

PROTOCOLE D'URGENCE

Pour les séjours de mobilité

Préparation :

Vice-rectorat aux études et aux activités internationales (Bureau international)

Vice-rectorat aux ressources humaines (Direction santé et mieux-être au travail)

Révision : Vice-rectorat à l'administration (Service de sécurité et de prévention)

Entrée en vigueur :

TABLE DES MATIERES

1. Préambule	3
2. Définitions	4
3. Objectifs du protocole d'urgence	6
4. Responsabilités, structure et mandats.....	6
4.1 Responsabilités	6
4.1.1 Responsabilité individuelle	6
4.1.2 Responsabilité partagée	6
4.2 Structure et mandats.....	6
4.2.1 Le Service de sécurité et de prévention	6
4.2.2 Le Bureau international	7
4.2.3 La Direction santé et mieux-être au travail	7
4.2.4 Le Centre d'aide aux étudiants	7
4.2.5 La Cellule de crise.....	8
4.2.6 Le Centre d'opérations stratégiques	8
4.2.7 Comité des mesures d'urgence institutionnel.....	9
5. Situation d'urgence	10
5.1 Appel d'urgence pendant un séjour de mobilité	10
5.2 Protocole en cas d'urgence potentielle ou imminente.....	10
5.3 Protocole en cas d'urgence mineure	11
5.4 Protocole en cas d'urgence majeure	12
5.5 Protocole en cas de décès d'un participant.....	14
6. Rétroaction à la fin d'une situation d'urgence.....	14
Annexe 1 – Liste des personnes-ressources.....	15
Annexe 2 - Bottin des ressources internes.....	17
Annexe 3 – Bottin des ressources externes	19

1. Préambule

L'Université Laval est ouverte sur le monde. Elle favorise les échanges, la coopération et la participation de ses membres aux enjeux mondiaux majeurs. Guidée par sa [Politique sur l'internationalisation de la formation](#) adoptée par le Conseil universitaire en 1996 et par sa [Planification stratégique 2017-2022](#) qui réaffirme l'importance de l'internationalisation de ses activités, elle continue de multiplier les possibilités d'études, de stages, de recherches, de développement, de partenariats et de collaborations, partout dans le monde.

Dans l'atteinte de ses objectifs d'internationalisation de la formation, l'Université Laval se préoccupe de la santé et la sécurité de tous les membres de la communauté universitaire qui réalisent des séjours à l'international, ou dans les régions éloignées au Canada. En juillet 2017, l'Université Laval a adopté la [Politique sur la sécurité des séjours à l'international ou dans les régions éloignées du Canada](#) avec, entre autres, pour objectif de préciser les rôles et les responsabilités des différentes parties impliquées dans la gestion de la mobilité étudiante ou professionnelle et de permettre aux membres de la communauté universitaire et aux bénévoles d'identifier et de faire une meilleure gestion des risques associés à leurs activités universitaires à l'international, ou en régions éloignées au Canada.

Le *Protocole d'urgence pour les séjours de mobilité* vient appuyer la Politique en permettant à Université Laval d'intervenir rapidement et efficacement lorsqu'une urgence impliquant un membre de la communauté universitaire en séjour de mobilité est signalée.

2. Définitions

Activité universitaire

Toute activité de recherche, de création, d'enseignement, d'évaluation, de stage, toute réunion, activité ou projet reconnu, à caractère académique ou parascolaire.

Appel d'urgence hâtif

Appel reçu de la part d'un membre de la communauté universitaire, d'un membre de sa famille ou d'un partenaire concernant une situation qui pourrait évoluer vers une situation d'urgence.

Bénévole

Toute personne qui, dans le cadre d'une entente, donne volontairement et sans rémunération son temps et ses capacités au service de l'Université Laval pour exercer une fonction ou accomplir une tâche.

Cellule de crise (CC)

Regroupement de personnes de l'Université Laval directement impliquées dans la gestion des urgences touchant les membres de la communauté universitaire et les bénévoles en séjour de mobilité.

Comité opérationnel stratégique (COS)

Regroupement de personnes qui ont comme mandat de coordonner les actions des différents intervenants lorsque la situation d'urgence s'aggrave ou risque de prendre de l'ampleur. Le Centre d'opérations stratégiques est une composante de la [Politique relative à la gestion des mesures d'urgence](#) de l'Université Laval.

Comité des mesures d'urgence institutionnel (CMUI)

Instance institutionnelle et décisionnelle en matière de situation d'urgence. Ce comité est une composante de la *Politique relative à la gestion des mesures d'urgence* de l'Université Laval.

