité.
- 4) Si vous devez demeurer là où vous êtes, assurez-vous que vous avez les provisions nécessaires pour quelques jours, ainsi que votre trousse d'urgence.
- 5) Lorsque la situation du groupe est connue du responsable ou de la personne-ressource sur le terrain, aviser l'ambassade canadienne et la personne-contact au Canada des événements et des prochains déplacements, s'il y a lieu.
- 6) S'assurer que les participants puissent communiquer avec leur famille.
- 7) Maintenir une communication fréquente avec l'institution d'enseignement afin d'assurer un suivi de la situation.

FICHE 6 :
PROCÉDURES D'URGENCE EN CAS D'ARRESTATION D'UN PARTICIPANT

INTERVENTION

1. Communiquer immédiatement avec la police afin de vous informer de la situation.
2. Aviser la personne responsable du projet ou le partenaire sur le terrain ainsi que l'ambassade ou le service consulaire canadien, qui pourront vous conseiller.
3. Communiquer avec la personne-ressource de l'institution d'enseignement d'attache le plus rapidement possible.
4. Si le participant est en mesure de communiquer par téléphone ou par courriel, s'assurer qu'il puisse entrer en contact avec sa famille. S'il n'est pas en mesure de communiquer, la personne-ressource de l'institution d'enseignement au Canada communiquera avec les parents.
5. S'assurer que le participant puisse bénéficier des services d'un avocat en qui il a confiance.
6. Informer régulièrement l'ambassade, le partenaire, l'institution d'enseignement et la famille de l'évolution de la situation.

FICHE 7 :

PROCÉDURES EN CAS DE SITUATION FAMILIALE D'URGENCE

INTERVENTION

1. Aviser le participant de la situation.
2. S'assurer que le participant puisse communiquer avec sa famille.
3. S'assurer que le participant puisse bénéficier sur le terrain du soutien d'une personne en qui il a confiance (membre de l'organisation partenaire, responsable du projet ou éventuellement un autre stagiaire).
4. Communiquer avec l'institution d'enseignement afin d'être au fait des développements et des décisions à prendre.
5. Dans le cas où la décision de rapatrier le participant est prise, suivre les consignes de la fiche sur le rapatriement (no 9).

FICHE 8 :

**PROCÉDURES EN CAS DE VOL OU PERTE DE BAGAGES OU
DE DOCUMENTS IMPORTANTS**

EN CAS DE VOL D'EFFETS PERSONNELS

- 1) Dresser la liste de tous les biens personnels volés.
- 2) Obtenir un rapport de police détaillé, car ce document s'avérera nécessaire pour les assurances.
- 3) Communiquer avec sa compagnie d'assurance qui indiquera la marche à suivre.

**EN CAS DE VOL OU DE PERTE DE CARTE DE CRÉDIT,
DE CHÈQUE DE VOYAGE OU DE CARTE BANCAIRE :**

- 1) Faire annuler toutes ses cartes le plus rapidement possible en communiquant avec les émetteurs, afin de prévenir d'autres pertes.
- 2) Aviser la société émettrice des chèques de voyage de la perte ou du vol de ces derniers.
- 3) En cas de perte ou de vol d'une carte de service conjointe, informer l'autre titulaire sans tarder de la perte ou du vol de la carte.
- 4) Obtenir un rapport de police, car ce document peut s'avérer nécessaire en cas d'utilisation frauduleuse de la carte avant son annulation.
- 5) Au besoin, prendre des dispositions pour faire effectuer un virement de fonds à partir de sa banque ou d'une autre source privée, en ayant recours aux services d'une agence privée, comme la société Western Union.

EN CAS DE VOL OU DE PERTE DE PASSEPORT :

- 1) Communiquer avec les services consulaires canadiens les plus proches.
- 2) Aviser la police locale de la perte ou du vol de votre passeport.
- 3) Enclencher immédiatement les démarches d'obtention d'un passeport de remplacement ; pour ce faire on doit :
 - Remplir un formulaire de demande.
 - Présenter deux photos de passeport identiques et récentes.
 - Payer les frais demandés.
 - Présenter le Certificat de naissance canadien (délivré au Canada par la province ou le territoire de naissance).
 - Remplir la « *Déclaration concernant un passeport ou un autre document de voyage canadien perdu, volé, endommagé, détruit ou inaccessible* » qui vous sera remis. Il est aussi accessible à www.passeportcanada.gc.ca.
- 4) Si le voyage de retour est compromis en raison de cette perte ou de ce vol, on doit communiquer avec l'agence d'assurance pour obtenir la marche à suivre.
- 5) Communiquer avec l'agence émettrice du titre de transport pour vérifier les modalités de report du voyage.

FICHE 9 :

PROCÉDURES EN CAS DE RAPATRIEMENT D'URGENCE

INTERVENTION

- 1) Communiquer avec l'institution d'enseignement d'attache pour établir un plan d'intervention et maintenir une communication permanente par la suite. L'institution d'attache communiquera avec la famille ou les personnes-contacts.
- 2) Communiquer avec les représentants de la compagnie d'assurance pour vérifier la marche à suivre.
- 3) Communiquer avec l'ambassade du Canada et suivre les directives, le cas échéant.
- 4) Au besoin, obtenir l'appui des partenaires locaux.
- 5) Vérifier le transport le plus adéquat s'il y a nécessité d'évacuer pour raison médicale.
- 6) Vérifier les disponibilités de vols pour le rapatriement.
- 7) S'assurer qu'une personne sera présente à l'aéroport à son arrivée au Canada.

ANNEXE 1 : TABLEAU D'IDENTIFICATION ET D'ÉVALUATION DES RISQUES

Titre du projet :

Lieu du séjour :

Date et durée du séjour :

Personne responsable :

Approuvé par :

Risques liés à la santé :

Dressez la liste des risques afférents à l'état de santé dans le contexte de votre projet (identification). Énumérez les mesures à prendre pour éliminer ces risques ou les atténuer à des degrés acceptables. Exemples de questions de réflexion : Quelles maladies sont courantes? Quelles immunisations sont nécessaires? Votre état de santé ou celui des participants au projet présente-t-il des caractéristiques qui pourraient constituer un risque (ex. : des allergies, des handicaps et autres, etc.)? Avez-vous souscrit une assurance maladie suffisante? Est-ce possible d'obtenir des soins médicaux dans la région où vous séjournerez? Y a-t-il des médecins qui parlent français (ou anglais)? Quels sont les dangers liés aux insectes et animaux?

| Identification des risques | Analyse des risques | Appréciation des risques | Mesures d'atténuation des risques |
|--|--|--|--|
| <p>Exemple : Augmentation du nombre de cas de dengue dans certaines régions du pays où vous séjournerez – en plus du choléra, de l'hépatite A, de la malaria (localisée), de la tuberculose, de la fièvre typhoïde et de la fièvre jaune (localisée).</p> | <ul style="list-style-type: none"> >L'accompagnateur ou l'un des candidats pourrait être malade de façon permanente ou temporaire; >Le voyage pourrait être écourté; >Le site du MAECI nous indique que le niveau de risque et de prévalence des maladies varie selon les régions; > Les services de traitement de ces maladies varient selon les régions du pays; >Je ne sais pas comment se transmettent toutes ces maladies et je ne connais pas les précautions à prendre. | <ul style="list-style-type: none"> > Il est moins susceptible de survenir si j'évite les régions très à risque; > Le risque est élevé en l'absence de mesures de prévention appropriées; > Certaines de ces maladies peuvent affecter sérieusement la santé de la personne infectée. | <ul style="list-style-type: none"> >Je me rendrai à une clinique santé-voyage pour faire des recherches, obtenir les immunisations nécessaires et apprendre comment se transmettent ces maladies; > Je m'enquerrai des régions touchées; > J'éviterai les régions où le risque d'infection est plus grand; > Je contacterai l'ambassade du Canada dans le pays hôte afin d'obtenir la liste des hôpitaux et médecins recommandés en cas de besoin. |

Risques liés au comportement des participants au projet :

Dressez la liste des risques liés aux comportements des individus contrevenant aux lois, règles et coutumes du pays hôte. Exemples d'éléments à considérer : les lois portant sur les drogues et l'alcool, la punition des crimes, le système juridique, les us et coutumes, la communication, le code vestimentaire, la sexualité, etc. Dressez la liste des activités qui pourraient mettre les individus en danger. Exemples d'éléments à considérer : escalade, participation à des manifestations, baignade de nuit, etc.

| Identification des risques | Analyse des risques | Appréciation des risques | Mesures d'atténuation des risques |
|--|---|--|---|
| <p>Exemple : Dans le pays hôte, il est interdit de prendre des photos dans les aéroports, les gares ferroviaires, les bases navales ou aériennes, les installations militaires, les centrales électriques et les stations publiques d'épuration d'eau, les commissariats de police, les ports, les mines et les ponts. Les lois sont rigoureusement appliquées et toutes les restrictions devraient être respectées.</p> | <ul style="list-style-type: none"> > Passible d'amende ou d'emprisonnement; > Le voyage de retour pourrait être retardé ou compromis; > Les contrevenants pourraient être déportés; > Le risque est facile à prévenir. Pour éviter les problèmes, il faut connaître les lois; > Les étrangers sont plus à risque que les gens du pays; > Il est possible que nous visitons des lieux frappés d'interdiction de prises de photos durant le séjour. | <ul style="list-style-type: none"> > Le risque est faible, dans la mesure où les lois sur la prise de photos sont connues et respectées; > Les conséquences sont de nature juridique et pourraient être importantes. | <ul style="list-style-type: none"> > Faire des recherches sur les lois et règlements du pays hôte et donner une formation à tous les participants; > Un rappel de ne pas prendre de photos là où c'est interdit devra être fait aux participants durant le séjour; > Demander la permission avant de prendre des photos et consulter les autorités en cas de doute. |

