

MILIEU DE VIE

Procédure sur la sécurité des étudiants en déplacement à l'extérieur du Québec

Adoption	Résolution
2019-09-24	CD-824-112
Modifications	Résolutions
Abrogation	Résolution

L'ÉTS se veut une communauté universitaire diversifiée et respectueuse et c'est pourquoi cette Procédure a été rédigée en privilégiant un langage épicène partout où cela était possible, tout en s'efforçant de ne pas alourdir le texte.

1. ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Par son ambition de devenir un leader mondial de la formation et de la recherche en génie, l'École de technologie supérieure (l'«ÉTS» ou l'«École») est un établissement universitaire résolument tournée vers le monde. De ce désir d'internationalisation découle un volume important et croissant de déplacements à l'extérieur du Québec par les étudiants de l'École.

La présente **Procédure sur la sécurité des étudiants en déplacement à l'extérieur du Québec** (la « Procédure ») vise à définir les processus requis pour assurer le déplacement sécuritaire de la clientèle étudiante de l'ÉTS et à établir la réponse optimale à un incident mineur ou majeur en découlant.

2. OBJECTIF

L'objectif de la Procédure est de documenter les processus de gestion des déplacements des étudiants de l'ÉTS à l'extérieur du Québec pour en maximiser l'efficacité et pour assurer une réponse adéquate et rapide advenant une situation d'urgence.

3. CHAMPS D'APPLICATION

La Procédure s'applique à tous déplacements de la clientèle étudiante de l'ÉTS pour des activités institutionnelles reconnues par l'École ayant lieu à l'extérieur du Québec.

4. DÉFINITIONS

Incident mineur : Situation problématique pouvant être géré à l'intérieur des services responsables de l'ÉTS. Il peut par exemple s'agir de : pertes de documents importants, accidents mineurs ou de problèmes de santé

physique mineurs.

Incident majeur : Urgence qui nécessite une intervention rapide, qui dépasse la capacité des services responsables de l'ÉTS et requiert l'aide de ressources supplémentaires ou externes; ou qui nécessite une coordination complexe et/ou qui peut avoir un impact sur la réputation de l'ÉTS. L'urgence doit alors être prise en charge par le comité responsable de l'application de la présente procédure. Il peut par exemple s'agir de : crises géopolitiques ou sanitaires, de catastrophes naturelles ou d'accidents majeurs.

Activités institutionnelles : Font notamment partie de ces activités, les séjours d'études ou de recherche à l'étranger, les stages en laboratoire ou en industrie, la participation à une conférence, un colloque ou un séminaire, un déplacement pour une compétition d'un club scientifique et un projet international d'un regroupement étudiant.

Dossier de déplacement : Dossier tenu par chacun des services responsables où sont consignées les informations relatives à l'étudiant et à son déplacement.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

i) La Direction des affaires académiques

La Direction des affaires académiques mandate un comité responsable pour établir les directives découlant de la présente procédure. Ce dernier fait rapport sur ses activités au Comité de direction, le cas échéant.

ii) Le Comité de direction

Le Comité de direction approuve les directives et procédures nécessaires à l'application de la présente procédure.

iii) Le Comité responsable de la procédure et des directives afférentes (le « Comité »)

Les travaux du Comité, relevant du Directeur des affaires académiques, sont coordonnés par le directeur du bureau de la gestion des risques et de la santé-sécurité. Le Comité est formé des gestionnaires principaux du Bureau du recrutement étudiant et de la coordination internationale (le « BRÉCI »), du Service aux étudiants (le « SAÉ »), du Service de l'enseignement coopératif (le « SEC »), du Décanat de la recherche, du Service des communications et un représentant du Service des affaires juridiques. Le Comité est responsable de soumettre les projets de directives et de procédures au Comité de direction pour approbation. Il est ensuite également responsable de l'application des directives et des procédures approuvées.

6. CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS

De façon résumée, les processus concernant la sécurité des déplacements des étudiants à l'extérieur du Québec sont les suivants. Ces processus ne sont pas nécessairement réalisés dans l'ordre présenté. Ils sont aussi adaptés aux différents types de projets de déplacement :

A. ÉTAPES PRÉLIMINAIRES

1) Information des services sur les opportunités d'activités à l'extérieur du Québec

L'ÉTS désire favoriser l'enrichissement du curriculum de ses étudiants par l'ajout d'expérience à l'extérieur du Québec. Cette expérience peut être réalisée par un court séjour, par exemple pour assister à une conférence internationale, ou encore par une session d'étude à l'étranger, un stage ou autre. La présence des étudiants

membres des clubs étudiants de l'ÉTS à des événements ou des compétitions internationales favorise leur implication et le rayonnement de l'ÉTS au Québec et à travers le monde.

Pour atteindre cette ambition, l'ÉTS doit promouvoir les opportunités qui sont offertes à sa communauté étudiante. Selon la provenance diverse de ces opportunités, la responsabilité de cette promotion sera partagée par l'ensemble des départements et services possédant des renseignements pertinents.

2) Recevabilité d'un projet de déplacement à l'extérieur du Québec

L'ÉTS met en place les mécanismes permettant de recevoir et d'analyser les projets de déplacement à l'extérieur du Québec. Les services accompagnent les étudiants dans le but d'accorder ces projets dans le respect des limites qui peuvent être imposées par le cursus universitaire de l'étudiant, les aspects de sécurité et tout autre aspect pouvant s'appliquer, dont les aspects financiers et administratifs.

Les services touchés par tout projet de voyage mettront en place des processus assurant l'évaluation de l'admissibilité des demandes de déplacement reçues, le cas échéant. À tout moment, un projet de déplacement peut être interrompu par l'ÉTS s'il ne correspond plus aux conditions d'admissibilité et/ou aux limites imposées.

B. ÉTAPES RELATIVES À LA SÉCURITÉ DES DÉPLACEMENTS

3) Élaboration du dossier de déplacement

Les informations et la documentation relatives à l'admissibilité des demandes de déplacement et la sécurité des participants sont obtenues par les services et consignées au dossier de déplacement. Ces éléments permettent la gestion des déplacements et l'administration des dossiers. En cas d'urgence, la documentation est accessible rapidement par l'entremise du registre électronique.

