

ENTENTE DE SERVICES

ENTRE : **LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représenté par Marie-Josée Blais, sous-ministre adjointe, dûment autorisé aux termes de l'Acte de délégation de signature en matière de ressources financières, dont les bureaux d'affaires sont situés au 600, rue Fullum, 10e étage, Montréal (Québec), H2K 4L1;

(ci-après le « ministre »),

ET : **ÉDUCATION INTERNATIONALE COOPÉRATIVE DE SERVICES DE DÉVELOPPEMENT ET D'ÉCHANGES EN ÉDUCATION**, dont les bureaux d'affaires sont situés au 3005, 4^e Avenue, bureau 300, Québec (Québec) GRJ 3G6, représenté par Paul St-Onge, président, dûment autorisé ainsi qu'il le déclare;

(ci-après l'« organisme »).

LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

1. L'organisme consent à fournir les services ci-après décrits. La présente entente ainsi que les documents afférents constituent l'entente entre les parties à toutes fins que de droit. En cas d'incompatibilité, les stipulations de la présente entente ont préséance.

2. OBJET DE L'ENTENTE

Le ministre retient les services de l'organisme pour la réalisation du mandat suivant :

- 2.1 Coordonner les activités internationales et canadiennes des centres de services scolaires dans une perspective de mutualisation des services;
- 2.2 Mutualiser les services en matière d'immigration au bénéfice des centres de services scolaire;
- 2.3 Gestion axée sur les résultats des programmes de mobilité étudiante et enseignante, et ce, conformément aux normes approuvées par le ministre apparaissant à l'annexe 9;

Dans le cadre de ce mandat, des renseignements personnels seront recueillis ou communiqués par l'une ou l'autre des parties à compter du : 1^{er} avril 2023. Le mandat est décrit en détail à l'annexe 2.

3. MONTANT DE L'ENTENTE

Le ministre s'engage à verser à l'organisme :

- 3.1 Pour l'exécution complète et entière des obligations prévues à la présente entente, sans autres frais, coûts ou dépens que ce soit et conformément aux modalités prévues à la clause 4 de la présente entente :

UN MONTANT TOTAL POUR LA DURÉE DE L'ENTENTE DE :

un million sept cent vingt mille trois cent quatre-vingt-six (1 720 386 \$), auquel s'ajoute, le cas échéant, le montant correspondant aux taxes de vente applicables et divisés en trois parties.

Ce montant total est ainsi réparti :

Montants forfaïtaires des frais de gestion				
Services	Années financières			Total par type de service
	2023-2024	2024-2025	2025-2026	
Coordination des activités internationales et canadiennes des centres de services scolaires et commissions scolaires	162 710 \$	162 710 \$	162 710 \$	488 130 \$
Mutualisation des services au bénéfice des centres de services scolaire, commissions scolaires et établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions	77 272 \$	77 272 \$	77 272 \$	231 816 \$
Total montants forfaïtaires des frais de gestion	239 982 \$	239 982 \$	239 982 \$	719 946 \$
Montant maximal des frais de gestion				
Services	Années financières			Total par type de service
	2023-2024	2024-2025	2025-2026	
Gestion axée sur les résultats des programmes de mobilité étudiante et enseignante	333 480 \$	333 480 \$	333 480 \$	1 000 440 \$
Total du montant maximal des frais de gestion	333 480 \$	333 480 \$	333 480 \$	1 000 440 \$
Total des montants forfaïtaires et du montant maximal des frais de gestion	573 462 \$	573 462 \$	573 462 \$	1 720 386 \$

3.1.1 Volet 1- Coordination des activités internationales et canadiennes des centres de services scolaires et commissions scolaires

UN MONTANT FORFAITAIRE ANNUEL DE :

cent soixante-deux mille sept cent dix dollars (162 710 \$) , auquel s'ajoute, le cas échéant, le montant correspondant aux taxes de vente applicables.

ET

3.1.2 Volet 2- Mutualisation des services au bénéfice des centres de services scolaire, commissions scolaires et établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions

UN MONTANT FORFAITAIRE ANNUEL DE :

soixante-dix-sept mille deux cent soixante-douze dollars (77 272 \$), auquel s'ajoute, le cas échéant, le montant correspondant aux taxes de vente applicables.

ET

3.1.3 Volet 3- Gestion axée sur les résultats des programmes de mobilité étudiante et enseignante

UN MONTANT MAXIMAL ANNUEL DE :

trois cent dix-neuf mille huit cent soixante-trois (333 480 \$) auquel s'ajoute, le cas échéant, le montant correspondant aux taxes de vente applicables.

3.2 Aucuns frais de déplacement ne sont prévus à la présente entente.

4. MODALITÉS DE PAIEMENT

4.1.1 Volet 1- Coordination des activités internationales et canadiennes des centres de services scolaires et commissions scolaires

Le montant forfaitaire, pour le volet 1, est versé comme suit :

- Le montant du premier paiement sera de quarante mille six cent soixante-dix-sept dollars cinquante (40 677 \$), soit 25% du montant forfaitaire des frais de gestion pour l'année courante, et sera basé sur le livrable A. Ce montant sera payable au plus tard le 30 avril de l'année courante sur présentation de la prévision, par l'organisme, et acceptation de cette dernière par le ministre.
- Le montant du deuxième paiement sera de quatre-vingt-un mille trois cent cinquante-cinq dollars (81 355 \$), soit 50% du montant forfaitaire des frais de gestion pour l'année courante et sera basé sur le livrable C. Ce montant sera payable au plus tard le 30 novembre de l'année courante sur présentation des réalisations pour la période précédant le versement, et acceptation de ces dernières par le ministre.
- Le montant du troisième paiement sera l'équivalent de la balance restante du montant forfaitaire des frais de gestion pour l'année courante, quarante mille six cent soixante-dix-sept dollars cinquante (40 677 \$), soit 25% du montant forfaitaire des frais de gestion pour l'année courante et sera basé sur le livrable E. Ce montant sera payable au plus tard le 31 mars de l'année courante sur présentation des réalisations.

4.1.2 Volet 2- Mutualisation des services au bénéfice des centres de services scolaire et commissions scolaires

Le montant forfaitaire, pour le volet 2, est versé comme suit :

- Le montant du premier paiement sera de dix-neuf mille trois cent dix-huit dollars (19 318,00 \$), soit 25% du montant forfaitaire des frais de gestion pour l'année courante, et sera basé sur le livrable A. Ce montant sera payable au plus tard le 30 avril de l'année courante sur présentation de la prévision, par l'organisme, et acceptation de cette dernière par le ministre.
- Le montant du deuxième paiement sera de trente-huit millions six cent trente-six mille dollars (38 636,00 \$), soit 50% du montant forfaitaire des frais de gestion pour l'année courante et sera basé sur le livrable C. Ce montant sera payable au plus tard le 30 novembre de l'année courante sur présentation des réalisations pour la période précédant le versement, et acceptation de ces dernières par le ministre.
- Le montant du troisième paiement sera l'équivalent de la balance restante du montant forfaitaire des frais de gestion pour l'année courante, soit dix-neuf mille trois cent dix-huit dollars (19 318,00 \$), soit 25% du montant forfaitaire des frais de gestion pour l'année courante et sera basé sur le livrable E. Ce montant sera payable au plus tard le 31 mars de l'année courante sur présentation des réalisations.

4.3.1 Volet 3- Gestion axée sur les résultats des programmes de mobilité étudiante et enseignante

Le montant maximal, pour le volet 3, est versé en plusieurs versements en fonction des livrables suivants :

- Le montant du premier paiement sera de quatre-vingt-trois mille trois cent soixante-dix dollars (83 370 \$), soit 25% du montant forfaitaire des frais de gestion pour l'année courante, et sera basé sur le livrable A. Ce montant sera payable au plus tard le 30 avril de l'année courante sur présentation de la prévision, par l'organisme, et acceptation de cette dernière par le ministre.
- Le montant du deuxième paiement sera de cent soixante-six mille sept cent quarante dollars (166 740 \$), soit 50% du montant forfaitaire des frais de gestion pour l'année courante et sera basé sur le livrable C. Ce montant sera payable

au plus tard le 30 novembre de l'année courante sur présentation des réalisations pour la période précédent le versement, et acceptation de ces dernières par le ministre.

- Le montant du troisième paiement sera de cinquante mille vingt-deux dollars (50 022 \$) soit 15% du montant forfaitaire des frais de gestion pour l'année courante et sera basé sur le livrable E. Ce montant sera payable au plus tard le 31 mars de l'année courante sur présentation des réalisations.
- Le montant du quatrième paiement sera de trente-trois mille trois cent quarante-huit dollars (33 348 \$) et sera basé sur le livrable A. Lorsque quatre-vingt-dix pourcent (90 %) du budget total des programmes prévu à la clause 4.1.3.2. sera utilisé en bourses, allocations et autres frais nécessaires, ce montant sera octroyé. Ce montant sera payable au plus tard le 31 mars de l'année courante sur présentation des réalisations.

4.1.3.2 Versement des bourses et des allocations

Pour le versement des montants liés aux programmes ci-dessous sans autres frais, coût ou dépens que ce soit et conformément aux modalités prévues à la présente clause, les montants maximums suivant :

Programmes	Montants maximums des programmes			Total des montants maximums (2023-2022)
	Années financières	2023-2024	2024-2025	
Programme de bourses d'excellence pour les élèves internationaux	700 000 \$	700 000 \$	700 000 \$	2 100 000 \$
Programme de bourses de mobilité en formation professionnelle- Élèves;	400 000\$	400 000\$	400 000\$	1 200 000 \$
Programme de soutien à la mobilité en formation professionnelle- Personnel scolaire	85 000\$	85 000\$	85 000\$	255 000 \$
Programmes internationaux d'assistants et d'assistantes de langue (Allemagne, Royaume-Uni et Mexique)	700 000\$	700 000\$	700 000\$	2 100 000 \$
Programme d'échanges et de séjours à l'extérieur du Québec- Enseignement secondaire ¹	224 895 \$	224 895 \$	224 895 \$	674 685 \$
Programme d'échange d'élèves de quatre à six mois à l'extérieur du Québec ²	287 415 \$	287 415 \$	287 415 \$	862 245 \$
Programme de soutien à la mobilité - coenseignement et codirection	210 000 \$	210 000 \$	210 000 \$	630 000\$
Total des programmes	2 607 310 \$	2 607 310 \$	2 607 310 \$	7 821 535 \$

Pour chacune des années financières couvertes par la présente entente de services, les modalités de versements suivantes s'appliquent pour l'ensemble des programmes présentés à la présente clause :

Le montant prévisionnel annuel est versé en quatre (4) versements.

Le montant du premier versement sera de 25% de la prévision des bourses et exemptions à verser par l'organisme pour l'année financière en cours. Ce montant de 25% sera jusqu'à six cent cinquante et un mille huit cent vingt-sept dollars (651 827,50\$) et sera basé sur les prévisions présentées au livrable A, tel que défini au volet 4 de l'annexe 2 ». Ce montant sera versé au plus tard le 30 avril de l'année financière en cours, sous approbation par le ministre du livrable A.

¹ Sous réserve des négociations avec le gouvernement fédéral de l'Entente Canada-Québec relative à l'enseignement dans la langue de la minorité et à l'enseignement des langues secondes. Dans le cadre de cette entente, une somme de 37 895 \$ doit être uniquement réservée pour des échanges et séjours linguistiques à l'extérieur du Québec au Canada.

² Sous réserve des négociations avec le gouvernement fédéral de l'Entente Canada-Québec relative à l'enseignement dans la langue de la minorité et à l'enseignement des langues secondes. Dans le cadre de cette entente, une somme de 175 415 \$ doit être uniquement réservée pour des échanges à l'extérieur du Québec au Canada.

Le montant du deuxième versement sera de 25% de la prévision des bourses et exemptions à verser par l'organisme pour l'année financière en cours. Ce montant de 25% sera jusqu'à concurrence six cent cinquante et un mille huit cent vingt-sept dollars (651 827 \$) et sera basé sur le livrable B, tel que défini au volet 4 de l'annexe 2 ». Ce montant sera versé au plus tard le 31 août de l'année financière en cours, sous approbation par le ministre du livrable B.

Le montant du troisième versement sera de 25% de la prévision des bourses et exemptions à verser par l'organisme pour l'année financière en cours. Ce montant de 25% sera jusqu'à concurrence six cent cinquante et un mille huit cent vingt-sept (651 827,50 \$) et sera basé sur le livrable C, tel que défini au volet 4 de l'annexe 2. Ce montant sera versé au plus tard le 1^{er} novembre de l'année financière en cours.

Le montant du quatrième et dernier versement représente le solde résiduel de la prévision ajustée des bourses et exemptions à verser par l'organisme pour l'année financière en cours et sera basé sur le livrable E, tel que défini au volet 4 de l'annexe 2. Ce montant sera versé au plus tard le 31 mars de l'année financière en cours, sous approbation par le ministre du livrable.

Pour chaque versement, l'organisme doit présenter au ministre une facture contenant de façon générale l'information suivante : 350050496, ses numéros de taxes, le cas échéant, l'activité réalisée.

La facture doit être acheminée à la personne désignée ci-après, à l'adresse suivante :

Caroline Davoine
Direction des relations extérieures
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 14^e étage
Téléphone : (418) 644-1259 Poste 2533
Courriel : caroline.davoine@education.gouv.qc.ca

Après vérification, le ministre verse les sommes dues à l'organisme dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la facture, accompagnée de tous les documents requis.

Le ministre règle normalement les demandes de paiement conformément aux dispositions prévues au *Règlement sur le paiement d'intérêts aux fournisseurs du gouvernement* (RLRQ, c. C-65.1, r.8).

Le ministre se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.

5 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE DE L'ENTENTE

Malgré la date de sa signature, la présente entente entre en vigueur le 1^{er} avril 2023 et se termine le 31 mars 2026.

Malgré la date de fin de la présente entente demeure en vigueur, quelle qu'en soit la cause, toute clause qui, de par nature, devrait continuer de s'appliquer, notamment celle concernant la protection des renseignements personnels et confidentiels ainsi que celle sur la propriété matérielle et les droits d'auteur.

6 LIEU DE RÉALISATION DES TRAVAUX

Pour la réalisation de son mandat, l'organisme travaillera à l'adresse suivante : 3005, 4^e Avenue, bureau 300, Québec (Québec).

7 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les documents ci-annexés font partie intégrante de la présente entente comme s'ils y étaient au long récités. L'organisme reconnaît en avoir reçu une copie, les avoir lus et consent aux normes et aux conditions qui y sont énoncées.

La présente entente constitue la seule intervenue entre les parties, et toute autre entente non reproduite à la présente est réputée nulle et sans effet.

8 REPRÉSENTANTS DES PARTIES

Le ministre, aux fins de l'application de la présente entente, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne Marie-Josée Blais, sous-ministre adjointe du secteur de Diversité, relations extérieures, anglophones et Autochtones pour le représenter. Si un remplacement est nécessaire, le ministre en avise l'organisme dans les meilleurs délais.

De même, l'organisme désigne Paul St-Onge, président, pour le représenter. Si un remplacement est nécessaire, l'organisme en avise le ministre dans les meilleurs délais.

Dans les cas où il y a plusieurs représentants, chacun peut agir séparément, et l'autorisation de l'un d'eux constitue une autorisation valide.

9 RESPONSABILITÉ DU MINISTRE

Sauf en cas de faute intentionnelle ou de faute lourde de la part du ministre, ce dernier n'assume aucune responsabilité à l'égard de tous dommages matériels subis par l'organisme, ses employés, agents, représentants ou sous-contractants.

10 OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

L'organisme s'engage envers le ministre à :

- a) exécuter les travaux ou à rendre l'ensemble des services décrits à la présente entente, ce qui inclut les travaux ou services qui, bien que non spécifiquement énumérés dans ce document, sont requis suivant la nature de la présente entente;
- b) collaborer entièrement avec le ministre dans l'exécution de l'entente et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations du ministre relativement à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié;
- c) affecter Mme Lysiane van der Knaap, directrice générale, à titre de chargée de projet dans l'exécution de la présente entente. Cette chargée de projet ne peut être remplacé à moins d'une autorisation expresse du ministre.

11 SOUS-CONTRAT

Lorsque l'exécution du présent contrat implique la participation de sous-contractants, sa réalisation et les obligations qui en découlent demeurent sous la responsabilité de l'organisme avec lequel le ministre a signé le contrat.

L'organisme doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du contrat, s'assurer qu'aucun de ses sous-contractants n'est inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée. De plus, si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, le prestataire de services doit s'assurer que le sous-contractant est autorisé par l'Autorité des marchés publics à contracter.

Les sous-contractants doivent avoir un établissement au Québec et réaliser les travaux au Québec.

Les sous-contractants doivent avoir un établissement au Québec ou dans un des territoires visés par les accords intergouvernementaux applicables.

12 ÉVALUATION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX

Malgré toute autorisation ou approbation données aux fins de rémunération aux différentes étapes d'exécution de l'entente, le ministre se réserve le droit, lors de la réception définitive des travaux ou de l'acceptation des services, de refuser, en tout ou en partie, les travaux ou les services qui n'auraient pas été exécutés conformément aux exigences de la présente entente.

Le ministre fait connaître par avis écrit son refus d'une partie ou de l'ensemble des travaux exécutés par l'organisme dans les 30 jours suivant la réception définitive des travaux ou l'acceptation des services. L'absence d'avis dans le délai prescrit signifie que le ministre accepte les travaux exécutés ou les services rendus par l'organisme.

Le ministre ne peut refuser les travaux exécutés ou les services rendus par l'organisme que pour une raison bonne et valable relative à la qualité du travail, compte tenu de l'objet de l'entente conclue avec l'organisme et des attentes qui peuvent raisonnablement en découler.

Le ministre se réserve le droit de faire reprendre les travaux ou les services rendus ainsi refusés par un tiers ou par l'organisme aux frais de ce dernier.

13 REMISE DES DOCUMENTS ET DU MATÉRIEL

À l'expiration de la présente entente, l'organisme doit remettre au ministre tous les documents, matériaux, outils et équipements que ce dernier lui a fournis relativement à l'exécution de la présente entente, ceux-ci étant et demeurant la propriété entière et exclusive du ministre.

Ces documents, matériaux, outils et équipements doivent être remis dans les conditions où ils étaient lors de leur réception par l'organisme, sauf pour l'usure normale résultant de l'exécution de la présente entente.

L'organisme s'engage à indemniser le ministre pour toutes pertes ou tous dommages causés à ces biens lors de l'exécution de l'entente. Le montant des dommages correspond à la valeur de remplacement du bien ou, en cas de dommages mineurs, au coût des réparations. Ce montant est déterminé par le ministre et peut, le cas échéant, être retenu sur le solde dû à l'organisme.

14 MODIFICATION DE L'ENTENTE

Toute modification au contenu de la présente entente doit faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Cette entente ne peut changer la nature de l'entente et elle en fait partie intégrante.

15 COMMUNICATIONS

Pour être valides et lier les parties, les communications et avis devant être transmis en vertu de la présente entente, doivent être donnés par écrit et transmis par un moyen permettant de prouver leur réception à un moment précis, aux coordonnées suivantes :

Pour le ministre :

Mme Marie-Josée Blais
Sous-ministre adjointe du secteur de Diversité, relations extérieures,
anglophones et Autochtones
Ministère de l'Éducation
600, rue Fullum, 10^e étage
Montréal (Québec), H2K 4L1
Téléphone : (514) 873-3788, Poste 5446
Courriel : Marie-Josee.Blaiss@education.gouv.qc.ca

Pour l'organisme :

M. Paul St-Onge
Président
Éducation Internationale coopérative de services de développement et d'échanges en éducation
3005, 4^e Avenue, bureau 300
Québec (Québec), GRJ 3G6
Téléphone : (418) 651-4667
Courriel : coop@education-internationale.com

Tout changement d'adresse de l'une des parties doit faire l'objet d'un avis à l'autre partie.

16 CLAUSE FINALE

Tout engagement financier du gouvernement du Québec n'est valide que s'il existe, sur un crédit, un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la *Loi sur l'administration financière* (RLRQ, c. A-6.001).

Numéro d'engagement budgétaire :

Année financière : 2023-2024
Entité : 0350 Un. Adm. : 2601123 Compte : 513010 Budget : 100 Programme : 12401
PSA : 1000000 Projet : 1000000000

Année financière : 2024-2025
Entité : 0350 Un. Adm. : 2601123 Compte : 513010 Budget : 100 Programme : 12401
PSA : 1000000 Projet : 1000000000

Année financière : 2025-2026
Entité : 0350 Un. Adm. : 2601123 Compte : 513010 Budget : 100 Programme : 12401
PSA : 1000000 Projet : 1000000000

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente entente en deux (2) exemplaires :

LE MINISTRE,

14 juin 2023

Date



Mme Marie-Josée Blais, sous-ministre adjointe

L'ORGANISME,

12 juin 2023

Date



M. Paul St-Onge, président

IMPORTANT : Le numéro de l'entente doit être indiqué sur toutes les factures

ANNEXE 1

CONDITIONS GÉNÉRALES

1. LOIS ET RÈGLEMENTS APPLICABLES ET TRIBUNAL COMPÉTENT

L'organisme s'engage à respecter, dans l'exécution de la présente entente, les lois et règlements en vigueur au Québec applicables à l'exécution de la présente entente. En cas de contestation, les tribunaux du Québec sont seuls compétents.

2. RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISME

L'organisme est responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-traitants au cours ou à l'occasion de l'exécution de la présente entente, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu de la présente entente.

L'organisme s'engage à indemniser et à protéger le ministre ainsi qu'à prendre fait et cause pour ce dernier contre tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures engagés par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

3. RÉSILIATION

3.1 Le ministre se réserve le droit de résilier cette entente pour l'un des motifs suivants :

- a) l'organisme fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu de la présente entente;
- b) l'organisme cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, de la liquidation ou de la cession de ses biens;
- c) l'organisme lui a présenté des renseignements faux ou trompeurs ou lui a fait de fausses déclarations.

Pour ce faire, le ministre envoie un avis écrit de résiliation à l'organisme énonçant le motif de résiliation. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe a), l'organisme doit remédier au défaut énoncé dans le délai prescrit à cet avis, à défaut de quoi cette entente est automatiquement résiliée, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ce délai. S'il s'agit d'un motif de résiliation prévu au paragraphe b) ou au paragraphe c), la résiliation prend effet de plein droit à compter de la date de la réception de l'avis par l'organisme.

L'organisme a alors droit au remboursement des frais, des déboursés et des sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de la résiliation de l'entente, conformément à la présente entente, sans autre compensation ni indemnité que ce soit, et ce, à la condition qu'il remette au ministre tous les travaux déjà effectués au moment de la résiliation. Si l'organisme a obtenu une avance financière, il doit la restituer dans son entier.

L'organisme est par ailleurs responsable de tous les dommages subis par le ministre du fait de la résiliation de l'entente.

En cas de poursuite de l'entente par un tiers, l'organisme doit notamment assumer toute augmentation du coût de l'entente pour le ministre.

3.2 Le ministre se réserve également le droit de résilier cette entente sans qu'il soit nécessaire pour lui de motiver la résiliation.

Pour ce faire, le ministre doit adresser un avis écrit de résiliation à l'organisme. La résiliation prend effet de plein droit à la date de la réception de cet avis par l'organisme.

L'organisme a alors droit au remboursement des frais, des déboursés et des sommes représentant la valeur réelle des services rendus jusqu'à la date de résiliation de l'entente, conformément à la présente entente, sans autre compensation ou indemnité que ce soit et, notamment, sans compensation ni indemnité pour la perte de tous profits escomptés.

4. CESSION DE L'ENTENTE

Les droits et obligations contenus à la présente entente ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation du ministre.

5. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE ET DROIT D'AUTEUR

5.1 Propriété matérielle

Les travaux réalisés par l'organisme en vertu de la présente entente, y compris tous les accessoires tels que les rapports de recherche et autres, deviennent la propriété entière et exclusive du ministre, qui peut en disposer à son gré.

5.2 Droits d'auteur

Licence

L'organisme accorde au ministre une licence non exclusive, transférable, permettant l'octroi de sous-licences et irrévocable, l'autorisant à reproduire, à adapter, à publier, à communiquer au public par quelque moyen que ce soit, à traduire, à exécuter ou à représenter en public toute documentation pour toutes fins jugées utiles par le ministre.

Cette licence est accordée sans limites territoriales et sans limites de temps.

Toute considération pour la licence de droits d'auteur consentie en vertu de la présente entente est incluse dans la rémunération prévue à l'entente.

Garanties

L'organisme garantit au ministre qu'il détient tous les droits lui permettant de réaliser la présente entente et, notamment, celui d'accorder la licence de droits d'auteur prévue au présent article, et se porte garant envers le ministre contre tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures engagés par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

L'organisme s'engage à prendre fait et cause pour le ministre et à l'indemniser de tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures engagés par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.

6. AUTORISATION DU CHANGEMENT DE RESSOURCES

L'organisme doit obtenir l'autorisation du ministre avant de procéder au remplacement d'une ressource stratégique identifiée à la présente entente.

Dans un tel cas, le ministre peut :

- soit accepter le changement si la ressource proposée est équivalente à celle initialement identifiée et si l'organisme assume le transfert des connaissances;
- soit refuser le changement s'il juge que la ressource proposée n'est pas équivalente à celle initialement proposée, et obliger l'organisme à poursuivre avec la ressource initiale, à défaut de quoi l'entente est résiliée.