| Risques liés aux réalités du pays : Dressez la liste des risques liés au contexte du pays de destination, tels que la sécurité dans les déplacements, les manifestations locales, la guerre civile, l'accès à la nourriture et à l'eau potable, la protection des biens, le marché noir, etc. | | | |
|--|--|---|--|
| Identification des risques | Analyse des risques | Appréciation des risques | Mesures d'atténuation des risques |
| <p>Exemple : La criminalité est une préoccupation constante dans le pays de destination. Les crimes violents, comme les détournements de voiture, les voies de fait et les vols à main armée, sont fréquents. Il y a eu des cas d'enlèvement de courte durée dans lesquels la victime a été contrainte de retirer de l'argent d'un guichet bancaire automatique.</p> | <ul style="list-style-type: none"> > Un ou des participants pourraient être victime de l'un des crimes mentionnés; > Le risque est difficile à prévenir; > Les risques sont plus importants dans les grandes villes et dans certaines zones frontalières; > Le risque peut fort bien survenir, notamment si les individus voyagent seuls (à plus forte raison s'il s'agit de femmes), s'ils donnent l'impression d'avoir beaucoup d'argent ou s'ils portent des vêtements, sacs à dos ou appareils photographiques qui les identifient comme étant des touristes; > Les conséquences peuvent être financières ou mettre la sécurité des individus en jeu; > Le MAECI met la population canadienne en garde contre ce type de risque. | <ul style="list-style-type: none"> > Le risque varie de faible à élevé en fonction des régions où se déroulera le projet et des comportements qui seront adoptés; > Les conséquences peuvent être graves. | <ul style="list-style-type: none"> > Informer les participants des règles à suivre afin d'atténuer les risques liés à la criminalité; > Éviter de voyager seul; > Examiner la possibilité d'utiliser d'autres formes de monnaie, notamment les chèques de voyage; > Éviter les régions connues pour leur taux élevé de criminalité; > Respecter les codes vestimentaires et comportementaux afin de se rendre le moins visible possible; > Aviser l'ambassade et/ou les autorités consulaires de notre présence dans le pays en s'inscrivant sur le site du MAECI. |

Risques liés au climat et aux désastres naturels :

Dressez la liste des risques liés au climat et aux catastrophes naturelles, tels que les problèmes découlant du cycle saisonnier, de la chaleur ou du froid extrême, des tremblements de terre, des ouragans, etc.

| Identification des risques | Analyse des risques | Appréciation des risques | Mesures d'atténuation des risques |
|--|--|---|--|
| <p>Exemple : Avertissement de typhons d'octobre à janvier.</p> | <ul style="list-style-type: none"> > Risque pour la sécurité des participants; > Les typhons surviennent régulièrement partout dans le pays; > Il sera difficile de les éviter durant la saison des pluies; > Certaines régions seront plus à risque que d'autres; > Les gens qui vivent dans des régions moins développées sont plus à risque en raison de la fragilité des bâtiments; > Les maisons sont souvent détruites et les gens peuvent être blessés par la projection de débris; > Les déplacements durant les typhons peuvent être très dangereux; > Les typhons sont difficiles à prévoir. | <ul style="list-style-type: none"> > Les typhons sont difficiles à prévoir. Le risque d'être touché par un typhon est moyennement élevé entre octobre et janvier, surtout si le séjour se déroule en bord de mer; > Le risque est très faible d'être frappé par un typhon entre les mois de février et septembre; > Selon l'intensité du typhon, les conséquences pourraient être importantes ou très importantes pour la santé des participants. | <ul style="list-style-type: none"> > Contacter un représentant de l'ambassade pour savoir quelles sont les mesures à prendre en cas de typhon et planifier le séjour en conséquence; > Écouter attentivement les bulletins météorologiques; > Si le séjour se déroule durant cette période, se munir d'une trousse d'urgence pour survivre durant plusieurs jours. |

ANNEXE 2 : CONTENU TYPE DE LA TROUSSE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION

La trousse d'orientation doit procurer aux participants à une activité internationale de l'information sur ce qui suit :

1. les coordonnées des partenaires qui participent à l'activité, les objectifs généraux de l'activité, les rôles de chaque partenaire et les rôles des participants de l'institution d'enseignement;
2. les coordonnées des personnes-ressources avec qui il faut communiquer en cas d'urgence (personnel de l'ambassade du Canada, de l'organisme d'accueil ou de l'institution d'enseignement) et la marche à suivre pour entrer en contact avec elles en cas d'urgence; ces personnes-ressources doivent accepter d'être disponibles tous les jours, 24 heures sur 24, pendant toute la durée du projet;
3. les dates importantes dont les participants doivent se rappeler, y compris les dates de départ, d'arrivée, d'achèvement du projet et de présentation des rapports;
4. le rôle des participants et une définition de l'attitude et du comportement professionnels à adopter;
5. la marche à suivre pour se procurer un passeport (si le participant ne l'a pas obtenu avant d'être sélectionné), les documents nécessaires à son obtention ainsi que l'endroit où présenter sa demande;
6. les dates et les modalités selon lesquelles les allocations et les salaires sont versés, le cas échéant;
7. les différences culturelles et les enjeux hommes/femmes, et comment y faire face;
8. le coût de la vie (hébergement, alimentation, transport et autres);
9. les vaccins et les immunisations nécessaires, où les obtenir et autres conseils liés à la santé et à la sécurité;
10. les questions fiscales (l'impôt, etc.) propres au Canada ou au pays étranger que le participant doit connaître;
11. renseignements généraux sur le pays étranger, par exemple sa géographie, son climat, sa population, le tourisme, la situation politique, le taux de change, les divertissements et le taux de criminalité;
12. la possibilité que le projet ou sa participation au projet soient annulés pour diverses raisons et les conséquences d'une telle éventualité (ex. : le projet est annulé parce que l'instabilité politique entraîne l'évacuation des participants).

Bon nombre des éléments déterminés pour les étudiants partants s'appliquent également aux étudiants arrivants. L'information destinée aux étudiants arrivants doit de plus porter sur les études qui seront entreprises et sur la vie collégiale, y compris les services de soutien, la collectivité locale et les renseignements qui les aideront à s'adapter au mode de vie « canadien ».

NOTE : Cette trousse sera toutefois adaptée aux besoins et aux réalités des conditions de travail du personnel et des consultants embauchés par le Collège pour travailler sur un projet particulier.

ANNEXE 3 : EXEMPLE DE RENSEIGNEMENTS SUR LE COÛT DE LA VIE DANS LE PAYS VISITÉ

NOM DU PAYS VISITÉ : _____

Ces montants vous donnent une idée des prix approximatifs de certains biens d'utilité courante. Les prix peuvent varier selon le magasin, la marque, la région et les périodes de l'année.

| | |
|--|------------------------------------|
| Lait = | \$/ litre |
| Jus d'orange = | \$/ litre |
| Café = | \$/ la tasse |
| Pain = | \$/ le sac |
| Œufs = | \$/ la douzaine |
| Pommes = | \$/ kg |
| Bananes = | \$/kg |
| Carottes = | \$/ kg |
| Salade en sac = | \$/ kg |
| Arachides = | \$/kg |
| Céréales = | \$/ la boîte |
| Pommes de terre = | \$/ kg |
| Riz = | \$/ 1 sac de 4,54 kg |
| Pâtes alimentaires = | \$/ kg |
| Sauce pour pâtes alimentaires = | \$/ le contenant |
| Bœuf haché = | \$/ kg |
| Pointe de pizza = | \$/ la pointe |
| Repas-minute (pizza, pâtes, riz, viande) | \$ |
| Repas surgelés = | \$ |
| Aliments en conserve = | \$ |
| Condiments (sauces, épices, etc.) = | \$ |
| Repas au restaurant = | \$ |
| Repas complet à la cafétéria = | \$ |
| Appel téléphonique local = | \$/ (dans une cabine téléphonique) |
| Shampoing = | \$/ la bouteille |
| Papier hygiénique = | \$/ rouleau |
| Dentifrice = | \$/ le contenant |
| Savon = | \$/ le paquet |
| Détergent pour lessive = | \$ |
| Savon pour vaisselle = | \$/ le contenant |
| Photocopies = | \$/ la copie |
| Coupe de cheveux = | \$ |
| Développement de photos numériques = | \$ |

Note : Ce tableau peut être complété d'année en année par les participants et adapté au fur et à mesure.

ANNEXE 4 : L'ÉTHIQUE

EXEMPLE 1 : CODE D'ÉTHIQUE*

Les principes fondamentaux

1. Être honnête et impartial, et servir son employeur, les clients et le public avec dévouement et respect;
2. Essayer d'augmenter la compétence et le prestige de l'organisation;
3. Tenir ses promesses et honorer ses engagements;
4. Concentrer ses efforts sur les choses que l'on peut maîtriser plutôt que sur les soucis qui dépassent nos compétences;
5. S'organiser et se préparer afin d'éviter de travailler en mode de crise;
6. Être créatif dans la recherche d'idées nouvelles et de solutions plus efficaces.

Les relations avec le public

1. Être digne et modeste par rapport au travail accompli et aux mérites reçus;
2. Ne jamais s'attribuer le mérite pour un travail accompli par d'autres;
3. Défendre les absents en tout temps;
4. Faire des efforts pour construire ou améliorer de bonnes relations avec les autres.

Les relations avec l'employeur et les clients

1. Agir d'une manière professionnelle avec les employés et les clients;
2. Maintenir strictement confidentielles les informations concernant les affaires, les techniques ou les dossiers des collègues ou des clients;
3. Lors de conflits ou de différends, s'efforcer de voir le point de vue de l'autre en se mettant à sa place;
4. Dans la résolution de conflits, chercher une solution qui apportera des bénéfices à tous;
5. Coopérer avec les autres;
6. Estimer et rechercher la vision d'autrui;
7. Encourager les autres à donner leur opinion.

Les relations avec ses pairs

1. S'assurer que le crédit revienne à ceux qui le méritent;
2. Collaborer au développement professionnel et à l'avancement des collègues, collaborateurs et clients ou en faire la promotion;
3. Étendre sa collaboration et sa confiance aux collègues, clients et superviseurs, et ne pas entrer en compétition avec eux;
4. Traiter ses collègues et ses clients comme on aimerait être traité soi-même;
5. Se soucier du succès des autres autant que du sien;
6. Prendre la responsabilité de ses humeurs et de ses actions plutôt que de blâmer les autres et les circonstances.

* Ce code d'éthique, développé par le Centre de Commercialisation Internationale, est essentiellement une adaptation de celui du "American Society for Quality" (ASQ) et des grands principes de Stephen Covey.