Conseiller en santé internationale

Conseiller¹ en santé du Bureau international (BI) qui fait, entre autres, des recommandations au Comité de gestion des urgences sur les actions à poser lorsque la santé d'un membre de la communauté universitaire est en jeu.

Coordonnateur des mesures d'urgence

Coordonnateur du comité des mesures d'urgence institutionnel (CMUI) qui agit à titre de coordonnateur du Comité opérationnel stratégique (COS). C'est d'office le Directeur du Service de sécurité et de prévention.

Membre de la communauté universitaire

Tel que défini dans les [Statuts de l'Université Laval](#).

Participant

Membre de la communauté universitaire ou bénévole qui réalise un séjour de mobilité de l'Université Laval.

¹ Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Procédures opérationnelles standards (POS)

Procédures qui présentent le détail des actions à réaliser en fonction de la nature des urgences.

Programme de mobilité du Bureau international

Programme de mobilité structuré et géré par le Bureau international qui permet aux étudiants admissibles d'obtenir une bourse et un soutien dans la préparation et la réalisation d'un séjour de mobilité contributoire à leur programme d'études.

Registre des séjours de mobilité

Registre sécurisé permettant de localiser les membres de la communauté universitaire et les bénévoles à un moment et à un endroit précis et d'accéder rapidement à des renseignements sur leurs séjours de mobilité afin d'assurer une gestion d'urgence efficace.

Séjour de mobilité

Séjour réalisé à l'international ou dans les régions éloignées du Canada pour la réalisation d'une activité universitaire.

Sûreté du Québec

Corps de police national qui agit sous l'autorité du ministre et a compétence pour prévenir et réprimer les infractions aux lois sur l'ensemble du territoire du Québec.

Système de gestion des activités internationales MoveON (MoveON)

Base de données qui sert, entre autres, à l'enregistrement de tous les partenariats de l'Université Laval et des séjours réalisés dans le cadre des programmes de mobilité du Bureau international.

Urgence

Tout événement qui porte atteinte à un membre de la communauté universitaire et qui nécessite une intervention rapide, telle qu'un problème de santé, une maladie ou une blessure grave, un événement traumatisant, un accident mortel, un décès subit, un suicide, une agression, un problème politique ou un trouble civil, un attentat terroriste, une catastrophe naturelle ou environnementale, etc.

Urgence majeure

Urgence qui nécessite une réponse immédiate et dont la gestion dépasse la capacité des services réguliers et nécessite l'aide de ressources supplémentaires ou externes; ou demande beaucoup de coordination; ou met en jeu la réputation de l'Université. Elle est gérée par la Cellule de crise et le Centre d'opérations stratégiques.

Urgence mineure

Urgence qui peut être gérée par les services réguliers du Bureau international ou de la Direction santé et mieux-être au travail et par la Cellule de crise.

Urgence potentielle ou imminente

Événement dont l'évolution prévisible annonce une situation d'urgence.

3. Objectifs du protocole d'urgence

Les objectifs poursuivis par le protocole sont :

- Préserver la santé et le bien-être de l'ensemble des membres de la communauté universitaire et des bénévoles;
- Appuyer la structure organisationnelle qui répond aux situations d'urgence à l'international et dans les régions éloignées du Canada par des actions de prévention, de préparation, d'interventions et des mesures de rétablissement.

4. Responsabilités, structure et mandats

4.1 Responsabilités

4.1.1 Responsabilité individuelle

Il est de la responsabilité de tous et de chacun de voir à sa propre sécurité lors de la réalisation d'un séjour de mobilité à l'international ou dans les régions éloignées au Canada.

4.1.2 Responsabilité partagée

La gestion des mesures d'urgence est une responsabilité partagée. À l'Université Laval, la structure organisationnelle des mesures d'urgence pour les séjours de mobilité des MCU s'organise autour de sept composantes :

- Le Service de sécurité et de prévention (SSP - Vice-rectorat exécutif et au développement);
- Le Bureau international (BI - Vice-rectorat aux affaires externes, internationales et à la santé);
- La Direction santé et mieux-être au travail (DSMET - Vice-rectorat aux ressources humaines);
- Le Centre d'aide aux étudiants (CAE - Direction des services aux étudiants, Vice-rectorat aux études et aux affaires étudiantes);
- La Cellule de crise (CC);
- Le Comité opérationnel stratégique (COS);
- Le Comité des mesures d'urgence institutionnel (CMUI).

