
TITRE :	DIRECTIVE RELATIVE AU PROGRAMME DE MOBILITÉ INTERNATIONALE DES MEMBRES DU PERSONNEL	CODE : C3-D79
APPROUVÉE PAR :	COMITÉ EXÉCUTIF	RÉSOLUTION : EX-886-6917
EN VIGUEUR :	18 JUIN 2024	
RESPONSABILITÉ :	VICE-RECTORAT À LA PLANIFICATION ET AUX PARTENARIATS	

Note : *Le texte que vous consultez est une codification administrative des documents normatifs de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Comité exécutif.*

Table des matières

1.PRÉAMBULE	2
2.CHAMP D'APPLICATION	2
3.CADRE DE RÉFÉRENCE	2
4.OBJECTIFS	2
5.RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	2
Bureau des relations internationales.....	2
Service ou décanat	3
Personne participante	3
6.CADRE OPÉRATIONNEL	3
8.ENTRÉE EN VIGUEUR	4
7.RESPONSABILITÉS DE LA DIFFUSION DE L'APPLICATION ET DE LA MISE À JOUR.....	3

1. PRÉAMBULE

À travers sa politique d'internationalisation, l'Université cherche activement à créer et à mettre en œuvre des activités internationales profitant à l'ensemble de sa communauté universitaire. Le programme de mobilité internationale des membres du personnel de l'Université a pour objectif de favoriser les échanges bilatéraux entre les membres du personnel de soutien et administratif et ses partenaires internationaux stratégiques, facilitant ainsi l'acquisition d'expériences internationales et interculturelles.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à toute personne occupant un poste régulier au sein des membres du personnel de soutien du Syndicat du personnel de soutien de l'Université du Québec à Rimouski (SCFP, section locale 1575) ou du personnel administratif de l'Université. Les personnes chargées de cours, les professeures ou les professeurs, les cadres et les personnes étudiantes du Syndicat des étudiants et étudiantes salarié-e-s de l'Université du Québec à Rimouski (SEES UQAR) ne sont pas admissibles au présent programme.

3. CADRE DE RÉFÉRENCE

La présente directive s'inscrit dans les objectifs et les principes directeurs de la politique d'internationalisation de l'Université (C2-D5).

4. OBJECTIFS

La présente directive a pour objectifs de :

- Favoriser l'acquisition d'expériences internationales chez les membres du personnel de l'Université ;
- Promouvoir le partage de bonnes pratiques administratives entre l'Université et ses partenaires internationaux;
- Consolider et approfondir les liens de collaboration existant avec les partenaires stratégiques internationaux;
- Accroître la synergie entre les services, les décanats et les campus de l'Université.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Bureau des relations internationales

La direction du Bureau des relations internationales, avec le partenaire à l'international, assume les responsabilités suivantes :

- Identifier les thèmes prioritaires pour une mobilité avec le partenaire international;

- Établir la durée du séjour et les périodes propices aux mobilités à l'Université et chez le partenaire;
- Identifier les services de l'Université concernés pour une mobilité des membres de son personnel;
- Valider le choix des personnes participantes identifiées par les services;
- Coordonner le déroulement des mobilités à l'Université ;
- Soutenir les personnes participantes lors de leur déplacement chez le partenaire (vols, sécurité, communication, etc.);
- Assumer la gestion du budget du programme de mobilité internationale des membres du personnel.

Service ou décanat

La direction du service ou du décanat de la personne participante a pour responsabilités :

- De valider les possibilités de mobilité dans son service;
- De sélectionner la personne participante de son service;
- D'accueillir la personne participante de l'établissement partenaire au sein de son service;
- De collaborer à la définition et au succès du projet de mobilité.

Personne participante

La personne participante assume le rôle de principal de son projet de mobilité et a pour responsabilités de :

- Participer à l'ensemble des activités planifiées du projet de mobilité;
- Planifier l'accueil de son homologue de l'établissement partenaire et l'ordre du jour des réunions et des rencontres à l'Université ;
- Agir à titre de personne ambassadrice de l'Université chez le partenaire international;
- Effectuer une présentation de son expérience auprès des collègues de son service;
- Rédiger et déposer au Bureau des relations internationales, un rapport résumant l'expérience et les bonnes pratiques acquises.

6. CADRE OPÉRATIONNEL

- La mobilité est d'une période de 7 à 10 jours, incluant les déplacements;
- Le projet se réalise sur une base volontaire et temporaire;
- Le projet s'effectue dans le respect des dispositions des conventions collectives, du protocole du personnel administratif et du cadre normatif de l'Université ;
- Les mobilités se font à la suite d'une consultation des directions, des services et des décanats;
- Les personnes participantes proviennent de services et d'antennes ou de campus différents.

7. RESPONSABILITÉS DE LA DIFFUSION DE L'APPLICATION ET DE LA MISE À JOUR

La responsabilité générale de la diffusion et de la mise à jour de la présente directive relève du Vice-rectorat à la planification et aux partenariats. La directive est révisée au besoin.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entrera en vigueur à compter de la date de son adoption par le Comité exécutif.