EXEMPLE 2 : RÈGLES DE COMPORTEMENT À RESPECTER DANS LE CADRE D'UNE ACTIVITÉ INTERNATIONALE

Principe général

Participer à une activité internationale représente pour toute personne une chance exceptionnelle de partir à la découverte d'une autre réalité, d'approfondir les connaissances acquises dans le cadre de sa formation et de vivre une expérience hors du commun. Participer à une telle activité, c'est en quelque sorte devenir un ambassadeur du Collège, ainsi que des organisations partenaires du pays hôte, le cas échéant. C'est pour cette raison que le comportement des participants, s'il y a lieu, doit être assujéti à un code de civilité allant au-delà des politiques clairement affichées de l'institution d'enseignement. Le non-respect de l'une ou l'autre de ces règles peut mener à la résiliation du contrat et au rapatriement de la personne, et ce, à ses frais.

Durant mon séjour (en, au) (pays), je respecterai les règles suivantes émises par l'institution d'enseignement :

1. Je ne posséderai, n'achèterai, ne consommerai, ne vendrai ou ne transporterai aucune drogue dans le cadre de cette activité internationale. Je suis conscient(e) que la consommation de drogues est illégale dans le pays hôte. Je ne consommerai pas non plus de médicaments de façon abusive durant mon séjour.
2. Je ne consommerai pas d'alcool de façon abusive (à ajouter lorsque cela s'applique : en aucun moment, je n'introduirai d'alcool dans ma famille d'accueil).
3. Je dois connaître et respecter les lois et règlements en vigueur dans le pays hôte et au Canada.
4. Je m'engage à respecter les sites historiques et naturels du pays hôte et je ne poserai aucune action qui pourrait menacer ou endommager son patrimoine naturel, culturel ou naturel, ni profiterai de ma position pour m'appropriier ou détourner des biens qui en font partie.
5. Je m'abstiendrai de toute participation à des activités politiques ou à des activités portant atteinte à l'ordre public.
6. Je participerai à toutes les activités organisées dans le cadre de cette activité internationale et ne quitterai pas le lieu du stage ou du projet sans en aviser et obtenir préalablement l'autorisation du responsable.
7. En aucun moment, je ne ferai de l'auto-stop durant mon séjour à l'étranger.
8. Je m'abstiendrai de tout rapport sexuel durant mon séjour dans le pays hôte. Je suis conscient(e) des dangers liés aux prédateurs sexuels et aux infections transmises sexuellement.
9. J'agirai de façon respectueuse face aux autres membres du groupe (ainsi qu'aux membres de la communauté d'accueil) et je veillerai à inclure les autres dans les activités.
10. Je vais respecter toutes les règles de santé prescrites par le(s) accompagnateur(s) ou responsable(s) du groupe ou par l'institution d'enseignement.
11. Je respecterai en tout temps les décisions et consignes de(s) accompagnateurs ou responsable(s) de l'activité internationale.

J'ai pris connaissance des règles présentées dans ce document et je m'engage à les respecter. Je suis conscient(e) que le non-respect de l'une ou l'autre de ces règles pourrait entraîner des sanctions ou la résiliation du contrat de participation et mon rapatriement au Canada, et ce, à mes frais.

Nom du participant en lettres majuscules : _____

Signature du participant : _____

Date : _____

ANNEXE 5 : FICHE SANTÉ
(voir avertissement dans la section 3.1.8 du guide)

| |
|--|
| INFORMATIONS SUR L'ÉTAT DE SANTÉ D'UN PARTICIPANT À UNE ACTIVITÉ INTERNATIONALE |
|--|

Nom : _____
Prénom : _____
Date de naissance : _____
Numéro d'assurance maladie : _____
Groupe sanguin : _____

Médecin traitant (le cas échéant)

Nom : _____
Coordonnées : _____

Assurance médicale (le cas échéant)

Nom de la compagnie : _____
Numéro de la police : _____

Allergies connues

Souffrez-vous d'allergie(s)?

- Oui
 Non

Précisez (*cette information est très importante pour les responsables de l'activité et les accompagnateurs advenant une situation d'urgence*)

Avez-vous souffert d'allergie(s) au cours des dix dernières années?

- Oui
 Non

Précisez

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

- Oui
 Non

Précisez

Maladies physiques ou mentales connues

Souffrez-vous d'une maladie physique ou mentale?

- Oui
- Non

Précisez (Il est important de faire connaître aux responsables du projet toute maladie physique ou mentale connue afin de prévenir toute situation qui pourrait les prendre par surprise et mettre votre vie en danger ou encore nuire à la bonne marche du projet.)

Avez-vous souffert d'une maladie physique ou mentale au cours des dix dernières années?

- Oui
- Non

Précisez

Limites physiques ou phobies

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

- Oui
- Non

Précisez

Hospitalisations récentes

Avez-vous été hospitalisé au cours de la dernière année?

- Oui
- Non

Précisez

Médication

Veillez indiquer les médicaments que vous prendrez au cours du voyage. Pour chacun des médicaments, indiquez le nom, la cause et la posologie.

| <i>Nom du médicament</i> | <i>Cause et posologie</i> |
|--------------------------|---------------------------|
| | |
| | |
| | |

Vaccination

Veillez indiquer les vaccins que vous avez reçus récemment, en lien avec la destination de l'activité internationale.

| | | |
|---|--------------------------|--|
| DT (Diphtérie et tétanos) <i>S'il date de plus de 5 ans, prière d'avoir un rappel avant le départ.</i> | <input type="checkbox"/> | |
| Hépatite A | <input type="checkbox"/> | |
| Hépatite B | <input type="checkbox"/> | |
| Autres : | <input type="checkbox"/> | |
| | <input type="checkbox"/> | |

Personnes à contacter en cas d'urgence

Veillez indiquer les coordonnées d'au moins deux personnes qui pourraient être rejointes en cas d'urgence.

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--|
| Nom, prénom | | | |
| Lien avec le participant | | | |
| Numéro de téléphone à la maison | | | |
| Numéro de téléphone cellulaire | | | |
| Numéro de téléphone au travail | | | |
| Autre numéro de téléphone | | | |
| Adresse électronique | | | |
| Période de vacances | | | |

J'atteste que les informations ci-dessus font état de mon état de santé actuel et sont complètes. J'autorise l'institution d'enseignement à les communiquer à qui de droit en cas d'urgence.

Signature du participant

Date

Les renseignements confidentiels recueillis servent à protéger votre santé. Ils seront transmis aux personnes susceptibles de vous porter secours si le besoin se manifestait. 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*

ANNEXE 6 : EXEMPLE DE CONTENU DE TROUSSES DE PREMIERS SOINS

| Pour les premiers soins : | Quantité : |
|---|------------|
| ▪ Rouleaux de gaze | |
| - 3 pouces | |
| - 4 pouces | |
| ▪ Gazes stériles | |
| - 4x4 | |
| - 3x3 | |
| - 2x2 | |
| ▪ Gazes non stériles | |
| - 4x4 | |
| - 3x3 | |
| - 2x2 | |
| ▪ Ruban adhésif | |
| - 1 pouce | |
| - 1/2 pouce | |
| ▪ Gants | |
| ▪ Bandages triangulaires | |
| ▪ Bandages élastiques | |
| ▪ Points de rapprochement (stéri strip) | |
| ▪ Sparadraps (Band aid) | |
| ▪ Petits tampons d'alcool | |
| ▪ Sachets de sucre | |
| ▪ Masque de poche | |
| ▪ Thermomètre | |
| ▪ Enveloppe pour thermomètre | |
| ▪ Désinfectant pour les mains | |
| ▪ Désinfectant (providine) | |
| ▪ Ciseaux | |
| ▪ Pinces à épiler pointues | |
| ▪ Sacs de papier (sacs à vomissure) | |
| ▪ Ouate (tampon démaquillant) | |
| ▪ Cahier de notes | |
| ▪ Crayons | |
| ▪ Aiguilles à usage unique et seringues | |
| ▪ Glace sèche | |
| ▪ Sacs de plastique (ziplock) | |
| ▪ Épingles de sûreté | |
| ▪ Couverture d'urgence | |

| | |
|---|--|
| Médicaments : | |
| | |
| ▪ Gastrolyte | |
| ▪ Immodium | |
| ▪ Laxatif | |
| ▪ Graval | |
| ▪ Pastilles | |
| ▪ Acétaminophène ou Ibuprophène | |
| ▪ Benadryl | |
| ▪ Pepto-Bismol (en comprimés) | |
| ▪ Relaxant musculaire | |
| ▪ Calamine | |
| ▪ Polysporin | |
| ▪ Myoflex ou antiflogestine | |
| ▪ Crème vaginale | |
| ▪ Condoms | |
| ▪ Crème antibiotique avec cortisone (cortate) | |
| ▪ Solarcane | |
| ▪ Tube de vaseline | |
| ▪ Pilules pour acidité gastrique | |
| ▪ Antihistaminique (Claritin) | |
| ▪ Sirop contre la toux | |
| ▪ Médicaments pour rhume ou grippe | |
| ▪ Shampoing contre les poux | |
| ▪ Gouttes pour les yeux | |
| | |
| Médicaments sur ordonnance : | |
| | |
| ▪ Ceptra | |
| ▪ Cipro | |
| ▪ Empracet | |
| ▪ Épipène | |
| ▪ Plan B | |

Note : Le contenu de la trousse de premiers soins doit être adapté au nombre de participants d'un groupe, au pays visité et à la durée du séjour. Cette trousse devra être validée par un médecin de santé-voyage qui donnera les ordonnances nécessaires, le cas échéant.