4) Évaluation du niveau de sécurité de la destination du déplacement à l'extérieur du Québec

Pour assurer un niveau de sécurité satisfaisant, le service auquel est rattaché l'étudiant, consultera le site du Gouvernement du Canada (<https://voyage.gc.ca/voyager/avertissements>) avant de prendre la décision d'accepter ou de refuser le projet de déplacement. Il s'agit de la principale source d'information servant à l'évaluation du niveau de sécurité pour l'ensemble des Canadiens à l'étranger. De plus, le service auquel est rattaché l'étudiant, prendra connaissance de toutes autres informations qui lui sont rendues disponibles, entre autre par la veille qu'exerce le BRÉCI et qui peuvent influencer sur le niveau de sécurité de l'endroit à visiter dans le cadre du déplacement.

Le niveau de préparation attendu et le soutien offert à l'étudiant varieront selon la teneur des avertissements affichés sur le site internet des Affaires mondiales du gouvernement du Canada.

Les catégories d'avertissement sont les suivantes :

- 1) Prendre des mesures de sécurité normales
- 2) Faire preuve d'une grande prudence
- 3) Éviter tout voyage non essentiel
- 4) Éviter tout voyage

Un projet de déplacement dans les lieux de catégorie d'avertissement 3 et 4 sera refusé. Les autres projets devront être analysés au cas par cas. Un échange régulier entre les services qui parrainent les activités étudiantes à l'étranger est essentiel pour le partage d'une vision commune sur cette question.

Exceptionnellement, le directeur des affaires académiques pourrait accepter un projet de catégories 3 (Éviter tout voyage non essentiel). Cette autorisation devra être accordée après consultation auprès du Comité responsable de la présente procédure et du professeur impliqué dans le projet le cas échéant. Les étudiants visés par cette autorisation particulière devront s'engager à respecter des précautions supplémentaires convenues pour la durée du séjour. Dans tous les cas, ces exceptions doivent être documentées pour motiver la décision prise.

5) Registre électronique des étudiants en déplacement à l'extérieur du Québec

Un registre accessible à tous les membres du Comité sera maintenu par le BRÉCI. Ce registre permettra de connaître en tout temps la localisation des étudiants en déplacement, de pouvoir agir de façon appropriée advenant une problématique réelle ou anticipée, ainsi que d'avoir tous les documents relativement au déplacement de l'étudiant.

6) Séances de formation aux étudiants avant départ

Les séances de formation avant départ sensibiliseront les étudiants aux différences culturelles de l'endroit à visiter et d'autres points de vigilance leur permettant de vivre une expérience enrichissante de façon sécuritaire. Les étudiants qui sont citoyens canadiens ont l'obligation de s'inscrire sur le site web du gouvernement du Canada à la page « Inscription des Canadiens à l'étranger ». Les étudiants qui ne sont pas citoyens canadiens doivent s'inscrire auprès de leur ambassade, si ce service est offert.

7) Suivi en cours de déplacement

Compte tenu des situations politiques ou environnementales changeantes, un suivi en cours de déplacement sera fait si des informations reçues laissent présager un risque potentiellement plus important pendant un déplacement en cours.

Une veille en continu est effectuée au BRÉCI dans le but d'être informée rapidement advenant une situation problématique dans un secteur où les étudiants de l'École sont assignés.

Les ressources utilisées pour effectuer cette veille sont :

1. Site des Affaires mondiales – conseil aux voyageurs et avertissements : voyage.gc.ca/voyager/avertissements
2. Garda News Alert : www.garda.com/crisis24
3. Site BBC, world news : www.bbc.co.uk/news/world
4. Radio Canada International : www.rcinet.ca/fr/
5. Site officiel de l'Ambassade du ou des pays ciblés
6. Site officiel de l'Ambassade du Canada dans le ou les pays ciblés
7. Les conseils aux voyageurs sur le site du ministère des Affaires internationales et européennes de la France www.diplomatie.gouv.fr/fr/

8) Établissement d'une chaîne de communication pour répondre à un incident mineur ou majeur

Certains incidents mineurs ou majeurs peuvent affecter le déroulement d'un déplacement à l'extérieur du Québec. Le document Chaîne de communication joint à l'annexe 1 détermine la méthode de communication en

cas d'incident. Les fiches d'intervention jointes à l'annexe 2 de la Procédure guide le Comité dans les actions à prendre selon le type d'incident.

C. ÉTAPES DE RÉTROACTION

9) Rapport de fin de projet

Dans un contexte d'amélioration continu, il est requis d'obtenir une rétroaction des étudiants à leur retour au Québec.

10) Déclaration et maintien d'un registre des incidents/accidents

L'étudiant qui subit un incident ou un accident lors de son déplacement a l'obligation de le rapporter au responsable institutionnel de l'activité.

Tous les incidents/accidents devront être répertoriés dans un registre des événements dont un sommaire exécutif sera présenté annuellement au Comité de direction.

Le Tableau 1 établit comment ces processus sont appliqués pour chacun des services impliqués dans le déplacement des étudiants.

7. ÉTUDIANTS ENCADRÉS ET/OU SUBVENTIONNÉS PAR UN PROFESSEUR

Le support aux étudiants encadrés et subventionnés par un professeur pour un déplacement à l'extérieur du Québec, notamment pour assister à un colloque ou une conférence, est pris en charge par le BRÉCI, lorsqu'il en est avisé et selon les adaptations nécessaires à la situation.

8. PROBLÉMATIQUES À ADRESSER PAR UNE FICHE D'INTERVENTION

Les problématiques suivantes doivent être adressées par une fiche d'intervention :

- Crise géopolitique (coup d'État, crise politique)
- Crise sanitaire, maladies pandémiques (fièvre jaune, Ebola, virus Zika, etc.)
- Catastrophe naturelle : tremblement de terre, ouragan, tsunami
- Attentat terroriste, manifestation violente
- Enlèvement
- Accident (routier, noyade, etc.)
- Agression physique ou sexuelle
- Crise de santé mentale ou détresse psychologique, tentative de suicide
- Emprisonnement ou arrestation
- Décès
- Hospitalisation
- Vol (passeport, argent)

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La Procédure entre en vigueur au moment de son adoption par le Comité de direction.

