



**International and  
Global Health Office**

**Bureau de l'internationalisation  
et de la santé mondiale**

## Rôles et responsabilités – Initiatives de mobilité

Partenariat entre la Faculté de médecine de l'Université d'Ottawa et l'Université chrétienne de médecine du Kilimanjaro (KCMUCo)

### Mobilité du corps professoral – Départ en Tanzanie

<b>Tâche</b>	<b>BISM</b>	<b>Membre du corps professoral</b>
<b>Logistique du voyage (vol, hôtel et transport terrestre)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir les coordonnées d'une agence de voyages, sur demande<sup>1</sup>.</li> <li>• Fournir la liste des hébergements recommandés en Tanzanie.</li> <li>• Présenter les options de transport à Moshi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réserver le vol avec l'aide de l'agence de voyages.</li> <li>• Réserver et payer l'hébergement<sup>2</sup>.</li> <li>• Organiser le transport terrestre avec l'hôtel*.</li> </ul>
<b>Demande de visa d'affaires pour la Tanzanie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer les exigences du visa pour la Tanzanie.</li> <li>• Préparer une lettre d'appui.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander la lettre au BISM deux semaines avant la date de dépôt de la demande de visa.</li> <li>• Soumettre la demande de visa sur le portail en ligne au moins un mois avant le départ (option recommandée) ou faire la demande en personne à l'arrivée.</li> </ul>
<b>Communication et coordination avec la KCMUCo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer tous les plans de mobilité du membre du corps professoral à la personne-ressource principale de la KCMUCo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer directement avec son homologue pour planifier son séjour en Tanzanie.</li> <li>• Faire part de tous les plans au BISM (y compris les modifications du plan original depuis la demande) afin qu'il puisse en informer la personne-ressource principale à la KCMUCo. (Objectif : éviter le cloisonnement et</li> </ul>

		entretenir un dialogue ouvert et transparent concernant les activités du partenariat.)
<b>Préparation du voyage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer les renseignements pratiques sur le pays : bureau de change, transport en commun, conseils de sécurité, procédures et numéros d'urgence, coordonnées des partenaires, code vestimentaire, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire les conseils aux voyageurs d'Affaires mondiales Canada : <a href="https://voyage.gc.ca/destinations/tanzanie">https://voyage.gc.ca/destinations/tanzanie</a>.</li> <li>• S'inscrire comme Canadienne ou Canadien à l'étranger sur le site Web d'Affaires mondiales Canada : <a href="https://voyage.gc.ca/voyager/inscription">https://voyage.gc.ca/voyager/inscription</a>.</li> <li>• Souscrire une assurance maladie de voyage.</li> <li>• Lire les renseignements pratiques fournis par le BISM.</li> <li>• Assister aux séances d'information ou aux formations préalables au départ, selon les exigences du BISM.</li> <li>• Visiter une clinique santé-voyage, au besoin.</li> </ul>
<b>Rapport</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir un modèle de rapport.</li> <li>• Organiser une rencontre-bilan au retour (virtuelle ou en personne) avec le décanat adjoint de Santé mondiale et la direction du BISM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soumettre un rapport conforme au modèle fourni par le BISM au plus tard deux semaines après le retour de Tanzanie.</li> <li>• Participer à la rencontre-bilan.</li> </ul>
<b>Remboursement des dépenses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir l'aide-mémoire sur la préparation des notes de frais dans Concur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soumettre la note de frais et les reçus connexes dans le système Workday.</li> </ul>

<sup>1</sup> N.B. : Le BISM bénéficie de tarifs préférentiels auprès d'une agence de voyages en particulier. On s'attend à ce que les membres du corps professoral qui lui demandent un devis lui confient aussi la réservation.

<sup>2</sup> Dans certains cas, les membres du corps professoral pourront être hébergés au même endroit que les médecins, surtout vers la fin du partenariat. Le cas échéant, le BISM s'occupera de la réservation et du paiement, et possiblement de l'organisation du transport terrestre depuis l'aéroport.