ANNEXE 7 : QUESTIONS À CONSIDÉRER QUAND VIENT LE TEMPS DE CHOISIR UN RÉGIME D'ASSURANCE POUR UNE ACTIVITÉ INTERNATIONALE

Généralités

1. Quel est le nom du régime? Comment s'appelle l'assureur?
2. À combien s'élève la prime et quelle est la durée de la protection?
3. Existe-t-il une brochure bien faite et facile à comprendre qui explique en détail le régime ainsi que les modalités de souscription et de mise en application?
4. Comment adhère-t-on au régime? Faut-il subir un examen médical?
5. Quand la protection prend-elle effet et prend-elle fin? Par exemple, prend-elle effet le jour du départ du Canada, ou le jour de l'arrivée à l'étranger?
6. Le contrat est-il renouvelable? Si tel est le cas, comment fait-on et quelle est la durée de la protection additionnelle?
7. Le contrat est-il renouvelable à partir de l'étranger?
8. Le régime permet-il que d'autres membres de votre famille ou des personnes à votre charge y adhèrent?
9. Que prévoit le régime si vous êtes couvert par le régime d'assurance de votre père, de votre mère, de votre conjoint ou de votre conjointe? Prévoit-il que l'autre régime s'appliquera en premier?
10. En adhérant au régime d'assurance maladie, votre signature donne-t-elle à l'assureur accès à vos dossiers médicaux actuels et futurs?

Mise en application du régime

11. Si vous avez besoin de votre assurance, que devez-vous produire comme preuve de couverture?
12. Y a-t-il un numéro sans frais que vous pouvez composer 24 heures par jour et qui offre un service d'aide en français (ou en anglais)?
13. Ce numéro est-il indiqué sur la carte d'assurance maladie du régime?
14. Si vous recevez des soins médicaux à l'étranger, quand et comment conviendrait-il que vous en informiez l'assureur?
15. Comment présente-t-on une réclamation? Combien de temps faut-il attendre avant d'être remboursé?
16. Faut-il que les soins aient été reçus dans un établissement sanitaire approuvé par le régime?
17. Le régime vous oblige-t-il à payer vous-même les soins reçus, puis à présenter vos reçus pour obtenir votre remboursement?
18. Quelles sont les pièces justificatives nécessaires concernant vos dépenses? La facture doit-elle être établie en français (ou en anglais) et le montant facturé doit-il être indiqué en dollars canadiens? La facture doit-elle indiquer clairement le diagnostic qui a été établi et les traitements que vous avez reçus?
19. Que prévoit le régime si vous devez payer vous-même les soins reçus et que vous n'avez pas d'argent?

Protection et limites

20. Y a-t-il une limite d'âge pour être titulaire du contrat d'assurance?
21. Quelles en sont les exclusions (p. ex. les affections préexistantes, les blessures auto-infligées, les accidents liés à l'alcool ou aux stupéfiants)?
22. Si les affections préexistantes sont exclues, comment sont-elles définies? En fonction de symptômes manifestés tant de mois ou d'années avant le départ, par exemple?
23. Quelles sont les autres limites stipulées dans le contrat d'assurance?
24. À combien s'élève le plafond de la protection offerte?
25. Le régime couvre-t-il la totalité des coûts liés aux soins de santé? Il pourrait, par exemple, ne couvrir que 80 % des médicaments sur ordonnance.
26. Y a-t-il des franchises? Si oui, quelles sont-elles? Le régime pourrait, par exemple, prévoir que la personne assurée qui reçoit des soins d'urgence doit payer les 200 premiers dollars, après quoi l'assureur paie la totalité du solde.
27. Le régime couvre-t-il les frais d'hospitalisation à la suite d'une maladie ou d'un accident survenu pendant le séjour à l'étranger?
28. Couvre-t-il les dépenses engagées dans une salle d'urgence?
29. Quelle protection offre-t-il en ce qui a trait à l'évacuation sanitaire? Couvre-t-il, par exemple, le transport aérien à un hôpital bien équipé situé dans un autre pays? S'il est probable que vous seriez transporté aux É.-U. (notamment si vous prévoyez étudier au Mexique), couvre-t-il les dépenses encourues aux É.-U.?
30. En cas de décès, dans quelle mesure couvre-t-il le rapatriement de votre dépouille?
31. Couvre-t-il les visites non urgentes chez le médecin et les opérations chirurgicales non urgentes?
32. Les soins dentaires d'urgence sont-ils couverts?
33. Les soins dentaires non urgents sont-ils couverts?
34. Le transport par ambulance ou le transport d'urgence à un hôpital sont-ils couverts?
35. Le régime s'applique-t-il dans le ou les pays où vous étudierez ou que vous prévoyez visiter? S'applique-t-il, par exemple, dans les pays où le risque est élevé en raison notamment de maladies, de guerres ou de catastrophes naturelles?
36. Les accidents sportifs sont-ils couverts?
37. La physiothérapie, les massages, l'acupuncture ou d'autres services de réadaptation sont-ils couverts?
38. Les accidents qui découlent de la conduite d'une automobile ou d'une motocyclette sont-ils couverts?
39. Quelles activités à risque élevé, comme la plongée en scaphandre autonome, le ski ou le motocyclisme, sont EXCLUES de la protection?
40. Les problèmes émotionnels et psychologiques sont-ils couverts?
41. Outre la protection qu'il vous offre sur le plan médical, le contrat vous protège-t-il contre la perte de valises, le vol de biens ou les annulations de voyage?

ANNEXE 8 : AUTORISATION PARENTALE POUR ÉLÈVE MINEUR, LE CAS ÉCHÉANT

Ville, le (date)

Madame, Monsieur,

Votre enfant participera sous peu à un stage ou une activité pédagogique à l'extérieur du Canada. (Il, Elle) n'aura pas atteint sa majorité au moment de la réalisation du projet qui doit se tenir (à, au) (lieu), du (dates).

Les lois régissant le passage aux frontières ainsi que les transporteurs ont resserré, pour des raisons de sécurité et de protection des enfants, les règles relatives à l'admission des personnes mineures dans le but de faire obstacle aux enlèvements.

Selon les lois de l'immigration régissant les déplacements hors frontaliers, nous ne sommes pas autorisés à voyager avec votre enfant sans avoir préalablement obtenu votre consentement par écrit.

Il est préférable que cette lettre soit notariée ou assermentée par un commissaire à l'assermentation afin d'en attester l'authenticité. Afin de limiter les frais notariés, nous avons convenu, après consultation auprès d'organismes travaillant avec des stagiaires québécois à travers le monde, de vous demander une lettre manuscrite dans laquelle vous inscrirez les informations suivantes :

- Le nom de votre enfant;
- Le nom des deux parents (ou du ou des tuteurs) et leur adresse domiciliaire;
- L'autorisation de déplacement et de soins pour votre enfant;
- La décharge de responsabilité pour les responsables de l'institution d'enseignement si votre enfant ne respecte pas le « Contrat du stagiaire » ou encore s'il prolonge son séjour à l'étranger une fois que le stage ou l'activité pédagogique est terminé.

Vous trouverez ci-joint le formulaire à remplir. L'institution d'enseignement y apposera le sceau de l'institution afin d'assurer l'authenticité de l'activité. Néanmoins, il est souhaitable que ce document soit assermenté.

Merci de votre collaboration.

(Nom du responsable de l'activité)
Coordonnées

Autorisation parentale

Nous, soussignés, (nom du premier parent) et (deuxième parent), autorisons notre enfant (nom de l'enfant) à participer au (nom de l'activité pédagogique ou du stage) et ainsi à voyager durant la période du (dates). À cet effet, nous autorisons les responsables du stage ou de l'activité internationale, (nom des responsables accompagnateurs) (professeurs, membres du personnel ou représentants) du (nom de l'institution et adresse), à se déplacer (en/au) (nom du pays ou lieu) avec notre enfant et, le cas échéant, à veiller à ce que des soins de santé lui soient prodigués.

Cette autorisation ne nous déresponsabilise en aucun cas et n'engage en rien les responsables du stage quant aux faits et gestes posés par notre enfant. Nous sommes conscients que notre enfant a signé un « Contrat du stagiaire » l'engageant à adopter un comportement assujéti à un code de civilité allant au-delà des politiques clairement affichées par l'institution d'enseignement et le pays hôte. Le non-respect de l'une ou l'autre de ces règles peut mener à la résiliation du contrat et au rapatriement à nos frais de notre enfant.

(Ajouter un paragraphe pour le cas où l'enfant continue seul le voyage suite au stage ou à l'activité afin d'indiquer qu'il ne sera alors plus sous la responsabilité de l'institution d'enseignement)

Veillez noter que la signature des deux parents est exigée.

(Signature)

(Signature)

(Nom et adresse du père)

(Nom et adresse de la mère)

Signée à (ville)
Le (date)

Signée à (ville)
Le (date)

Assermenté devant moi le (date)
à (ville)

Assermenté devant moi le (date)
à (ville)

(Signature)
Commissaire à l'assermentation

(Signature)
Commissaire à l'assermentation

ANNEXE 9 : EXEMPLES DE CONTRAT

Exemple 1 : Contrat du participant à une activité de mobilité étudiante

Titre de l'activité de mobilité étudiante Contrat du participant¹

Je _____ (*nom du participant*) m'engage à respecter les règles, obligations, responsabilités et principes ci-après énumérés en regard de la préparation, de la réalisation et du suivi de l'activité (*nom du projet*).

Prémisses

- Les annexes font partie intégrante du contrat;
- Le terme « responsable » fait référence aux personnes chargées de l'encadrement et/ou de la supervision de l'activité;
- Le terme « participant » désigne toute personne qui réalise l'activité de mobilité étudiante sous la supervision du Collège;
- Le terme « activité » désigne le projet de mobilité étudiante qui peut être rattaché à un programme d'études, à un département ou à un service du Collège.

1. Information générale sur l'activité (cette portion devrait être adaptée pour chacun des projets)

Brève description de l'activité : _____

Principaux objectifs : _____

Programme d'études, département ou service concerné : _____

Activité parascolaire, créditée ou non créditée : _____

Cours porteur, s'il y a lieu : _____

Activité accompagnée ou non accompagnée : _____

Destination : _____

Date et durée du séjour : _____

1. L'emploi du masculin a pour but d'alléger le texte et s'applique aussi bien aux femmes qu'aux hommes.

2. Principes généraux reliés à toute activité de mobilité étudiante

- Le Collège se préoccupe de développer chez ses étudiants l'engagement citoyen, les relations interculturelles et une plus grande sensibilité au développement durable. Se faisant, il offre des activités de mobilité étudiante favorisant une ouverture sur le monde;
- Le participant est un représentant du Collège;
- Il a le souci de collaborer et de s'impliquer pour la réussite de l'activité;
- Il respecte les partenaires, les institutions, les valeurs et la culture du pays d'accueil et les membres de son groupe, le cas échéant;
- Il ne met pas en péril sa réussite académique.