Chaîne de communication en réponse à un incident MAJEUR

RÉACTIF	PROACTIF
<p>Source de l'information sur l'incident APPEL</p> <p>Étudiant / Parents / Hôpital / Partenaire / Police / Gouvernement</p>	<p>Source de l'information sur l'incident URGENCE POTENTIELLE OU IMMINENTE</p> <p>Veille par l'ÉTS :</p> <p><i>Sources primaires:</i> Site Affaires mondiales du Canada, Garda World - <i>Sources secondaires:</i> BBC, Radio-Canada International</p>
<p>PRISE DE CONTACT</p> <p>Le Bureau de la prévention et de la sécurité ou le service concerné (BRÉCI, SEC, SAÉ) reçoit un appel.</p> <p>La personne qui reçoit l'appel d'urgence:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Remplit le formulaire de déclaration d'incident. ✓ Communique immédiatement avec la personne ressource identifiée selon la chaîne de communication établie sur le formulaire de déclaration de l'incident pour l'aviser de l'incident et lui transmet le formulaire de déclaration d'incident. 	<p>VEILLE</p> <p>Une Veille quotidienne est réalisée pour chacun des pays où est présent un étudiant de l'ÉTS.</p> <p>La veille est effectuée par le BRÉCI pour les étudiants en séjour d'études ou de recherche, en stage, liés à un regroupement étudiant et par le SAÉ pour les étudiants en séjour lié à un club scientifique.</p>
<p><u>La personne ressource identifiée :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prend connaissance des informations du formulaire de déclaration d'incident dans le registre centralisé. ✓ Contacte l'étudiant, confirme son identité et les circonstances de l'incident en se référant à la fiche d'intervention spécifique pour les actions requises. Si d'autres étudiants de l'ÉTS sont concernés, elle communique également avec eux. ✓ Convoque RAPIDEMENT les membres du comité. ✓ Informe la directrice ou le directeur du service concerné et s'assure que le directeur de département est informé de l'incident. 	<p><u>La personne responsable de la veille :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Consulte le registre informatisé pour faire la liste de l'ensemble des étudiants présents dans la destination où survient un incident ou lors d'une situation instable. ✓ Contacte les étudiants par *courriel / appli lcent (<i>exemple p.2</i>) pour savoir si l'événement qui se déroule a un impact sur leur sécurité. ✓ Contacte les étudiants qui n'ont pas répondu dans un délai de 12heures, par téléphone et/ou SMS si nous avons leurs coordonnées. Ensuite, l'ÉTS contactera soit la personne ressource chez le partenaire ou le contact d'urgence de l'étudiant. Si l'ÉTS n'a aucun suivi de l'étudiant après un délai de 24heures, il communiquera avec l'ambassade canadienne ou le service consulaire du pays concerné pour avoir un soutien dans la recherche de l'étudiant. ✓ Contacte les étudiants et complète le formulaire de déclaration d'incident. Par la suite, la personne responsable de la veille se réfère à la fiche d'intervention appropriée pour connaître les actions à effectuer.

RÉACTIF**PROACTIF**

- ✓ **Convoque rapidement** les membres du comité.
- ✓ **Informe la directrice** ou le directeur du service concerné et s'assure que le directeur du département est informé de l'incident.

Le responsable du comité avise le directeur général de la situation en cours, ce dernier en avisera son Comité de gestion de crise le cas échéant.

Lors de la rencontre du comité, les principaux points à aborder sont :

- État de la situation (réf. Formulaire de déclaration et autres informations recueillies).
- Envisager les options possibles en se référant notamment aux fiches d'intervention.
- Mettre en place le plan d'intervention selon les options retenues.
- Faire les suivis nécessaires et maintenir la communication avec le Comité de gestion de crise.

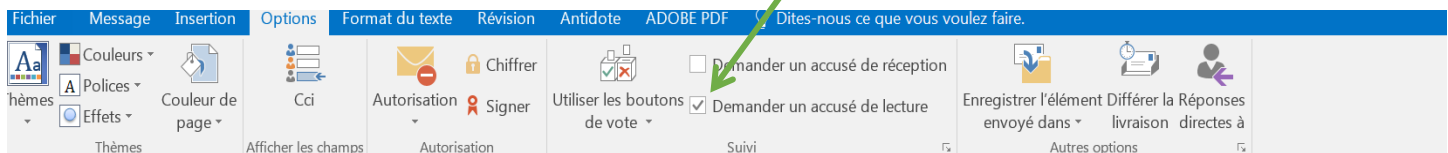
La personne ressource inscrit l'incident dans le Tableau de suivi d'incidents à l'international.

À la fin de la situation d'urgence une rencontre est organisée pour faire la rétroaction sur l'incident, le cas échéant le protocole est amélioré.

Exemple de courriel :

Contacte les étudiants par courriel pour savoir si l'événement qui se déroule à un impact sur sa / leur sécurité :

Activer la fonction « Demander un accusé de lecture »



Envoyer

De ▼ Audrey.Deschenes@etsmtl.ca

À... Étudiants de l'ÉTS en mobilité en Espagne

Cc...

Objet URGENT- concernant les événements de Barcelone

Bonjour chers étudiants de l'ÉTS en mobilité en Espagne,

À la suite du triste événement survenu aujourd'hui à Barcelone, nous voulons savoir si vous êtes touché de quelque façon que ce soit par cet événement.

Les plus récentes informations venant du Gouvernement du Canada pour les Canadiens en Espagne sont accessibles via le : <https://voyage.gc.ca/destinations/espagne>

Les coordonnées des ambassades et consulats canadiens dans le monde : <https://voyage.gc.ca/assistance/ambassades-consulats>

Pour toute urgence, vous pouvez contacter le Bureau de la prévention et de la sécurité de l'ÉTS 24h/24H, 7 jours/7 à frais virés au numéro :

Nous vous conseillons également de contacter votre famille et vos amis afin de les informer que vous êtes en sécurité, si tel est le cas.

Si vous sentez le besoin d'obtenir du soutien, n'hésitez pas à communiquer avec le BRÉCI.

Vous devez accuser de réception ce courriel rapidement.

Portez-vous bien.
Cordialement,
Audrey Deschênes

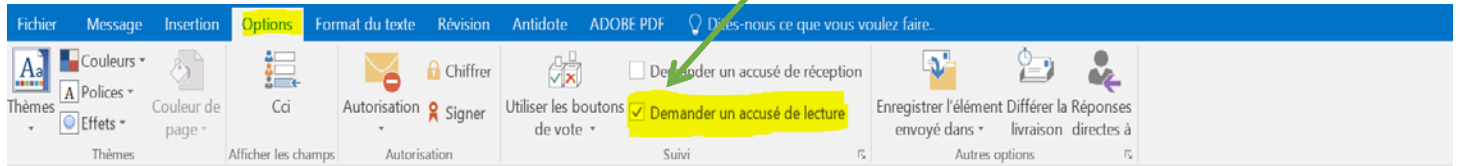
Chaîne de communication en réponse à un incident MINEUR