7. APPLICATION DE LA TPS ET DE LA TVQ

Les services retenus en vertu de la présente entente sont requis et payés par le ministère de l'Éducation avec les deniers publics pour son utilisation propre et sont assujettis aux taxes de vente applicables (taxe de vente du Québec (TVQ) et taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, taxe de vente harmonisée (TVH)). Par conséquent, ces taxes doivent être facturées.

8. CONFLITS D'INTÉRÊTS

L'organisme doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée ou, dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes contraires à l'intérêt du ministre. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, l'organisme doit immédiatement en informer le

ministre, qui peut alors, à sa seule discrétion, soit fournir une directive indiquant à l'organisme comment remédier à ce conflit d'intérêts, soit résilier l'entente.

Le présent article ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application de l'entente.

9. CONFIDENTIALITÉ

L'organisme s'engage à ce que ni lui ni aucun de ses employés ne divulguent ni ne conservent, sans y être dûment autorisés par le ministre, les données, analyses ou résultats inclus dans les rapports réalisés en vertu de l'entente ou, généralement, quoi que ce soit dont ils auraient eu connaissance dans l'exécution de l'entente.

10. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

10.1 Définitions

« Renseignement personnel » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« Renseignement confidentiel » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

10.2 L'organisme s'engage envers le ministre à respecter chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous énumérées, que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation de cette entente ou qu'ils soient générés à l'occasion de sa réalisation.

- 1) Informer son personnel des obligations stipulées aux présentes dispositions et diffuser à cet égard toute l'information pertinente.
- 2) Rendre accessibles les renseignements personnels uniquement aux membres de son personnel qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation.
- 3) Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements selon l'annexe 5 du présent document, et les transmettre aussitôt au ministre, à défaut de quoi pourrait être refusé l'accès aux locaux, à l'équipement du ministre ou aux données devant être transmises par celui-ci, le cas échéant.
- 4) Ne pas communiquer à qui que ce soit les renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, sauf dans le cadre d'un sous-contrat et selon les modalités prévues au paragraphe 14).
- 5) Soumettre à l'approbation du ministre le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée.
- 6) Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation de l'entente.
- 7) Recueillir un renseignement personnel au nom du ministre dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation de l'entente et informer préalablement toute personne visée par cette collecte de l'usage auquel ce renseignement est destiné ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.
- 8) Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation de l'entente et, le cas échéant, les mesures déterminées dans l'*Engagement de confidentialité*, jointe à l'annexe 5.

- 9) Disposer des renseignements personnels au terme de cette entente, selon les modalités suivantes :
 - ne conserver, à l'expiration de l'entente, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, en les renvoyant au ministre dans les soixante (60) jours suivant la fin de l'entente et transmettre à celui-ci l'*Attestation de disposition des renseignements personnels et confidentiels*, jointe à l'annexe 7, signée par une personne autorisée qu'il a désignée à cette fin;
 - 10) Informer, dans les plus brefs délais, le ministre de tout manquement aux obligations prévues aux présentes dispositions ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels.
 - 11) Fournir, à la demande du ministre, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès, à toute personne désignée par le ministre, à la documentation, aux systèmes, aux données et aux lieux physiques relatifs à l'entente pour qu'elle s'assure du respect des présentes dispositions.
 - 12) Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par le ministre.
 - 13) Obtenir l'autorisation écrite du ministre avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.
 - 14) Lorsque la réalisation de la présente entente est confiée à un sous-contractant et qu'elle implique la communication de renseignements personnels et confidentiels par l'organisme au sous-contractant ou la collecte de renseignements personnels et confidentiels par le sous-contractant :
 - soumettre à l'approbation du ministre la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant;
 - conclure un contrat avec le sous-contractant stipulant les mêmes obligations que celles qui sont prévues aux présentes dispositions;
 - exiger du sous-contractant qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, et à remettre à l'organisme, dans les soixante (60) jours suivant la fin de cette entente, un tel document.
 - 15) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsqu'ils sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur doit s'assurer que le récepteur est habilité à les recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir de tout autre moyen, tel que la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandées en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».
- 10.3 La fin de l'entente ne dégage aucunement l'organisme et le sous-contractant de leurs obligations et engagements relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels. Les principales dispositions applicables se trouvent notamment, mais non limitativement, aux articles 1, 9, 18 à 41.3, 53 à 60.1, 62, 64 à 67.2, 83, 89, et 158 à 164.

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels peut être consultée à l'adresse électronique : www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca.

11. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION ET UTILISATION DU COURRIEL, DES COLLECTICIELS ET DES SERVICES INTERNET

L'organisme s'engage, pour lui-même et pour les personnes qu'il affecte au mandat contracté, à prendre connaissance de la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale, de la Politique d'utilisation du Web, du courriel et des réseaux sociaux, du Cadre de gestion de la sécurité de l'information ainsi que de la Politique de sécurité de l'information, et à les respecter.

De plus, le prestataire de services s'engage à permettre, à toute personne désignée par le ministre, un accès raisonnable à ses locaux, à ses livres, à ses documents et à ses systèmes informatiques pour qu'elle vérifie que les renseignements détenus en vertu de la présente entente sont sécurisés et utilisés conformément aux fins pour lesquelles ils sont détenus, et ce, jusqu'à trois (3) ans après l'expiration de la présente entente ou jusqu'au règlement des litiges et des réclamations, s'il y a lieu, selon la plus tardive des deux dates. La personne représentant le ministre peut tirer des copies ou des extraits de tout document qu'elle consulte à cette occasion.

ANNEXE 2

DESCRIPTION DES BESOINS

Volet 1 - Coordination des activités internationales et canadiennes des centres de services scolaires et commissions scolaires

L'organisme s'engage à assurer les services suivants :

- 1.1 Cordonner les activités internationales et canadiennes des centres de services scolaires et commissions scolaires conformément au mandat établi par le ministre et à cette fin à :
 - 1.1.1. Faire augmenter la participation des élèves, des enseignants et du personnel de direction du Québec à des séjours de mobilité leur permettant de développer leurs compétences et leurs habiletés à réussir dans un contexte international et de progresser dans l'apprentissage d'une langue étrangère;
 - 1.1.2. Promouvoir à l'échelle internationale les études au Québec en formation professionnelle et accroître le recrutement d'élèves internationaux en formation professionnelle, particulièrement dans les régions où une baisse d'effectifs est remarquée. À cet effet, l'organisme est notamment tenu de rencontrer les partenaires, de participer à des événements de promotion et d'assurer une présence active sur le web et les réseaux sociaux;
 - 1.1.3. Favoriser la participation des centres de services scolaire et commissions scolaires à des activités internationales et canadiennes, favorisant ainsi l'ouverture sur le monde des élèves, des enseignants et du personnel de direction du Québec;
 - 1.1.4. Maintenir un portail en ligne destiné aux centres de services scolaires et commissions scolaires pour inscrire en ligne les formations offertes et pour suivre en temps réel les dossiers des élèves inscrits.

Volet 2 - Mutualisation des services au bénéfice des centres de services scolaire, commissions scolaires et établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions

L'organisme s'engage à assurer les services suivants :

- 2.1 Offrir un appui-conseil pour l'inscription, l'orientation, les démarches administratives et d'immigration des élèves internationaux aux centres de services scolaire, commissions scolaires, établissements d'enseignement privés aux fins de subventions. À cet effet, l'organisme s'engage à traiter les demandes d'informations des organismes scolaires concernés dans des délais raisonnables et faire des sessions d'information périodique en direct.
 - 2.1.1 Un accusé de réception devra être émis pour toute demande d'information à l'intérieur d'un délai de 48 heures. Dans la mesure du possible, les demandes simples nécessitant aucune consultation interne devront être répondues à l'intérieur d'un délai de 24 à 48 heures. Les demandes complexes nécessitant une consultation interne devront être répondues, autant que possible, dans un délai de 48 à 72 heures. Quant aux demandes très complexes nécessitant une consultation externe, il serait souhaité qu'elles soient répondues dans un délai raisonnable et justifiable.
- 2.2 Offrir un soutien appui-conseil aux centres de services scolaire et commissions scolaires avec l'application des règles administratives du *Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles* et *le Guide administratif relatif aux droits de scolarité exigés des élèves en provenance de l'extérieur du Québec à l'intention des centres de services scolaires, commissions scolaires et établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions* en ce qui a trait à la gestion de l'évaluation et de la sanction des études pour l'entrée en formation des élèves internationaux en formation professionnelle au Québec.
- 2.3 Réaliser des activités de promotion de ces services mentionnés ci-haut, tels qu'assurer une présence sur son site web et les médias sociaux, des sessions d'informations, travailler à renforcer ses partenariats et à établir de nouveaux, au besoin.

Volet 3 -Gestion axée sur les résultats des programmes de mobilité étudiante et enseignante

L'organisme s'engage à assurer les services suivants :

- 3.1 Administrer les programmes suivants en tenant compte des normes approuvées par le ministre et des consignes de gestion définies :

- a) Programme de bourses d'excellence pour élèves internationaux;
 - b) Quotas d'exemption pour les élèves internationaux;
 - b) Programme de bourses de mobilité en formation professionnelle- Élèves;
 - c) Programme de soutien à la mobilité en formation professionnelle- Personnel scolaire;
 - d) Programmes internationaux d'assistantes et d'assistants de langue;
 - e) Programme d'échanges et de séjours à l'extérieur du Québec- Enseignement secondaire;
 - f) Programme d'échanges d'élèves virtuels;
 - g) Programme d'échange d'élèves de quatre à six mois à l'extérieur du Québec ;
 - h) Programme de soutien à la mobilité - coenseignement et codirection.
- (ci-après les « Programmes »).
- 3.2 Assurer la préparation et l'installation des Programmes, dont l'élaboration d'une stratégie de communication et de ressources nécessaires pour produire les extrants, la désignation, la formation et la mobilisation de représentants au sein du réseau scolaire du Québec, la détermination de partenariats et l'identification d'outils requis pour exécuter les Programmes et mener leurs évaluations;
- 3.3 Assurer les lancements ou à la mise en œuvre des Programmes, dont l'envoi d'invitations de participation ou d'appels à candidature aux parties prenantes visés du Québec et ses partenaires à l'étranger, la mise en œuvre d'un processus de référence et de recrutement de participants, le maintien d'un système de données pour collecter l'information et mesurer les effets, le maintien d'une stratégie de communication et le maintien de mécanismes d'assurance de la qualité;
- 3.4 Assurer l'exécution des principales composantes et activités des Programmes, dont l'accompagnement pour le dépôt et le traitement des candidatures et/ou des projets, la pré sélection (le cas échéant) de ceux-ci, la formation d'un comité de sélection ou d'évaluation (le cas échéant), la sélection des candidatures et/ou des projets, des entrevues (le cas échéant), l'octroi du financement (bourses, allocations et subventions) aux organismes scolaires et aux participants concernés, d'assurer les remboursements (le cas échéant), de tenir des réunions préparatoires, dont des formations pédagogiques (le cas échéant), pour les parties prenantes (le cas échéant), de faire les suivis requis auprès des différentes parties prenantes et ce dans un délai raisonnable, afin d'assurer le bon déroulement des Programmes. L'organisme partenaire peut utiliser un outil de sélection aléatoire lors du processus de sélection, mais doit toutefois en informer les candidats;
- 3.5 Percevoir les frais d'inscription (le cas échéant) et de les encaisser lorsque l'offre de jumelage est acceptée;
- 3.6 Informer les établissements d'enseignement qu'ils doivent prendre les précautions nécessaires et mettre en place des mesures afin de s'assurer que les séjours se déroulent dans un contexte sécuritaire;
- 3.7 Mener des activités de promotion des Programmes, dont des présentations auprès des directions de centres de formation professionnelle, commissions scolaires et centres de services scolaires du Québec;
- 3.8 Assurer la pérennisation des Programmes, dont l'établissement et le maintien de partenariats, la communication et la célébration de réussites, le maintien de la performance aux composantes clés des Programmes, le maintien des systèmes de données et des mécanismes d'assurance de qualité (dont un processus de traitement de plaintes), le soutien de l'amélioration continue des Programmes en ce qui a trait à l'évaluation des Programmes et le développement de plans pour accroître leurs qualités;
- 3.9 Développer et fournir toute ressource nécessaire pour produire les extrants des Programmes en tenant compte des normes approuvées par le ministre. Tout document prévu pour assurer la mise en œuvre et le bon fonctionnement des Programmes (guides d'information, formulaires, grilles budgétaires, etc.) devront être approuvés par le ministre et respecter les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1);
- 3.10 Fournir sur demande au ministre les procédures internes et la documentation reliée à gestion des Programmes;
- 3.11 Assumer l'entièvre responsabilité que chaque récipiendaire satisfait les conditions d'admissibilité de la bourse, de l'allocation ou de la subvention;
- 3.12 Sur demande, faire examiner par une firme d'audit externe, les listes comprenant le nom des récipiendaires, le nom des centres de services scolaires ou des établissements

d'enseignement ainsi que la valeur des bourses ou des allocations pour tous les programmes dont la gestion a été assurée par l'organisme dans le cadre de l'entente. Les listes devront également comprendre la description des modalités d'encadrement des élèves et des accompagnateurs ainsi que les montants alloués à la formation des assistants. Sur demande, les listes devront être examinées par l'auditeur en vue d'obtenir une opinion favorable pour le paiement des sommes et le renouvellement de l'entente;

- 3.13 Appliquer les normes de chaque programme, les conditions de gestion spécifiques et communes, les paramètres de planification, de mise en œuvre et de suivi et de reddition de compte, ainsi que tout autre sujet pertinent à la réalisation du mandat de manières efficace et efficiente, qui seront discutés et convenus par le Comité de gestion prévu au volet 5 de la présente annexe;
- 3.14 Respecter le montant annuel maximal disponible, pour chacun des programmes, tel que présenté à la clause 4.2 de la présente entente. Lorsque le montant disponible d'aide à distribuer d'un programme atteint 90%, en aviser le ministre et faire une demande de versement anticipé pour le 4e versement annuel ou pour la réaffectation des sommes provenant d'un autre programme.

Volet 4- Promotion

- 4.1 L'organisme s'engage à développer tout matériel promotionnel pour produire les extrants énumérés au volet 1, 2 et 3 de la présente annexe. Il s'engage à respecter :
 - a) Respecter l'Entente de visibilité prévue à l'Annexe 8 de la présente entente;
 - b) Maintenir à jour et ce de manière régulière, le contenu publié sur son site web;
 - c) Assurer une présence régulière sur les réseaux sociaux;
 - d) Faire réviser tout contenu promotionnel existant auprès du ministère;
 - e) Faire valider tout nouveau contenu promotionnel auprès du ministère.

Volet 5 - Gouvernance de l'entente

- 5.1 La saine gestion de la présente entente sera assurée par un Comité de gestion de l'entente (ci-après « le Comité de gestion »), composé de trois (3) représentants du ministre et de trois (3) représentants de l'organisme.
 - 5.1.1 Le Comité de gestion devra tenir au moins deux (2) rencontres annuelles, soit au début de l'année financière et à la fin de l'année financière en cours pour la reddition de compte annuelle. Il pourra convenir de tenir d'autres rencontres en fonction des besoins et des enjeux. L'implication et la collaboration, en continu, des professionnels de l'organisme et du ministre est primordiale dans le cadre de l'entente.
 - 5.1.2 Plus précisément, le Comité de gestion veillera à l'application des normes de chaque programme, les conditions de gestion spécifiques et communes, les paramètres de planification, de mise en œuvre et de suivi et de reddition de compte, ainsi que tout autre sujet pertinent à la réalisation du mandat de manières efficace et efficiente. Le Comité de gestion se veut d'être décisionnel dans le cadre de l'entente actuelle.
 - 5.1.3 Ce Comité de gestion aura donc pour principaux mandats :
 - a) Approuver des priorités d'action, des choix stratégiques et des livrables plus opérationnels découlant des activités internationales, des services de mutualisation et de la gestion des Programmes décrits au volet 1, 2 et 3 de la présente annexe;
 - b) Approuver les devis de réalisation/plans d'actions annuels des volets 1, 2 et 3 de l'annexe 3, en assurer le suivi et sa mise à jour;
 - c) Identifier le calendrier de livraison et les outils de suivi et de gestion favorisant une gestion axée sur les résultats;
 - d) Discuter des enjeux, des préoccupations et des opportunités soulevés par l'une ou l'autre des parties, au niveau des programmes de mobilité et des activités internationales, et proposer des orientations sur les sujets abordés, le cas échéant;

- e) Partager les informations pertinentes pouvant alimenter les réflexions, la mise en œuvre des programmes et des services et l'amélioration continue des programmes et services, ainsi que de l'entente de services;
- f) Mettre à jour, lorsque nécessaire, les consignes de gestion des programmes;
- g) Prévoir et convenir de la démarche de renouvellement au moins 12 mois précédant la fin de la présente entente;
- h) Assurer le suivi de la reddition de comptes à rendre par l'organisme.

5.2 La performance des programmes sera assurée par un Comité de pilotage des programmes (ci-après « le Comité de pilotage »), composé de trois (3) représentants du ministre et de trois (3) représentants de l'organisme.

5.2.1. Le Comité de pilotage devra tenir au moins deux (2) rencontres annuelles, soit au mois de mai et au mois de décembre de chaque année financière. Il pourra convenir de tenir d'autres rencontres en fonction des besoins. L'implication et la collaboration, en continu, des professionnels de l'organisme et du ministre est primordiale dans le cadre de la performance des programmes.

5.2.2. Plus précisément, le Comité de pilotage permettra d'aborder de manière exploratoire la planification stratégique et assurera le suivi des devis de réalisations/plan d'actions annuels décrit à cette présente annexe. Le comité de pilotage se veut d'être exploratoire dans le cadre de l'entente actuelle.

5.2.3 Ce Comité de pilotage aura donc pour principaux mandats :

- a) Discuter des priorités d'action, des choix stratégiques et des livrables plus opérationnels découlant des activités internationales et des services de mutualisation décrits au volet 3 de la présente annexe;
- b) Discuter de l'inventaire des informations et données pour émettre des constats et des bilans et formuler ainsi, des recommandations et des pistes de solutions;
- c) Mettre à jour, lorsque nécessaire, les tableaux de bord des programmes conçu pour assurer une gestion axée sur les résultats.

Volet 6- Reddition de compte et facturation

En matière de rapport, l'organisme s'engage à soumettre les rapports suivants pour les volets 1, 2 et 3 de la présente annexe pour approbation du ministère :

6.1 Le rapport intermédiaire met l'accent sur les activités réalisées pour atteindre les objectifs stipulés au l' Annexe 4- Plan d'action, lequel est sujet à évoluer selon les décisions du Comité de gestion. Il comprend l'information suivante :

- a) Un bilan des actions prévues pour chaque objectif, soient les actions réalisées et non réalisées;
- b) Des explications sur les écarts possibles (s'il y a lieu) et les répercussions possibles (le cas échéant);
- c) Le recensement des ressources mises à disposition pour produire les extrants;
- d) Le détail des extrants produits selon les indicateurs établis pour la période visée;
- e) Le détail des coûts encourus pour la période du rapport par volet. Les bourses (prévisionnels/actuels), la rémunération du personnel, les coûts reliés à la sous-traitance, aux frais de déplacement, aux frais de publicité, marketing et événements et aux frais administratifs (site web, base de données, etc.) doivent être détaillés;
- f) En annexe, sera jointe toute information ou tout document utile à la compréhension du bilan intermédiaire.

6.2 Le bilan prévisionnel fournit une estimation détaillée des coûts admissibles pour la période de l'avance présentée dans le calendrier des livrables. Il énonce les montants résiduels et est accompagné d'une proposition de montant à transférer (le cas échéant).

6.3 Un rapport final présente les résultats et l'atteinte des objectifs stipulés à l'annexe 3, lequel est sujet à évoluer selon les décisions du Comité de gestion. Il présente également le tableau dûment rempli présenté à l'annexe 4. Par ailleurs, ce dernier devra comprendre l'information suivante :

- a) Un bilan des actions réalisées pour chaque objectif;
- b) L'atteinte des objectifs, ainsi que des explications sur les écarts (s'il y a lieu) et les répercussions (le cas échéant);
- c) Le recensement des ressources mises à disposition pour produire les extrants;
- d) Le détail des extrants produits selon les indicateurs établis;
- e) Le détail des coûts encourus pour la période du rapport par volet. Les bourses (prévisionnels/actuels), la rémunération du personnel, les coûts reliés à la sous-traitance, aux frais de déplacement, aux frais de publicité, marketing et événements et aux frais administratifs (site web, base de données, etc.) doivent être détaillés;
- f) Le détail des montants résiduels à rembourser au ministre;
- g) Le Tableau-liste des activités liées aux étapes de la mise en œuvre complète et la pérennisation des programmes rempli (le cas échéant);
- h) En annexe, sera jointe toute information ou tout document utile à la compréhension du rapport final.

6.4 Outre les exigences énoncées ci-haut en matière de rapport, l'organisme peut inclure toute information pertinente qu'il jugera pertinent. L'organisme peut également choisir la forme sous laquelle la reddition de compte sera présentée.

Calendrier de la reddition de comptes et la facturation		
Livrable	Type de livrable et précision	Date de remise au ministère
A	Bilan prévisionnel pour l'année financière à venir à recevoir Rapport final pour l'année financière en cours pour le Programme de bourses d'excellence pour les étudiants internationaux Facture # 1 pour les frais de gestions à recevoir Facture # 1 pour les bourses et allocation à recevoir Facture # 4 pour les frais de gestion à recevoir	1 ^{er} avril
B	Facture # 2 pour les bourses et allocation à recevoir	1 ^{er} août
C	Facture # 3 pour les bourses et allocations et facture # 2 pour les frais de gestion à recevoir	1 ^{er} novembre
D	Rapport intermédiaire pour l'année financière en cours à recevoir	15 janvier
E	Bilan prévisionnel pour l'année financière en cours pour le Programme de bourses d'excellence pour les étudiants internationaux Facture #4 pour les bourses et allocations et facture # 3 pour les frais de gestion à recevoir	1 ^{er} mars
F	Rapport final pour l'année financière précédente complète à recevoir pour les programmes	31 octobre
G	Mise à jour des rapports au besoin pour l'année financière précédente à recevoir	31 décembre

ANNEXE 3

OUTILS DE PLANNIFICATION DE PROGRAMME

Tel que précisé à l'article 6.3 de l'annexe 2, ce tableau doit être dûment complété et mis en annexe au rapport final. Ce dernier peut être modulable selon les étapes de la mise en œuvre des activités menées et pourra être modifié selon les décisions du comité de gestion.

Plus précisément, il s'agit d'un outil de planification, sous forme de listes de vérification des activités liées aux étapes de la mise en œuvre, s'utilise pour évaluer, planifier et surveiller les activités de mise en œuvre à travers chacune des étapes du processus. Même si ces étapes semblent linéaires, elles ne le sont pas : une étape ne s'arrête pas brusquement lorsqu'une autre débute. Des mouvements de « va-et-vient » entre les étapes existent et sont encouragés lorsque des activités de base ne sont pas complétées. Le tableau 3 présente l'ensemble des activités en fonction des quatre étapes de mise en œuvre et leur moment de réalisation. Ce tableau illustre bien que plusieurs activités se maintiennent dans le temps. Des définitions sur les catégories d'activités utilisées sont présentées après ce tableau.

L'objectif de cette annexe est de fournir aux à l'organisme partenaire un outil afin d'être en mesure de planifier et de développer des plans de mise en œuvre adaptés au programme, aux conditions et aux capacités organisationnelles. Aussi, le fait de prendre connaissance de l'ensemble des activités liées aux étapes de mise en œuvre permet d'identifier les forces et les faiblesses afin de mieux s'orienter.

Tableau : Aperçu des activités de mise en œuvre et leurs étapes de réalisation				
	ÉTAPE 1 Exploration et adoption	ÉTAPE 2 Préparation et installation	ÉTAPE 3 Mise en œuvre initiale	ÉTAPE 4 Mise en œuvre complète
Organisation		X	X	X
Équipe de mise en œuvre	X	X	X	X
Stratégie de communication	X	X	X	X
Ressources		X		X
Partenariats et collaborations		X		X
Détails opérationnels du programme		X	X	X
Culture et climat organisationnel		X	X	X
Ressources humaines – personnel		X	X	X
Système de gestion de l'information		X	X	X
ÉTAPE 5 Pérennisation				

Tableau Étape 1 – Activités liées à l'étape de l'exploration et adoption				
Tâche	À venir	Réalisé	Commentaires	
Établir une équipe de mise en œuvre :				
<ul style="list-style-type: none"> • Former un nouveau groupe ou redéfinir/ élargir un groupe actuel au sein de l'organisation. • Désigner un chef d'équipe ayant un rôle et des responsabilités clairs (s'assurer que cette personne dispose de suffisamment de temps et de ressources pour superviser efficacement le processus). • Inclure des personnes de différents domaines avec des compétences variées. • Envisager d'inclure des membres du réseau ou d'autres personnes externes (autres organismes) en tant que membres de l'équipe. 				