3. Responsabilités préalables au départ

- Pour les activités se déroulant à l'extérieur du Canada, détenir un passeport valide dont la validité s'étend à au moins 6 mois après la date de retour et en assumer les frais;
- Se procurer un visa de séjour lorsque requis et en assumer les frais;
- Informer les responsables de tout obstacle pouvant influencer sur l'obtention d'un passeport ou d'un visa ou encore susceptible d'empêcher le passage aux frontières (double citoyenneté, informations personnelles, dossier judiciaire et autres);
- Participer aux activités préparatoires et aux réunions, et assumer les tâches confiées par le ou les responsable(s), et ce, dans les délais prescrits;
- Divulguer au(x) responsable(s) toute modification du cheminement scolaire au cours de la réalisation de l'activité (situation d'échecs, abandon de cours, absences non autorisées et autres).

4. Responsabilités relatives à la santé et aux assurances

- Si elle n'est pas comprise dans l'achat du billet d'avion, souscrire une assurance complète couvrant les frais médicaux et paramédicaux, les frais d'hospitalisation, les frais de rapatriement sanitaire pour toutes maladies ou tous accidents, les bagages, le vol, l'annulation du voyage;
- Fournir la preuve de la couverture d'une assurance complète;
- Recevoir les vaccins recommandés contre les maladies infectieuses pour la destination et en assumer les frais, lorsque nécessaires;
- Fournir un certificat international de vaccination à jour, le cas échéant;
- Remplir l'historique de santé de l'annexe 2;
- Divulguer aux responsables toutes situations susceptibles d'influer sur les activités courantes du projet (difficulté physique ou psychologique, situation familiale ou autres) ou toutes conditions préexistantes qui sont, en raison de leur nature, non couvertes par les assurances.

5. Responsabilités financières

Le coût de cette activité est estimé à _____\$ par participant. La cotisation personnelle obligatoire de chacun est évaluée à _____\$.

La cotisation obligatoire et les sommes amassées par les activités de financement couvriront la majorité des frais associés à l'activité. Le participant(e) demeure responsable de ses dépenses personnelles et des activités hors programme.

Toutes les sommes d'argent attendues du participant doivent être remises avant le départ. Le défaut de respecter cette échéance pourra compromettre la participation de l'élève à l'activité.

En cas d'exclusion ou de désistement, les sommes déjà dépensées pour le participant (billet d'avion, hébergement ou autres) devront être acquittées. Seules les sommes déjà remises, mais non engagées, pourront être remboursées, le cas échéant.

Si les sommes amassées ne rencontrent pas le montant budgété ou si l'ensemble des frais nécessaires à la réalisation de l'activité s'avère plus élevé que prévu, chaque participant paiera sa quote-part du déficit.

Responsabilités du participant :

- Débourser la cotisation obligatoire suivant les modalités prévues (adapter à chacun des projets) :
 - Montant des versements
 - Dates des versements
- Participer à la campagne de financement, s'il y a lieu, et assumer les tâches confiées;
- Rapporter dans les délais prescrits la totalité du profit des activités de financement, et ce, même lors d'un éventuel abandon ou d'une éventuelle expulsion du projet;
- Payer ou rembourser les coûts supplémentaires inhérents à une modification des dates de transport, à des modifications à la programmation, à un rapatriement pour des raisons de santé, de comportement ou de sécurité.

6. Responsabilités lors de la réalisation de l'activité sur le terrain

- Être présent et participer à toutes les rencontres, activités et réunions de groupe organisées;
- Respecter en tout temps les décisions et les consignes du ou des responsable(s);
- Informer le ou les responsable(s) de tout déplacement imprévu;
- Informer le ou les responsable(s) des activités de tout changement significatif de l'état de santé ou de toute inquiétude à cet égard;
- S'assurer de la réalisation du mandat et des tâches confiées;
- Respecter les règles de comportement et le code d'éthique présentés à l'annexe 4.

7. Responsabilités au retour de l'activité

- Rédiger le travail, rapport ou partie de rapport demandé;
- Participer activement aux activités de retombées prévues (conférences, kiosques, articles de revue ou autres);
- Assister aux activités de suivi et de rétroaction prévues.

Annexe 4 : Code d'éthique et règles de comportement

Annexe 5 : Fiche santé

Annexe 8 : Autorisation parentale pour élève mineur, le cas échéant

Je suis conscient de m'engager dans un projet de mobilité étudiante exigeant pour lequel mon implication est nécessaire et essentielle à la réalisation de l'activité. Toute dérogation au présent contrat et à ses annexes peut entraîner mon exclusion de l'activité.

Je comprends que le Collège n'est en aucun temps responsable de tous frais supplémentaires (médicaments, hospitalisation, soins, recherche, rapatriement et autres) occasionnés par ma participation à l'activité. Dans le cas où le Collège ou un de ses agents ait à déboursier des sommes supplémentaires pour moi, je m'engage à le rembourser.

En foi de quoi, j'ai signé, le _____ à (lieu).

Stagiaire :

Nom en lettres majuscules : _____

Signature : _____

Tout renseignement reçu dans le cadre du présent contrat sera traité de manière confidentielle par le Collège et ses représentants.

Le responsable de l'activité

Nom du responsable en lettres majuscules : _____

Signature : _____

Exemple 2 : Convention de stage en entreprise à l'étranger

CONVENTION DE STAGE STAGE EN ENTREPRISE À L'ÉTRANGER Année académique 2007-2008

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le stagiaire ci-après nommé sera accueilli dans l'entreprise.

ARTICLE 1 : SIGNATAIRES

ENTREPRISE D'ACCUEIL

Nom : _____

Représentée par : _____

En qualité de : _____

Adresse complète : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Adresse électronique : _____

Nature de l'activité de l'entreprise : _____

INSTITUTION D'ATTACHE

Nom : _____

Représentée par : _____

En qualité de : _____

Adresse complète : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Adresse électronique : _____

STAGIAIRE

Nom et prénom : _____

Date et lieu de naissance : _____

Nationalité : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Téléphone cellulaire : _____

Adresse électronique : _____

ARTICLE 2 : ÉTUDES OU FORMATION SUIVIES

Durée du programme :

Nature des études ou de la formation : Administration des affaires Tourisme
Concentration (s'il y a lieu) : marketing comptabilité gestion de bureau
 général voie universitaire

n° d'étudiant : _____ et inscrit en _____ année d'études.

ARTICLE 3 : PROGRAMME DU STAGE

Le stage de fin d'études est obligatoire et a pour but d'assurer l'application pratique des connaissances théoriques du stagiaire. L'entreprise d'accueil doit confier au stagiaire, en accord avec le responsable pédagogique de l'étudiant stagiaire de (nom de l'institution) _____, des tâches et des responsabilités en rapport direct avec les qualifications et les compétences auxquelles conduit le diplôme préparé.

LE CONTENU DU STAGE

Les activités confiées au stagiaire sont les suivantes :

Responsable du stagiaire à l'Institution d'enseignement : _____ (nom et titre)

Nom, prénom et titre du responsable du suivi de stage dans l'entreprise :

ARTICLE 4 : DÉROULEMENT DU STAGE

LA DURÉE DU STAGE

Ce stage se déroulera sur une période de _____ semaines à compter du _____ à raison de 35 heures maximum par semaine. Les horaires applicables sont ceux prévus pour les salariés de l'entreprise d'accueil.

Préciser si l'étudiant stagiaire aura à travailler de nuit, lors des dimanches ou jours fériés :

Lieux du stage (adresse de l'ensemble des lieux d'affectation s'ils sont différents du siège social de l'entreprise d'accueil mentionnée dans l'article 1 _____)

Le stage ne peut en aucun cas se poursuivre au-delà de 12 mois.

LA GRATIFICATION ET LES AVANTAGES

Dans tous les cas, les stages sont non rémunérés, toutefois, l'entreprise d'accueil peut, si elle le souhaite, lui verser une gratification dont le montant est laissé à son appréciation. Lorsque la rémunération et/ou les avantages en nature donnent droit à une protection accident du travail dans le pays d'accueil, l'étudiant stagiaire devient salarié de l'entreprise d'accueil qui peut garantir sa couverture accidents de travail et maladies professionnelles.

Montant de la gratification : (s'il y a lieu) _____

Modalités de son versement : _____

Montant des avantages en nature et espèces : _____

Avantages en nature : (cochez la ou les cases correspondantes)

frais de repas

logement

véhicule

autres _____

ARTICLE 5 : PROTECTION SOCIALE ET RESPONSABILITÉ CIVILE DU STAGIAIRE

Il est impératif que le stagiaire prenne contact avec son organisme de sécurité sociale **avant son départ**. Dans certains pays, le coût des actes médicaux est très élevé et bien supérieur au remboursement opéré par l'assurance maladie provinciale (Canada). Il est donc fortement conseillé de souscrire une assurance complémentaire en fonction du pays où s'effectue le stage.

De ce fait, il incombe obligatoirement au stagiaire de se prémunir d'une assurance maladie/hospitalisation le protégeant pour la durée totale de son séjour dans le cadre de son stage et couvrant aussi sa responsabilité civile.

L'assurance « responsabilité civile » permet de couvrir les dommages provoqués de son fait sur les lieux d'activité du stage. L'étudiant devra vérifier que cette assurance couvre l'activité « stage » et prêtera une attention particulière aux clauses limitatives ou d'exclusions de garantie. Le stagiaire atteste également avoir souscrit une assurance rapatriement. Le stagiaire doit fournir la preuve qu'il a obtenu les assurances requises et mentionnées ci-dessus à l'institution d'attache **avant son départ**.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITÉ CIVILE DE L'ENTREPRISE

Le responsable de l'entreprise d'accueil atteste qu'il a pris les dispositions nécessaires pour garantir au stagiaire le bénéfice de la responsabilité civile employeur et de la prévention des risques d'accident soit :

- en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise à l'égard du stagiaire,
- en ajoutant à son contrat déjà souscrit pour l'ensemble du personnel un avenant relatif au stagiaire.