RÉACTIF	PROACTIF
<p>Source de l'information sur l'incident</p> <p>APPEL</p> <p>Étudiant / Parents / Hôpital / Partenaire / Police / Gouvernement</p>	<p>Source de l'information sur l'incident</p> <p>URGENCE POTENTIELLE OU IMMINENTE</p> <p>Veille par l'ÉTS :</p> <p><i>Sources primaires:</i> Site Affaires mondiales du Canada, Garda World - <i>Sources secondaires:</i> BBC, Radio-Canada International</p>
<p>PRISE DE CONTACT</p> <p>Le Bureau de la prévention et de la sécurité ou le service concerné (BRÉCI, SEC, SAÉ) reçoit un appel.</p> <p>La personne qui reçoit l'appel d'urgence:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Remplit le formulaire de déclaration d'incident. ✓ Communique immédiatement avec la personne ressource identifiée selon la chaîne de communication établie sur le formulaire de déclaration d'incident pour l'aviser de l'incident et lui transmet le formulaire de déclaration d'incident. 	<p>VEILLE</p> <p>Une Veille quotidienne est réalisée pour chacun des pays où est présent un étudiant de l'ÉTS.</p> <p>La veille est effectuée par le BRÉCI pour les étudiants en séjour d'études ou de recherche, en stage, liés à un regroupement étudiant et par le SAÉ pour les étudiants en séjour lié à un club scientifique.</p>
<p><u>La personne ressource identifiée:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prend connaissance des informations du formulaire de déclaration d'incident dans le registre centralisé. ✓ Contacte l'étudiant, confirme son identité et les circonstances de l'incident en se référant à la fiche d'intervention spécifique pour les actions requises. ✓ Informe la directrice ou le directeur du service concerné et si nécessaire convoque les membres du comité responsable de la politique (le Comité). ✓ Communique, si nécessaire, avec la personne ressource chez le partenaire d'accueil et/ou le contact d'urgence de l'étudiant. ✓ Avise par courriel les membres du comité, lorsqu'approprié. ✓ Inscrit l'incident dans le Tableau de suivi d'incidents à l'international et une rétroaction est faite lors des rencontres trimestrielles du Comité (novembre, mars, juillet). 	<p><u>La personne responsable de la veille :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Consulte les registres informatisés pour faire la liste de l'ensemble des étudiants présents dans la destination où survient un incident ou lors d'une situation instable. ✓ Contacte les étudiants par *courriel / appli lcent (exemple p2) et s'assure que le(s) étudiant(s) sont en sécurité. Fais une relance en cas de non réponse. ✓ Contacte la personne ressource chez le partenaire ou le contact d'urgence de l'étudiant s'il ne répond pas à nos demandes de suivis, selon les circonstances. ✓ Inscrit dans le registre informatisé que l'étudiant a été contacté. ✓ Inscrit l'incident dans le Tableau de suivi d'incidents à l'international et une rétroaction est faite lors des rencontres trimestrielles du comité (novembre, mars, juillet).

Exemple de courriel :

Contacte les étudiants par courriel et s'assure que le(s) étudiant(s) sont en sécurité

« Activer la fonction « Demander un accusé de lecture » »



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Options' tab selected. A green arrow points to the 'Demander un accusé de lecture' checkbox, which is checked and highlighted in yellow. Other options visible include 'Couleurs', 'Polices', 'Effets', 'Couleur de page', 'Cci', 'Afficher les champs', 'Autorisation', 'Chiffrer', 'Signer', 'Utiliser les boutons de vote', 'Suivi', 'Enregistrer l'élément envoyé dans', 'Différer la livraison', and 'Réponses directes à'.

De: Audrey.Deschenes@etsmtl.ca

À: Étudiants de l'ÉTS en mobilité en Espagne

Objet: [Suivi concernant les événements récents de Barcelone](#)

Activer la fonction « accusé de lecture »

Bonjour chers étudiants de l'ÉTS en mobilité en Espagne,

À la suite du triste événement survenu aujourd'hui à Barcelone, si vous sentez le besoin d'obtenir du soutien, n'hésitez pas à communiquer avec le BRÉCI (international@etsmtl.ca).

Les plus récentes informations venant du Gouvernement du Canada pour les Canadiens en Espagne sont accessibles via le : <https://voyage.gc.ca/destinations/espagne>

Les coordonnées des ambassades et consulats canadiens dans le monde : <https://voyage.gc.ca/assistance/ambassades-consulats>

SVP, accusez de réception ce courriel.

Portez-vous bien.

Cordialement,
Audrey Deschênes, BRÉCI

FICHES D'INTERVENTION

No.	<u>Description</u>
1:	PROCÉDURES D'URGENCE EN CAS D'ACCIDENTS, D'HOSPITALISATION, DE BLESSURES OU DE MALADIES GRAVES
2 :	PROCÉDURES D'URGENCE EN CAS DE CATASTROPHES NATURELLES OU D'AGITATIONS SOCIOPOLITIQUES
3 :	PROCÉDURES D'URGENCE EN CAS D'AGRESSION PHYSIQUE OU SEXUELLE
4 :	PROCÉDURES EN CAS DE RAPATRIEMENT D'URGENCE
5 :	PROCÉDURES D'URGENCE EN CAS D'ARRESTATION D'UN ÉTUDIANT
6 :	PROCÉDURES EN CAS DE VOL OU PERTE DE MATÉRIEL/DOCUMENTS

Mention spéciale : Les fiches 3 et 6 font état de se référer à la police locale. Dans de rares exceptions, cette recommandation pourrait, selon le pays, ne pas être applicable. Dans le doute, veuillez-vous référer aux partenaires/contacts du pays hôte.