<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les membres de l'équipe connaissent leurs rôles et leurs responsabilités. • Convenir d'une structure pour l'équipe (comités directeurs, comités consultatifs, groupes de travail). 			
---	--	--	--

Tableau Étape 2 : Liste de vérification des activités liées à l'étape de la préparation et de l'installation

Tâche	À venir	Réalisé	Commentaires
Communiquer avec les parties prenantes du programme sur les sujets suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Contenu – comprendre le contenu à voir (p. ex., contenu et documents nécessaires pour les échanges). • Prestation du programme – comprendre les principaux aspects du programme à mettre en œuvre (p. ex., l'emplacement/le milieu, la durée totale, la durée de l'échange, le nombre de personnes bénéficiaires). • Ressources et soutien – description du contenu du programme; ressources pour aider à former ceux qui réaliseront l'intervention, aide technique continue. (Guide du participant et normes) 			
Obtenir et sécuriser toutes les ressources : <ul style="list-style-type: none"> • Établir un budget pour les coûts de lancement • Se procurer le matériel nécessaire (p.ex. manuels, guides, outils, fiches, etc.). • Prévoir des coûts supplémentaires au besoin (p. ex. équipement, experts externes, formation additionnelle, etc.) 			
Désigner et mobiliser des représentants : <ul style="list-style-type: none"> • Chercher des personnes au sein de l'organisation et du réseau qui ont de l'influence, qui sont respectées et qui sont dévouées au programme. Ces personnes doivent être capables de repérer les problèmes qui surviennent et de proposer des solutions pour soutenir le programme et en assurer la réussite. • Ces personnes devraient participer activement au processus de mise en œuvre, faire partie de l'équipe de mise en œuvre ou collaborer avec elle. 			
Apporter des changements structurels et fonctionnels à l'organisation (au besoin): <ul style="list-style-type: none"> • Revoir les normes, calendriers, documents (charte du programme), etc. • Redistribuer les rôles et les responsabilités, et les nouveaux postes requis pour lancer le nouveau programme. 			
Mobiliser l'équipe de mise en œuvre : <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les membres comprennent bien le programme à mettre en œuvre, savent comment le mettre en œuvre avec fidélité, et sont capables de devenir plus efficaces et efficientes. • Demander aux membres de l'équipe d'aider à trouver et à se procurer toutes les ressources nécessaires pour mettre en œuvre le programme, et à préparer le personnel pour le nouveau programme. 			
Trouver et préparer le(s) lieu(s) de mise en œuvre : <ul style="list-style-type: none"> • Repérer les sites appropriés. • Faire de la place pour le programme au sein des établissements d'enseignement (le cas échéant). 			
Déterminer les partenaires et les occasions de collaboration : <ul style="list-style-type: none"> • Conclure des partenariats pour appuyer une mise en œuvre fidèle. • Travailler avec les intervenants en vue de rédiger des contrats ou des protocoles d'entente afin de faciliter la référence et la mobilisation. 			
Déterminer le processus de référence et procéder au recrutement initial des participants : <ul style="list-style-type: none"> • Établir un processus de référence (tout en considérant les conditions d'admissibilité) pour choisir les participants (inclusion versus exclusion). • Débuter le processus de recrutement des participants. 			
Maintenir une stratégie de communication : <ul style="list-style-type: none"> • Discuter de la nécessité du programme et ses avantages (à l'intérieur et extérieur de l'organisation). • Établir des liens de communication pour rendre compte des obstacles et des stratégies facilitatrices. 			

Établir des critères pour le personnel de la prestation du programme : <ul style="list-style-type: none"> Définir les qualités, qualifications, degré d'expérience requise L'implication au niveau des différents comités. 			
Entamer la formation et la supervision : <ul style="list-style-type: none"> Déterminer les ressources et la logistique de la formation. Désigner des personnes responsables d'offrir la formation et l'aide technique au personnel. Former une première cohorte de personnel de la prestation du programme (lui donner l'occasion de mettre en pratique ce qui est appris). Former le personnel dans l'utilisation des nouveaux systèmes ou du nouvel équipement requis pour mettre en œuvre le programme. Dresser des plans d'encadrement et de supervision pour le personnel (stratégies de perfectionnement professionnel). 			
Créer un système de données pour collecter l'information et mesurer les effets <ul style="list-style-type: none"> Terminer la matrice d'évaluation et mettre au point des systèmes de données facilement accessibles pour recueillir et mesurer les effets du programme et des processus. Identifier les outils requis pour exécuter le programme et réaliser son évaluation. Adopter des mécanismes d'assurance de la qualité pour évaluer l'utilisation des données. 			
Tableau Étape 3 – Activités liées à l'étape de la mise en œuvre initiale			
Tâche	À venir	Réalisé	Commentaires
Procéder à la mise en œuvre initiale du programme: <ul style="list-style-type: none"> Exécuter les principales composantes et activités du programme. Encourager l'application pratique des nouvelles compétences, intégrer progressivement les nouvelles routines du programme, ajuster les rôles et les responsabilités en lien avec le nouveau programme 			
Mettre en œuvre le processus de référence et procéder au recrutement des participants: <ul style="list-style-type: none"> S'assurer de la mise en place du processus de référence. S'assurer que des outils d'évaluation fondés sur des données probantes sont utilisés pour le recrutement, et que des réévaluations sont réalisées aux intervalles appropriés. 			
Établir un plan d'encadrement et un processus de supervision du personnel : <ul style="list-style-type: none"> Mettre au point un système d'encadrement assorti d'un plan d'encadrement écrit. Établir un processus de rétroaction et de supervision du personnel (p. ex., suivi de la conformité et de la qualité de la prestation du programme, fréquence des évaluations de rendement). 			
Gérer la culture et le climat de l'organisation : <ul style="list-style-type: none"> Fixer des objectifs et des attentes réalistes concernant les progrès de la mise en œuvre, les calendriers, ainsi que la collecte et l'utilisation des bonnes données au bon moment. Établir un processus de rétroaction pour cerner les obstacles et des stratégies pour les atténuer (p. ex., rencontre hebdomadaire pour cerner les enjeux, dresser des plans, examiner les résultats des efforts antérieurs pour résoudre les problèmes). Assurer le maintien de l'aide technique. 			
Maintenir le système de données pour collecter l'information et mesurer les effets: <ul style="list-style-type: none"> S'assurer que les systèmes de données permettent de mesurer les résultats et la fidélité et d'en rendre compte (suivi de la mise en œuvre fidèle du programme). S'assurer que les mécanismes d'assurance de la qualité permettent d'évaluer l'utilisation des données (évaluation de l'efficacité et de la qualité du programme). 			
Examiner les défis et les stratégies facilitatrices relativement à la mise en œuvre initiale:			

<ul style="list-style-type: none"> Examiner les secteurs suivants le recrutement et la sélection, la dotation et la formation, les activités et les composantes clés du programme, les processus d'encadrement et de supervision, le système de données, les mesures de la fidélité et les processus de production de rapports, les mesures des données sur les résultats et le processus de production de rapports, et les stratégies de communication. 			
<p>Maintenir une stratégie de communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> Informer les partenaires des dates de lancement et des activités (maintenir l'appui au programme). S'assurer de la mise en place et de la fonctionnalité d'un processus de rétroaction. 			

Tableau Étape 4 - Activités liées aux étapes de la mise en œuvre complète des programmes

Tâche	À venir	Réalisé	Commentaires
Effectuer une mise en œuvre complète du programme : <ul style="list-style-type: none"> Maintenir les composantes intégrées et pleinement fonctionnelles du programme. Intégrer les pratiques, politiques et procédures du programme, les nouveaux apprentissages deviennent pleinement intégrés à l'organisation. 			
Continuer de surveiller et d'améliorer les systèmes en place : <ol style="list-style-type: none"> Référence et recrutement des participants Formation professionnel, perfectionnement, aide technique Prestation du programmes-Activités et composantes clés Culture et climat de l'organisation Plan d'encadrement et supervision du personnel Mesures de la performance et processus de production de rapports Mesures des données sur les résultats et processus de production de rapports Mécanismes d'assurance de la qualité Partenariats, collaboration et ressources Stratégies de communication 			
Employer des processus d'amélioration : <ul style="list-style-type: none"> Régler les enjeux par l'utilisation de données pour cerner les défis et établir des plans de redressement, en faire le suivi et évaluer les résultats jusqu'à ce que l'amélioration ait eu lieu. 			
Fournir une réponse organisationnelle à la dérive du programme : <ul style="list-style-type: none"> Fournir des recommandations pour adopter des mécanismes/ procédures permettant d'indiquer lorsque le programme s'éloigne du programme original. S'assurer que des mesures correctives seront mises en place, le cas échéant. 			
Composer avec la modification ou l'adaptation du programme : <ul style="list-style-type: none"> Collaborer à la révision des programmes en fonction des besoins précis de l'organisation ou des participants (lorsque nécessaire). Réaliser les adaptations attentivement et systématiquement avec l'aide des développeurs du programme et en tenant compte des évaluations de processus et d'impact (lorsque nécessaire). Envisager des modifications ou des adaptations pour aider à produire des résultats optimaux seulement après une première mise en œuvre fidèle du programme (lorsque nécessaire). Décrire et surveiller les adaptations (mesures de la performance et évaluations) (lorsque nécessaire). 			

Tableau Étape 5 - Activités liées aux étapes de la pérennisation des programmes			
Tâche	À venir	Réalisé	Commentaires
Établir de nouveaux partenariats et communiquer les réussites : <ul style="list-style-type: none"> • Conclure de nouveaux partenariats scolaires et communautaires tout en maintenant les relations actuelles. • Communiquer les résultats positifs au personnel, au réseau, à la collectivité et à d'autres afin de maintenir le soutien au programme. • Célébrer les réussites avec les participants du programme, le personnel, le réseau scolaire et la collectivité. 			
Maintenir la performance de la mise en œuvre : <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer du suivi continu de la fidélité, de l'encadrement et de la supervision du personnel. • S'assurer de la performance aux composantes clé du programme. • Obtenir des ressources pour la formation continue du personnel actuel. • Maintenir les systèmes de données et les mécanismes d'assurance de la qualité. 			
Soutenir l'amélioration continue du programme : <ul style="list-style-type: none"> • Soutenir l'évaluation des programmes (p. ex. revoir les méthodes de prestation, certaines activités, etc.), lorsque nécessaire. • Développer des plans pour accroître la qualité du programme (lorsque nécessaire). • Encourager les échanges continus entre les administrateurs de haut niveau et l'équipe de mise en œuvre, les parties prenantes et les bénéficiaires. 			

ANNEXE 4

PLANS D'ACTION DES VOLETS 1, 2 ET 3 DE L'ANNEXE 2

Plan d'action du volet 1- Coordination des activités internationales et canadiennes des centres de services scolaires				
Priorité 1 : Avoir une coordination efficace des activités internationales et canadiennes des centres de services scolaires				
Objectif 1.1 : Améliorer l'efficacité de la coordination des activités internationales et canadiennes des centres de services scolaires				
Action	Indicateurs	Objectifs spécifiques	Critère de jugement ou seuils de réussite	Échéancier
Faire augmenter la participation des élèves, des enseignants et du personnel de direction du Québec à des séjours de mobilité.	Le nombre d'élèves, d'enseignants et membres du personnel de direction du Québec qui participe à des séjours de mobilité	Augmentation du nombre d'élèves, d'enseignants et membres du personnel de direction du Québec qui participe à des séjours de mobilité	Le nombre d'élèves, d'enseignants et membres du personnel de direction du Québec qui participe à des séjours de mobilité augmente.	
Promouvoir à l'échelle internationale les études au Québec en formation professionnelle et accroître le recrutement d'élèves internationaux en formation professionnelle.	Le nombre d'élèves internationaux recrutés en formation professionnelle Le nombre de rencontres menées pour promouvoir à l'échelle internationale les études au Québec en formation professionnelle	Augmentation du nombre d'élèves internationaux recrutés en formation professionnelle Augmentation du nombre de rencontres menées pour promouvoir à l'échelle internationale les études au Québec en formation professionnelle	Le nombre d'élèves internationaux recrutés en formation professionnelle augmente Le nombre de rencontres menées pour promouvoir à l'échelle internationale les études au Québec en formation professionnelle augmente	31 octobre 2026
Tenir des rencontres avec les partenaires, participer à des événements de promotion et assurer une présence active sur le web et les réseaux sociaux.	Le nombre d'activités de promotion des études au Québec en formation professionnelle.	Augmentation du nombre d'activités des études au Québec en formation professionnelle promotion qu'Éducation Internationale a mené	Le nombre d'activités des études au Québec en formation professionnelle promotion d'Éducation Internationale augmente	
Favoriser la participation des centres de services scolaire à des activités internationales et canadiennes.	Le nombre et le type d'activités internationales et canadiennes réalisées par les centres de services scolaire qui ont été favorisées par Éducation Internationale	Augmentation du nombre et du type d'activités internationales et canadiennes réalisées par les centres de services scolaire qui ont été favorisées par Éducation Internationale	Le nombre et le type d'activités internationales et canadiennes réalisées par les centres de services scolaire qui ont été favorisées par Éducation Internationale augmente	
Mettre à disposition un portail en ligne destiné aux centres de services scolaires et commissions scolaires pour inscrire en ligne les formations offertes et pour suivre en temps réel	Le nombre de centres de services scolaires et commissions scolaires qui utilise le portail en ligne pour inscrire les formations offertes	Maintien du nombre de centres de services scolaires et commissions scolaires qui utilise le portail en ligne pour inscrire les formations offertes et suivre en temps réel	Le nombre de centres de services scolaires et commissions scolaires qui utilise le portail en ligne pour inscrire les formations offertes et suivre en temps réel les dossiers des élèves inscrits est maintenu.	31 octobre 2026

réel les dossiers des élèves inscrits.	et suivre en temps réel les dossiers des élèves inscrits.	les dossiers des élèves inscrits.		
---	---	-----------------------------------	--	--

Plan d'action du volet 2- Mutualisation des services au bénéfice des centres de services scolaire				
Priorité 2 : Assurer une mutualisation des services au bénéfice des centres de services scolaire efficace et étendue				
Objectif général 2.1 : Améliorer l'efficacité et l'étendue de la mutualisation des services au bénéfice des centres de services scolaire				
Action	Indicateurs	Objectifs	Critères de jugement ou seuils de réussite	Échéancier
Offrir un appui-conseil en immigration aux centres de services scolaire, commissions scolaires et aux établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions	Le nombre et le type de demandes d'information des organismes scolaires en immigration selon les délais de réponse (Dans la mesure du possible, simple 24-48 heures, complexe 48h à 72h et très complexe dans un délai raisonnable et justifiable)	Répondre aux demandes d'information des organismes scolaires dans des délais raisonnables.	L'ensemble des demandes d'information des organismes scolaires en immigration sont répondues dans des délais raisonnables.	
Offrir un soutien appui-conseil aux centres de services scolaire en ce qui a trait à la gestion de l'évaluation et de la sanction des études pour l'entrée en formation des élèves internationaux en formation professionnelle au Québec.	Le nombre et le type de demandes d'information des organismes scolaires en ce qui a trait à la gestion de l'évaluation et de la sanction des études pour l'entrée en formation des élèves internationaux en formation professionnelle au Québec selon les délais de réponse. (Dans la mesure du possible, simple 24-48 heures, complexe 48h à 72h et très complexe dans un délai raisonnable et justifiable)	Répondre aux demandes d'information des organismes scolaires en ce qui a trait à la gestion de l'évaluation et de la sanction des études pour l'entrée en formation des élèves internationaux en formation professionnelle au Québec selon les délais de réponse	L'ensemble des demandes d'information des organismes scolaires en ce qui a trait à la gestion de l'évaluation et de la sanction des études pour l'entrée en formation des élèves internationaux en formation professionnelle au Québec sont répondues dans des délais raisonnables.	31 octobre 2026

Plan d'action du volet 3- Gestion axée sur les résultats des programmes de mobilité étudiante et enseignante				
Priorité 3.1 : Avoir des programmes pertinents				
Objectif général 3.1.1 : Améliorer la pertinence des programmes				
Programmes	Indicateurs	Objectifs spécifiques	Critères de jugement ou seuils de réussite	Échéancier
Programme de bourses d'excellence pour élèves internationaux	Le nombre annuel de bourses et de quotas d'exemption accordés	Avoir au moins 20 bourses accordés par année et 20 quotas d'exemption sont maintenus actifs	Maintien du nombre annuel de bourses et de quotas d'exemption	
Quotas d'exemption pour les élèves internationaux				

Programme de bourses de mobilité en formation professionnelle- Élèves	Le nombre de participants annuel	Avoir 200 participants annuel	Le nombre de participants annuel augmente, jusqu'à la concurrence de l'enveloppe budgétaire totale.	31 octobre 2026	
Programme de soutien à la mobilité en formation professionnelle- Personnel scolaire	Le nombre annuel de bourses accordées	Augmentation du nombre de bourses annuelles	Le nombre de bourses annuelles augmentent, jusqu'à la concurrence de l'enveloppe budgétaire totale.		
Programmes internationaux d'assistantes et d'assistants de langue	Le nombre de participants total annuel	Avoir au moins 39 participants annuels au Québec	Maintien du nombre annuel de participants		
Programme d'échanges et de séjours à l'extérieur du Québec- Enseignement secondaire	Le nombre de participants annuel	Avoir 100 participants annuel	Le nombre de participants annuel augmente, jusqu'à la concurrence de l'enveloppe budgétaire totale.		
Programme d'échanges d'élèves virtuels	Le nombre de participants annuel	Avoir 60 participants annuel	Le nombre de participants annuel augmente, jusqu'à la concurrence de l'enveloppe budgétaire totale.		
Programme d'échange d'élèves de quatre à six mois à l'extérieur du Québec	Le nombre de participants annuel	Avoir 100 participants annuel	Le nombre de participants annuel augmente, jusqu'à la concurrence de l'enveloppe budgétaire totale.		
Programme de soutien à la mobilité - coenseignement et codirection	Le nombre de participants annuel	Avoir 45 enseignants et 15 membres directeurs participants	Le nombre de participants enseignants et directeurs augmente, jusqu'à la concurrence de l'enveloppe budgétaire totale.		
Priorité 3.2: Avoir des programmes efficaces					
Objectif général 3.2.1 : Améliorer l'efficacité des programmes					
Programmes	Indicateurs	Objectifs spécifiques	Critères de jugement ou seuils de réussite	Échéancier	
Programme de bourses d'excellence pour élèves internationaux Quotas d'exemption pour les élèves internationaux	Le nombre d'organismes scolaires ayant reçu un étudiant étranger	Augmentation du nombre d'organismes scolaires ayant reçu un étudiant étranger	Augmentation du nombre d'organismes scolaires ayant reçu un étudiant étranger, jusqu'à la concurrence de l'enveloppe budgétaire totale.	31 octobre 2023	
Programme de bourses de mobilité en formation professionnelle- Élèves	Le nombre d'organismes scolaires qui demandent de participer au programme	Au moins 20 % des organismes scolaires demandent de participer au programme	Le nombre d'organismes scolaires qui demandent de participer au programme se maintient		
Programme de soutien à la mobilité en formation professionnelle- Personnel scolaire	Le nombre et le type d'établissement scolaire ayant participé au programme.	Augmentation du nombre d'établissements scolaires participants	Le nombre d'établissements scolaires participants admissibles augmentent, jusqu'à la concurrence de l'enveloppe budgétaire totale.		
Programmes internationaux d'assistantes et d'assistants de langue	Le pourcentage annuel de participation complétée Le pourcentage annuel de participation abandonnée	Augmenter le pourcentage de participation complétée Diminuer le pourcentage de participation abandonnée	Le pourcentage de participation complétée est d'au moins 80%. Le pourcentage de participation abandonnée est de moins de 10%.		
Programme d'échanges et de séjours à l'extérieur du Québec- Enseignement secondaire	Le nombre de demandes de bourses accordées.	Augmenter le nombre de demandes de bourses accordées.	Augmentation du nombre de demandes de bourses, jusqu'à la concurrence de l'enveloppe budgétaire totale.		
Programme d'échanges d'élèves virtuels	Le pourcentage de participation débuté et complété et le pourcentage	Maintenir le taux de participation débuté et complété à 80 % et maintenir le taux	Maintenir le taux de participation débuté et complété à 80 % et maintenir		

	d'abandon après début du programme	d'abandon après début du programme sous 10 %.	le taux d'abandon après début du programme sous 10 %	
Programme d'échange d'élèves de quatre à six mois à l'extérieur du Québec	Le pourcentage annuel de participation complétée	Augmentation du nombre de participants qui complètent leurs séjours , jusqu'à la concurrence de l'enveloppe budgétaire totale.		
Programme de soutien à la mobilité - coenseignement et codirection	Le nombre de participants ayant été confrontés à de nouvelles pratiques pédagogiques	Augmenter le nombre de participants ayant été confrontés à de nouvelles pratiques pédagogiques	Augmentation le nombre de participants ayant été confrontés à de nouvelles pratiques pédagogiques, jusqu'à la concurrence de l'enveloppe budgétaire totale.	
Priorité 3.3 : Avoir une offre étendue des programmes				
Objectif 3.3.1 : Améliorer l'étendue de l'offre des programmes				
Programmes	Indicateurs	Objectifs spécifiques	Critères de jugement ou seuils de réussite	Échéancier
Programme de bourses de mobilité en formation professionnelle- Élèves	Le pourcentage de bourses offertes par région administrative.	Avoir un programme qui vise une majorité des régions administratives du Québec.	50 % des régions administratives participent au programme.	31 octobre 2026
Programme de soutien à la mobilité en formation professionnelle- Personnel scolaire	Le nombre moyen de projet par organismes scolaires admissibles ayant participé. Le pourcentage d'organismes scolaires participants par région administrative.	Augmenter le nombre de projet par organisme scolaire admissible participant. Avoir un programme qui vise une majorité des régions administratives du Québec.	20% des organismes scolaires admissibles participent. Maintien du pourcentage de participants par région administrative.	
Programmes internationaux d'assistantes et d'assistants de langue	Le pourcentage de participants par provenance universitaire. Le pourcentage de participants par région administrative.	Avoir des participants en provenance d'une majorité des universités du Québec. Avoir un programme qui vise une majorité des régions administratives du Québec.	Maintenir le pourcentage de participants en provenance d'une majorité des universités du Québec. Maintien du pourcentage de participants par région administrative.	31 octobre 2026
Programme d'échanges et de séjours à l'extérieur du Québec- Enseignement secondaire	Le pourcentage d'organismes scolaires participants par région administrative.	Avoir un programme qui vise une majorité des régions administratives du Québec.	Augmentation du pourcentage d'organismes scolaires participants par région administrative.	
Programme d'échanges d'élèves virtuels	Le pourcentage d'organismes scolaires participants par région administrative.	Avoir un programme qui vise une majorité des régions administratives du Québec.	Augmentation du pourcentage d'organismes scolaires participants par région administrative.	
Programme d'échange d'élèves de quatre à six mois à l'extérieur du Québec	Le pourcentage de participants par région administrative.	Avoir un programme qui vise une majorité des régions administratives du Québec.	Maintien du pourcentage de participants par région administrative.	
Programme de soutien à la mobilité - coenseignement et codirection	Le nombre de participants par centre de services scolaire Le nombre de participants par	Avoir un programme qui vise 15 centres de services scolaires Avoir un programme qui vise au moins 3 régions administratives	Augmentation du nombre de participants par centres de services scolaires Augmentation du nombre de participants par région administrative	

	région administrative			
Priorité 3.4 : Avoir un public cible satisfait des programmes				
Objectif 3.4.1 : Améliorer la satisfaction du public ciblé par les programmes				
Programmes	Indicateurs	Objectifs spécifiques	Critères de jugement ou seuils de réussite	Échéancier
Programme de bourses d'excellence pour élèves internationaux	Perception des participants concernant leur expérience avec le programme	Avoir un programme qui satisfait une majorité du public cible concernant leur expérience avec le programme.	La majorité des participants sondés sont satisfaits de leur expérience avec le programme.	
Quotas d'exemption pour les élèves internationaux	Perception des intervenants concernant leur expérience liée à la gestion du programme	Avoir un programme qui satisfait une majorité des intervenants clés concernant leur expérience liée à la gestion	La majorité des intervenants sondés sont satisfaits de leur expérience liée à la gestion du programme.	31 octobre 2023
Programme de bourses de mobilité en formation professionnelle- Élèves				
Programme de soutien à la mobilité en formation professionnelle- Personnel scolaire				
Programmes internationaux d'assistantes et d'assistants de langue				
Programme d'échanges et de séjours à l'extérieur du Québec- Enseignement secondaire				
Programme d'échanges d'élèves virtuels				
Programme d'échange d'élèves de quatre à six mois à l'extérieur du Québec				
Programme de soutien à la mobilité - coenseignement et codirection				

ANNEXE 5

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

ENTENTE ENTRE LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION ET
ÉDUCATION INTERNATIONALE COOPÉRATIVE DE SERVICES
DE DÉVELOPPEMENT ET D'ÉCHANGES EN ÉDUCATION

Je soussigné Paul St-Onge, m'engage à respecter la confidentialité des renseignements auxquels j'aurai accès dans l'exercice de mes fonctions pour la réalisation de l'entente avec le ministre de l'Éducation.