ARTICLE 7 : RESPONSABILITÉS, DISCIPLINE ET CONFIDENTIALITÉ DU STAGIAIRE

Durant son stage, le stagiaire représente (nom de l'institution) _____ et son comportement et la qualité de son travail a donc des répercussions sur celui-ci, sur les programmes d'étude et sur les autres stagiaires qui suivront.

Le stagiaire devra respecter le règlement intérieur de l'entreprise d'accueil et notamment les règles concernant l'hygiène, la sécurité, le code vestimentaire et la discipline.

Le chef d'entreprise s'engage à informer le stagiaire de toutes les règles de sécurité en vigueur dans l'entreprise d'accueil. Le stagiaire devra régler la majorité des problèmes d'une façon indépendante. Dans la plupart des cas, il n'aura qu'à communiquer ouvertement avec son employeur. Si le stagiaire a un problème avec lequel il ne se sent pas à l'aise d'approcher son employeur ou un problème qui est directement relié au programme de stages en milieu de travail, il peut communiquer immédiatement avec la personne qui supervise son stage.

Le stagiaire ne peut interrompre son stage sous peine d'en perdre le bénéfice et devra rembourser les frais avancés par l'institution d'enseignement tel que mentionné dans le contrat qui les lie.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

L'employeur accepte de se soumettre aux responsabilités énoncées ci-dessous :

- confier au stagiaire des tâches et des responsabilités liées à la description du poste et à sa formation,
- trouver un mentor qui sera responsable de superviser et d'évaluer le stagiaire sur les lieux du travail,
- maintenir une communication régulière avec la personne qui supervise le stage et l'avertir de tout problème sérieux qui pourrait survenir,
- entretenir une bonne communication et établir un climat de confiance avec le stagiaire tout en l'initiant à son environnement de travail,
- signaler à la personne qui supervise le stage toute absence injustifiée du stagiaire,
- remplir le ou les formulaire(s) d'évaluation, en discuter avec le stagiaire et le faire parvenir à la personne qui supervise le stage, et ce, avant le départ du stagiaire.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITÉS DE L'INSTITUTION D'ENSEIGNEMENT ET DE LA PERSONNE QUI SUPERVISE LE STAGE

- L'institution d'enseignement accepte d'assumer les tâches administratives nécessaires pour assurer le suivi auprès du stagiaire et de l'employeur en conformité avec les objectifs des stages.
- La personne qui supervise le stage sera disponible pour recevoir des appels ou des courriels de l'employeur et du stagiaire.
- Elle sera responsable de fournir et de recueillir tous les formulaires reliés à l'évaluation du stage par l'employeur et par le stagiaire.
- Elle sera aussi responsable de corriger le rapport de stage soumis par le stagiaire.
- À l'issue du stage, l'employeur remettra une évaluation du stagiaire à la personne qui supervise le stage.

ARTICLE 10 : ÉVALUATION DU STAGE

Le stagiaire doit fournir, à la fin du stage, un rapport décrivant son expérience et se conformer à toutes autres exigences requises dans le cadre de son stage. Le rapport doit avoir un minimum de trois pages. La créativité, l'originalité, l'utilisation de photos et tout autre matériel intéressant sont fortement encouragés.

Le stagiaire accepte de se conformer aux exigences mentionnées à l'article 7.

La personne qui supervise le stage donnera son appréciation sur le stagiaire dans une « fiche d'évaluation » qui fera partie intégrante du dossier de stage du stagiaire.

Les parties déclarent avoir pris connaissance des articles mentionnés ci-dessus et les acceptent. En foi de quoi, nous avons signé aux dates indiquées ci-dessous :

Prière de signer trois exemplaires de la convention

Pour l'institution d'enseignement (NOM)
Titre de la personne responsable du stage

(Nom en lettres majuscules) (Signature) (Daté à ...Le....)

Stagiaire

(Nom en lettres majuscules) (Signature) (Daté à ...Le....)

Responsable légal pour l'entreprise d'accueil

(Nom en lettres majuscules) (Signature) (Daté à ...Le....)

Déclaration relative aux renseignements personnels

(à adapter selon les institutions d'enseignement)

La collecte des renseignements personnels sous l'autorité de la *Loi sur le Collège universitaire de Saint-Boniface* est utilisée pour l'administration du programme de stage. Les renseignements personnels ne seront pas utilisés ni divulgués pour d'autres raisons que celles permises par la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP). Si vous avez des questions concernant la collecte de vos renseignements personnels, veuillez contacter le bureau de la coordonnatrice de la LAIPVP (233-0210, poste 398), au Service des archives du Collège universitaire de Saint-Boniface, 200, avenue de la Cathédrale, Winnipeg (Manitoba) R2H 0H7.

Le masculin est utilisé en vue d'alléger le texte.

Un original dûment signé de la présente convention est remis à l'entreprise d'accueil.
Un original dûment signé de la présente convention est remis à la personne qui supervise le stage.
Un original dûment signé de la présente convention est remis au stagiaire.

EXEMPLE 3 : CONFIRMATION DE STAGE

(LOGO DE L'INSTITUTION D'ATTACHE)

Protocole d'entente entre (Nom) _____, (Titre de la personne qui coordonne ou supervise les stages.), (Nom de l'institution) _____, _____, stagiaire, et _____, employeur.
(Nom de l'étudiante ou de l'étudiant) (Nom de la compagnie ou de l'organisme)

_____ Date du stage et durée

1. _____, stagiaire, accepte :
(Nom)
de se soumettre aux règles de comportement professionnel énoncées dans le « Guide de stages à l'intention des étudiants et des étudiantes » sous la rubrique « Responsabilités des stagiaires ».
2. _____, employeur, accepte :
(Nom de la compagnie ou de l'organisme)
de se soumettre aux responsabilités énoncées dans le « Guide de stages à l'intention de l'employeur » sous la rubrique « Les responsabilités de l'employeur ».
3. L'Institution d'enseignement accepte :
d'assumer les tâches administratives nécessaires pour assurer le suivi auprès du stagiaire et de l'employeur en conformité avec les objectifs des stages.
4. En foi de quoi, nous avons signé aux dates indiquées ci-dessous.

Prière de signer les deux originaux de l'entente

Titre de la personne qui coordonne ou supervise les stages, Nom de l'institution

(Nom en lettres majuscules) (Signature) (Date)

Stagiaire

(Nom en lettres majuscules) (Signature) (Date)

Personne représentant la compagnie ou l'organisme employeur

(Nom en lettres majuscules) (Signature) (Date)

¹ Un original dûment signé de la présente entente est remis à la compagnie ou l'organisme.
Un original dûment signé de la présente entente est renvoyé à la personne qui coordonne ou supervise les stages.

ANNEXE 10 : UN AIDE-MÉMOIRE POUR LES BAGAGES

Documents

- Passeport
- Visa
- Carnet de vaccination
- Numéro de la police d'assurance
- Chèques de voyage
- Photos passeport
- Photocopies de tous ces documents

Argent

- Carte de guichet en double
- Carte de crédit
- Chèques de voyage
- Argent comptant dans la devise du pays d'accueil
- Poche de sûreté pour argent

Articles de toilette

- Peigne/brosse
- Réserve de verres de contact, ordonnance pour les lunettes
- Liquide pour verres de contact
- Corde à linge extensible
- Shampoing et revitalisant
- Savon
- Serviettes hygiéniques ou tampons
- Brosse à dents, dentifrice et soie dentaire
- Rasoir, crème à raser
- Déodorant
- Crème hydratante
- Crème solaire
- Chasse-moustique
- Condoms
- Médicaments dans leur emballage d'origine et bien identifiés
- Désinfectant à main
- Papier hygiénique
- Mouchoirs en papier

Vêtements

- Chapeau
- Maillot de bain
- Serviettes
- Sandales sport
- Souliers fermés
- Chaussettes
- Sous-vêtements
- Pantalons
- Chandails à manches courtes
- Chandails de laine ou polar
- Shorts et/ou jupes
- Tenue adaptée à des occasions officielles
- Imperméable/coupe-vent

Divers

- Réveille-matin
- Verres fumés
- Montre
- Carnet d'adresses
- Appareil photo et films
- Trousse de premiers soins
- Drap d'auberge
- Trousse de couture
- Cadenas pour les bagages
- Sac pour le linge sale
- Petits sacs à l'épreuve de l'eau (Ziplock)
- Canif de type suisse
- Convertisseur et/ou adaptateur
- Lampe de poche avec piles
- Allumettes
- Chandelles
- Papier et crayons
- Calculatrice
- Petite radio
- Gourde
- Épingles de sûreté

Note : Cette liste devra être adaptée en fonction de la destination, du type d'activité et de la durée du séjour.

ANNEXE 11 : ORDRE DE MISSION

(Sur papier entête du Collège)

ORDRE DE MISSION

Dans le cadre des activités internationales du Collège....., Madame (ou Monsieur)....., (titre), se rendra à (ville et pays de destination,) du (date de l'arrivée).au (date de départ).

Ce séjour s'inscrit dans le cadre de (motif de la mission)

.....
.....
.....
.....

(Paragraphe facultatif)

De plus, j'ai confié à, Madame (ou Monsieur) la tâche de rencontrer des partenaires potentiels en vue d'identifier des projets dans les domaines de connaissance et d'expérience du Collège

En foi de quoi, je leur délivre cet ordre de mission pour servir et faire valoir ce que de droit.

Fait à, le

Nom et titre du superviseur

Signature

ANNEXE 12 : LETTRE D'INVITATION

(Sur papier entête)

Date.....

Nom et adresse de l'invité

Madame (ou Monsieur),

Par la présente, je confirme votre invitation à séjourner au (Ville et pays d'accueil), du (date de l'arrivée) au (date du départ).

Ce séjour s'inscrit dans le cadre du projet (nom du projet). Il est financé par (nom des organismes qui appuient financièrement le projet).

Votre travail portera, entre autres, sur (principales activités du séjour).

.....
.....
.....
.....

Veillez agréer, Madame (ou Monsieur), mes salutations distinguées.