FICHE 1: PROCÉDURES D'URGENCE EN CAS D'ACCIDENTS, D'HOSPITALISATION, DE BLESSURES OU DE MALADIES GRAVES

RESPONSABILITÉ DE L'ÉTUDIANT	RESPONSABILITÉ DE L'ÉTS
<p>En cas d'accident ou de blessures, appliquer les mesures de premiers soins prescrites. (Télécharger l'application de la Croix-Rouge)</p>	<p><u>Pistes de questions à poser à l'étudiant ou la personne contact:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - À quelle occasion l'incident est-il survenu et dans quelles conditions [de soir/de jour, condition d'éclairage, condition climatique et autres?] - Heure d'arrivée des secours, le cas échéant : Après l'intervention, as-tu été rapatrié, réintégré à l'activité, envoyée à l'hôpital? - Sous la garde de qui est-tu actuellement placé à l'hôpital ou la clinique? - Suivi nécessaire : doit-tu obtenir d'autres soins physiques ou psychologiques, des démarches auprès des assurances doivent être faites, etc. - As-tu communiqué avec ton contact d'urgence? Doit-on le faire pour toi? - As-tu communiqué avec l'ambassade du Canada sur place et ta compagnie d'assurance? <p>Fixez une date et une heure pour appeler l'étudiant afin d'obtenir un prochain suivi. Confirmez de nouveau le numéro de téléphone où il pourra être rejoint.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selon la gravité des blessures et/ou symptômes, l'ÉTS pourrait contacter les représentants de la compagnie d'assurance de l'étudiant pour le suivi approprié. Ultiment un processus de rapatriement d'urgence pourrait être enclenché par la compagnie d'assurance. Si tel est le cas, voir fiche 4. • Si l'étudiant est en mesure de parler, s'assurer qu'il puisse parler avec son contact d'urgence. S'il n'est pas en mesure de parler, la personne-ressource de l'ÉTS communiquera avec le contact d'urgence. • Selon la situation, aviser le partenaire sur place. • S'assurer que l'étudiant puisse bénéficier de l'accompagnement d'une personne en qui il a confiance (membre de l'organisation partenaire ou un autre étudiant en autant que celui-ci soit autonome dans le pays d'accueil et qu'il maîtrise la langue du pays hôte (dans le cas où la personne devrait être transportée en un lieu éloigné). • Au besoin vérifier avec l'ambassade du Canada dans le pays concerné quelles sont les procédures à suivre.
<p>Se diriger au service de santé le plus près et communiquer avec les représentants de la compagnie d'assurance dès que possible.</p>	
<p>Appeler à frais virés au numéro d'urgence de l'ÉTS (+1-514-396-8900) et l'ambassade canadienne au besoin (ex: pour recommandation de cliniques médicales ou d'hôpitaux (https://voyage.gc.ca/assistance/ambassades-consulats)). Si vous n'êtes pas en mesure de contacter l'ÉTS par vous-même, demander à une autre personne de le faire.</p>	

	<p>https://voyage.gc.ca/assistance/ambassades-consulats</p> <ul style="list-style-type: none">• Évaluer l'impact de l'incident sur la poursuite du séjour.
<ul style="list-style-type: none">• Obtenir un certificat médical de la part du médecin et conserver toutes les factures de traitements et de médicaments pour réclamation ultérieure à la compagnie d'assurance. <p>Maintenir informée la personne ressource de l'ÉTS de l'évolution de son état de santé.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Au retour de l'étudiant, faire un suivi auprès de lui sur l'évènement.

FICHE 2 : PROCÉDURES D'URGENCE EN CAS DE CATASTROPHES NATURELLES OU D'AGITATIONS SOCIOPOLITIQUES

RESPONSABILITÉ DE L'ÉTUDIANT	RESPONSABILITÉ DE L'ÉTS
Maintenir une communication fréquente entre l'ÉTS et l'étudiant afin d'assurer un suivi de la situation.	
	S'informer auprès d'une source sûre (partenaire sur place, ambassade) des événements en cours et de la marche à suivre.
Aviser le partenaire sur place et l'ambassade canadienne. Suivre les recommandations des autorités locales.	
Appeler à frais virés au numéro d'urgence de l'ÉTS (+1-514-396-8900) pour informer des événements et des prochains déplacements, s'il y a lieu.	Communiquer sans tarder avec l'ensemble des étudiants qui sont dans la région visée pour s'assurer de leur position et de leur sécurité.
	<p><u>Questions à poser à l'étudiant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Es-tu en sécurité, si non, comment comptes-tu te mettre en sécurité ? - Coordonnées de ta position actuelle (adresse –ville, pays, numéro de téléphone) - Sous la garde de qui es-tu actuellement placée? (Résidence, université, amis) - As-tu communiqué avec l'ambassade du Canada sur place? Doit-on le faire pour toi? - As-tu communiqué avec ton contact d'urgence? Doit-on faire pour toi? <p>Fixez une date et une heure pour appeler l'étudiant afin d'obtenir un prochain suivi. Confirmez de nouveau le numéro de téléphone où il pourra être rejoint.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La personne-ressource de l'ÉTS informe de façon officielle le contact d'urgence de la situation et des démarches entreprises. S'assurer que les étudiants puissent communiquer avec son contact d'urgence. • Rester attentif aux besoins et réactions que cette situation peut susciter chez les étudiants touchés. Demander le support du partenaire sur place pour répondre aux besoins des étudiants (rencontre d'informations, ventilation des émotions).
Il se peut que des règles de sécurité soient émises par les autorités locales, par l'ambassade canadienne ou par le partenaire sur place, par exemple un couvre-feu. Il est impératif de suivre ces règles de sécurité. En cas d'agitation politique, éviter les foules et les manifestations populaires.	
Si la situation demande un déplacement, un rapatriement ou une hospitalisation, il est important de communiquer dans les meilleurs délais avec votre assureur.	Un processus de rapatriement d'urgence pourrait être enclenché. Si tel est le cas, voir fiche 4. Si vous êtes blessé gravement, voir la fiche 1.