Je reconnais avoir pris connaissance des dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ainsi que des règles de sécurité concernant la protection des renseignements personnels, et m'engage à les respecter. Plus particulièrement, je m'engage à :

- n'accéder qu'aux seuls renseignements nécessaires à l'exécution de mes tâches;
- n'utiliser ces renseignements que dans le cadre de mes fonctions;
- ne révéler aucun renseignement personnel ou confidentiel dont je pourrais avoir pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions à moins d'y être dûment autorisée ou autorisé;
- n'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus pour l'accomplissement des mandats qui me sont confiés;
- conserver ces dossiers de telle sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès;
- ne pas révéler mon code d'identification ni mon mot de passe;
- informer sans délai mes supérieurs de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements détenus par mon employeur;
- ne conserver, à la fin de l'entente, aucun renseignement personnel transmis ou recueilli dans le cadre de mes fonctions et à en disposer selon les dispositions prévues à cette entente.

J'ai été informé que le défaut de respecter le présent engagement de confidentialité m'expose à des recours légaux, à des réclamations ou à des poursuites ainsi qu'aux pénalités prévues par l'article 159 de la Loi précitée pour sanctionner la communication non autorisée de renseignements.

Dans l'éventualité où mes fonctions devront être remplies dans les locaux du ministère de l'Éducation, je consens à ce que mon nom ainsi que cette adresse et le numéro de téléphone qui me sera assigné dans ces locaux, puissent être communiqués au même titre qu'un renseignement à caractère public.

Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.



Signature

12 juin 2023

Date

ANNEXE 6

FICHE D'INFORMATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tout organisme ou toute entreprise privée qui recueille, détient, utilise ou communique des renseignements personnels doit mettre en place des mesures de sécurité propres à préserver le caractère confidentiel de ces données. Cette obligation découle à la fois de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*. À la suite d'incidents majeurs qui lui ont été signalés, la Commission d'accès à l'information a réfléchi sur les moyens à prendre pour assurer la protection du caractère confidentiel des renseignements personnels au moment de leur destruction.

Au sein de l'organisme ou de l'entreprise, il est important que chaque employé, à son poste de travail, se sente responsable d'assurer la protection des renseignements personnels qu'il traite. C'est ainsi qu'il ne doit pas jeter au rebut les documents, cartes de mémoire flash, clés USB, disques durs d'ordinateur, CD, DVD, etc. qui en contiennent, sans s'être assuré au préalable que leur contenu ne peut être reconstitué.

La Commission suggère aux organismes et entreprises de désigner une personne qui sera responsable de mettre en place et de surveiller l'application d'une politique sur la destruction de documents contenant des renseignements personnels.

Le déchiquetage de documents sur support papier, le formatage de médias numériques réutilisables et la destruction physique de médias numériques non réutilisables demeurent les meilleures méthodes de destruction des documents confidentiels. Si les spécifications techniques de la déchiqueteuse de l'entreprise ne répondent pas au volume des documents sur support papier à détruire, il faut les entreposer dans un endroit fermé à clé avant de les confier à une entreprise spécialisée de récupération de papier.

La Commission voit mal comment la destruction des documents contenant des renseignements personnels pourrait s'effectuer sur la foi d'une simple entente verbale. Aussi un contrat en bonne et due forme concernant la destruction des documents devrait-il contenir au moins des clauses spécifiant :

- le procédé utilisé pour la destruction des documents;
- la nécessité d'un accord préalable entre les parties avant de confier la destruction des documents confidentiels à un sous-contractant;
- les pénalités aux dépens de l'entreprise de récupération si elle ne respecte pas ses engagements.

En outre, dans ce même contrat, la Commission est d'avis que l'entreprise de récupération devrait :

- reconnaître que les renseignements personnels contenus dans les documents sont de nature confidentielle;
- faire signer un engagement à la confidentialité à toute personne qui aura à manipuler ces documents;
- s'engager à ce que les documents soient entreposés dans des locaux sécuritaires et qu'ils soient toujours sous bonne garde jusqu'à leur destruction;
- veiller à limiter de façon très stricte l'accès aux lieux où les documents sont entreposés ou transformés;
- s'engager à ne pas céder les documents en sa possession à des tiers à des fins autres que la transformation du papier préalablement et obligatoirement déchiqueté;
- assurer à son client le droit d'avoir accès en tout temps à ses installations, pendant toute la durée du contrat;
- voir à la destruction totale des documents qui ne font pas l'objet d'une transformation;
- faire rapport à son client lors de la destruction des documents reçus.

ANNEXE 7

**ATTESTATION DE DISPOSITION DES RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS ET CONFIDENTIELS**

ENTENTE ENTRE LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION
ET ÉDUCATION INTERNATIONALE COOPÉRATIVE DE SERVICES
DE DÉVELOPPEMENT ET D'ÉCHANGES EN ÉDUCATION

Je soussigné(e), _____,
Prénom et nom de l'employé(e)

exerçant mes fonctions au sein de ou du _____
Nom de l'organisme

dont le bureau principal est situé au _____ (adresse),
déclare solennellement que je suis dûment autorisé(e) pour certifier que les renseignements
personnels et confidentiels communiqués par le ministre dans le cadre de la présente entente qui
prend fin le _____ :

Date

(Cochez les cases appropriées)

ont été entièrement retournés au ministre de l'Éducation.

ou

ont été détruits selon les méthodes suivantes :

par déchiquetage : renseignements sur support papier.

par destruction logique et effacement physique en utilisant un logiciel de réécriture :
renseignements sur support informatique.

par un autre mode de destruction : préciser le support et le mode de destruction.

Et j'ai signé à _____

ce _____ jour du mois de _____ de l'an _____

Nom : _____

Signature : _____

À remplir seulement APRÈS que la disposition des renseignements personnels a été effectuée.

Signer et retourner au Ministère à l'adresse suivante :
1035, rue De La Chevrotière, Québec (Québec) G1R 5A5

ANNEXE 8

ENTENTE DE VISIBILITÉ COORDONNÉE PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE DES COMMUNICATIONS

Le ministère de l'Éducation (MEQ) exige une visibilité minimale pour tout investissement, indépendamment du montant accordé. Tout organisme qui reçoit une subvention s'engage à respecter les exigences suivantes :

- accorder au MEQ une visibilité équivalant à celle accordée à tout autre partenaire de même niveau;
- faire approuver par le MEQ les différents outils de communication où le logo du gouvernement apparaît, et ce, **dans un délai minimum de 10 jours ouvrables avant la date de publication;**
- faire connaître la contribution du gouvernement du Québec par l'application de la signature gouvernementale sur ses outils de communication conformément aux exigences du Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec (PIV) (dépliants, brochures, affiches, site Web, etc.);
- autoriser qu'une annonce publique soit faite par le ministre ou son représentant ou offrir la possibilité à un représentant du gouvernement du Québec d'annoncer l'aide financière accordée au moyen d'un communiqué de presse ou d'une annonce publique faisant état de la participation financière du gouvernement du Québec, et attendre que cette annonce soit faite avant d'en faire mention publiquement;
- si l'organisme ou le promoteur organise une annonce publique à laquelle le ministre ou son représentant ne peuvent participer, mentionner l'aide financière du gouvernement du Québec et offrir la possibilité d'insérer un communiqué de presse du Ministère dans la pochette de presse ou d'insérer une citation du ministre dans le communiqué de presse du promoteur ou de l'organisme;
- offrir la possibilité d'insérer un mot du ministre dans les documents de présentation de l'organisme, du projet ou de l'événement;
 - **Spécifications** : faire parvenir les spécifications techniques des éléments de visibilité à la Direction des communications dans un délai minimum de 10 jours ouvrables avant la date de tombée.
- inviter un représentant du gouvernement du Québec lors des activités protocolaires (gala, remise de prix ou de médailles, etc.);
- accorder à un représentant du gouvernement du Québec un accès privilégié aux activités de l'organisme qui pourraient découler du projet ou de l'événement;
- mentionner la participation du gouvernement du Québec dans les communications relatives au bilan de l'organisme, du projet ou de l'événement;
- fournir des preuves de visibilité, dans les 30 jours suivant le déroulement de l'activité (dans le cas des événements).

NORMES D'UTILISATION DE LA SIGNATURE GOUVERNEMENTALE

Le Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec (PIV) (www.piv.gouv.qc.ca) impose des règles strictes quant à l'utilisation de la signature gouvernementale. Il est exigé d'utiliser le logo suivant sur les outils de communication afin de souligner la participation financière du Ministère. Celui-ci existe en trois versions :

Il est à noter que dans les imprimés, la hauteur du drapeau ne doit jamais être inférieure à 5,5 mm.

Pour l'obtention d'un logo ou pour toute question au sujet de l'application du PIV, veuillez joindre la Direction générale des communications du ministère de l'Éducation, du ministère de l'Enseignement supérieur et du ministère de la Famille par courriel à dc@education.gouv.qc.ca. (mettre en CC relations extérieures)

À noter que ce document présente la visibilité générale et minimale à accorder au MEQ. Un conseiller en communication du Ministère pourrait prendre contact avec votre organisme pour préciser, adapter et bonifier ces éléments de visibilité.

ANNEXE 9

Normes du Programme de bourses de mobilité en formation professionnelle - Élèves - 2023-2024 à 2025-2026

1. Objectifs

Ce Programme a pour objectif de :

- permettre aux élèves québécois de développer leurs compétences et leurs habiletés à réussir dans un contexte international;
- développer une sensibilité interculturelle;
- progresser dans l'apprentissage d'une langue seconde ou tierce.

La participation à ce programme favorise également le développement des élèves québécois sur le plan de la réussite scolaire, de l'orientation scolaire et professionnelle et des aptitudes personnelles.

Ce programme permet d'appuyer les centres de services scolaires, les commissions scolaires, les écoles gouvernementales et les établissements d'enseignement privés dans l'atteinte de leur objectif d'internationalisation de l'éducation.

2. Définitions

Élève québécois

En vertu de ce programme, la définition d'un élève québécois est la même que celle utilisée dans le Règlement sur la définition de résident du Québec (RLRQ, c. E-9-1, r 2).

Centre de services scolaire

En vertu de ce Programme, un centre de services scolaire est un centre de services scolaire ou une commission scolaire du Québec.

Établissement d'enseignement privé

L'établissement d'enseignement privé dispense en tout ou en partie des services de formation professionnelle.

École gouvernementale

En vertu de ce Programme, une école gouvernementale est un établissement d'enseignement institué en vertu de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3).

3. Clientèle cible

Ce programme s'adresse aux centres de services scolaires, aux commissions scolaires, aux écoles gouvernementales et aux établissements d'enseignement privés qui souhaitent mettre sur pied des projets de stages à l'extérieur du Québec pour des élèves québécois inscrits à temps plein dans un programme de formation professionnelle, qu'il s'agisse d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou dans une attestation de spécialisation professionnelle (ASP) et qui souhaitent compléter une partie de leur formation à l'extérieur du Québec.

4. Critères d'admissibilité et conditions

Un centre de services scolaire, une commission scolaire, une école gouvernementale ou un établissement d'enseignement privé peut soumettre plus d'un projet dans le cadre de ce programme. Le séjour à l'extérieur du Québec se déroule autant de façon individuelle qu'en groupe de plusieurs élèves québécois sous la responsabilité d'un centre de services scolaire, d'une commission scolaire, d'une école gouvernementale ou d'un établissement d'enseignement privé.

- Aucune limite n'a été fixée quant au nombre d'élèves québécois pouvant être admissibles à la bourse;
- Le séjour doit durer au minimum 7 jours (nombre de journées consacrées à la réalisation du stage, incluant un maximum de 2 journées de déplacement);
- Le séjour doit avoir lieu à l'extérieur du Québec ;
- Les projets se déroulant dans des provinces ou territoires du Canada sont admissibles au même titre que les projets internationaux;
- Seuls les élèves québécois inscrits à temps plein dans un programme menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP sont admissibles à une bourse;
- Au moins la moitié des unités du programme d'études doivent avoir été complétées au Québec avant le début du projet;
- La formation acquise à l'extérieur du Québec devra mener à l'obtention d'un nombre d'unités (ou à la mention, sur le bulletin, d'un nombre d'heures réalisées en entreprise, dans le cas des élèves québécois en alternance travail-études), dans le programme en cours à l'établissement d'attache, équivalant à une formation à temps plein pour la période visée;
- Au moins 10 % de la valeur globale du projet de mobilité étudiante doit provenir d'une source autre que le programme de bourses. Cette contribution doit être détaillée dans la grille budgétaire.
- Le séjour doit être évalué comme étant sécuritaire;

Les demandes peuvent être déposées à partir du 1^{er} avril de l'année courante et les financements peuvent être accordés pour des projets se terminant avant le 31 août de l'année suivante;

Le dossier doit être complet et signé. Il doit inclure les annexes, ainsi que le formulaire de demande de subvention dûment rempli.

5. Présentation d'une demande

Un établissement qui désire soumettre une demande dans le cadre de ce programme doit suivre la démarche suivante :

- Remplir le formulaire de demande d'inscription;
- compléter les annexes demandées.

Dans le cas des établissements qui appartiennent à un centre de services scolaires ou une commission scolaire :

- Obtenir la signature de la direction du centre de formation professionnelle et celle de la direction générale du centre de services scolaire ou de la commission scolaire ou du membre de la direction mandaté par la direction générale;

Dans le cas des écoles gouvernementales et des établissements d'enseignement privés :

- Obtenir la signature de la direction générale de l'école gouvernementale ou de l'établissement d'enseignement privé ou du membre de la direction mandaté par la direction générale.

Enfin, l'établissement doit remettre le formulaire d'inscription dûment rempli et les annexes dans les délais fixés.

L'absence de réponse à une ou à plusieurs questions ainsi qu'une fausse déclaration peut entraîner le rejet de la candidature.

L'organisme partenaire transmettra un accusé de réception pour chaque demande soumise.

Toute communication de renseignements personnels entre l'établissement d'enseignement, les centres de services scolaires, les commissions scolaires, les écoles gouvernementales, les établissements d'enseignement privés et l'organisme partenaire devra respecter les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) et se fera avec le consentement de la personne concernée. De plus, toute communication de renseignements personnels hors Québec se fera avec le consentement de la personne.

6. Frais d'inscription

Ce programme ne comporte aucun frais d'inscription. Cependant, le budget du projet devra comprendre une contribution minimale de 10 % de la valeur globale du projet de mobilité étudiante provenant d'autres fonds que du programme. Cette contribution doit être détaillée dans la grille budgétaire du projet.

7. Critères de sélection des projets

L'analyse de toutes les demandes se fera en fonction des principaux critères suivants :

- la description du projet;
- la description des objectifs professionnels ou de formation;
- le lien du projet avec le plan d'action de l'établissement;
- le développement des compétences dans le cadre du programme de formation;
- le portrait des activités pédagogiques, logistiques et culturelles préparatoires;
- la présentation du programme de séjour;
- la planification budgétaire.

L'organisme partenaire peut ajouter certains critères, sur approbation du ministère de l'Éducation, pour assurer l'excellence des dossiers sélectionnés.

À noter que le projet peut être refusé par l'organisme partenaire s'il est estimé que le ou les participants ne sont pas adéquatement assurés ou que les activités réalisées à l'étranger comportent un certain niveau de dangerosité.

8. Confirmation de la réponse

L'organisme partenaire confirmera par écrit l'acceptation ou le rejet de la demande, environ 30 jours après la date limite de dépôt.

9. Financement

Ce Programme est financé par le ministère de l'Éducation.

a. Montant alloué

Le financement alloué servira exclusivement aux paiements des frais de transport, d'hébergement et de restauration des élèves québécois lors de leurs séjours à l'extérieur du Québec.

- De 7 à 20 jours : 1 500 \$ maximum
-
- De 21 à 27 jours : 1 750 \$ maximum
-
- Plus de 28 jours : 2 000 \$ maximum

L'organisme partenaire peut choisir d'allouer des montants inférieurs à ces maxima, selon les budgets disponibles. Les demandes peuvent être déposées de manière rétroactive à l'intérieur d'une même année scolaire.

Dans le cas de séjours de groupes, les frais d'un ou de deux accompagnateurs pourront être couverts selon les mêmes barèmes que ceux utilisés pour les bourses allouées aux élèves québécois. Il revient à l'organisme partenaire de déterminer le nombre d'accompagnateurs admissibles en fonction de la nature des projets déposés.

b. Frais afférents à la participation

La bourse accordée par le ministère de l'Éducation permet de couvrir une partie des frais liés au séjour réalisé par l'élève québécois et l'accompagnateur. En participant à ce programme, l'élève et l'accompagnateur doivent s'attendre à assumer une partie des coûts suivants :

- Frais pour l'obtention d'un passeport pour les destinations internationales;
-
- Frais pour les assurances de responsabilité civile et médicale, le cas échéant;
-
- Frais pour le transport vers la destination;
-
- Frais de logement, de repas et de transport lors du séjour;
-
- Autres frais reliés à un séjour réalisé à l'extérieur du Québec.

10. Calendrier du programme

Le Programme sera mis en œuvre par l'organisme partenaire à travers deux types de concours : un concours annuel continu et un autre avec une date de tombée fixe, lesquels sont précisés ci-dessous.

Le concours annuel continu permettra à l'organisme partenaire de traiter les demandes à partir du 1^{er} avril de l'année en cours, et ce jusqu'au 15 février.

Certaines dates peuvent être modifiées par l'organisme partenaire. Il est préférable de consulter son site web pour connaître les dates exactes.

Mois	Principales activités
Concours continu	
À partir du 1 ^{er} avril de l'année en cours	<ul style="list-style-type: none"> Transmission des documents demandés par les établissements à l'organisme partenaire. Envoi d'un accusé de réception par l'organisme partenaire pour toutes les demandes soumises. Vérification de l'admissibilité et analyse des dossiers en fonction des critères de sélection.
30 jours après le dépôt de la demande	<ul style="list-style-type: none"> Confirmation par écrit de l'acceptation ou du rejet de la demande.
Concours avec une date de tombée fixe	
Février	<ul style="list-style-type: none"> Transmission des documents demandés avant la date limite fixée à l'organisme partenaire par les établissements. Envoi d'un accusé de réception par l'organisme partenaire pour toutes les demandes soumises. Vérification de l'admissibilité et analyse des dossiers en fonction des critères de sélection.
30 jours après la date tombée	<ul style="list-style-type: none"> Confirmation par écrit de l'acceptation ou du rejet de la demande.
Août	<ul style="list-style-type: none"> La date limite pour la réalisation des projets est fixée au 31 août de l'année suivante.³

Il est à noter que le rapport d'utilisation de la bourse réalisé doit être transmis à l'organisme partenaire 30 jours après la réalisation du projet ou au plus tard le 15 septembre pour les projets se terminant après le 31 juillet.

11. Assurances

Chaque participant au projet doit être couvert par une assurance de responsabilité civile qui couvre les actes professionnels pratiqués à destination. Une assurance médicale de soins d'urgence est également obligatoire.

L'établissement doit donc s'assurer que tous les participants ont les couvertures d'assurance nécessaires à la réalisation de leur séjour.

12. Rapport d'utilisation de la bourse

L'établissement doit compléter un rapport d'utilisation du financement et le soumettre à l'organisme partenaire. Le rapport devra comprendre le formulaire et les annexes demandés. Une preuve d'achat des dépenses admissibles dans le cadre du programme sera demandée à l'établissement d'enseignement responsable de la demande. Le rapport pourra également être accompagné de tout autre document jugé pertinent.

Il est à noter qu'un participant admissible peut remplacer un participant qui souhaite se désister avant le début du projet. L'établissement se doit d'en informer l'organisme partenaire.

13. Annulation et remboursement de la bourse

L'organisme partenaire se réserve le droit d'annuler le versement ou de réclamer un remboursement total ou partiel du montant de la bourse si cette dernière n'a pas été utilisée pour les fins auxquelles elle devait servir.

³ Certaines exceptions peuvent être faites pour les projets débutant avant le 31 août et finissant après le 31 août sous l'approbation du ministère de l'Éducation.

**Normes du Programme de bourses de mobilité en formation professionnelle –
Personnel scolaire – 2023-2024 à 2025-2026**

1. Objectifs

Ce Programme a pour objectif de permettre aux enseignants, conseillers pédagogiques et personnel de direction de :

- enrichir leurs connaissances, leur expérience et leurs pratiques, tant sur le plan disciplinaire que pédagogique;
- arrimer leurs méthodes d'enseignement avec les normes internationales;
- favoriser le transfert d'expertise;
- développer une sensibilité interculturelle;
- établir des partenariats entre établissements d'enseignement et identifier les lieux d'études et de stages pour les élèves québécois.

Ce programme permet également d'appuyer les établissements dans l'atteinte de leur objectif d'internationalisation de l'éducation et de favoriser le maintien d'une offre de formation bien arrimée aux standards internationaux.

2. Définitions

Enseignant⁴

Toute personne employée par le centre de services scolaire, école gouvernementale ou établissement d'enseignement privé dont l'occupation est d'enseigner à des élèves en vertu des dispositions de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3) et de la Loi sur l'enseignement privé (RLRQ, c. E-9.1).

Conseiller pédagogique

Personne qui occupe des fonctions de conseil et de soutien auprès des intervenants des établissements scolaires et des services éducatifs relativement à la mise en œuvre, au développement et à l'évaluation des programmes d'études, à la gestion de classe et à la didactique, en conformité avec les plans de classification applicables pour le personnel professionnel du réseau scolaire.

Personnel de direction

Toute personne responsable de la gestion, au point de vue tant administratif que pédagogique, de l'ensemble des programmes et des ressources des établissements scolaires et des services éducatifs en vue de favoriser la réussite de tous les élèves, et ce, conformément à la Loi sur l'instruction publique ou à la Loi sur l'enseignement privé et aux responsabilités définies par le centre de services scolaire, l'école gouvernementale ou l'établissement d'enseignement privé.

Centre de services scolaire

En vertu de ce Programme, un centre de services scolaire est un centre de services scolaire ou une commission scolaire du Québec.

Établissement d'enseignement privé

L'établissement d'enseignement privé dispense en tout ou en partie des services de formation professionnelle.

⁴ L'usage du masculin a comme seul but d'alléger le texte

École gouvernementale

En vertu de ce Programme, une école gouvernementale est un établissement d'enseignement institué en vertu d'une Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3).

3. Clientèle cible

Ce programme s'adresse aux centres de services scolaires, commissions scolaires, écoles gouvernementales et établissements d'enseignement privés qui souhaitent mettre sur pied des projets de mobilité pour des membres du personnel enseignant, du conseiller pédagogique ou du personnel de direction.

Un maximum de 40 % de l'enveloppe sera réservé pour ces deux dernières catégories. Dans le cas où des montants encore disponibles après l'attribution au personnel enseignant, les montants restants seront disponibles pour toutes les personnes admissibles.

4. Critères d'admissibilité et conditions

Le séjour à l'extérieur du Québec peut se dérouler de façon individuelle ou en groupe sous la responsabilité d'un établissement. Il est à noter que les projets de groupes devront démontrer la plus-value de ce type de séjour.

Les types d'activités suivants sont admissibles :

- agir comme enseignant ou comme conférencier invité dans le cadre de cours, de séminaires ou d'ateliers offerts à des élèves et/ou à des enseignants et au personnel d'établissements de formation professionnelle à l'étranger;
- réaliser des activités ciblées de prospection et d'appropriation de modèles, de développement de partenariats, de pratiques et d'outils novateurs dans son domaine de spécialisation en vue d'enrichir son expertise dans un établissement de formation professionnelle à l'étranger ou une organisation pertinente de la formation professionnelle.

La simple participation à des colloques ou congrès n'est pas admissible.

Le séjour à l'extérieur du Québec doit être d'un minimum de 7 jours (nombre de journées consacrées à la réalisation du projet incluant le voyage). Les demandes peuvent être déposées à partir du 1^{er} avril de l'année courante et les financements peuvent être accordés pour des projets se terminant avant le 31 août de l'année suivante.

Les projets avec une autre province ou un territoire du Canada sont également admissibles dans le cadre de ce programme.

5. Présentation d'une demande

Un établissement qui désire soumettre une demande dans le cadre du programme doit suivre la démarche suivante :

- Remplir le formulaire d'inscription;
- Compléter les annexes demandées

Dans le cas des centres de services scolaires et des commissions scolaires :

- Obtenir la signature de la direction du centre de formation professionnelle et celle de la direction générale du centre de services scolaire ou de la personne mandatée par la direction générale ou de la direction des écoles gouvernementales;

Dans le cas des écoles gouvernementales et des établissements d'enseignement privés :

- Obtenir la signature de la direction générale de l'école gouvernementale ou de l'établissement d'enseignement privé ou de la personne mandatée par la direction générale.

Enfin, l'établissement doit remettre, dans les délais fixés, le formulaire d'inscription et les annexes.

L'absence de réponse à une ou à plusieurs questions ainsi qu'une fausse déclaration peut entraîner le rejet de la candidature. De plus, un accusé de réception sera transmis par l'organisme partenaire pour chaque demande soumise.

Les demandes peuvent être déposées de manière rétroactive à l'intérieur d'une même année scolaire.

Toute communication de renseignements personnels entre l'établissement d'enseignement, les centres de services scolaires, les commissions scolaires, les écoles gouvernementales, les établissements d'enseignement privés et l'organisme partenaire doit respecter les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) et se fera avec le consentement de la personne concernée. De plus, toute communication de renseignements personnels hors Québec se fera avec le consentement de la personne.

6. Frais d'inscription

Ce programme ne comporte aucun frais d'inscription.