Nom et titre

Signature

ANNEXE 13 : PERSONNES-CONTACT

Personnes-contacts
Ce formulaire doit être rempli avant le départ.
(en lettres majuscules s'il vous plaît)

Renseignements personnels concernant le participant

Nom de l'étudiant ou du membre du personnel :
Numéro de l'étudiant ou du membre du personnel :
Date de naissance :
Nom du projet :
Période à l'étranger : du (date du début) au (date de fin) :
Citoyenneté :
Numéros de la police d'assurance et téléphone :
Numéro de passeport :
Adresse permanente :
Adresse électronique :
Adresse électronique à l'étranger :
(si elle diffère de l'adresse actuelle)

Hébergement à l'étranger

Nom (hôtel, motel, résidence) :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Adresse électronique :

Personne-ressource à l'étranger

Nom de la personne-ressource à l'étranger :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Adresse électronique :

Représentation (ambassade, consulat, etc.) du Canada dans le pays

Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Adresse électronique :

Les Canadiens peuvent téléphoner en dehors des heures de travail. Les appels peuvent être transférés à un agent ou à un répondeur au Canada. Ils peuvent également appeler le ministère des Affaires étrangères à Ottawa sans frais, 24 heures sur 24, au numéro (613) 996-8885.

Coordonnées des personnes-contacts en cas d'urgence

Je désigne les personnes suivantes comme personnes-contacts en cas d'urgence et j'autorise l'institution d'enseignement à communiquer avec elles en cas d'urgence pour obtenir ou fournir des renseignements à mon sujet.

La première personne-contact

Nom :
Lien :
Adresse :
Téléphone : (à la maison) (.....).....(au travail) (.....).....
Adresse électronique : Télécopieur : (.....).....

La deuxième personne-contact

Nom :
Lien :
Adresse :
Téléphone : (à la maison) (.....).....(au travail) (.....).....
Adresse électronique : Télécopieur : (.....).....

La troisième personne-contact

Nom :

Lien :

Adresse :

Téléphone : (à la maison) (.....).....(au travail) (.....).....

Adresse électronique :..... Télécopieur : (.....).....

J'ai informé ces personnes de leur désignation et de tous les aspects de mon programme projeté d'études, de travail ou de voyage à l'étranger, y compris la nature de tous les risques éventuels. J'accepte que les renseignements susmentionnés soient communiqués, en cas d'urgence ou pour tout autre cas où l'institution d'enseignement l'estimera nécessaire, aux personnes autorisées, y compris, à la personne-ressource de mon institution d'attache.

Signature du participant

Date

ANNEXE 14 : ÉTAT DU VÉHICULE ET RÈGLES DE CONDUITE

- Assurez-vous que le véhicule est en bon état de marche : carburant, pneus, ceintures de sécurité, équipement de secours et autres;
- Si vous allez loin, vérifiez l'état de votre véhicule avant de partir;
- Faites régulièrement l'entretien du véhicule;
- Assurez-vous que le réservoir d'essence est toujours rempli à plus de la moitié;
- Garez votre véhicule dans un endroit sécuritaire et ne laissez pas d'objets visibles de l'extérieur.

Liste de l'équipement de secours du véhicule

| | |
|-------------------------|---|
| Pneu de secours | Câble de remorquage |
| Outils, canif | Câbles de démarrage |
| Cric | Lampe de poche |
| Piles neuves | Réserve d'essence |
| Huile à moteur | Eau embouteillée |
| Denrées non périssables | Couverture |
| Briquet/allumettes | Sac d'urgence |
| Pelle | Pièces essentielles : bougies, filtre, courroie |
| Carte | Chandelles dans un contenant ignifuge |

Conduite sécuritaire

- Adoptez un style de conduite « conservateur »;
- N'oubliez pas que, dans de nombreux pays, la route n'est pas faite seulement pour les véhicules, mais également pour les gens, les animaux, le séchage des récoltes, etc.;
- Conduisez prudemment;
- Élaborez et partagez votre plan de voyage : étudiez l'itinéraire, estimez la durée du voyage et déterminez un itinéraire de rechange;
- Vérifiez les risques liés (route, potentiel de vol, etc.) à la région que vous traverserez;
- Évaluez le terrain avant de voyager. Pouvez-vous conduire en toute sécurité dans le sable, les pistes glacées et les routes de montagne?
- Faites attention aux conducteurs dangereux, aux voitures sans phares ou clignotants, aux nids-de-poules, aux animaux et aux gens;
- Utilisez votre klaxon si c'est la pratique locale;
- Utilisez les ceintures de sécurité, même si ce n'est pas la pratique locale;
- Fermez vos portières lorsque vous conduisez;
- Ne conduisez pas en état de fatigue;
- Ne conduisez pas après avoir bu;
- Conduisez lentement;
- Ne conduisez pas seul la nuit;
- Évitez, si possible, la conduite de nuit.

Conduite d'un véhicule – dans les zones à risque

- Maintenez les portières verrouillées;
- N'ouvrez les fenêtres que de 5 cm;
- En général, n'arrêtez pas si quelqu'un semble demander de l'aide. Si vous êtes à l'arrêt, prenez le temps d'évaluer la situation avant de sortir de votre véhicule. Si c'est la police, arrêtez-vous, mais gardez vos portières verrouillées et laissez le moteur tourner;
- Connaissez les autres routes principales et secondaires que vous pouvez prendre : élaborer un plan de secours;
- Empruntez les routes les plus fréquentées et évitez les quartiers dangereux;
- Identifiez des « endroits sécuritaires » en cas d'urgence;
- Évitez de conduire la nuit.

Points de contrôle :

- Ralentissez en approchant d'un point de contrôle et arrêtez vous sur demande;
- Enlevez vos lunettes de soleil et éteignez la radio avant d'arriver au point de contrôle;
- Montrez les documents demandés;
- Ouvrez les fenêtres juste assez pour y passer les documents ou pour parler à l'agent;
- La nuit, allumez la lampe à l'intérieur du véhicule;
- Si on vous demande de sortir, laissez tourner le moteur et restez tout près du véhicule;
- En cas de fouille du véhicule : protestez, mais ne résistez pas. Suivez la personne qui vous perquisitionne pour vous assurer qu'elle ne prélève rien ou que ce n'est pas un coup monté;
- Si des articles sont prélevés, protestez, mais ne résistez pas.

ANNEXE 15 : PRISE D'UN APPEL D'URGENCE²

Il faut toujours accepter un appel d'urgence en PCV (à frais virés).

La personne qui prend l'appel ne doit pas prendre d'autres mesures que celle de communiquer avec un des membres de la cellule d'urgence. Malgré la demande des personnes concernées ou des victimes de communiquer avec les parents ou proches, toujours aviser prioritairement les personnes responsables de la gestion de crise.

Elles se chargeront de faire le suivi.

Écrire toutes les informations transmises par le personnel; même celles pouvant sembler sans importance. Répéter à la personne qui appelle toute l'information notée et lui demander si elle est exacte et complète. Transmettre le plus rapidement possible toutes ces informations à un des membres de la cellule de crise.

Tout d'abord, rassurez la personne qui appelle et veillez à obtenir les réponses aux questions suivantes :

1. Quel est le nom de la personne qui appelle et à quel numéro de téléphone peut-on la joindre?
2. D'où appelle-t-elle? (pays, ville, adresse, autres numéros de téléphone)
Quelqu'un peut-il la rappeler à ce numéro dans les 24 prochaines heures?
3. Sous la garde de qui est-elle actuellement placée (hôpital, police et autres)?
4. Demandez-lui alors un aperçu général de la situation.
5. L'accompagnateur et le responsable de l'organisation partenaire sont-ils informés et impliqués dans la résolution du problème? (le cas échéant)
6. Avec qui veut-elle que nous communiquions, ici, au Canada, ou ailleurs?

² Tiré de la Gestion de crises et des situations d'urgence, Guide produit à l'intention du personnel du Carrefour de solidarité internationale, 18 janvier 2008, p.6.

7. Avec qui veut-elle que nous NE communiquions PAS?

8. Est-il nécessaire de lui envoyer quelque-chose (argent, médicament, information pour communiquer avec quelqu'un)?

9. Lui faut-il une autre sorte de suivi?

10. A-t-elle communiqué avec l'ambassade, le consulat ou un représentant diplomatique, ou appelé le numéro du centre d'opération d'urgence du gouvernement canadien (MAÉCI) en PCV (**à frais virés, le cas échéant**) 613-996-8885? Dans la négative, est-ce que cela sera fait ou préfère-t-elle que nous appelions le ministère nous-mêmes?

11. Si elle est sous garde policière, demandez à l'agent qui en a la charge son nom et son grade, si vous pouvez l'aider d'une quelconque façon et donnez-lui votre numéro de téléphone en lui indiquant qu'il est possible de joindre ce numéro à toute heure et en PCV. Puis parlez de nouveau à l'appelant initial.

12. Fixez une date et une heure pour appeler la personne afin d'obtenir un prochain rapport. Confirmez de nouveau le numéro de téléphone où elle pourra être rejointe.

ANNEXE 16 : LISTE DES QUESTIONS POTENTIELLES DES JOURNALISTES

Voici une liste de questions que des journalistes pourraient poser :

1. Qu'est-il arrivé? Où? Quand?
2. Dispose-t-on d'un rapport d'accident?
3. Quel est le nombre de victimes?
4. Avez-vous la liste des personnes impliquées?
5. Quel est l'âge de la ou des victime(s)?
6. Quels sont les noms des membres du personnel impliqués, nombre d'années à l'emploi et compétences?
7. Des victimes ont-elles été conduites dans un hôpital?
8. Connaissez-vous la gravité des blessures?
9. Dans quel genre de programme de stage la victime est-elle impliquée?
10. Les causes de l'accident sont-elles connues?
11. Qui est présent sur les lieux? (policiers, pompiers, ambulanciers, médias et autres.)
12. Est-ce que le personnel impliqué était en règle avec les différentes réglementations et règles internes de l'institution?
13. Y a-t-il actuellement une enquête d'ouverte?
14. Comment et quand la victime sera-t-elle de retour?
15. Est-ce qu'un représentant de l'institution se rendra sur les lieux pour prendre en charge la victime?
16. Pourrait-il y avoir des poursuites contre le personnel impliqué, contre l'institution?
17. Quelles sont les mesures de sécurité prises par l'institution?
18. Pourquoi envoyer des gens aussi jeunes?
19. Pourquoi choisir d'envoyer des jeunes sans expérience dans des régions à risques?
20. Est-ce que la pertinence des projets justifie le niveau de risques?