FICHE 3 : PROCÉDURES D'URGENCE EN CAS D'AGRESSION PHYSIQUE OU SEXUELLE

AU SOIN DE L'ÉTUDIANT	RESPONSABILITÉ DE L'ÉTS
<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer avec une personne en qui vous avez confiance (membre de l'organisation partenaire, responsable du projet ou éventuellement un autre participant, en autant que celui-ci maîtrise la langue du pays hôte dans le cas) et/ou d'une personne de votre choix pour du support moral. • Consulter un médecin. <p>Si vous avez été victime d'une agression violente, ne pas présumer qu'on ne souffre d'aucune séquelle physique; consulter un professionnel pour en avoir la confirmation.</p> <p>En cas d'agression sexuelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Considérer la possibilité d'administration de médicaments dès les premières heures pour éviter ou diminuer la possibilité de grossesse ou de contracter une infection transmissible sexuellement. - Demander de faire la trousse médico-légale si disponible. L'intervention médico-légale est offerte à toute victime d'agression sexuelle récente, femme ou homme, et ce, peu importe si elle décide de porter plainte ou non. <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer avec la personne-ressource du service concernée de l'ÉTS (SAÉ, SEC, BPRH, BRÉCI). Le Service aux étudiants (SAÉ) vous fournira les services d'aides psychologiques pour vous supporter dans cette épreuve. Le Bureau de prévention et de résolution du harcèlement (BPRH) peut vous fournir des informations, des conseils et de l'accompagnement. Ces personnes s'engagent à respecter la confidentialité des propos recueillis. <p>Pour porter plainte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer immédiatement avec la police et veiller à ce qu'un rapport soit rédigé, même dans les cas de menaces verbales. • S'il est impossible de rencontrer un agent de police sur-le-champ, noter tous les détails pour mieux se souvenir de l'évènement par la suite. Dans la mesure du possible, faire prendre des 	<ul style="list-style-type: none"> • Être à l'écoute. Croire la victime. De par ses réactions ou ses actions, le responsable de l'ÉTS doit s'abstenir de porter tout jugement. • S'assurer de la sécurité de la victime et veiller à ce qu'elle obtienne du soutien d'un professionnel de la santé (médical et psychologique). • S'assurer que la victime puisse bénéficier de l'accompagnement d'une personne en qui elle a confiance (membre de l'organisation partenaire, responsable du projet ou éventuellement un autre participant, en autant que celui-ci maîtrise la langue du pays hôte dans le cas) et/ou d'une personne de son choix pour du support moral. • Communiquer avec la personne-ressource de l'institution d'enseignement d'attache ou le partenaire sur place le plus rapidement possible. Le service de prévention et de sécurité peut être un bon point de départ selon la nature de l'agression et en fonction du lieu. • Si la personne est en mesure de s'exprimer, s'assurer qu'elle puisse communiquer avec son contact d'urgence et au besoin d'un membre de sa famille. • Offrir un rapatriement au besoin (voir la fiche 4)

photographies des blessures.

- Préserver les preuves de l'agression : ne pas se laver et ne pas se brosser les dents. Consigner par écrit tous les détails dont on se souvient au sujet de l'agression et de l'agresseur. Il pourrait également être utile de prendre des photos de blessures apparentes.

FICHE 4 : PROCÉDURES EN CAS DE RAPATRIEMENT D'URGENCE

RESPONSABILITÉ DE L'ÉTUDIANT	RESPONSABILITÉ DE L'ÉTS
<p>Appeler à frais virés au numéro d'urgence de l'ÉTS (+1-514-396-8900) pour établir un plan d'intervention et maintenir une communication permanente par la suite.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Communiquer avec l'ambassade ou le service consulaire canadien le plus proche et suivre les directives, le cas échéant. (https://voyage.gc.ca/assistance/ambassades-consulats)• Communiquer avec les représentants de la compagnie d'assurance pour vérifier la marche à suivre.• Au besoin, obtenir l'appui du partenaire sur place.• Vérifier le transport le plus adéquat s'il y a nécessité d'évacuer pour raison médicale.• Vérifier les disponibilités de vols pour le rapatriement.• Communiquer avec le contact d'urgence de l'étudiant.• S'assurer qu'une personne sera présente à l'aéroport à son arrivée au Canada.

FICHE 5 : PROCÉDURES D'URGENCE EN CAS D'ARRESTATION D'UN ÉTUDIANT

RESPONSABILITÉ DE L'ÉTUDIANT	RESPONSABILITÉ DE L'ÉTS
<p>Appeler à frais virés au numéro d'urgence de l'ÉTS (+1-514-396-8900). Les informations essentielles à fournir sont : le nom du poste de police et les coordonnées, le numéro du rapport de police ou toutes autres informations pertinentes.</p>	<p><u>Pistes de questions à poser à l'étudiant :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - À quelle occasion l'incident est-il survenu et dans quelles conditions ? - Sous la garde de qui es-tu placé ? - Est-il nécessaire de t'envoyer quelque-chose (médicament, information pour communiquer avec quelqu'un)? - Doit-on communiquer avec ton contact d'urgence ? <p>Fixez une date et une heure pour rappeler l'étudiant afin d'obtenir le suivi de la situation. Confirmez de nouveau le numéro de téléphone où elle pourra être rejointe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer immédiatement avec la police afin de vous informer de la situation. Demandez à l'agent qui a la charge de l'étudiant son nom et son grade, si vous pouvez l'aider d'une quelconque façon et donnez-lui votre numéro de téléphone en lui indiquant qu'il est possible de joindre ce numéro à toute heure et à frais virés. • Aviser le partenaire sur place ainsi que l'ambassade ou le service consulaire canadien, qui pourront vous conseiller. (https://voyage.gc.ca/assistance/ambassades-consulats) • S'assurer que l'étudiant puisse bénéficier des services d'un avocat en qui il a confiance. • Si l'étudiant est en mesure de communiquer par téléphone ou par courriel, s'assurer qu'il puisse communiquer avec son contact d'urgence et au besoin d'un membre de sa famille. S'il n'est pas en mesure de communiquer, la personne-ressource de l'ÉTS communiquera avec le contact d'urgence. • Informer régulièrement le contact d'urgence, le partenaire sur place et l'ambassade de l'évolution de la situation.

FICHE 6 : PROCÉDURES EN CAS DE VOL OU PERTE DE MATÉRIEL/DOCUMENTS

EN CAS DE VOL D'EFFETS PERSONNELS

RESPONSABILITÉ DE L'ÉTUDIANT	RESPONSABILITÉ DE L'ÉTS
Dresser la liste de tous les biens personnels volés.	Aviser l'étudiant de contacter la police locale dans le cas d'un vol si ce n'est pas déjà fait. Offrir un soutien à l'étudiant. Au besoin, fournir une avance de fonds afin d'assurer ses besoins essentiels.
Obtenir un rapport de police détaillé, car ce document s'avérera nécessaire pour les assurances.	
Communiquer avec votre compagnie d'assurance qui indiquera la marche à suivre.	
Communiquer avec la personne-ressource du service concerné de l'ÉTS (SAÉ, SEC, BRÉCI) et fournir le plus de renseignements possibles.	
Au besoin, prendre des dispositions pour faire effectuer un virement de fonds à partir de sa banque ou d'une entreprise de transfert d'argent (ex : Western Union ou Money Gram).	