7. Critères de sélection des projets

L'analyse de toutes les candidatures se fera en fonction des principaux critères suivants :

- la description du projet;
- la description des objectifs professionnels ou de formation;
- le lien du projet avec le plan d'action de l'établissement;
- le portrait des activités préparatoires pédagogiques;
- la présentation du programme de séjour;
- la planification budgétaire.

Il est à noter que la valeur ajoutée des projets de groupe devra être démontrée dans la candidature afin d'obtenir un financement. De plus, l'organisme partenaire peut ajouter certains critères, sur approbation du ministère de l'Éducation, pour assurer l'excellence des dossiers sélectionnés.

8. Confirmation de la réponse

L'organisme partenaire confirmera par écrit l'acceptation ou le rejet de la demande, environ 30 jours après la date limite de dépôt.

9. Financement

Le Programme est financé par le ministère de l'Éducation.

a. Montant alloué

La bourse permet de couvrir le coût du transport de même que les frais de séjour (hébergement et restauration).

- De 7 à 14 jours : 2 500 \$ maximum
- De 15 jours et plus : 3 000 \$ maximum

Une personne ne peut recevoir d'allocation que pour un seul projet par année.

Dans le cas où le projet de mobilité fait l'objet d'une demande de formation en cours d'emploi, l'attribution d'une allocation dans le cadre du présent programme ne dispense pas l'enseignant ou le conseiller pédagogique d'obtenir les autorisations requises auprès de son employeur local, selon les modalités prévues aux conventions collectives ou ententes nationales en vigueur, ou pour le personnel de direction des centres de services scolaires et des commissions scolaires, selon les encadrements réglementaires, ou à défaut, des politiques de gestion en vigueur.

b. Frais afférents à la participation

La bourse accordée par le ministère de l'Éducation permet de couvrir une partie des frais liés au séjour réalisé par l'enseignant, le conseiller pédagogique ou le personnel de direction. En participant à ce programme, les participants doivent s'attendre à assumer une partie des coûts suivants :

- Frais pour l'obtention d'un passeport pour les destinations internationales;
- Frais pour les assurances de responsabilité civile et médicale, le cas échéant;
- Frais pour le transport vers la destination;
- Frais de logement, de repas et de transport lors du séjour;
- Autres frais reliés à un séjour réalisé à l'extérieur du Québec

10. Calendrier

Le Programme sera mis en œuvre par l'organisme partenaire à travers deux types de concours : un concours annuel continu et un autre avec une date de tombée fixe, lesquels sont précisés ci-dessous.

Le concours annuel continu permettra à l'organisme partenaire de traiter les demandes à partir du 1^{er} avril de l'année en cours, et ce, jusqu'au 15 février.

Certaines dates peuvent être modifiées par l'organisme partenaire. Il est préférable de consulter son site web pour connaître les dates exactes.

Mois	Principales activités
Concours continu	
À partir du 1 ^{er} avril de l'année courante	<ul style="list-style-type: none"> Transmission des documents demandés par les établissements à l'organisme partenaire. Envoi d'un accusé de réception par l'organisme partenaire pour toutes les demandes soumises. Vérification de l'admissibilité et analyse des dossiers en fonction des critères de sélection.
30 jours après le dépôt de la demande	<ul style="list-style-type: none"> Confirmation par écrit de l'acceptation ou du rejet de la demande par l'organisme partenaire.
Concours avec une date de tombée fixe	
Février	<ul style="list-style-type: none"> Transmission des documents demandés avant la date limite fixée à l'organisme partenaire par les établissements. Envoi d'un accusé de réception par l'organisme partenaire pour toutes les demandes soumises. Vérification de l'admissibilité et analyse des dossiers en fonction des critères de sélection.
30 jours après la date tombée	<ul style="list-style-type: none"> Confirmation par écrit de l'acceptation ou du rejet de la demande par l'organisme partenaire.
Août	<ul style="list-style-type: none"> La date limite pour la réalisation des projets est fixée au 31 août de l'année suivante.⁵

Il est à noter que le rapport d'utilisation de la bourse utilisée doit être transmis à l'organisme partenaire 30 jours après la réalisation du projet ou au plus tard le 15 septembre pour les projets se terminant après le 31 juillet.

11. Assurances

Chaque participant au projet doit être couvert par une assurance de responsabilité civile qui couvre les actes professionnels pratiqués à destination. Une assurance médicale pour soins d'urgence est également obligatoire.

L'établissement doit donc s'assurer que tous les participants ont les couvertures d'assurance nécessaires à la réalisation de leur séjour.

12. Rapport d'utilisation de la bourse

L'établissement doit compléter un rapport d'utilisation du financement et le soumettre à l'organisme partenaire. Le rapport devra comprendre le formulaire et les annexes demandés. Une preuve d'achat des dépenses admissibles dans le cadre du programme sera demandée à l'établissement d'enseignement responsable de la demande. Le rapport pourra également être accompagné de tout autre document jugé pertinent.

Il est à noter qu'un participant admissible peut remplacer un participant qui souhaite se désister avant le début du projet. L'établissement se doit d'en informer l'organisme partenaire.

13. Annulation et remboursement de la bourse

L'organisme partenaire se réserve le droit d'annuler le versement ou de réclamer un remboursement total ou partiel du montant de la bourse si cette dernière n'a pas été utilisée pour les fins auxquelles elle devait servir.

**Normes du Programme d'échanges et de séjours à l'extérieur du Québec –
Enseignement secondaire – 2023-2024 à 2025-2026**

1. Objectifs du programme

Ce Programme a pour objectif de permettre à des groupes d'élèves de bénéficier d'un soutien financier afin de :

- Réaliser un séjour d'apprentissage à l'extérieur du Québec en complément de la formation académique;
- Encourager les échanges d'élèves entre les établissements québécois au niveau secondaire;
- Améliorer la connaissance pratique d'une langue cible des élèves;
- Stimuler la motivation des élèves à poursuivre leur apprentissage;
- Permettre à des établissements d'enseignement québécois de renforcer leurs activités canadiennes et internationales et de créer des partenariats avec des établissements d'enseignement situés à l'extérieur du Québec.

2. Définitions

Élève québécois

En vertu de ce programme, la définition d'un élève québécois est la même que celle utilisée dans le Règlement sur la définition de résident du Québec.

Enseignant

Toute personne employée par le centre de services scolaire dont l'occupation est d'enseigner des élèves en vertu des dispositions de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3).

Accompagnateur

Toute personne employée par l'établissement d'enseignement et qui y occupe des fonctions de supervision et de coordination de projets. Celui-ci doit posséder un niveau de langue suffisant pour accompagner sur place et soutenir les élèves québécois lors du séjour d'apprentissage linguistique.

Établissement d'enseignement public

En vertu de ce programme, un établissement d'enseignement public est un lieu où l'on offre un enseignement scolaire en vertu de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3).

Établissement d'enseignement privé

L'établissement d'enseignement privé dispense en tout ou en partie des services d'enseignement en formation générale au secondaire.

Langue cible

En vertu de ce programme, la langue cible est la langue visée par le séjour d'apprentissage, lequel se réalise en complément de la formation académique de l'élève québécois.

3. Clientèle cible

Ce programme s'adresse aux établissements d'enseignement de niveau secondaire publics et privés au Québec qui souhaitent mettre sur pied des projets d'échanges et de séjours à l'étranger visant leurs élèves.

4. Critères d'admissibilité

Un établissement d'enseignement qui a déjà bénéficié pour une année antérieure d'une subvention dans le cadre du Programme devra avoir fourni le rapport d'utilisation de ladite subvention avant que la nouvelle demande soit analysée.

- Les groupes doivent être composés d'au moins 5 élèves québécois;
- Le projet doit être organisé dans le cadre d'un projet scolaire et peut relever du domaine des langues, du domaine de la mathématique, de la science et de la technologie, du domaine de l'univers social, du domaine des arts, du domaine du développement de la personne et du domaine du développement professionnel;
- Les élèves auront consacré au minimum 20 h au développement de compétences visées de ce projet (cours de langue, formations, rencontres, implication dans l'organisation logistique, levées de fond, etc.) avant le début de celui-ci;
- Un minimum de 3 heures d'activités par jour ouvrable en lien avec la nature du projet doit être dispensé ou supervisé par la ou les personnes qui accompagnent le groupe;
- Le séjour doit être d'une durée minimale de 7 jours, en incluant les journées de transport, à l'aller et au retour;
- Au moins 10 % de la valeur globale du projet de mobilité étudiante doit provenir d'une source autre que ce programme. Cette contribution doit être détaillée dans la grille budgétaire;
- Le séjour doit être évalué comme étant sécuritaire;
- Le projet devra être complété au plus tard le 31 juillet de l'année courante;

Le dossier doit être complet et signé. Il doit inclure le formulaire de demande de subvention dûment rempli, ainsi que les annexes.

Un établissement d'enseignement qui a déjà bénéficié pour une année antérieure d'une subvention dans le cadre du Programme devra avoir fourni le rapport d'utilisation de ladite subvention avant que la nouvelle demande soit analysée.

5. Critères d'évaluation des projets

Dès la fin de la période de soumission des demandes de subvention, l'organisme partenaire procédera à l'évaluation de la qualité des projets, en conformité avec les critères suivants :

- Contacts préalables établis avec le partenaire d'accueil et contacts individuels avec les élèves de la province ou du pays d'accueil;
- Activités éducatives organisées avant, pendant et après le séjour;
- Activités sociales avec le partenaire et/ou les familles d'accueil;
- Retombées prévues du projet;
- Réciprocité du projet, soit par l'accueil au Québec d'élèves du partenaire au cours de la même année scolaire ou par la réalisation d'activités poursuivant les mêmes fins.

La décision du comité sera transmise par écrit par l'organisme partenaire à la direction de l'établissement d'enseignement qui a présenté la demande.

6. Présentation d'une demande

Les projets peuvent avoir lieu avant, pendant ou après la période de dépôt des demandes. Les demandes de projet peuvent être déposées de manière rétroactive à l'intérieur d'une même année scolaire.

Tous les établissements d'enseignement, qu'ils soient publics ou privés, peuvent déposer un projet. La participation des groupes provenant d'établissements d'enseignement privés se limite cependant à 20 % du budget annuel. Dans le cas où des montants seraient encore disponibles après l'attribution à tous les projets, les montants restants seront disponibles pour tous les établissements d'enseignement, publics ou privés.

Si plusieurs établissements participent à un même projet, la direction de l'un d'entre eux aura pris la responsabilité de soumettre le projet au nom du groupe. Cependant, chaque direction d'établissement devra accepter et signer les engagements relatifs à leur responsabilité et à la sécurité. Si le projet est accepté, un seul paiement sera versé par l'organisme partenaire à l'ordre de cet établissement d'enseignement.

La direction de l'établissement d'enseignement doit remplir le formulaire de demande de subvention et joindre les annexes demandées.

Dans le cas où des établissements d'enseignement ou les groupes d'élèves québécois bénéficiaient d'une subvention d'un autre programme du gouvernement du Québec afin de réaliser leur projet, ils doivent le préciser dans le formulaire de demande de subvention. Ces autres sommes seront prises en considération dans le calcul du financement pouvant être alloué dans le cadre du Programme.

L'organisme partenaire se réserve le droit de limiter en tout temps les sommes allouées par établissement et par région administrative du Québec.

Toute communication de renseignements personnels entre l'établissement d'enseignement public ou privé et l'organisme partenaire devra respecter les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) et se fera avec le consentement de la personne concernée. De plus, toute communication de renseignements personnels hors Québec se fera avec le consentement de la personne.

7. Frais d'inscription

Ce programme ne comporte aucun frais d'inscription.

8. Financement

Le Programme est financé par le ministère de l'Éducation.

a. Montant alloué

La somme maximale pouvant être accordée correspond au coût du transport et de l'hébergement jusqu'à concurrence de 2 000 \$ par personne. La subvention versée pour chaque élève doit être la même. Une allocation forfaitaire de 100 \$ par participant est également offerte.

L'organisme partenaire possède le droit de limiter le financement maximal par projet, en fonction des sommes disponibles, du nombre total de demandes et de leur qualité.

Le nombre maximal d'accompagnateurs pouvant faire l'objet d'un financement est fixé en fonction du nombre d'élèves québécois composant le groupe

- 5 à 14 élèves : 1 accompagnateur;
- 15 à 20 élèves : 2 accompagnateurs;
- 21 à 29 élèves : 3 accompagnateurs;
- 30 à 39 élèves : 4 accompagnateurs.

Le paiement s'effectuera à l'ordre l'attention du centre de services scolaire, de la commission scolaire ou de l'établissement privé ayant déposé la demande.

b. Frais afférents à la participation

La bourse accordée par le ministère de l'Éducation permet de couvrir une partie des frais liés au séjour réalisé par l'élève québécois et l'accompagnateur. En participant à ce programme, l'élève et l'accompagnateur doivent s'attendre à assumer une partie des coûts suivants :

- Frais pour l'obtention d'un passeport pour les destinations internationales;
- Frais pour les assurances de responsabilité civile et médicale, le cas échéant;
- Frais pour le transport vers la destination;
- Frais de logement, de repas et de transport lors du séjour;
- Autres frais reliés à un séjour réalisé à l'extérieur du Québec.

9. Calendrier du programme

Le Programme sera mis en œuvre par l'organisme partenaire à travers deux types de concours : un concours annuel continu et un autre avec une date de tombée fixe, lesquels sont précisés ci-dessous.

Le concours annuel continu permettra à l'organisme partenaire de traiter les demandes à partir du 1^{er} avril de l'année en cours, et ce jusqu'au 15 février.

Certaines dates peuvent être modifiées par l'organisme partenaire. Il est préférable de consulter son site web pour connaître les dates exactes.

Mois	Principales activités
Concours continu	
À partir du 1 ^{er} avril de l'année en cours	<ul style="list-style-type: none"> • Transmission des documents demandés à l'organisme partenaire par les établissements. • Envoi d'un accusé de réception par l'organisme partenaire pour toutes les demandes soumises • Vérification de l'admissibilité et analyse des dossiers en fonction des critères de sélection.
30 jours après le dépôt de la demande	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmation par écrit de l'acceptation ou du rejet de la demande par l'organisme partenaire.
Concours avec une date de tombée fixe	
Février	<ul style="list-style-type: none"> • Transmission des documents demandés avant la date limite fixée par l'organisme partenaire. • Envoi d'un accusé de réception par l'organisme partenaire pour toutes les demandes soumises. • Vérification de l'admissibilité et analyse des dossiers en fonction des critères de sélection.
30 jours après la date tombée	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmation par écrit de l'acceptation ou du rejet de la demande.
Juillet	<ul style="list-style-type: none"> • Date limite pour la réalisation des projets : 31 juillet de l'année suivante.

10. Assurances

L'établissement doit s'assurer que tous les participants ont les couvertures d'assurance nécessaires à la réalisation de leur séjour.

11. Rapport d'utilisation de la bourse

L'établissement doit compléter un rapport d'utilisation du financement et le soumettre à l'organisme partenaire. Le rapport devra comprendre le formulaire et les annexes demandés. Une preuve d'achat des dépenses admissibles dans le cadre du programme sera demandée à l'établissement d'enseignement responsable de la demande. Le rapport pourra également être accompagné de tout autre document jugé pertinent.

Il est à noter qu'un participant admissible peut remplacer un participant qui souhaite se désister avant le début du projet. L'établissement se doit d'en informer l'organisme partenaire.

12. Annulation et remboursement de la bourse

L'organisme partenaire se réserve le droit d'annuler le versement ou de réclamer un remboursement total ou partiel du montant de la bourse si cette dernière n'a pas été utilisée pour les fins auxquelles elle devait servir.

Normes du Programme d'échange d'élèves de quatre à six mois à l'extérieur du Québec – 2023-2024 à 2025-2026

1. Objectifs

Ce Programme vise à pour objectif de permettre à des élèves québécois de bénéficier d'un soutien financier afin de :

- Réaliser des échanges d'élèves à l'extérieur du Québec en complément de la formation académique reçue dans la langue cible;
- Améliorer la connaissance pratique d'une langue cible;
- Développer une sensibilité interculturelle;
- Accroître leur autonomie et leur capacité d'adaptation;
- Favoriser leur réussite scolaire;
- Permettre à des établissements d'enseignement québécois de renforcer leurs activités canadiennes et internationales et de créer des partenariats avec des établissements d'enseignement situés à l'extérieur du Québec.

Ce programme représente également un moyen pour soutenir l'internationalisation des établissements d'enseignement québécois.

2. Définitions

Élève québécois

En vertu de ce programme, la définition d'un élève québécois est la même que celle utilisée dans le Règlement sur la définition de résident du Québec.

Tuteur

Un tuteur est une personne que le directeur de la protection de la jeunesse nomme pour assurer la protection de l'enfant et veiller à l'administration de ses biens dans le cas :

- où le dernier parent est déchu de l'autorité parentale;
- du décès du dernier parent;
- de l'inaptitude du dernier parent.

Le tuteur est la personne désignée par testament, par contrat d'inaptitude ou par décision d'un tribunal et entérinée ou rendue officielle par un jugement de la Cour du Québec ou un greffier.

Centre de services scolaire

En vertu de ce Programme, un centre de services scolaire est un centre de services scolaire ou une commission scolaire du Québec;

Établissement d'enseignement privé

L'établissement d'enseignement privé dispense en tout ou en partie des services d'enseignement en formation générale au secondaire.

Langue cible

En vertu de ce programme, la langue cible est la langue visée par l'échange, lequel se réalise en complément de la formation académique de l'élève québécois

Jumelage

Le jumelage est associé à diverses activités d'échange durant lesquelles des liens seront créés et développés entre deux participants durant une certaine période.

3. Clientèle cible

Ce programme s'adresse à des élèves de 3^e, 4^e ou 5^e secondaire des centres de services scolaires, des commissions scolaires et des établissements d'enseignement privés qui souhaitent parfaire l'apprentissage d'une langue cible. La demande doit être soumise par l'établissement.

La participation des établissements d'enseignement privés se limite à 21 % du budget annuel. Dans le cas où des places soient encore disponibles après le jumelage de toutes les demandes, elles seront ouvertes à tous les établissements d'enseignement, publics ou privés. L'élève du Québec dont la candidature est retenue par l'établissement d'enseignement pour participer à ce programme sera jumelé avec un élève d'un autre province ou territoire ou d'un autre pays concerné.

4. Modalités et durée de l'échange

Le programme d'échange d'élèves d'une durée minimum de quatre mois (deux mois pour l'élève québécois et deux mois pour l'élève partenaire) et d'un maximum de six mois (trois mois pour l'élève québécois et trois mois pour l'élève partenaire). Il se déroule durant l'année scolaire. La durée des échanges doit être précisée par les établissements scolaires participants.

Le programme contient deux volets, le premier volet durant lequel les élèves québécois séjournent à l'extérieur du Québec et le deuxième durant lequel les établissements québécois accueillent les élèves étrangers. Les élèves participants du Québec sont jumelés avec un autre élève à l'extérieur du Québec. Ils vont à l'école et vivent dans les familles de leurs jumeaux.

5. Présentation d'une demande

Les centres de services scolaires, les commissions scolaires et les établissements d'enseignement privés qui désirent soumettre une demande dans le cadre de ce programme doivent remplir et soumettre le formulaire de demande et les annexes demandées dans les délais établis.

Toute communication de renseignements personnels entre le centre de services scolaire ou l'établissement d'enseignement privé et l'organisme partenaire devra respecter les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) et se fera avec le consentement de la personne concernée ou celui de son tuteur. De plus, toute communication de renseignements personnels hors Québec se fera avec le consentement de la personne concernée ou celui de son tuteur.

6. Critères d'admissibilité et sélection des élèves québécois

Les participants admissibles devront répondre aux critères d'admissibilité suivants :

- Être inscrits en 3^e, 4^e ou 5^e secondaire;
- Avoir consacré au minimum 60 h de formation dans la langue cible avant de prendre part à l'échange;
- détenir un dossier scolaire supérieur à la moyenne;
- démontrer un intérêt manifeste quant à l'atteinte des objectifs du programme;
- avoir une volonté d'apprendre la langue parlée sur le territoire d'accueil;
- démontrer une ouverture envers les autres et leur culture;
- détenir une grande capacité d'adaptation et d'intégration;
- démontrer une maturité et un sens des responsabilités;
- faire un usage soigné des langues utilisées;
- avoir un comportement exemplaire;
- Les parents ou le tuteur dont l'enfant souhaite participer au programme d'échange doivent consentir à leur participation;

- Tous les adultes vivant sous le même toit que l'élève participant ne doivent avoir aucun antécédent judiciaire.

Les organismes scolaires et les établissements d'enseignement scolaires qui désirent soumettre une demande dans le cadre de ce Programme seront responsables du processus de sélection et du jumelage de leurs élèves. Les établissements scolaires participants seront responsables de veiller au respect des critères d'admissibilité mentionnés ci-haut et d'en établir davantage s'ils le jugent pertinent pour sélectionner les participants. Ils s'assureront également d'obtenir une déclaration portant sur les antécédents judiciaires des familles des élèves participants du Québec et d'une autre province ou d'un pays concerné.

7. Soutien pour la création de partenariats

L'organisme partenaire pourra soutenir les organismes scolaires et les établissements d'enseignement scolaires à trouver une école partenaire à l'extérieur du Québec pour la réalisation de l'échange.

8. Création de partenariats

L'organisme partenaire interpellera les autorités compétentes du gouvernement du Québec, au ministère de l'Éducation et le ministère des Relations internationales et de la Francophonie pour que ceux-ci appuient les organismes scolaires dans l'élaboration de partenariats. Les autorisations gouvernementales préalables et nécessaires devront être obtenues lors de partenariats entre tout organisme scolaire et entité gouvernementale étrangère.

9. Confirmation du jumelage

Au moment opportun, les candidats seront avisés s'ils sont retenus ou non par les établissements scolaires. Les établissements scolaires doivent procéder aux jumelages sur la base des profils des élèves participants. Le jumelage pourra être considéré officiel que lorsque les deux familles auront donné leur accord. L'élève devra prendre contact avec sa famille d'accueil et l'élève jumelé avant son départ.

Les établissements scolaires devront s'assurer d'offrir une rencontre préparatoire afin d'informer les élèves participants et parents des préparatifs avant le départ.

10. Financement

Le Programme est financé par le ministère de l'Éducation.

a. Montant alloué

La somme maximale pouvant être accordée correspond au coût du transport de l'élève québécois participant, ainsi qu'un accompagnateur par demande, jusqu'à concurrence de 2 000 \$ par personne.

Le paiement s'effectuera à l'ordre du centre de services scolaire, de la commission scolaire, de l'établissement d'enseignement ou de l'établissement privé ayant déposé la demande. Les établissements scolaires devront par la suite verser les bourses aux élèves participants.

b. Frais afférents à la participation

La bourse accordée par le ministère de l'Éducation permet de couvrir une partie des frais liés au séjour réalisé par l'élève et l'accompagnateur. En participant à ce programme, l'élève et l'accompagnateur doivent s'attendre à assumer une partie des coûts suivants :

- Frais pour l'obtention d'un passeport pour les destinations internationales;
- Frais pour les assurances de responsabilité civile et médicale, le cas échéant;

- Frais pour le transport vers la destination;
- Frais de repas et de transport lors du séjour;
- Autres frais reliés à un séjour réalisé à l'extérieur du Québec.

11. Calendrier du programme

Le Programme sera mis en œuvre par l'organisme partenaire à travers un concours annuel.

Le concours annuel continu permettra à l'organisme partenaire de traiter les demandes à partir du 1^{er} avril de l'année en cours, et ce, jusqu'au 15 février.

Certaines dates peuvent être modifiées par l'organisme partenaire. Il est préférable de consulter son site web pour connaître les dates exactes.

Mois	Principales activités
Concours continu	
À partir du 1 ^{er} avril	<ul style="list-style-type: none">• Transmission des documents demandés par les établissements à l'organisme partenaire.• Envoi d'un accusé de réception par l'organisme partenaire pour toutes les demandes soumises.• Vérification de l'admissibilité de la demande et analyse des demandes en fonction des critères de sélection.• Octroi des bourses, le cas échéant, par l'organisme partenaire.
Juin	<ul style="list-style-type: none">• Date limite pour la réalisation des projets : 30 juin

12. Assurances

Le centre de services scolaire doit s'assurer que tous les participants ont les couvertures d'assurance de soins médicaux d'urgence nécessaires à la réalisation de leur séjour.

13. Rapport d'utilisation de la bourse

L'établissement doit compléter un rapport d'utilisation du financement et le soumettre à l'organisme partenaire. Le rapport devra comprendre le formulaire et les annexes demandés. Une preuve d'achat des dépenses admissibles dans le cadre du programme sera demandée à l'établissement d'enseignement responsable de la demande. Le rapport pourra également être accompagné de tout autre document jugé pertinent.

Il est à noter qu'un participant admissible peut remplacer un participant qui souhaite se désister avant le début du projet. L'établissement se doit d'en informer l'organisme partenaire.

14. Annulation et remboursement de la bourse

L'organisme partenaire se réserve le droit d'annuler le versement ou de réclamer un remboursement total ou partiel du montant de la bourse si cette dernière n'a pas été utilisée pour les fins auxquelles elle devait servir.

Normes des Programmes internationaux d'assistants et d'assistantes de langue – 2023-2024 à 2025-2026

1. Objectifs

Le ministère de l'Éducation, en collaboration avec des partenaires internationaux, offre la possibilité à un résident du Québec d'occuper un poste d'assistant de langue française en Allemagne, au Mexique ou au Royaume-Uni.⁶ Ces personnes jouent un rôle de soutien à l'enseignement du français, dans des écoles primaires, secondaires ou dans des établissements collégiaux ou universitaires.