4.2 Structure et mandats

4.2.1 Le Service de sécurité et de prévention

Le SSP est en première ligne pour recevoir les appels d'urgence impliquant un membre de la communauté universitaire ou un bénévole en séjour de mobilité, et ce, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

Le SSP participe également activement à la prévention et à la gestion des situations d'urgence impliquant les membres de la communauté universitaire et les bénévoles en séjour de mobilité dans les régions éloignées au Canada.

Le SSP a la responsabilité de coordonner la CC et de participer au COS pour toute urgence impliquant un membre de la communauté universitaire ou un bénévole se retrouvant dans une région éloignée au Canada.

4.2.2 Le Bureau international

Le BI participe activement à la prévention et à la gestion des situations d'urgence impliquant les membres de la communauté universitaire et les bénévoles en séjour de mobilité.

Le BI a la responsabilité de :

- Coordonner la CC pour toute urgence concernant les étudiants à l'international et en séjour de mobilité régulier au Canada et participer au COS;
- Lors des jours de prestation de service réguliers de l'Université Laval, consulter systématiquement les sites Internet des principaux médias de communication et d'Affaires mondiales Canada (AMC) pour assurer une veille des destinations où se trouvent les participants, afin de repérer les situations politiques et climatiques problématiques de même que toute situation d'urgence imminente ou potentielle;
- Informer les étudiants de l'obligation d'inscrire leur séjour de mobilité sur le registre des séjours de mobilité;
- Informer les étudiants des mesures d'urgence pour les séjours de mobilité;
- Mettre à jour ses listes de contacts dans MoveON (personnes-ressources à l'Université Laval et pour les différents partenaires);
- Participer à la gestion des situations d'urgence impliquant les membres de la communauté universitaire et les bénévoles.

4.2.3 La Direction santé et mieux-être au travail

La DSMET participe activement à la prévention et à la gestion des situations d'urgence impliquant les employés et les bénévoles en séjour de mobilité.

La DSMET a la responsabilité de :

- Coordonner la CC pour toute urgence concernant les employés et les bénévoles à l'international et en séjour de mobilité régulier au Canada et participer au COS;
- Informer les employés et les bénévoles de l'obligation d'inscrire leur séjour de mobilité sur le registre des séjours de mobilité;
- Informer les employés et les bénévoles des mesures d'urgence pour les séjours de mobilité;
- Participer à la gestion des situations d'urgence impliquant les employés et les bénévoles.

4.2.4 Le Centre d'aide aux étudiants

Le rôle du CAE est de collaborer avec le BI lorsqu'un étudiant rapporte une détresse psychologique qui nécessite une évaluation de ses besoins et de son état, afin de s'assurer de sa sécurité à court terme. Au besoin, le CAE peut assurer une évaluation des besoins psychosociaux, un soutien et un accompagnement vers les ressources d'aide sur place ou à distance, le temps que la situation se stabilise. Le CAE pourrait, au besoin, recommander le rapatriement d'un participant.

4.2.5 La Cellule de crise

Selon la nature de l'urgence et le statut des participants concernés, la CC peut être composée des membres suivants :

- Coordonnateur de l'urgence : un conseiller en mobilité au BI, un conseiller en prévention à la DSMET ou pour les urgences en régions éloignées au Canada, un superviseur au SSP;
- Gestionnaire de l'urgence : le directeur du BI ou le directeur de la DSMET, selon le statut des participants impliqués, et pour les urgences en régions éloignées au Canada, le chef de la division sécurité au SSP;
- Toute autre personne-ressource concernée par l'urgence (conseiller en mobilité étudiante, conseiller en prévention, responsable en faculté, psychologue au CAE, conseiller en santé, etc.).

Les membres de la CC ont comme mandat d'analyser la situation et ses effets internes et externes, de proposer une stratégie à adopter et, si nécessaire, de relayer la gestion de la situation d'urgence au COS qui se chargera de la poursuite des interventions.

En cas d'urgence impliquant un étudiant à l'international ou en séjour de mobilité régulier au Canada, le BI a la responsabilité de coordonner l'information et les communications au sein de la CC et de gérer la situation d'urgence.

En cas d'urgence impliquant un employé ou un bénévole à l'international ou en séjour de mobilité régulier au Canada, la DSMET a la responsabilité de coordonner l'information et les communications au sein de la CC et de gérer la situation d'urgence.