EN CAS DE VOL OU DE PERTE DE CARTE DE CRÉDIT/DÉBIT

RESPONSABILITÉ DE L'ÉTUDIANT	RESPONSABILITÉ DE L'ÉTS
Faire annuler toutes ses cartes le plus rapidement possible en communiquant avec les émetteurs, afin de prévenir d'autres pertes.	Aviser l'étudiant de contacter la police locale dans le cas d'un vol si ce n'est pas déjà fait. Offrir un soutien à l'étudiant. Au besoin, fournir une avance de fonds afin d'assurer ses besoins essentiels.
En cas de perte ou de vol d'une carte conjointe, informer l'autre titulaire sans tarder de la perte ou du vol de la carte.	
Obtenir un rapport de police, car ce document peut s'avérer nécessaire en cas d'utilisation frauduleuse de la carte avant son annulation.	
Communiquer avec la personne-ressource du service concerné de l'ÉTS (SAÉ, SEC, BRÉCI) et fournir le plus de renseignements possibles quant aux événements qui se sont produits.	
Au besoin, prendre des dispositions pour faire effectuer un virement de fonds à partir de sa banque ou d'une entreprise de transfert d'argent (ex : Western Union ou Money Gram).	

EN CAS DE VOL OU DE PERTE DE PASSEPORT

RESPONSABILITÉ DE L'ÉTUDIANT	RESPONSABILITÉ DE L'ÉTS
<p>Pour les citoyens canadiens, en cas de perte ou de vol de votre passeport alors que vous êtes à l'extérieur du Canada, informez-en la police locale afin d'obtenir une copie du rapport ainsi que le bureau du gouvernement du Canada le plus près à l'étranger. Les citoyens non canadiens doivent se référer à l'ambassade de leur pays de citoyenneté.</p> <p>Pour communiquer avec le bureau du gouvernement du Canada le plus proche :</p> <p>https://voyage.gc.ca/assistance/ambassades-consulats)</p> <p><u>Si vous avez perdu ou vous vous êtes faites voler votre passeport :</u></p> <p>Enclencher immédiatement les démarches d'obtention d'un passeport de remplacement. Pour ce faire, vous devez:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Remplir un formulaire de demande. b. Présenter deux photos de format passeport identiques et récentes. c. Payer les frais demandés. d. Présenter le Certificat de naissance canadien (délivré au Canada par la province ou le territoire de naissance). e. Remplir la « <i>Déclaration concernant un passeport ou un autre document de voyage canadien perdu, volé, endommagé, détruit ou inaccessible</i> » qui vous sera remis (accessible à www.passeportcanada.gc.ca). <p>Avant que le gouvernement puisse remplacer le passeport, les autorités mèneront une enquête sur les circonstances entourant la perte ou le vol, ce qui pourrait retarder le traitement de la demande de remplacement.</p> <p>Référence : https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/passeports-canadiens/securite-passeports/perdu-vole-inaccessible-endommage-trouve.html</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diriger l'étudiant à l'ambassade ou au service consulaire canadien le plus proche. • Demander à l'étudiant d'aviser la police locale de la perte ou du vol de leur passeport. • Si l'ÉTS possède des copies des documents de voyage de l'étudiant, faire parvenir cette information à l'étudiant si nécessaire. • Offrir le soutien nécessaire à l'étudiant.
<p>Communiquer avec la personne-ressource du service concernée de l'ÉTS (SAÉ, SEC, BRÉCI) et fournir le plus de renseignements possibles.</p>	
<p>Si le voyage de retour est compromis en raison de cette perte ou de ce vol, on doit communiquer avec les représentants de la compagnie d'assurance pour obtenir la marche à suivre.</p>	
<p>Au besoin, communiquer avec l'agence émettrice du titre de transport pour vérifier les modalités de report du voyage.</p>	

EN CAS DE VOL DE MATÉRIEL DE L'ÉTS, INCLUANT VÉHICULES :

RESPONSABILITÉ DE L'ÉTUDIANT	RESPONSABILITÉ DE L'ÉTS
Aviser la police locale du vol et obtenir un rapport de police.	<ul style="list-style-type: none">• Fournir les renseignements pertinents relatifs aux matériels, incluant les numéros de série.• Aviser l'étudiant de contacter la police locale.• Contacter le responsable des assurances à l'ÉTS (Responsable des services généraux au Service de la gestion des actifs immobiliers 514 396-8800 poste 7963) et lui faire suivre le rapport de police.• Dans le cas d'un vol de véhicule de l'ÉTS, fournir un support aux étudiants dans la location d'un véhicule et pour faciliter leur retour à Montréal.
Communiquer avec la personne-ressource du service concernée de l'ÉTS (SAÉ, SEC, BRÉCI) et fournir le plus de renseignements possibles.	

Service	BRÉCI	SEC	Clubs étudiants	SAE
Raison du déplacement	Séjour d'études, séjour de recherche	Stages hors Québec	Compétitions d'ingénierie interuniversitaires	Projet de coopération internationale, mission exploratoire, conférence internationale
1) Informations produites par les services sur les opportunités de voyage	<ul style="list-style-type: none"> Information dans la section internationale du site de l'ÉTS Séances d'information obligatoire à l'automne 	<ul style="list-style-type: none"> Informations dans la section « stages » du site internet Réunion d'information par la coordonnatrice responsable des stages à l'international Affichage d'offres par les employeurs 	<ul style="list-style-type: none"> Les compétitions d'ingénierie sont déterminées par des organisations professionnelles (SAE, ASCE, AUVERSI). Normalement ces compétitions ne changent pas d'une année à l'autre. L'information peut être transmise par les réseaux sociaux et de bouche à oreille par les étudiants. 	<p>Les opportunités de déplacement sont habituellement communiquées à l'intérieur des groupes étudiants. À l'occasion, de la promotion est réalisée à l'extérieur de ces groupes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Campagne de promotion du PRÉCI; Invitation à la collectivité dans l'Interface par les organisations étudiantes réalisant les projets; Réseaux sociaux; Bouches à oreilles par les étudiants.
2a) Recevabilité d'un projet de déplacement à l'international	Dépôt du dossier de candidature en janvier pour les séjours d'études, en continu pour les séjours de recherche	Dépôt de recherches personnelles par les étudiants	Les clubs présentent leurs cahiers de projet en septembre à la Régie des clubs.	<p>Les groupes concernés sont rencontrés par un conseiller et les éléments suivant sont discutés;</p> <ul style="list-style-type: none"> Analyse de préféabilité; Information sur les éléments nécessaires à la constitution du dossier; Discussion sur le mode de financement du projet.