Réciproquement, les établissements d'enseignement québécois de niveau primaire, secondaire, collégial et universitaire accueillent des assistants de l'Allemagne, du Mexique et du Royaume-Uni pour le soutien à l'apprentissage de l'allemand, de l'espagnol et de l'anglais.

Les objectifs de ce programme pour les assistants québécois sont les suivants :

- Répondre au besoin que représente l'apprentissage d'une langue étrangère dans le contexte international actuel;
- Permettre d'améliorer leur connaissance pratique d'une langue étrangère;
- Permettre de vivre un échange culturel;
- Permettre d'acquérir une expérience pédagogique et d'enrichir ses compétences professionnelles;
- Permettre aux participants de développer une sensibilité interculturelle et des compétences culturelles;
- Permettre aux participants d'améliorer leur connaissance pratique d'une langue étrangère, en étant assistants de langue à l'étranger;

Les objectifs de ce programme pour les établissements d'enseignement québécois sont les suivants :

- Permettre aux établissements et aux enseignants de langue de bénéficier de la présence, dans leurs cours, d'un locuteur ayant une excellente maîtrise de la langue enseignée;
- Soutenir l'internationalisation des établissements d'enseignement québécois;
- Favoriser la collaboration et le partage de connaissances avec les pays étrangers partenaires.

2. Définition

Résident du Québec

En vertu de ce programme, la définition d'un résident du Québec est la même que celle utilisée dans le Règlement sur la définition de résident du Québec.

Établissement d'enseignement public

En vertu de ce programme, un établissement d'enseignement public est un lieu où l'on offre un enseignement scolaire en vertu de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3).

Établissement d'enseignement privé

L'établissement d'enseignement privé dispense en tout ou en partie des services d'enseignement au primaire ou d'enseignement en formation générale au secondaire.

3. Clientèle cible

⁶ Les partenariats en cours sont maintenus par l'organisme partenaire québécois. De nouveaux partenariats peuvent être établis dans le cadre de ce programme.

Ces programmes s'adressent aux résidents du Québec, lesquels doivent être âgés d'au moins 18 ans à la date du début du programme. Ils doivent avoir obtenu un diplôme d'études collégiales avant le début du programme (et ce, lors de l'année précédent le départ), être en cours d'obtention d'un diplôme d'études universitaires, ou avoir obtenu leur diplôme au cours des cinq années précédant le début du programme.

Les établissements d'enseignement québécois, publics ou privés, peuvent recevoir des assistants étrangers. Il est à noter que la participation des établissements d'enseignement privés prévue est de 12 % du budget annuel réservé à l'accueil de ces personnes. Dans le cas où des places seraient encore disponibles après l'affectation de toutes les demandes, les places seront ouvertes à tous les établissements d'enseignement, publics ou privés.

4. Description du poste d'assistant de langue au Québec

Les assistants de langue :

- Soutiennent l'enseignant dans ses tâches, mais ne le remplacent pas;
- Préparent des activités pédagogiques;
- Dirigent certaines activités qui viennent enrichir le programme d'études en langue, en privilégiant des situations de communication orale;
- Motivent les élèves et les étudiants dans l'apprentissage de la langue;
- Font valoir auprès des élèves et les étudiants leur mode de vie et leur culture d'origine.

Les assistants ne peuvent pas :

- Remplacer un enseignant dans une tâche qui lui est particulièrement réservée;
- Exécuter des tâches administratives relevant explicitement de l'enseignant;
- Superviser des groupes de plus de quinze ou de moins de deux élèves ou étudiants sans la présence de l'enseignant;
- Corriger des travaux ou des examens;
- Travailler exclusivement auprès d'élèves ou étudiants en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- Travailler exclusivement auprès d'élèves ou étudiants perturbateurs ou présentant des troubles émotifs;
- Organiser, surveiller ou corriger des examens;
- Travailler exclusivement auprès d'élèves ou étudiants allophones.

En général, les activités scolaires et parascolaires organisées par l'assistant se déroulent sous la direction de la personne chargée du programme d'études de langue étrangère dans l'établissement d'enseignement. Lorsqu'une même tâche est effectuée dans plusieurs établissements, les directions d'école assurent, au besoin, un transport approprié et une répartition souple des heures de travail.

5. Description du poste d'assistant de langue à l'international

Le rôle de l'assistant de langue est similaire à celui établi ci-haut. Toutefois, le pays partenaire peut cibler d'autres tâches. Ces dernières seront communiquées par les organismes partenaires internationaux et transmises à l'assistant avant le début du programme.

La durée du mandat et la période de l'année visée peuvent varier d'un pays à l'autre. Le calendrier peut être sujet à changement selon la situation et les besoins de chaque établissement et le partenaire. De manière générale, la durée sera de 8 à 10 mois et aura lieu entre septembre et juin. Le nombre d'heures travaillées par semaine variera d'un pays à l'autre et sera déterminé par le pays partenaire selon les normes ou l'entente (le cas échéant).

6. Présentation d'une demande

a. Pour devenir assistant à l'étranger

Les personnes intéressées à participer au programme doivent transmettre le dossier de candidature comme stipulé par l'organisme partenaire et à celui-ci. Ce dossier doit comprendre les pièces suivantes :

- Le formulaire d'inscription;
- Un curriculum vitae.

L'organisme partenaire pourrait demander des renseignements complémentaires s'il le juge pertinent.

Toute communication de renseignements personnels par l'organisme partenaire devra respecter les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) et se fera avec le consentement de la personne concernée. De plus, toute communication de renseignements personnels hors Québec se fera avec le consentement de la personne.

Ces documents doivent être transmis avant la date limite déterminée par l'organisme partenaire.

b. Pour accueillir un assistant au Québec

L'établissement d'enseignement doit :

- Remplir le formulaire de demande de participation et le retourner avant la date limite déterminée par l'organisme partenaire et à celui-ci;
- Désigner une personne responsable du programme au sein de l'établissement.

Toute communication de renseignements personnels entre l'établissement d'enseignement et l'organisme partenaire devra respecter les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) et se fera avec le consentement de la personne concernée. De plus, toute communication de renseignements personnels hors Québec se fera avec le consentement de la personne.

Dans le cas où le nombre d'établissements qui souhaitent recevoir un assistant étranger est supérieur au nombre d'assistants sélectionnés, l'organisme partenaire procèdera à une sélection basée sur les critères qu'il aura établis en collaboration avec le ministère de l'Éducation.

7. Critères d'admissibilité pour devenir assistant à l'étranger

Pour être admissible au programme, le candidat doit :

- Être âgé d'au moins 18 ans (en date du 1^{er} janvier précédent le départ);
- avoir obtenu un diplôme d'études collégiales avant le début du programme (et ce, lors de l'année précédent le départ), être en cours d'obtention d'un diplôme d'études universitaires, ou avoir obtenu leur diplôme au cours des cinq années précédent le début du programme;
- Doit être un résident du Québec en vertu du Règlement sur la définition de résident du Québec (RLRQ, c. E-9-1, r. 2) ;
- Être citoyen canadien;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit; le français doit être sa la langue première OU avoir un niveau de maîtrise du français similaire;
- Avoir un niveau intermédiaire dans la langue du pays d'accueil (il est recommandé d'avoir suivi au moins 2 cours au niveau collégial ou universitaire dans cette langue);

Note : les partenaires internationaux peuvent imposer d'autres critères d'admissibilité, lesquels seront communiqués aux candidats au préalable.

Les candidats qui ont déjà participé à l'un ou l'autre des programmes d'assistants de langue et désirent renouveler leur participation l'année suivante sont également admissibles, selon la disponibilité des places, en accord avec le partenaire à l'international et si le système d'immigration du pays le permet. Cependant, les nouvelles candidatures seront privilégiées.

À noter que les candidats qui seront retenus devront présenter une attestation d'un médecin portant sur la capacité générale du participant à prendre part au programme et celle-ci devra y préciser, le cas échéant, les limitations physiques de celui-ci pour lesquelles des accommodements pourraient s'avérer nécessaires. De plus, le résultat d'une vérification des antécédents judiciaires devra être présenté.⁷

8. Processus de sélection des assistants québécois affectés à l'étranger

Bien que le candidat réponde à tous les critères d'admissibilité, il devra, tout au long du processus de sélection, respecter l'ensemble des critères énoncés précédemment, entreprendre les démarches nécessaires pour l'obtention des documents exigés et remettre ceux-ci à qui de droit en temps opportun.

Si l'un des renseignements fournis s'avérait inexact, le candidat sera informé et devra déposer les pièces justificatives requises. S'il n'est pas en mesure de le faire, le processus de sélection prendra fin, peu importe l'étape à laquelle il se trouve.

Après une analyse des candidatures, les candidats retenus seront invités à une entrevue, au cours de laquelle seront évalués les critères suivants :

- Avoir une excellente maîtrise du français parlé;
- Posséder une bonne connaissance de la langue et de la culture du pays d'accueil;
- Démontrer un potentiel et des aptitudes en pédagogie;
- Démontrer l'aptitude et la motivation à faire connaître la culture québécoise et la langue française;
- Démontrer une excellente capacité d'adaptation dans un contexte d'immersion à l'international.

L'organisme partenaire peut ajouter certains critères pour assurer l'excellence des candidatures retenues.

L'organisme partenaire communiquera avec les candidats pour donner suite à l'entrevue et les informera de l'acceptation, du refus ou de la mise sur liste d'attente de la candidature (le cas échéant).

Si l'entrevue est passée avec succès, la participation au programme sera officiellement acceptée et les candidats retenus à la suite de l'entrevue. Ceux-ci devront consentir aux conditions du programme pour pouvoir y participer en signant un consentement d'acceptation de ces conditions. Il sera notamment mentionné dans ce consentement que l'organisme partenaire et le partenaire à l'international se réservent le droit de mettre fin au mandat du candidat dans le cas de non-respect et/ou de violation d'une ou de plusieurs conditions des programmes.

Les détails exacts concernant l'affectation sont transmis plus tard aux candidats retenus et qui ont consenti aux conditions du programme. Les candidats seront

⁷ L'article 258.1 de la Loi sur l'instruction publique prévoit qu'"on entend par l'expression "antécédents judiciaires" : 1° une déclaration de culpabilité pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger, sauf si un pardon a été obtenu pour cette infraction; 2° une accusation encore pendante pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger; 3° une ordonnance judiciaire qui subsiste contre une personne au Canada ou à l'étranger. »

contactés par l'établissement d'enseignement d'accueil. À la suite de ces démarches, des informations seront transmises pour l'obtention des documents d'immigration nécessaires.

9. Démarches à entreprendre par le candidat une fois le poste offert :

- Accepter officiellement l'offre auprès de l'organisme partenaire;
- Présenter le résultat d'une vérification des antécédents judiciaires;
- Obtenir les documents d'immigration nécessaires;
- Planifier son transport.

L'organisme partenaire ne peut confirmer officiellement la participation à ce programme, malgré le fait que cette dernière étape soit franchie, puisque certains critères d'admissibilité sont hors de son contrôle, notamment en ce qui concerne la demande des documents d'immigration. Les exigences du pays d'accueil en matière d'immigration doivent être respectées.

Les gouvernements étrangers peuvent changer sans préavis les conditions d'admission au pays d'accueil, ainsi que les frais liés à l'obtention des documents d'immigration.

10. Financement

Les Programmes sont financés en partie par le ministère de l'Éducation.

Assistants québécois qui partent à l'étranger

Ces personnes recevront une allocation forfaitaire de 1 500 \$ qui sera versée aux assistants vers la fin du mandat. Advenant le cas où l'organisme partenaire aurait déjà versé l'allocation et qu'un désistement surviendrait avant la fin du mandat, l'organisme se réserve le droit de réclamer le remboursement total de cette allocation, sauf en cas de force majeure dûment justifiée. Advenant une urgence ou une problématique avec un établissement partenaire, l'organisme partenaire pourra également octroyer une allocation forfaitaire allant jusqu'à 10 000 \$, sous l'approbation du ministère de l'Éducation.

Les candidats retenus sont responsables de payer tous les coûts en lien avec leur participation au programme.

Les assistants reçoivent un revenu mensuel versé par l'établissement scolaire d'affectation ou par le partenaire international, selon le pays. Ce revenu mensuel, ainsi que le nombre d'heures de travail par semaine, sont établis par le partenaire international et communiqués par l'organisme partenaire aux assistants avant leurs départs.

L'établissement du pays d'accueil est fortement encouragé à offrir du soutien en lien avec l'installation du participant.

L'accès à une assurance maladie varie d'un pays d'affectation à l'autre. Il est recommandé toutefois de prendre une assurance de soins médicaux d'urgence complémentaire.

Établissements québécois qui reçoivent des assistants étrangers

La sélection des assistants de langue étrangers est réalisée par les organismes responsables de ce programme dans les pays partenaires.

Les assistants étrangers postés au Québec reçoivent un montant total brut de 23 400 \$ au primaire et au secondaire et de 17 300 \$ au collégial et à l'universitaire.

Le ministère de l'Éducation verse 70 % de ce montant à l'établissement d'enseignement qui accueille un ou plusieurs assistants étrangers et l'établissement assume les 30 % restants.

Pays de provenance	Durée	Nombre d'heures hebdomadaires	Montant total brut versé	Taux horaire approximatif
Royaume-Uni	9 mois (± 39 semaines)	24 h/semaine (incluant la préparation)	23 400 \$	24,93 \$
Allemagne	8 mois (± 35 semaines)	20 h/semaine (incluant la préparation)	17 300 \$	24,93 \$
Mexique	9 mois (± 39 semaines)	24 h/semaine (incluant la préparation)	23 400 \$	24,93 \$

L'organisme doit verser aux gouvernements provincial et fédéral, à même son budget, les charges sociales imputées à l'employeur. Les cotisations de l'employeur ne sont pas remboursables.

Advenant une urgence ou une problématique, l'organisme partenaire pourra également octroyer une allocation forfaitaire allant jusqu'à 10 000 \$, sous l'approbation du ministère de l'Éducation.

Les assistants de langues ne peuvent pas être syndiqués dans leur établissement. L'organisme partenaire et le partenaire international se réservent le droit de mettre fin au mandat de l'assistant dans le cas de non-respect et/ou de violation d'une ou de plusieurs conditions des programmes. En cas de désistement ou de congédiement de l'assistant, l'organisme partenaire des programmes d'assistants récupérera les sommes versées à l'établissement d'enseignement au prorata des jours travaillés.

L'établissement, s'il en a le besoin et le budget, peut prolonger le contrat de l'assistant ou augmenter le nombre d'heures hebdomadaires sous les mêmes conditions stipulées et en vertu du permis de travail valide. Un avenant au contrat devra alors être rédigé et signé par l'établissement, l'assistant et l'organisme partenaire.

Dans la mesure du possible, le programme fait l'objet de réciprocité avec les partenaires étrangers.

11. Rôle général de l'établissement d'enseignement d'accueil au Québec

L'organisme partenaire se réserve le droit d'ajouter ou de modifier des éléments à la liste des responsabilités s'il l'estime nécessaire.

Avant l'arrivée de l'assistant de langue, l'établissement d'enseignement a la responsabilité de :

- Désigner une personne responsable de l'établissement d'enseignement qui s'assurera du bon déroulement du programme dans les établissements d'enseignement de son territoire;
- Désigner une personne responsable des finances qui verra à verser la rémunération de l'assistante ou de l'assistant;
- Communiquer à l'assistant, dans les délais établis par l'organisme partenaire, les renseignements relatifs à son milieu d'accueil;
- Prévoir et assumer les coûts d'un moyen de transport pour permettre à l'assistant de se rendre à son milieu d'accueil après la rencontre d'accueil organisée par l'organisme partenaire (le cas échéant);

- Prévoir et assumer les coûts de déplacement pour permettre à l'assistant de participer à la rencontre d'évaluation organisée à l'automne (le cas échéant);
- Assigner à l'assistant un maximum de trois établissements (les écoles intégrées comptent pour une école);
- Communiquer avec l'assistant avant son arrivée en spécifiant les conditions de travail, les objectifs et la contribution attendue.

Pendant le séjour de l'assistant de langue, l'établissement d'enseignement a la responsabilité de :

- Assurer un remplacement en cas d'absence de l'enseignant de langue dans l'établissement;
- S'informer régulièrement de l'atmosphère dans laquelle travaille l'assistant;
- Prévoir un cadre de travail permettant à l'assistant de travailler principalement avec des enseignants de langue, et distribuer au personnel intéressé la documentation relative au programme;
- S'assurer que les enseignants assument adéquatement leurs responsabilités d'encadrement pédagogique de l'assistant;
- Prendre les dispositions nécessaires pour que l'assistant n'accomplisse aucune tâche assignée au personnel enseignant, telle que la supervision d'une classe entière seul (plus que 15 élèves ou étudiant-e-s), la surveillance en dehors des heures de cours, la notation et la préparation des bulletins, la correction de travaux;
- S'assurer, par des contrôles périodiques auprès des assistants ainsi que de l'équipe de l'organisme partenaire, du bon déroulement du programme et intervenir s'il y a lieu;
- Permettre à l'assistant d'assister à des réunions d'information, à des stages de formation ou à des rencontres d'évaluation organisées par l'organisme partenaire;
- Rendre accessibles les commodités et services d'usage réservés aux membres du personnel;
- Assurer un remplacement en cas d'absence de la personne responsable dans l'établissement;
- Aider l'assistant à trouver un logement convenable et selon son budget, avec possibilité de changement, sans contrainte excessive en collaboration avec la personne responsable dans l'établissement.

12. Rôle de la personne responsable dans l'établissement d'enseignement

L'organisme partenaire se réserve le droit d'ajouter des éléments à la liste des responsabilités s'il l'estime nécessaire. La personne responsable du programme dans les établissements doit donc s'assurer que cet encadrement leur est fourni et :

- Voir à l'accueil et à l'intégration de l'assistant dans son milieu de travail;
- Informer l'assistant des dispositions prises pour lui permettre de se rendre dans son milieu d'accueil à la fin de la rencontre d'accueil;
- Aider l'assistant à se trouver un endroit où loger dans son milieu d'accueil;
- Le présenter aux membres du personnel de l'établissement d'enseignement et lui faire visiter l'établissement d'enseignement;
- Servir d'intermédiaire entre le service de la paie de l'établissement d'enseignement et l'assistant;
- Aider, au besoin, l'assistant avec certaines démarches administratives à faire en français lorsque nécessaire;
- L'assistant pourra recevoir des groupes de deux à quinze élèves ou étudiants à la fois au maximum, travailler en co-enseignement ou sur des projets spéciaux. Cette façon d'utiliser les services de l'assistant demande de la flexibilité de la part des membres du personnel enseignant de l'établissement d'enseignement;
- Préparer l'horaire de travail de l'assistant;
- Prodiguer des conseils de gestion de classe à l'assistant;
- Évaluer les cas de discipline rencontrés par l'assistant et, au besoin, régler le problème;
- Dans la limite du possible, assigner un local (autre que la salle de cours) à l'assistant pour lui permettre de travailler avec des petits groupes. Si on demandait

- à l'assistant de travailler avec des classes complètes, les activités devraient être animées conjointement avec l'enseignant;
- Dans la mesure du possible, conseiller l'assistant lorsque celui-ci rencontre des problèmes en dehors de l'école.

13. Calendrier

Certaines dates peuvent être modifiées par l'organisme partenaire.

Mois	Principales activités	
	Assistants québécois	Assistants étrangers
Septembre - janvier	<ul style="list-style-type: none"> ○ Période de dépôt de candidature 	Période de promotion auprès des établissements québécois
Février-mars	<ul style="list-style-type: none"> ○ Période d'entrevue 	Sélection des établissements québécois et réception des dossiers des assistants étrangers
Avril - juin	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rencontre d'information 	Répartition des assistants étrangers et début des démarches d'immigration.
Août	<ul style="list-style-type: none"> ○ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Arrivée au Québec
Septembre - octobre	<ul style="list-style-type: none"> ○ Début du mandat à l'étranger 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Session d'accueil et début du mandat
Novembre		<ul style="list-style-type: none"> ○ Évaluation mi-terme ○ Session de formation/évaluation
Avril-juin	<ul style="list-style-type: none"> ○ Évaluation finale ○ Fin du mandat à l'étranger 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Évaluation finale (établissements et assistants) ○ Fin du mandat au Québec

Normes des Programmes d'échanges d'élèves virtuels – 2023-2024 à 2025-2026

1. Objectifs

Ces Programmes sont financés par le ministère de l'Éducation et ont pour objectif de permettre à des élèves québécois de niveau secondaire de :

- progresser dans l'apprentissage d'une langue seconde ou tierce;
- développer une sensibilité interculturelle;
- favoriser la réussite scolaire;
- offrir des activités amusantes et divertissantes lors d'échanges individuels et de groupe en offrant des thématiques intéressantes;
- encourager la mise en contact et le maintien des échanges sur le long terme au-delà du programme;
- mettre à disposition un modèle virtuel accessible à plus d'élèves;
- soutenir l'internationalisation des établissements d'enseignement québécois.

2. Définitions

Élève québécois

En vertu de ces Programmes, la définition d'un élève québécois est la même que celle utilisée dans le Règlement sur la définition de résident du Québec.

Centre de services scolaire

En vertu de ces Programmes, un centre de services scolaire est un centre de services scolaires ou une commission scolaire du Québec;

Établissement d'enseignement privé

L'établissement d'enseignement privé dispense en tout ou en partie des services de l'éducation préscolaire, d'enseignement au primaire ou d'enseignement en formation générale au secondaire.

3. Clientèle cible

Ces programmes s'adressent à des élèves des centres de services scolaires et des établissements d'enseignement privé de niveau secondaire au Québec.

4. Modalités et durée de l'échange

Les échanges virtuels se déroulent typiquement sur une durée flexible de plusieurs semaines et auront lieu durant l'année scolaire. Des sessions d'échanges sont organisées à l'automne et au printemps par l'organisme partenaire et selon la disponibilité des partenaires étrangers.

Les échanges se déroulent lors de trois types d'activité, mais ne sont pas limités à celles-ci. Ces activités peuvent également être modifiées et améliorées par l'organisme partenaire québécois en consultation avec les partenaires étrangers selon les besoins.

Rencontres individuelles

Les élèves seront jumelés avec un élève d'une autre province ou d'un autre pays selon leurs intérêts et leurs personnalités. Dans certains cas, un élève pourra être jumelé à deux élèves.

Les élèves communiqueront avec leur partenaire une ou deux fois par semaine pour une ou des périodes d'environ 30 minutes ou plus (exemple : 2 x 30 minutes ou 1 x une heure).

Des thématiques et défis seront proposés chaque semaine. L'utilisation de la plateforme de communication est à la discrétion des élèves.

Rencontres de groupe

Des activités de groupe ponctuelles seront organisées et encadrées par les animateurs de communautés virtuelles de l'organisme partenaire. Ces activités auront généralement lieu les soirs ou la fin de semaine.

Les élèves seront fortement encouragés à participer à ces rencontres, où ils seront répartis en sous-groupes et seront amenés à collaborer dans différentes activités ludiques (jeux-questionnaires, ateliers de cuisine, jeux d'évasion, etc.).

Clavardage de groupe

Les élèves devront se joindre à un serveur privé d'une plateforme choisie et gérée par l'organisme partenaire québécois qui aura fait approuver le choix de la plateforme par le ministère de l'Éducation au préalable.

Les élèves seront encouragés à partager le plus souvent possible sur les thématiques hebdomadaires proposées en publiant sur la plateforme, ainsi qu'en participant à différentes activités proposées sur la plateforme.

Des séances libres de conversation seront organisées via la plateforme afin de permettre aux élèves d'entrer en communication avec des personnes autres que leur partenaire.

5. Processus d'inscription

Les élèves qui désirent s'inscrire dans le cadre de ce programme doivent suivre la procédure suivante :

- Remplir le formulaire d'inscription en ligne et signer le consentement;
- Faire signer le consentement par leurs parents ou tuteurs légaux;
- Une personne désignée comme responsable des échanges par l'établissement scolaire de l'élève pourra émettre une recommandation sur la participation de l'élève aux échanges via un espace réservé en ligne.

Toute communication de renseignements personnels par l'organisme partenaire devra respecter les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) et se fera avec le consentement de la personne concernée ou de son tuteur. De plus, toute communication de renseignements personnels hors Québec se fera avec le consentement de la personne concernée ou de son tuteur.

6. Critères d'admissibilité

- Être inscrit auprès d'un centre de services scolaire ou établissement d'enseignement privé au Québec au moment de l'inscription et de la participation aux échanges;
- Remplir les documents d'inscription.

7. Partenaires internationaux

Les organismes partenaires étrangers avec qui la collaboration est établie pour la réalisation de ce programme se situent à l'extérieur du Québec. Il pourra donc s'agir d'autres provinces et territoires canadiens ou d'autres pays.

Les organismes partenaires étrangers sont responsables de l'inscription de leurs élèves afin de les soumettre à l'organisme partenaire québécois et de procéder aux jumelages. Les organismes partenaires étrangers pourront également collaborer au développement des activités proposées lors de l'échange et à l'animation de celles-ci.

Les partenariats en cours sont maintenus par l'organisme partenaire québécois. Celui-ci peut également développer de nouveaux partenariats et les soumettre au ministère de l'Éducation pour son approbation afin de proposer de nouvelles collaborations dans le cadre du programme.