#### Mobilité du corps professoral – Visite au Canada

<b>Tâche</b>	<b>BISM (et coordonnatrice administrative ou coordonnateur administratif, au besoin)</b>	<b>Membre du corps professoral de la Faculté de médecine de l'Université d'Ottawa</b>	<b>Membre du corps professoral de la KCMUCo</b>
<b>Demande de visa pour le Canada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer les exigences du visa de visiteur pour le Canada, y compris les délais de traitement actuels.</li> <li>• Préparer une lettre d'invitation pour le visa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander la lettre d'invitation au BISM deux semaines avant d'avoir besoin de la recevoir.</li> <li>• Expliquer le plan au BISM : dates et durée de la visite et activités prévues (qui doivent figurer dans la lettre).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir au BISM une copie de la page photo de son passeport en vigueur (pour la lettre).</li> <li>• Soumettre sa demande de visa suffisamment à l'avance.</li> </ul>

<b>Logistique du voyage (vol, hôtel, allocation de repas et transport terrestre)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remplir une demande d'avance pour déplacement pour réserver le vol de la personne invitée, en collaboration avec les Ressources financières de l'Université d'Ottawa.</li> <li>• Prévoir l'hébergement à Ottawa (vérifier auprès de l'homologue de l'Université d'Ottawa si la personne invitée de la KCMUCo sera hébergée ou si elle réservera une chambre d'hôtel).</li> <li>• Payer ou rembourser l'hébergement (selon le cas).</li> <li>• Fournir de l'information sur les indemnités journalières.</li> <li>• Demander une avance pour les repas et frais accessoires.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envisager d'héberger son homologue de la KCMUCo ou trouver quelqu'un pour le faire, dans son département ou sa division.</li> <li>• Organiser le transport de son homologue depuis l'aéroport.</li> <li>• Organiser les transports quotidiens de son homologue durant son séjour.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer ses besoins et ses préférences en matière de déplacements et d'hébergement.</li> </ul>
<b>Préparation du voyage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer à la personne invitée les renseignements pratiques sur le pays : bureau de change, transport en commun, conseils de sécurité, procédures et numéros d'urgence, coordonnées des partenaires, code vestimentaire, conditions météorologiques, etc.</li> <li>• Souscrire une assurance maladie de voyage pour la personne invitée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer les exigences en matière de vaccination, le code vestimentaire et l'équipement requis en milieu clinique à l'Université d'Ottawa et dans les hôpitaux d'enseignement affiliés.</li> <li>• Prévoir des vêtements chauds pour son homologue, en automne, en hiver et au printemps.</li> <li>• Vérifier si son homologue a besoin de faire reconnaître son droit d'exercice ou de souscrire une assurance pour fautes professionnelles.</li> </ul>	
<b>Communication et coordination avec la KCMUCo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer tous les plans de mobilité de la ou du membre du corps professoral à la personne-ressource principale à la KCMUCo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les objectifs de la visite (en concertation avec le BISM et la KCMUCo).</li> <li>• Communiquer directement avec son homologue pour définir les principales activités à réaliser durant la visite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer et communiquer les objectifs de la visite pour la KCMUCo.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire part de tous les plans au BISM afin qu'il puisse en informer la personne-ressource principale à la KCMUCo. (Objectif : éviter le cloisonnement et entretenir un dialogue ouvert et transparent concernant les activités du partenariat.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définir avec son homologue les principales activités à réaliser durant la visite.</li> </ul>
<b>Exigences en milieu hospitalier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Donner des conseils à la lumière des stages d'observation antérieurs en milieu hospitalier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définir les exigences d'observation en milieu hospitalier.</li> <li>Vérifier si l'apprenante ou l'apprenant, ou la ou le membre du corps professoral invité a reçu les vaccins obligatoires.</li> <li>S'occuper de l'ajustement des masques et des autres EPI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournir son dossier d'immunisation.</li> <li>Se faire vacciner, au besoin.</li> </ul>
<b>Activités au Canada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Être la ressource pour tous les aspects logistiques de la visite (hébergement, vol, allocation de repas, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encadrer toutes les activités prévues durant la visite.</li> <li>Agir comme principale personne-ressource durant la visite.</li> </ul>	
<b>Rapport</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournir un modèle de rapport.</li> <li>Organiser une rencontre-bilan au retour (virtuelle ou en personne) avec le décanat adjoint de Santé mondiale et la direction du BISM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer un rapport conforme au modèle fourni par le BISM et le soumettre au plus tard deux semaines après la visite.</li> <li>Participer à la rencontre-bilan virtuelle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relire le rapport et y contribuer.</li> <li>Participer à la rencontre-bilan virtuelle.</li> </ul>
<b>Remboursements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remplir le formulaire de demande de remboursement des frais de déplacement, au besoin (les avances seront déduites du montant).</li> </ul> <p>* Note pour les départements s'occupant d'organiser la visite : le remboursement peut se faire au moyen d'une facture.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Soumettre les reçus des dépenses admissibles.</li> </ul>