Service	BRÉCI	SEC	Clubs étudiants	SAE
Raison du déplacement	Séjour d'études, séjour de recherche	Stages hors Québec	Compétitions d'ingénierie interuniversitaires	Projet de coopération internationale, mission exploratoire, conférence internationale
2b) Validation des critères d'admissibilité	<p>Pour les séjours d'études : https://www.etsmtl.ca/International/Etudes-et-stages-etranger/sejour-etudes-recherche/Etape-1-Je-m-informe</p> <p>Pour les séjours de recherche : https://www.etsmtl.ca/International/Etudes-et-stages-etranger/Sejour-de-recherche#admissibilit</p>	Critères habituels d'acceptation de stage	<ul style="list-style-type: none"> • Les résultats de l'année précédente sont analysés (rencontre en septembre); • Le budget du projet est évalué, tenant compte de la disponibilité de fonds; • Le club doit réussir à s'inscrire à la compétition et respecter les échéances; • Le prototype doit être fonctionnel. 	<p>L'admissibilité d'un projet de déplacement est évaluée dans son ensemble mais les points qui font systématiquement l'objet d'une étude sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objectifs; • Participants; • Budget; • Sécurité de la destination.
3) Élaboration du dossier de déplacement	<p>Le dossier comprend (pour tous les services):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copie de passeport-Visa; • Preuve d'assurances; • Deux contacts d'urgence; • Formulaire d'acceptation des risques et consentement éclairé; • Copie de billet d'avion; • Photocopie de la confirmation de l'inscription des Canadiens à l'étranger (Site Affaires Mondiales); 	Idem	Idem	Idem

Service	BRÉCI	SEC	Clubs étudiants	SAE
Raison du déplacement	Séjour d'études, séjour de recherche	Stages hors Québec	Compétitions d'ingénierie interuniversitaires	Projet de coopération internationale, mission exploratoire, conférence internationale
	<ul style="list-style-type: none"> Preuve de participation à la formation pré-départ (En personne ou webinaire) 			
4) Évaluation du niveau de risque	Pour les séjours d'études, destination chez nos partenaires, si changement de situation en cours de route, nous réévaluons le départ en séjour.	Vérification du site du gouvernement canadien au moment du dépôt de la recherche personnelle, au moment de l'acceptation de l'offre de stage de l'employeur (poste affiché) et avant le départ en stage	L'acceptation ou refus du projet de voyage est souvent basé(e) sur les résultats de l'année précédente, la faisabilité du projet, ainsi que la disponibilité du budget.	Le niveau de risque est évalué de façon générale avec le site d'affaire mondiale du gouvernement du Canada. Il peut aussi y avoir des risques inhérents qui doivent être mitigés d'autres façons.
5) Registre électronique	Dossier papier de l'étudiant + dossier MoveOn	Fichier Excel + dossier étudiants dans notre base de données (GASP) + dossier MoveOn	Défi Club nous permet de consigner l'information. Progressivement, les dossiers de déplacement seront ajoutés à celui-ci + dossier MoveOn	<p>2 à 3 dossiers de déplacements à l'extérieur du Québec sont présentés aux SAE par année. Les dossiers sont conservés sur les lecteurs réseaux propres au secteur de la vie étudiante des SAE + dossier MoveOn</p> <p>Défi Club nous permet de consigner l'information. Progressivement, les dossiers de déplacement seront ajoutés à celui-ci + dossier MoveOn</p>

Service	BRÉCI	SEC	Clubs étudiants	SAE
Raison du déplacement	Séjour d'études, séjour de recherche	Stages hors Québec	Compétitions d'ingénierie interuniversitaires	Projet de coopération internationale, mission exploratoire, conférence internationale
6) Formation pré-départ	Séance pré départ d'une journée au mois de mai pour les séjours d'études + webinaire pour les séjours de recherche	Webinaire du BRÉCI	Nous rencontrons les clubs à plusieurs reprises afin de s'assurer que : <ul style="list-style-type: none"> • Les trajets respectent les heures de conduite; • L'hébergement est planifié; • Les noms des participants ont été reçu et inscrit dans notre registre (pour des assurances) • Les billets d'avion ont été achetés (avance de fonds); • Les véhicules sont réservés; • Les conducteurs ont les formations nécessaires; • Nos attentes de comportement sont clairement transmises. 	Au besoin, des formations pré départ adaptées sont offertes aux étudiants. Dans le cas du PRÉCI, les formations sont offertes habituellement de concert avec les ONG impliquées. À l'occasion, nous avons recours à des services professionnels externes que nous devons rémunérer. Pour d'autre projet, la formation se fait à l'interne, souvent en collaboration avec le BRÉCI.
7) Suivi auprès de l'étudiant en cours de séjour	Courriel de suivi avec l'étudiant afin de recevoir son contrat d'études et faire son 2 ^e versement de bourse pour séjour d'études.	Visite de stage par Skype/téléphone	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi du trajet avec l'application Keep Truckin (véhicules ÉTS) 	Des communications sont demandés lorsque les séjours se prolongent. Dans les cas du PRÉCI, des nouvelles sont échangé sur une

Service	BRÉCI	SEC	Clubs étudiants	SAE
Raison du déplacement	Séjour d'études, séjour de recherche	Stages hors Québec	Compétitions d'ingénierie interuniversitaires	Projet de coopération internationale, mission exploratoire, conférence internationale
	<p>Courriel de confirmation d'inscription à l'établissement d'accueil et faire son 2^e versement de bourse pour séjour de recherche;</p> <p>Des suivis supplémentaires sont effectués pour les situations changeantes</p>	<p>Des suivis supplémentaires sont effectués pour les situations changeantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des résultats des compétitions par les réseaux sociaux • Communication avec les membres en compétitions par Facebook, courriel, texto ou téléphone. <p>Des suivis supplémentaires sont effectués pour les situations changeantes</p>	<p>base régulière, habituellement par courriel.</p> <p>Des suivis supplémentaires sont effectués pour les situations changeantes</p>
8) Chaîne de communication	Selon la chaîne de communication en réponse à un incident mineur ou majeur	Idem	Idem	Idem
9) Rapport de fin de projet	Rapport de séjour	Rapport de stage et rapport de séjour du BRÉCI	Le bilan est remis en septembre, avec le cahier de présentation.	Les projets terminés déposent habituellement un rapport de projet pour clore le dossier. Aucun format particulier n'est imposé, mais il couvre généralement les aspects du déroulement, du bilan financier et des résultats obtenus.

Service	BRÉCI	SEC	Clubs étudiants	SAE
Raison du déplacement	Séjour d'études, séjour de recherche	Stages hors Québec	Compétitions d'ingénierie interuniversitaires	Projet de coopération internationale, mission exploratoire, conférence internationale
10) Déclaration et maintien d'un Tableau de suivi d'incidents à l'international	Voir Tableau de suivi d'incidents	Idem	Idem	Idem