Ces questions ne sont pas exhaustives et ne donnent qu'un aperçu des attentes des journalistes.

ANNEXE 17 : QUELQUES TRUCS POUR LES COMMUNICATIONS AVEC LES MÉDIAS

1. Une seule personne doit être disponible et en contact avec les médias afin de garder un contrôle serré de nos communications.
2. L'institution d'enseignement doit respecter les délais des médias et leurs appels.
3. L'institution d'enseignement doit être efficace et s'assurer qu'un communiqué est publié rapidement dès que la nouvelle devient publique. Une communication rapide indique que nous ne tentons pas de cacher des choses, mais que nous sommes plutôt aux commandes de la situation.
4. Si nous n'avons pas de réponses à leurs questions, n'hésitons pas à le dire et de mentionner que l'information sera transmise dès que nous l'aurons.
5. Nous devons donner des heures fixes de diffusion et d'envoi d'informations aux journalistes par télécopieur, courriel et/ou par téléphone.
6. Ne jamais dire « pas de commentaires »; ceci est souvent interprété comme une faute mal avouée. Nous ne devons pas tenter de cacher des choses, car les médias pourront le découvrir, et notre crédibilité en prendra un coup.
7. Si un journaliste a accès au personnel impliqué, celui-ci doit répondre qu'un représentant de l'organisme sera disponible sous peu pour répondre aux questions. Ne pas affirmer des choses négatives comme « je ne suis pas autorisé à vous parler ». Cela inciterait les médias à mettre encore plus de pression pour obtenir des informations.
8. NE JAMAIS admettre la responsabilité d'un événement.
9. Les réponses doivent être dirigées sur des faits vérifiés, et non pas sur des spéculations, des ouïs-dires ou des rumeurs.
10. Il n'est pas conseillé de faire des commentaires hors microphone (« Off the record ») aux médias. Même s'il respecte son engagement de ne pas en parler, le journaliste pourra, avec ce genre de commentaires, obtenir des pistes pour faire d'autres recherches.
11. Le personnel de l'institution d'enseignement, autre que celui désigné comme porte-parole, ne doit pas être autorisé à discuter publiquement ou avec les médias des circonstances de l'évènement.

ANNEXE 18 : RAPPORT D'INCIDENT

FORMULAIRE DE RAPPORT D'INCIDENT

Information sur la victime :

Nom de famille :

Prénom :

Adresse au Canada :

Tél. :

Courriel :

Date de naissance :

Sexe : M___ F___

Taille : _____ poids : _____

Conditions médicales connues :

Informations sur l'incident :

Lieu de l'incident :

Date et heure auxquelles l'incident est survenu :

Description de l'incident par la victime :
(Il est important de donner le plus de détails possible.)

Description de l'incident par les témoins oculaires :

Coordonnées du ou des témoins :

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Événements et conditions : (À quelle occasion l'incident est-il survenu et dans quelles conditions
[de soir/de jour, condition d'éclairage, condition climatique et autres?])

.....

.....

Actions prises et interventions (Il est important de donner le plus de détails possible.)

.....
.....

Heure d'arrivée des secours, le cas échéant :

.....

Après l'intervention, la victime a été (rapatriée, réintégrée à l'activité, envoyée à l'hôpital) :

.....
.....

Suivi nécessaire : (La victime devra obtenir d'autres soins physiques ou psychologiques, un nouveau passeport devra être obtenu, des démarches auprès des assurances doivent être faites, etc.)

.....
.....

Nom de la personne qui a rédigé le rapport :

Signature :

Lieu et date :

ANNEXE 19 : CARTE DE RENSEIGNEMENTS EN CAS D'URGENCE

| | |
|--|---|
| Ambassade du Canada dans le pays visité Adresse : Tél. : Centre des opérations d'urgence au Canada Téléphone à frais virés : (613) 996-8885 sos@international.gc.ca Nom de l'institution d'enseignement Personne-ressource : Téléphone : Courriel : Téléphone de l'institution : Cellulaire d'urgences : Coordonnées lieu d'hébergement dans le pays hôte | Nom du participant : Personne-contact 1 tél : 001 Nom/liens : Personne-contact 2 tél : 001 Nom/liens : Compagnie d'assurances : # de police : Téléphone : Groupe sanguin : Problèmes de santé connus Allergies : |
|--|---|

Cette carte de renseignements en cas d'urgence permet aux participants d'avoir en tout temps avec eux les informations et numéros nécessaires lors d'une situation d'urgence. Il est important de toujours l'avoir sur soi. Elle permet aussi aux autres participants ou à toute personne qui la trouve d'avoir accès à ces mêmes informations dans la situation où la personne portant la carte serait inconsciente suite à un accident.

Le participant doit compléter la partie de droite de cette carte et la faire parvenir par courriel à la personne responsable de l'activité internationale. Cette carte sera plastifiée et remise avant le départ.

INSTRUCTIONS

Compléter les informations suivantes :

- inscrire son nom sur la première ligne de la partie de gauche;
- noms, téléphones et liens avec les personnes-contacts à rejoindre en cas d'urgence. (le téléphone doit commencer par "001" veuillez ne pas supprimer cette information, c'est la façon de communiquer avec le Canada en dehors des Amériques (à vérifier pour l'Amérique du Sud et les Antilles));
- coordonnées du lieu d'hébergement;
- le groupe sanguin;
- tous les problèmes de santé, médicaments ou autres informations qui devraient être connus en cas d'urgence;
- toute allergie.

À envoyer le plus rapidement possible au responsable de l'activité internationale.

BIBLIOGRAPHIE

ACCC, « *La Gestion des risques – Programme de partenariat des collèges canadiens* », ACCC International, Vol. 11, n° 1, 2006, p. 3-15.

BOISVERT, Patrick et Raphaël MOORE, *La gestion des crises et des situations d'urgence : Un guide pour les gestionnaires de la Fonction publique du Canada, Table ronde de recherche CCG sur la gestion de crises*, Centre canadien de gestion, 2003, réimpression avec corrections mineures, 2004, 42 p.

BUREAU CANADIEN DE L'ÉDUCATION INTERNATIONALE, *Politique du BCEI sur la gestion des risques courus par les dirigeants et les administrateurs, Annexe 4 – Document du Conseil 05-39*, 7 p.

CARREFOUR DE SOLIDARITÉ INTERNATIONALE DE SHERBROOKE, *Procédures d'urgence et de rapatriement lors de stages outre-mer, Guide produit à l'intention des stagiaires et de leurs accompagnateurs/trices du Carrefour de solidarité internationale de Sherbrooke*, mars 2005, 12 p.

CARREFOUR DE SOLIDARITÉ INTERNATIONALE DE SHERBROOKE, *La gestion de crises et des situations d'urgence, Guide produit à l'intention du personnel du Carrefour de solidarité internationale*, 18 janvier 2008.

COLLÈGE COMMUNAUTAIRE DU NOUVEAU-BRUNSWICK (CCNB), *Guide de gestion des risques et de l'intervention d'urgence* – document rédigé par l'Université Queen's, traduit et adapté par l'Université de Moncton, puis adapté par le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB), octobre 2007, 23 p.

COLLÈGE DE MAISONNEUVE, *Outils de gestion du Service de mobilité étudiante*, 2008.

COLLÈGE MONTMORENCY, *Guide de gestion des risques*, 2007, 23 p.

DÉVELOPPEMENT ET PAIX, *Un stage Québec sans frontières à développement et paix, un tremplin pour une vie engagée, Guide du stagiaire*, 60 p.

ÉCOLE TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE DU COLLÈGE UNIVERSITAIRE DE SAINT-BONIFACE, *Programme de mobilité étudiante*.

JEUNESSE CANADA MONDE, *Guide du superviseur de projet de Jeunesse Canada Monde, Marche à suivre en cas d'urgence*, p. A4-A20.

MOUNT ROYAL COLLEGE, *Mount Royal College Policies and Procedures, Main Topic – Part 15 – Insurance and Risk Management - Off-Campus Activity Safety Policy POL 1510*, Revised June 5, 2007.

UNITERRA, *Lignes directrices pour la sûreté et la sécurité – Annexe 5*, novembre 2005.

UNIVERSITÉ LAVAL, Bureau international, *Pour un départ réussi - Guide de préparation pour un départ à l'étranger dans le cadre d'un séjour d'études*, année 2007-2008, 40 p.

Affaires étrangères et Commerce international Canada. *Renseignements indispensables aux Canadiens à l'étranger*, [En ligne]. [<http://www.voyage.gc.ca>] (Consulté le 1^{er} septembre 2009).

Affaires étrangères et Commerce international Canada. *Conseils aux voyageurs et Avertissements*, [En ligne]. [http://www.voyage.gc.ca/countries_pays/menu-fra.asp] (Consulté le 1^{er} septembre 2009).

Affaires étrangères et Commerce international Canada. *Centre d'apprentissage interculturel*, [En ligne], [<http://www.international.gc.ca/cfsi-icse/cil-cai/index-fra.asp>] (Consulté le 1^{er} septembre 2009).

Affaires étrangères et Commerce international Canada. *La drogue et les voyages : un cocktail explosif*, [En ligne]. [http://www.voyage.gc.ca/publications/drug-travel_droque-voyages-fra.asp] (Consulté le 1^{er} septembre 2009).

Affaires étrangères et Commerce international Canada. *Inscription des canadiens à l'étranger*, [En ligne]. [https://www.voyage2.gc.ca/Registration_inscription/Register_Inscrire/Login_ouvrir-une-session-fra.aspx?fwd=true&hash=6RjDz43DqMRY1LT3CntKUug6161] (Consulté le 1^{er} septembre 2009).

Affaires étrangères et Commerce international Canada. *Précautions : drogue et médicaments*, [En ligne]. [http://www.voyage.gc.ca/drugs_drogues/precautions-fra.asp].

Passeport Canada. *Le passeport canadien un document qui inspire confiance*, [En ligne]. [<http://www.passeportcanada.gc.ca>] (Consulté le 1^{er} septembre 2009).