8. Frais d'inscription et financement

Ce programme ne comporte aucun frais d'inscription pour les élèves et est financé par le ministère de l'Éducation.

9. Calendrier

Voici des exemples de calendrier selon la session proposée. Certaines dates peuvent être modifiées par l'organisme partenaire québécois selon les besoins.

Session d'automne

Mois	Principales activités
Avril à septembre	Inscription des élèves
Août à septembre	Jumelages
Octobre à décembre	Réalisation des échanges

Session de printemps

Mois	Principales activités
Novembre à février	Inscription des élèves
Février à mars	Jumelages
Mars à juin	Réalisation des échanges

**Normes du Programme de bourses de mobilité - coenseignement et codirection –
2023-2024 à 2025-2026**

1. Objectif

Le Programme a pour objectif de permettre aux enseignants et au personnel de direction d'établissement de :

- favoriser le transfert d'expertise ;
- enrichir ses connaissances, ses expériences et ses pratiques, tant sur le plan disciplinaire que pédagogique ;
- arrimer ses méthodes d'enseignement entre les pays partenaires;
- s'imprégner d'une sensibilité interculturelle afin de favoriser des échanges internationaux auprès des élèves et des personnels, au retour au Québec ;
- renforcer la capacité à différencier et à adapter son enseignement afin de répondre aux besoins de tous les élèves ;
- établir des partenariats entre les établissements d'enseignement et créer des opportunités de coopération entre enseignants au niveau préscolaire, primaire et secondaire;
- valoriser la profession enseignante et du personnel de direction d'établissement;
- Reconnaître le parcours professionnel.

Ce programme permet également d'appuyer les centres de services scolaires et établissements d'enseignement privés dans l'atteinte de leur objectif d'internationalisation de l'éducation et de favoriser le maintien d'une offre de formation bien arrimée aux standards internationaux.

2. Définitions

Centre de services scolaire

En vertu de ce Programme, un centre de services scolaire est un centre de services scolaire ou une commission scolaire du Québec;

Établissement d'enseignement privé

L'établissement d'enseignement privé dispense en tout ou en partie des services de l'éducation préscolaire, d'enseignement au primaire ou d'enseignement en formation générale au secondaire.

École franco-qubécoise

Dans le cadre de la coopération éducative du Québec et de la France, les écoles franco-qubécoises adhèrent aux valeurs de la Charte des écoles franco-qubécoises et réalisent des projets, lesquels sont inscrits dans un plan d'action fondé sur le pilotage, la pédagogie, le numérique et la collaboration.

Enseignant

Toute personne employée par le centre de services scolaire dont l'occupation est d'enseigner à des élèves en vertu des dispositions de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3);).

Personnel de direction d'établissement

Toute personne responsable de la gestion, au point de vue tant administratif que pédagogique, de l'ensemble des programmes et des ressources de l'établissement en vue de favoriser la réussite de tous les élèves, et ce,

conformément à la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3) et aux responsabilités définies par le centre de services scolaire.

Jumelage

Le jumelage est associé à diverses activités d'échange durant lesquelles des liens seront créés et développés entre deux participants ou plus durant une certaine période.

3. Clientèle cible

Ce programme s'adresse aux centres de services scolaires et aux établissements d'enseignement privés de l'ordre de l'enseignement préscolaire, primaire et secondaire qui souhaitent mettre sur pied des projets de mobilité pour des membres du personnel enseignant ou du personnel de direction d'établissement, provenant préféablement des écoles franco-qubécoises qui ont établi des partenariats avec la France.

4. Modalité et durée de l'échange

Le séjour en France peut se dérouler de façon individuelle ou en groupe d'enseignants sous la responsabilité de l'établissement d'enseignement ou de son centre de services scolaire.⁸ Il est à noter que le jumelage entre l'enseignant ou le personnel de direction d'établissement devra être réalisé en amont (le cas échéant). Les séjours peuvent toutefois se dérouler sans jumelage de participants.

Les types d'activités suivants sont admissibles :

- Collaborer à différents degrés avec le corps enseignant ou des membres de la direction de l'établissement partenaire pour partager leurs ressources didactiques et pédagogiques, leurs intérêts et leurs expertises pour enrichir mutuellement ses pratiques ;
- Mutualiser les savoir-faire et savoir-être en découvrant d'autres démarches pédagogiques ou associées à d'autres directions d'établissements ;
- Permettre à l'enseignant ou au directeur de s'imprégner des spécificités culturelles de l'autre afin de favoriser les échanges.

Le séjour doit être d'un minimum de 7 jours (nombre de journées consacrées à la réalisation du projet [incluant le voyage]). Il devra être complété au plus tard le 30 juin.

5. Présentation d'une demande

Un centre de services scolaire ou un établissement d'enseignement privé qui désire soumettre une demande dans le cadre du programme doit suivre la démarche suivante :

- remplir le formulaire d'inscription;
- compléter de demande et les annexes demandées

Dans le cas des centres de services scolaires et des commissions scolaires

- Obtenir la signature de la direction du centre de formation professionnelle et celle de la direction générale du centre de services scolaire ou de la personne mandatée par la direction générale ou de la direction des écoles gouvernementales;

⁸ Le partenariat en cours avec la France est maintenu par l'organisme partenaire québécois. De nouveaux partenariats peuvent être établis dans le cadre de ce programme.

Dans le cas des écoles gouvernementales et des établissements d'enseignement privés

- obtenir la signature de la direction générale de l'école gouvernementale ou de l'établissement d'enseignement privé ou de la personne mandatée par la direction générale.

Enfin, l'établissement doit remettre, dans les délais fixés, le formulaire d'inscription et les annexes. L'absence de réponse à une ou à plusieurs questions ainsi qu'une fausse déclaration peut entraîner le rejet de la candidature. De plus, un accusé de réception sera transmis par l'organisme partenaire pour chaque demande soumise.

Les annexes vont notamment confirmer de la part du ou des partenaires de la France, une correspondance signifiant l'appui au participant dans sa démarche.

Toute communication de renseignements personnels entre le centre de services scolaire, l'établissement d'enseignement et l'organisme partenaire devra respecter les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels [chapitre A-2.1] et se fera avec le consentement de la personne concernée. De plus, toute communication de renseignements personnels hors Québec se fera avec le consentement de la personne.

L'absence de réponse à une ou à plusieurs questions ainsi qu'une fausse déclaration peut entraîner le rejet de la candidature. De plus, un accusé de réception sera transmis par l'organisme partenaire pour chaque demande soumise.

6. Frais d'inscription

Ce programme ne comporte aucun frais d'inscription.

7. Critères de sélection des demandes

L'organisme partenaire procèdera à l'analyse de toutes les demandes en fonction des principaux critères suivants :

- La qualité de la présentation du profil du participant et de sa démarche professionnelle en fonction de ses années d'expérience;
- les actions du participant au regard de la valorisation de sa profession;
- la description du projet, lequel se doit d'être innovateur au niveau pédagogique et didactique;
- la description des objectifs professionnels ou de formation;
- la démonstration de la volonté du participant à réinvestir les connaissances et expériences acquises;
- le lien du projet avec le plan d'action de l'établissement;
- le portrait des activités préparatoires pédagogiques;
- la présentation du programme de séjour;
- la planification budgétaire.
- Le séjour doit être évalué comme étant sécuritaire.

Il est à noter que l'organisme partenaire peut ajouter certains critères pour assurer l'excellence des dossiers sélectionnés.

8. Confirmation de la réponse

L'organisme partenaire confirmera par écrit l'acceptation ou le rejet de la demande, environ six semaines après son dépôt.

9. Financement

Le Programme est financé par le ministère de l'Éducation.

a. Montant alloué

La bourse permet de couvrir en premier lieu le coût du transport de même que les frais de séjour [hébergement et restauration] en France⁹). Puis, elle permet également de couvrir dans un second lieu une partie des frais encourus par le centre de services scolaire ou l'établissement d'enseignement privé. Le montant alloué est constitué d'une allocation de 3 500 \$ maximum.

Un participant ne peut recevoir d'allocation que pour un seul projet par année. Dans le cas où le projet de mobilité fait l'objet d'une demande d'absence dans le respect des dispositions prévues aux conventions collectives, l'attribution d'une allocation dans le cadre du présent programme ne dispense pas l'enseignant ou le directeur d'établissement d'obtenir les autorisations requises auprès du centre de services scolaire qui l'emploie, selon les modalités prévues à ses conditions de travail.

b. Frais afférents à la participation

La bourse accordée par le ministère de l'Éducation permet de couvrir une partie des frais admissibles mentionnés ci-haut. Les participants pourraient s'attendre à assumer une partie des coûts suivants :

- frais pour l'obtention d'un passeport;
- frais pour les assurances de responsabilité civile et médicale, le cas échéant ;
- frais pour le transport vers la destination;
- frais de logement, de repas et de transport lors du séjour;
- autres frais reliés à un séjour réalisé.

10. Calendrier

Le Programme sera mis en œuvre par l'organisme partenaire à travers un concours annuel.

Le concours annuel continu permettra à l'organisme partenaire de traiter les demandes à partir du 1^{er} avril de l'année en cours, et ce jusqu'au 15 février de l'année suivante.

Certaines dates peuvent être modifiées par l'organisme partenaire. Il est préférable de consulter son site web pour connaître les dates exactes.

Mois	Principales activités
Concours continu	
À partir du 1 ^{er} avril de l'année en cours	<ul style="list-style-type: none">• Transmission des documents demandés à l'organisme partenaire par les établissements.• Envoi d'un accusé de réception par l'organisme partenaire pour toutes les demandes soumises.• Vérification de l'admissibilité et analyse des dossiers en fonction des critères de sélection.• Octroi des bourses par l'organisme partenaire.
Juin de l'année suivante	<ul style="list-style-type: none">• Date limite pour la réalisation des projets : 30 juin de l'année suivante

Il est à noter que le rapport d'utilisation du projet réalisé doit être transmis à l'organisme partenaire 60 jours après la réalisation du projet.

⁹ Ibid.

11. Retour, partage et évaluation

Cette étape permet aux participants de poursuivre la réflexion sur leur propre expérience de coenseignement ou de codirection, de prendre conscience des compétences qu'ils ont développées ou consolidées, de trouver différentes occasions pour partager et mettre en valeur l'expérience acquise. Elle permet également l'intégration des acquis au travail quotidien du participant.

Dans l'objectif de faire bénéficier la communauté professionnelle du participant et de promouvoir le projet, celui-ci est invité à présenter, sous forme de présentation ou tout autre média jugé pertinent, son expérience de coenseignement ou de codirection et de démontrer :

- le contexte et cadre de l'expérience menée;
- les missions réalisées;
- les compétences renforcées et celles nouvellement acquises;
- le réinvestissement dans sa pratique quotidienne;
- la ou les propositions de mise en place de projet pour donner suite à cette expérience.

12. Assurances

Chaque participant au projet doit être couvert par une assurance de responsabilité civile qui couvre les actes professionnels pratiqués à destination. Une assurance de soins d'urgence médicaux est également obligatoire.

L'établissement doit donc s'assurer que tous les participants ont les couvertures d'assurance nécessaires à la réalisation de leur séjour.

13. Rapport d'utilisation de la bourse

Le centre de services scolaire ou l'établissement d'enseignement privé doit compléter un rapport d'utilisation du financement et le soumettre à l'organisme partenaire. Le rapport devra comprendre le formulaire et les annexes demandés. Des pièces justificatives des dépenses admissibles dans le cadre du programme seront demandées à l'établissement d'enseignement responsable de la demande. Le rapport pourra également être accompagné de tout autre document jugé pertinent.

Il est à noter qu'un participant admissible peut remplacer un participant qui souhaite se désister avant le début du séjour. Le centre de services scolaire ou l'établissement d'enseignement privé se doit d'en informer l'organisme partenaire.

14. Annulation et remboursement de la bourse

L'organisme partenaire se réserve le droit d'annuler le versement ou de réclamer un remboursement total ou partiel du montant de la bourse si cette dernière n'a pas été utilisée pour les fins auxquelles elle devait servir.

Normes du Programme de Quota d'exemptions pour les élèves internationaux – 2023-2024 à 2025-2026

1. Objectifs

Le Quota d'exemptions pour les élèves venant de l'extérieur du Québec a pour objectif de :

- attirer les meilleurs élèves internationaux en formation professionnelle;
- favoriser le maintien d'une offre de formation professionnelle étendue, particulièrement en région;
- permettre le recrutement d'élèves internationaux dans des programmes ayant des perspectives d'emploi favorables;

Ce programme représente également un moyen de soutenir l'internationalisation des établissements d'enseignement québécois et de contribuer à l'atteinte des objectifs gouvernementaux en matière de relations internationales, d'immigration, d'emploi et de développement économique et régional.

2. Définitions utilisées

Élève international

Un élève international est une personne qui vient séjourner au Canada pour y étudier et qui en fait sa principale activité, et qui n'est ni citoyen canadien ni résident permanent du Canada au sens des lois et de la réglementation fédérales sur l'immigration, la protection des réfugiés et la citoyenneté.

Centre de services scolaire

En vertu de ce Programme, un centre de services scolaire est un centre de services scolaire ou une commission scolaire du Québec.

École gouvernementale

En vertu de ce Programme, une école gouvernementale est un établissement d'enseignement institué en vertu de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3).

3. Clientèle cible

Ce programme s'adresse à tous les élèves internationaux âgés d'au moins 18 ans qui désirent poursuivre des études à temps plein au Québec dans un programme de formation professionnelle menant à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou d'une attestation de spécialisation professionnelle (ASP) offert par un centre de services scolaire, une commission scolaire, ci-après appelés organismes scolaires, ou une école gouvernementale. Les candidats devront être inscrits à un DEP, double DEP ou à un DEP suivi d'une ASP sont admissibles à ce programme. Il est à noter que les programmes de formation professionnelle de moins de 900 heures ne sont pas admissibles, sauf pour un programme admissible au programme pilote de résidence permanente du ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI). Il est à noter que les programmes de formation professionnelle de moins de 900 heures ne sont pas admissibles, sauf pour un programme admissible au ou tout autre nouveau programme pilote de résidence permanente du ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).

La majorité des exemptions est accordée aux candidatures provenant de pays prioritaires, soient les pays porteurs de l'Asie (Chine, Inde, Japon et Corée) et des Amériques (Brésil, États-Unis, Mexique et Colombie) et les pays membres de

l'Organisation internationale de la Francophonie. Les élèves provenant de la France, y compris l'outre-mer français ne sont pas admissibles puisqu'ils bénéficient déjà d'une exemption en vertu de l'Entente France-Québec.

De plus, au moins 50 % des exemptions sont attribuées aux personnes qui présentent leurs candidatures dans un programme présentant des perspectives d'emploi favorables. La moitié des bourses d'excellence est également réservée aux organismes scolaires et aux écoles gouvernementales situés dans des régions où les baisses d'effectifs sont les plus importantes.¹⁰

Les listes détaillées des pays, des régions et des formations à prioriser se trouvent en annexe à cette norme.

4. Modalités et conditions d'admissibilité

Avant de présenter sa candidature dans le cadre de ce programme, l'élève international doit tout d'abord être présélectionné par un organisme scolaire ou une école gouvernementale. L'élève international soumet ensuite les dossiers sélectionnés à l'organisme partenaire.

L'organisme partenaire peut indiquer un nombre limite de candidatures par organisme scolaire ou école gouvernementale et demander des éléments complémentaires.

Pour être éligible au quota d'exemption dans le cadre du Programme, le candidat doit remplir les conditions suivantes :

- être âgé d'au moins 18 ans au moment de déposer sa demande;
- ne pas être citoyen canadien ou résident permanent du Canada, ni avoir présenté une demande de résidence permanente en vertu des lois canadiennes de l'immigration;
- être à l'extérieur du Canada jusqu'au moment de l'annonce des résultats par le comité de sélection ;
- devra être admis à temps plein dans un programme de formation professionnelle menant à un DEP ou un ASP dispensé dans un établissement public situé au Québec;
- démontrer un niveau de français permettant la réussite d'un programme de formation professionnelle¹¹;
- satisfaire aux conditions d'admission du programme d'études souhaité;
- être en mesure de satisfaire aux exigences de capacité financière minimale requise par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC), soit au moins 15 000 \$ pour les exemptés.

5. Présentation d'une demande

a. Auprès de l'organisme partenaire

Le candidat intéressé doit présenter sa candidature auprès de l'organisme partenaire. L'organisme partenaire aura auparavant validé avec l'ensemble des organismes scolaires et des écoles gouvernementales du Québec leur intérêt à participer au programme d'exemptions. À cet effet, ils doivent fournir à l'organisme partenaire la liste complète des programmes de formation pour lesquels ils souhaitent accueillir des récipiendaires.

¹⁰ Il est à noter que le ministre pourra communiquer toute mise à jour des régions où les baisses d'effectifs sont les plus importantes à l'organisme partenaire en temps opportun.

¹¹ L'atteinte d'un niveau de compétence en compréhension orale et en production orale de 7 ou plus à l'*Échelle québécoise des niveaux de compétence en français des personnes immigrantes adultes* ou son équivalent (B2 ou plus du *Cadre européen commun de référence pour les langues*) est habituellement souhaitable pour poursuivre un programme de formation professionnelle. Toutefois, il revient à la commission scolaire ou l'école gouvernementale de déterminer le niveau de français nécessaire permettant la réussite du programme de formation professionnelle.

Aux fins de l'analyse du dossier, la demande doit comprendre les documents suivants :

- à l'organisme l'Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec¹², le cas échéant;
- le formulaire de candidature complété du quota d'exemption et son annexe dûment complétés et signés;
- une lettre de motivation;
- une preuve démontrant le niveau de français permettant la réussite du programme de formation professionnelle ciblé (le cas échéant);
- une photocopie de la page d'identification du passeport valide ou de tout autre document officiel permettant d'attester de la citoyenneté;
- les photocopies de chaque diplôme, relevé de notes, l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec, le cas échéant, et l'attestation des stages (si pertinent);
- une déclaration concernant les capacités financières requises d'au moins 15 000 \$.

À noter que si les documents demandés ci-haut sont dans une langue autre que le français ou l'anglais, ils doivent être accompagnés d'une traduction officielle;

L'organisme partenaire se réserve le droit de demander de fournir la documentation complémentaire suivante :

- un tableau d'honneur, bourse, prix d'excellence et distinction (si reçus)
- deux lettres de recommandation complétées sur le formulaire prévu à cette fin (sur demande);

L'organisme partenaire peut utiliser un outil de sélection aléatoire pour sélectionner les candidatures qui seront transmises aux organismes scolaires et école gouvernementale. Les candidats seront informés de l'utilisation de cet outil au moment même du dépôt de leur demande auprès de l'organisme partenaire.

L'organisme partenaire s'occupe de transmettre les candidatures aux organismes scolaires et aux écoles gouvernementales concernés et n'effectue pas d'analyse à cette étape, mais s'assure que les participants déclarent avoir tous les documents nécessaires présents. La communication de renseignements personnels fournis par les candidats retenus à l'organisme partenaire et à l'organisme scolaire ou à l'école gouvernementale se fait avec le consentement de la personne concernée. Les documents et formulaires prévus pour la participation à ce programme, tant pour les organismes scolaires et les écoles gouvernementales, que pour les candidats sont élaborés par l'organisme partenaire et approuvés par le ministère de l'Éducation. À noter que le ministère de l'Éducation s'assure que tous les documents élaborés par l'organisme partenaire respectent les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1).

b. Auprès de l'organisme scolaire ou de l'école gouvernementale

Lorsque l'organisme partenaire a transmis les candidatures à l'organisme scolaire ou à l'école gouvernementale, celui-ci procède à la présélection des candidats parmi toutes les candidatures qui leur sont présentées. À cette fin, ils peuvent former un comité d'évaluation des candidatures reçues composé de représentants de leurs choix, lesquels doivent obligatoirement avoir signé, préalablement à la consultation des dossiers, un engagement de confidentialité.

¹² Si le diplôme obtenu par l'élève étranger se trouve à l'Annexe 5 du Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles : formation générale des jeunes, formation générale des adultes et formation professionnelle, le formulaire d'Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec n'est pas obligatoire.

Pour effectuer la présélection des candidats, les centres de services scolaires, les commissions scolaires et les écoles gouvernementales doivent se référer aux critères de sélection. Une fois la présélection terminée, l'organisme scolaire ou l'école gouvernementale retransmet les candidatures présélectionnées à l'organisme partenaire pour la sélection finale. La responsabilité de soumettre les candidatures retenues en présélection à l'organisme partenaire revient à l'organisme scolaire et à l'école gouvernementale.

Toute communication de renseignements personnels entre les organismes scolaires, les écoles gouvernementales et l'organisme partenaire devra respecter les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) et se fera avec le consentement de la personne concernée. De plus, toute communication de renseignements personnels hors Québec se fera avec le consentement de la personne.

c. Sélection finale par l'organisme partenaire

À la réception des candidatures retenues en présélection par les centres de services scolaires, les commissions scolaires ou les écoles gouvernementales, l'organisme partenaire s'assure que les documents nécessaires sont tous présents et remplis adéquatement. L'organisme partenaire peut demander des éléments complémentaires aux candidats et/ou aux organismes scolaires ou aux écoles gouvernementales afin de procéder à la sélection finale des candidatures. Pour ce faire, il peut former un comité d'évaluation des candidatures reçues composé de représentants de son choix, lesquels doivent obligatoirement avoir signé, préalablement à la consultation des dossiers, un engagement de confidentialité.

La communication de renseignements personnels fournis par les candidats retenus par l'organisme scolaire ou par l'école gouvernementale à l'organisme partenaire se fait avec le consentement de la personne concernée.

6. Frais d'inscription

Ce programme ne comporte aucun frais d'inscription.

7. Critères de sélection des élèves étrangers

Les candidatures sont évaluées et classées au mérite par le comité d'évaluation désigné à cet effet par l'organisme partenaire. Les exemptions sont offertes sur la base de l'excellence des dossiers scolaires et le parcours professionnel. Les indicateurs utilisés incluent, sans s'y limiter :

- les résultats scolaires antérieurs;
- la progression des études;
- la lettre de motivation de l'élève étranger;
- les lettres de recommandation (le cas échéant);
- les prix et distinctions (le cas échéant).

Les candidats doivent respecter toutes les conditions d'admissibilité du programme. Une candidature proposée par un organisme scolaire ou une école gouvernementale peut être déclarée non admissible par l'organisme partenaire si le dossier est jugé incomplet ou s'il ne répond pas aux critères précédemment établis.

L'organisme partenaire peut ajouter certains critères pour assurer l'excellence des dossiers sélectionnés. À noter qu'aucune subvention ne peut être accordée rétroactivement.

8. Confirmation de l'attribution de l'exemption

Tous les organismes scolaires et les écoles gouvernementales sont informés par écrit des résultats de la sélection, il appartient à l'organisme partenaire d'informer les récipiendaires de l'exemption.

9. Financement

Le Quota d'exemptions pour les élèves en formation professionnelle venant de l'extérieur du Québec est **financé par le ministère de l'Éducation**.

a. Montant alloué

L'exemption des droits de scolarité supplémentaires permet aux élèves internationaux d'assumer les mêmes droits de scolarité que les élèves québécois.

b. Frais afférents

En participant à ce programme, l'élève étranger doit s'attendre à assumer les coûts suivants :

- frais pour l'obtention du Certificat d'Acceptation du Québec (CAQ) pour études, délivré par le MIFI;
- frais pour l'obtention du permis d'études délivré par IRCC;
- frais pour l'obtention de l'Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec, le cas échéant;
- frais de scolarité afférents à la formation (matériel pédagogique, équipement, etc.);
- frais pour les assurances de responsabilité civile et médicale, le cas échéant;
- frais pour le transport vers la destination;
- frais de logement, de repas et de transport lors du séjour;
- autres frais reliés à un séjour réalisé au Québec.

10. Calendrier

Certaines dates peuvent être modifiées par l'organisme partenaire. Il est préférable de consulter son site web afin de connaître les dates exactes.

Mois	Principales activités
Première année scolaire	
D'avril à fin juin	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ouverture du concours et inscription des candidats
Juillet-août	<ul style="list-style-type: none"> ○ Présélections des candidatures reçues par les organismes scolaires et les écoles gouvernementales;
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Envoi des candidatures présélectionnées à l'organisme partenaire.
Septembre-octobre	<ul style="list-style-type: none"> ○ Analyse des candidatures reçues par l'organisme partenaire et sélection finale des candidatures.
Novembre	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sélection finale et envoi de la liste des élèves sélectionnés au MEQ par l'organisme partenaire.
Décembre	<ul style="list-style-type: none"> ○ Confirmation de l'octroi des exemptions par l'organisme partenaire et de l'admission des candidats par les organismes scolaires et les écoles gouvernementales.
Janvier	<ul style="list-style-type: none"> ○ Début des démarches par l'élève pour obtenir ses documents d'immigration (CAQ, permis d'études et de travail, etc.).
Deuxième année scolaire (participation)	
Août – septembre	<ul style="list-style-type: none"> ○ Arrivée des élèves et début de la formation.

11. Engagements de l'élève international

Au moment de se voir attribuer l'exemption, l'élève international doit être arrivé au Québec et être détenteur d'un CAQ pour études émis par le MIFI, d'un permis d'études, d'un permis de travail pour la réalisation du stage obligatoire (si applicable) et d'un visa de résident temporaire émis par IRCC, le cas échéant, valides pour toute la durée des études visées par l'exemption.

Au moment de se voir attribuer l'exemption, le candidat doit se consacrer à temps complet à la réalisation du projet d'études pour lequel il a demandé une exemption. Il peut toutefois accepter un emploi étudiant, pourvu qu'il respecte les conditions de séjours d'autorisation applicables aux élèves étrangers.

Les élèves exemptés dans le cadre de ce programme doivent fréquenter un établissement d'un organisme scolaire ou d'une école gouvernementale qui a soumis sa candidature. Il n'est pas possible pour l'élève international récipiendaire d'une exemption de changer d'organisme scolaire ou d'école gouvernementale sauf par autorisation écrite de l'organisme partenaire. Les changements de programme sont admissibles. Cependant, les critères suivants doivent être respectés :

- la demande doit être formulée par l'organisme scolaire ou l'école gouvernementale;
- le changement de programme doit se faire dans un domaine de formation connexe à celui identifié lors de la demande initiale;
- le nouveau programme doit avoir une durée inférieure ou égale.

12. Annulation de l'exemption

Si l'élève éprouve des difficultés scolaires, un plan d'intervention lui sera proposé par son organisme scolaire afin de favoriser la réussite de son programme. L'organisme scolaire ou l'école gouvernementale devra informer l'organisme partenaire de ce plan d'intervention. Cependant, si les difficultés venaient à persister, l'organisme partenaire peut, en accord avec son organisme scolaire, retirer l'exemption à l'élève international s'il ne démontre pas une progression raisonnable de son cheminement scolaire. Avant l'annulation de la bourse, un préavis devra être donné au récipiendaire de l'exemption.

ANNEXE 1
LISTE DES PROGRAMMES
PRÉSENTANT DES PERSPECTIVES D'EMPLOI FAVORABLES

Liste des programmes menant à un Diplôme d'études professionnelles à prioriser*

Secteur	Code	Titre du Programme
12	5073	Affûtage
16	5195	Soudage-montage
16	5203	Fonderie
15	5220	Conduite d'engins de chantier
11	5223	Techniques d'usinage
02	5256	Production acéricole
02	5257	Pêche professionnelle
14	5260	Mécanique industrielle de construction et d'entretien
09	5266	Installation et réparation d'équipement de télécommunication
11	5267	Mise en œuvre de matériaux composites
12	5289	Travail sylvicole
03	5293	Service de la restauration
09	5296	Installation et entretien de systèmes de sécurité
10	5298	Mécanique automobile
11	5310	Opération d'équipements de production
03	5311	Cuisine
07	5315	Réfrigération
02	5320	Réalisation d'aménagements paysagers
10	5330	Mécanique de véhicules lourds routiers
10	5331	Mécanique d'engins de chantier
10	5335	Mécanique agricole
07	5336	Peinture en bâtiment
18	5345	Mode et confection de vêtements sur mesure
02	5354	Production animale
19	5358	Assistance à la personne en établissement et à domicile
07	5359	Mécanique de machines fixes
16	5360	Ferblanterie

*Cette liste peut être mise à jour par le ministère de l'Éducation et transmise à l'organisme partenaire.

LISTE DES RÉGIONS EN BAISSE D'EFFECTIFS

01 Bas-Saint-Laurent	09 Côte-Nord
02 Saguenay–Lac-Saint-Jean	10 Nord-du-Québec
04 Mauricie	11 Gaspésie–Îles-de-la-Madeleine
05 Estrie	12 Chaudière-Appalaches
08 Abitibi-Témiscamingue	17 Centre-du-Québec

LISTE DES PAYS PRIORITAIRES

Pays des marchés porteurs de l'Asie

Chine, Inde, et Japon et Corée

Pays des marchés porteurs des Amériques

Brésil, États-Unis, et Mexique et Colombie

Membres de l'Organisation internationale de la Francophonie

Albanie	Niger
Haïti	Roumanie
Andorre	République démocratique du Congo
Laos	Rwanda
Arménie	Côte d'Ivoire
Liban	Sainte-Lucie
Belgique	Djibouti
Lituanie	São Tomé et Príncipe
Benin	Dominique
Luxembourg	Sénégal
Bulgarie	Égypte
Madagascar	Seychelles
Burkina Faso	La république de Macédoine du Nord
Mali	Suisse
Burundi	Gabon
Maroc	Tchad
Cambodge	Grèce
Maurice	Togo
Cameroun	Guinée
Mauritanie	Tunisie
Cap-Vert	Guinée-Bissau
Moldavie	Vanuatu
République centrafricaine	Guinée équatoriale
Monaco	Vietnam
Comores	Wallonie-Bruxelles (Fédération)

Normes du Programme de bourses d'excellence pour les élèves internationaux – 2023-2024 à 2025-2026

1. Objectifs

Le Programme de bourses d'excellence pour les élèves internationaux a pour objectif de :

- attirer les meilleurs élèves internationaux en formation professionnelle;
- favoriser le maintien d'une offre de formation professionnelle étendue, particulièrement en région;
- permettre le recrutement d'élèves internationaux dans des programmes ayant des perspectives d'emploi favorables.

Ce programme représente également un moyen de soutenir l'internationalisation des établissements d'enseignement québécois et de contribuer à l'atteinte des objectifs gouvernementaux en matière de relations internationales, d'immigration, d'emploi et de développement économique et régional.

2. Définition utilisée aux fins de l'application de cette annexe

Élève international

Un élève international est une personne qui vient séjourner au Canada pour y étudier et qui en fait sa principale activité, et qui n'est ni citoyen canadien ni résident permanent du Canada au sens des lois et de la réglementation fédérales sur l'immigration, la protection des réfugiés et la citoyenneté.

Centre de services scolaire

En vertu de ce Programme, un centre de services scolaire est un centre de services scolaire ou une commission scolaire du Québec;

École gouvernementale

En vertu de ce Programme, une école gouvernementale est un établissement d'enseignement institué en vertu de la Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3)

3. Clientèle cible

Ce programme s'adresse à tous les élèves internationaux (à l'exception de ceux provenant de la France, y compris l'outre-mer français) âgés d'au moins 18 ans qui désirent poursuivre des études à temps plein au Québec dans un programme

de formation professionnelle menant à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou d'une attestation de spécialisation professionnelle (ASP) offert par un organisme scolaire ou une école gouvernementale. Les candidats devront être inscrits à un DEP, un double DEP ou à un DEP suivi d'une ASP sont admissibles à ce programme. Il est à noter que les programmes de formation professionnelle de moins de 900 heures ne sont pas admissibles, sauf pour un programme admissible au programme pilote de résidence permanente du ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) ou tout autre nouveau programme pilote ou ciblé du MIFI.

La majorité des bourses d'excellence est accordée aux candidatures provenant de pays prioritaires, soient les pays porteurs de l'Asie (Chine, Inde, Japon et Corée) et des Amériques (Brésil, États-Unis, Mexique et Colombie) et les pays membres de l'Organisation internationale de la Francophonie.

De plus, au moins 50 % des exemptions sont attribuées aux personnes qui présentent leur candidature dans un programme présentant des perspectives d'emploi favorables. La moitié des bourses d'excellence est également réservée aux centres de services scolaires, commissions scolaires et écoles gouvernementales provenant des régions où les baisses d'effectifs sont les plus importantes.¹³

Les listes détaillées des pays, des régions et des pays à prioriser se trouvent en annexe à cette norme.

4. Modalités et conditions d'admissibilité

Avant de présenter sa candidature dans le cadre de ce programme, l'élève international doit tout d'abord être présélectionné par un organisme scolaire ou une école gouvernementale du Québec ayant répondu positivement à l'appel à participation au programme de bourses d'excellence. Ce dernier. Cette dernière soumet ensuite les dossiers sélectionnés à l'organisme partenaire.

L'organisme partenaire peut déterminer un nombre maximal de candidatures qui peuvent être soumises annuellement par un organisme scolaire ou une école gouvernementale.

Pour être admissible à recevoir une bourse dans le cadre du Programme, le candidat doit remplir les conditions suivantes :

- être âgé d'au moins 18 ans au moment de déposer sa demande;
- ne pas être citoyen canadien ou résident permanent du Canada, ni avoir présenté une demande de résidence permanente en vertu des lois canadiennes de l'immigration;

- être à l'extérieur du Canada jusqu'au moment de l'annonce des résultats par le comité de sélection;
- devra être admis à temps plein dans un programme de formation professionnelle menant à un DEP dispensé dans un établissement public situé au Québec;
- démontrer un niveau de français permettant la réussite d'un programme de formation professionnelle¹⁴;
- satisfaire aux conditions d'admission du programme d'études souhaité;
- être en mesure de satisfaire aux exigences de capacité financière minimale requise par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) soit au moins 3 000 \$ pour les boursiers d'excellence.
- ne pas avoir été reconnu coupable d'un dépôt de candidature contenant des documents frauduleux par le passé lors d'une demande de participation à ce programme ou à tout autre programme du ministère de l'Éducation;
- ne pas avoir payé une commission à une organisation ou une personne tierce afin d'être accompagné dans le cadre du programme des bourses d'excellence.

Un organisme scolaire ou une école gouvernementale ne peut pas non plus payer une commission à une organisation ou une personne tierce pour recruter ou accompagner des élèves internationaux dans le cadre du programme des bourses d'excellence.

Il est à noter que la bourse d'excellence ne peut être utilisée pour réaliser des études préparatoires. Le cumul de bourses durant une même année scolaire n'est pas autorisé.

5. Présentation d'une demande

a. Auprès de l'organisme partenaire

Le candidat intéressé doit présenter sa candidature auprès de l'organisme partenaire. L'organisme partenaire aura auparavant validé avec l'ensemble des organismes scolaires et les écoles gouvernementales du Québec leur intérêt à participer au programme de bourses. Les organismes scolaires et les écoles gouvernementales intéressés doivent fournir à l'organisme partenaire la liste complète des programmes de formation où ils sont intéressés à accueillir des récipiendaires.

Aux fins de l'analyse du dossier, la demande doit comprendre les documents suivants :

¹⁴ L'atteinte d'un niveau de compétence en compréhension orale et en production orale de 7 ou plus à l'*Échelle québécoise des niveaux de compétence en français des personnes immigrantes adultes* ou son équivalent (B2 ou plus du *Cadre européen commun de référence pour les langues*) est habituellement souhaitable pour poursuivre un programme de formation professionnelle. Toutefois, il revient au centre de services scolaire, à la commission scolaire ou l'école gouvernementale de déterminer le niveau de français nécessaire permettant la réussite du programme de formation professionnelle.

- l'Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec¹⁵, le cas échéant;
- le formulaire de candidature complété ; une lettre de motivation;
- une preuve démontrant le niveau de français permettant la réussite du programme de formation professionnelle ciblé ;
- une photocopie de la page d'identification du passeport valide ou de tout autre document officiel permettant d'attester de la citoyenneté;
- les photocopies de chaque diplôme, relevé de notes, l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec (le cas échéant) et l'attestation de stages (si pertinent), le cas échéant ;
- une déclaration concernant les capacités financières requises d'au moins 3 000 \$.

À noter que si les documents demandés ci-haut sont dans une langue autre que le français ou l'anglais, ils doivent être accompagnés d'une traduction officielle. L'organisme partenaire se réserve le droit de demander de fournir la documentation complémentaire suivante :

- un tableau d'honneur, bourse, prix d'excellence et distinction (si reçus)
- deux lettres de recommandation complétées sur le formulaire prévu à cette fin (sur demande);

L'organisme partenaire peut utiliser un outil de sélection aléatoire pour sélectionner les candidatures qui seront transmises aux organismes scolaires et aux écoles gouvernementales. Les candidats seront informés de l'utilisation de cet outil au moment même du dépôt de leur demande auprès de l'organisme partenaire.

L'organisme partenaire s'occupe de transmettre les candidatures aux organismes scolaires concernés et n'effectue pas d'analyse à cette étape, mais s'assure que les participants déclarent avoir tous les documents nécessaires présents. La communication de renseignements personnels fournis par les candidats retenus à l'organisme partenaire, à l'organisme scolaire et à l'école gouvernementale se fait avec le consentement de la personne concernée. Les documents et formulaires prévus pour la participation à ce programme, tant pour les organismes scolaires, les commissions scolaires et les écoles gouvernementales, que pour les candidats sont élaborés par l'organisme partenaire et approuvés par le ministère de l'Éducation. À noter que le ministère de l'Éducation s'assure que tous les documents élaborés par l'organisme partenaire respectent les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1).

b. Auprès de l'organisme scolaire ou de l'école gouvernementale

Lorsque l'organisme partenaire a transmis les candidatures à l'organisme scolaire ou à l'école gouvernementale, celle-ci ou celui-ci procède à la présélection des

candidats parmi toutes les candidatures qui leur sont présentées. À cette fin, un comité d'évaluation des candidatures reçues peut être formé. Ce comité est composé de représentants de leurs choix, lesquels doivent obligatoirement avoir signé, préalablement à la consultation des dossiers, un engagement de confidentialité.

Pour effectuer la présélection des candidats, les centres de services scolaires, commissions scolaires et écoles gouvernementales doivent se référer aux critères de sélection. Une fois la présélection terminée, l'organisme scolaire ou l'école gouvernementale retransmet les candidatures présélectionnées à l'organisme partenaire pour la sélection finale. La responsabilité de soumettre les candidatures retenues en présélection à l'organisme partenaire revient à l'organisme scolaire ou à l'école gouvernementale.

Toute communication de renseignements personnels entre l'organisme scolaire et l'école gouvernementale et l'organisme partenaire devra respecter les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) et se fera avec le consentement de la personne concernée. De plus, toute communication de renseignements personnels hors Québec se fera avec le consentement de la personne.

c. Sélection finale par l'organisme partenaire

À la réception des candidatures retenues en présélection par les organismes scolaires et les écoles gouvernementales, l'organisme partenaire s'assure que les documents nécessaires sont tous présents et remplis adéquatement. L'organisme partenaire peut demander des éléments complémentaires aux candidats et/ou aux organismes scolaires et aux écoles gouvernementales, commissions scolaires ou écoles gouvernementales, afin de procéder à la sélection finale des candidatures. Pour ce faire, il peut former un comité d'évaluation des candidatures reçues composé de représentants de son choix, lesquels doivent obligatoirement avoir signé, préalablement à la consultation des dossiers, un engagement de confidentialité. La communication de renseignements personnels fournis par les candidats retenus par l'organisme scolaire et par l'école gouvernementale à l'organisme partenaire se fait avec le consentement de la personne concernée.

6. Frais d'inscription

Ce programme ne comporte aucun frais d'inscription.

7. Critères de sélection des élèves internationaux

Les candidatures sont évaluées et classées au mérite par le comité d'évaluation désigné à cet effet par l'organisme partenaire. Les bourses sont offertes sur la

base de l'excellence des dossiers scolaires et le parcours professionnel. Les indicateurs utilisés incluent, sans s'y limiter :

- les résultats scolaires antérieurs;
- la progression des études;
- la lettre de motivation de l'élève étranger;
- les lettres de recommandation (le cas échéant);
- les prix et distinctions (le cas échéant).

Les candidats doivent respecter toutes les conditions d'admissibilité du programme. Une candidature proposée par un organisme scolaire ou une école gouvernementale peut être déclarée non admissible par l'organisme partenaire si le dossier est jugé incomplet ou s'il ne répond pas aux critères précédemment établis.

L'organisme partenaire peut ajouter certains critères pour assurer l'excellence des dossiers sélectionnés. À noter qu'aucune subvention ne peut être accordée rétroactivement.

8. Confirmation de l'attribution des bourses

Tous les organismes scolaires et les écoles gouvernementales sont informés par écrit des résultats de la sélection, avec le consentement des candidats. Il appartient à l'organisme partenaire d'informer les récipiendaires de la bourse d'excellence.

9. Financement

Le Programme de bourses d'excellence pour les élèves internationaux en formation professionnelle est **financé par le ministère de l'Éducation**.

a. Montant alloué

La bourse d'excellence est d'une valeur minimale de 14 000 \$ pour les élèves inscrits à un programme admissible. Une somme de 1 400 \$ est calculée pour chaque tranche de 100 heures supplémentaires, en débutant le calcul à partir de 900 h, jusqu'à concurrence d'un montant de bourse de 26 600 \$.

L'organisme partenaire peut choisir d'allouer des montants inférieurs à ces maxima dans le cas où l'élève international participe à une formation intensive.

En plus du soutien financier qui leur est offert, tous les boursiers pourront bénéficier d'une exemption des droits de scolarité supplémentaires applicables aux élèves internationaux ainsi que d'une couverture d'assurance maladie offerte par la Régie de l'assurance maladie du Québec.

Les versements de la bourse peuvent être effectués à tous les mois en fonction de la valeur globale de la bourse d'excellence. Un premier versement de la bourse sera émis par l'organisme partenaire. La moitié du résiduel de la bourse sera versé au, l'organisme scolaire ou l'école gouvernementale. L'établissement d'enseignement sera chargé d'effectuer les prochains versements. Pour que le centre de services scolaire, commission scolaire ou école gouvernementale puisse recevoir la seconde moitié du montant de la bourse et ainsi poursuivre les versements, l'établissement scolaire devra transmettre à l'organisme partenaire, à la mi-parcours, une appréciation du cheminement scolaire du boursier.

b. Frais afférents

La bourse accordée par le ministère de l'Éducation permet de couvrir une partie des frais liés au séjour réalisé par l'élève. En participant à ce programme, l'élève international doit s'attendre à assumer les coûts suivants :

- frais pour l'obtention du Certificat d'Acceptation du Québec (CAQ) pour études, délivré par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIFI);
- frais pour l'obtention du permis d'études délivré par IRCC;
- frais pour l'obtention de l'Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec, le cas échéant;
- frais de scolarité afférents à la formation (matériel pédagogique, équipement, etc.);
- frais pour les assurances de responsabilité civile;
- frais pour les assurances médicales couvrant la période avant l'activation de l'assurance maladie du Québec;
- frais pour le transport vers la destination;
- frais de logement, de repas et de transport lors du séjour;
- autres frais reliés à un séjour réalisé au Québec.

10. Calendrier

Certaines dates peuvent être modifiées par l'organisme partenaire. Il est préférable de consulter son site web afin de connaître les dates exactes.

Mois	Principales activités
Première année scolaire	
D'avril à fin juin	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ouverture du concours et inscription des candidats
Juillet-août	<ul style="list-style-type: none"> ○ Présélections des candidatures reçues par les organismes scolaires et les écoles gouvernementales ; ○ Envoi des candidatures présélectionnées à l'organisme partenaire.
Septembre-octobre	<ul style="list-style-type: none"> ○ Analyse des candidatures reçues par l'organisme partenaire et sélection finale des candidatures.

Novembre	○ Sélection finale et envoi de la liste des élèves sélectionnés au MEQ par l'organisme partenaire.
Décembre	○ Confirmation de l'octroi des bourses d'excellence par l'organisme partenaire et de l'admission des candidats par les organismes scolaires et les écoles gouvernementales.
Janvier 2016	○ Début des démarches par l'élève pour obtenir ses documents d'immigration (CAQ, permis d'études et de travail, etc.).
Deuxième année scolaire (participation)	
Juillet - août	○ Transmission, par l'organisme partenaire, d'une lettre d'attestation de couverture de la RAMQ aux boursiers, à leur arrivée.
Août – septembre	○ Arrivée des élèves et début de la formation.

11. Engagements de l'élève

Au moment de recevoir sa bourse, l'élève international doit être arrivé au Québec et être détenteur d'un CAQ pour études émis par le MIFI, d'un permis d'études et d'un permis de travail pour la réalisation du stage obligatoire (si applicable) et d'un visa de résident temporaire émis par IRCC, le cas échéant, valides pour toute la durée des études visées par la bourse.

Au moment de recevoir ses versements, le candidat doit se consacrer à temps complet à la réalisation du projet d'études pour lequel il a demandé une bourse. Il peut toutefois accepter un emploi étudiant, pourvu qu'il respecte les conditions de séjours d'autorisation applicables aux élèves étrangers.

Les boursiers de ce programme doivent fréquenter un établissement du centre de services scolaire, de l'organisme scolaire ou de l'école gouvernementale qui a soumis leur candidature. Il n'est pas possible pour l'élève international récipiendaire d'une bourse de changer d'organisme scolaire ou d'école gouvernementale sauf par autorisation écrite de l'organisme partenaire. Les changements de programme sont admissibles. Cependant, les critères suivants doivent être respectés :

- la demande doit être formulée par l'organisme scolaire ou l'école gouvernementale dans les premiers mois d'études;
- le changement de programme doit se faire dans un domaine connexe à la formation choisie lors de la présentation de la demande;
- le nouveau programme doit avoir une durée inférieure ou égale.

Si la durée de la formation est inférieure, l'organisme partenaire pourrait décider de réduire le montant de la bourse. Si la durée de la formation est supérieure,

l'organisme partenaire pourrait décider de maintenir ou d'augmenter le montant de la bourse. Dans le cas où un changement d'organisme scolaire, de commission scolaire ou d'école gouvernementale est admissible, les critères suivants doivent être respectés :

- le changement d'organisme scolaire ou d'école gouvernementale doit se faire par l'organisme partenaire avec le consentement de l'organisme scolaire ou de l'école gouvernementale où la demande initiale a été présentée;
- les motifs du changement doivent porter sur des facteurs externes, hors de contrôle; arrivée tardive à la suite des refus de permis d'études, annulation de la formation par l'organisme scolaire ou l'école gouvernementale.

Si la durée de la formation est inférieure, l'organisme partenaire pourrait décider de réduire le montant de la bourse.

12. Annulation de la bourse

Si l'élève éprouve des difficultés scolaires, un plan d'intervention lui sera proposé par son organisme scolaire afin de favoriser la réussite de son programme. L'organisme scolaire ou l'école gouvernementale devra informer l'organisme partenaire de ce plan d'intervention. Cependant, si les difficultés venaient à persister, l'organisme partenaire peut, en accord avec son organisme scolaire, retirer la bourse d'excellence à l'élève international s'il ne démontre pas une progression raisonnable de son cheminement scolaire. Avant l'annulation de la bourse, un préavis devra être donné au boursier.

ANNEXE 1

LISTE DES PROGRAMMES PRÉSENTANT DES DIFFICULTÉS DE RECRUTEMENT AVEC DES BESOINS DE MAIN-D'ŒUVRE PERSPECTIVES D'EMPLOI FAVORABLES

Liste des programmes menant à un Diplôme d'études professionnelles à prioriser*

Secteur	Code	Titre du Programme
12	5073	Affûtage
16	5195	Soudage-montage
16	5203	Fonderie
15	5220	Conduite d'engins de chantier
11	5223	Techniques d'usinage
02	5256	Production acéricole
02	5257	Pêche professionnelle
14	5260	Mécanique industrielle de construction et d'entretien
09	5266	Installation et réparation d'équipement de télécommunication
11	5267	Mise en œuvre de matériaux composites
12	5289	Travail sylvicole
03	5293	Service de la restauration
09	5296	Installation et entretien de systèmes de sécurité
10	5298	Mécanique automobile
11	5310	Opération d'équipements de production
03	5311	Cuisine
07	5315	Réfrigération
02	5320	Réalisation d'aménagements paysagers
10	5330	Mécanique de véhicules lourds routiers
10	5331	Mécanique d'engins de chantier
10	5335	Mécanique agricole

07	5336	Peinture en bâtiment
18	5345	Mode et confection de vêtements sur mesure
02	5354	Production animale
19	5358	Assistance à la personne en établissement et à domicile
07	5359	Mécanique de machines fixes
16	5360	Ferblanterie

*Cette liste peut être mise à jour par le ministère de l'Éducation et transmise à l'organisme partenaire.

LISTE DES RÉGIONS EN BAISSE D'EFFECTIFS

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| 01 Bas-Saint-Laurent | 09 Côte-Nord |
| 02 Saguenay–Lac-Saint-Jean | 10 Nord-du-Québec |
| 04 Mauricie | 11 Gaspésie–Îles-de-la-Madeleine |
| 05 Estrie | 12 Chaudière-Appalaches |
| 08 Abitibi-Témiscamingue | 17 Centre-du-Québec |

LISTE DES PAYS PRIORITAIRES

Pays des marchés porteurs de l'Asie

Chine, Inde, et Japon et Corée

Pays des marchés porteurs des Amériques

Brésil, États-Unis, et Mexique et Colombie

Membres de l'Organisation internationale de la Francophonie

- | | |
|------------|--------------|
| Albanie | Bulgarie |
| Haïti | Madagascar |
| Andorre | Burkina Faso |
| Laos | Mali |
| Arménie | Burundi |
| Liban | Maroc |
| Belgique | Cambodge |
| Lituanie | Maurice |
| Benin | Cameroun |
| Luxembourg | Mauritanie |

Cap-Vert	Égypte
Moldavie	Seychelles
République centrafricaine	La république de Macédoine du Nord
Monaco	Suisse
Comores	Gabon
Niger	Tchad
Roumanie	Grèce
République démocratique du Congo	Togo
Rwanda	Guinée
Côte d'Ivoire	Tunisie
Sainte-Lucie	Guinée-Bissau
Djibouti	Vanuatu
São Tomé et Príncipe	Guinée équatoriale
Dominique	Vietnam
Sénégal	Wallonie-Bruxelles (Fédération)