En cas d'urgence impliquant un membre de la communauté universitaire ou un bénévole se retrouvant dans une région éloignée au Canada, le SSP a la responsabilité de coordonner l'information et les communications au sein de la CC et de gérer la situation d'urgence.

Lorsque l'urgence est jugée majeure et que sa gestion dépasse la capacité des services réguliers et nécessite l'aide de ressources supplémentaires, le gestionnaire de l'urgence informe le Coordonnateur du comité des mesures d'urgence institutionnel de la situation afin qu'un COS soit mis sur pied.

Lorsqu'une situation d'urgence majeure se produit, la CC doit, en collaboration avec le COS :

- Conseiller et soutenir la ou les personnes qui gèrent le plus directement la situation;
- S'assurer que les participants touchés par l'urgence, ainsi que leur famille et les autres membres de la communauté universitaire impliqués, ont accès à des services de soutien et de consultation;
- Recommander une position concernant les demandes des médias;
- Effectuer un suivi auprès de tous les participants touchés par l'urgence;
- Évaluer le processus de gestion de l'urgence et produire un rapport.

4.2.6 Le Centre d'opérations stratégiques

Le COS a comme mandat de coordonner les actions des différents intervenants lorsqu'une situation d'urgence le requiert. Le COS est responsable de l'opérationnalisation des mesures prévues par la

[Politique relative à la gestion des mesures d'urgence](#). Lorsque la situation déborde des paramètres déjà définis, le COS s'en remet aux décisions du CMUI, dont il assure l'application et la réalisation.

Lors d'une urgence pendant un séjour de mobilité, le COS peut être composé, selon la nature de l'urgence et des participants concernés, des membres suivants :

- Le coordonnateur des mesures d'urgence, qui agit à titre de coordonnateur du COS;
- Le directeur du Bureau international, qui agit à titre de coordonnateur adjoint du COS;
- Le vice-recteur exécutif et au développement;
- Pour les urgences concernant un employé, le directeur de la DSMET;
- Le directeur du Service de sécurité et de prévention;
- Le directeur de la Direction des communications;
- Le responsable de la Direction des services aux étudiants;
- Le secrétaire général;
- Tout autre service de l'Université Laval ou personne jugée nécessaire au travail du COS et à la résolution de la situation d'urgence tel qu'un psychologue, un conseiller du BI, un responsable du volet international du programme d'études concerné, le conseiller en santé du Bureau international, etc.

Le COS assure l'exercice de rétroaction et dépose un rapport de ses activités au CMUI.

4.2.7 Comité des mesures d'urgence institutionnel

Le CMUI est l'instance décisionnelle en matière de situations d'urgence. Lors d'une telle situation, les membres du CMUI sont donc saisis de toute question relative aux mesures d'urgence utilisées.

Ainsi, le CMUI demeure disponible lors d'une situation d'urgence afin de prendre toute décision jugée nécessaire, d'assurer les liens avec le comité exécutif de l'Université Laval et d'approuver les dépenses extraordinaires, s'il y a lieu, et d'en faire rapport au Comité exécutif.

Les membres du CMUI sont :

- Le recteur;
- Le vice-recteur exécutif;
- Le vice-recteur aux affaires externes, internationales et à la santé;
- Le vice-rectorat aux études et aux affaires étudiantes;
- Le vice-recteur à l'administration;
- Le vice-recteur aux ressources humaines;
- Le secrétaire général;
- Le directeur de la Direction des communications;
- Le directeur du Service de sécurité et de prévention, d'office coordonnateur des mesures d'urgence;
- Le coordonnateur adjoint des mesures d'urgence, nommé par le vice-recteur exécutif et au développement de l'Université Laval.

5. Situation d'urgence

5.1 Appel d'urgence pendant un séjour de mobilité

Tout membre de la communauté universitaire ou bénévole qui réalise un séjour de mobilité à l'international ou dans les régions éloignées au Canada peut, en tout temps, communiquer avec le Service de sécurité et de prévention (SSP) de l'Université Laval, au 418 656-5555, pour signaler une urgence.

Le BI, la DSMET et le SSP interviennent en première ligne lors du signalement d'une urgence impliquant un membre de la communauté universitaire ou un bénévole, quelle que soit la nature de l'urgence (un appel d'urgence hâtif, un appel concernant une blessure, une maladie, un événement traumatisant, un décès, etc.). Lorsqu'un répartiteur au SSP reçoit un appel d'urgence, une carte d'appel est créée par le répartiteur qui reçoit l'appel et cette dernière est transférée au Bureau international par courriel à l'adresse securite@bi.ulaval.ca. Le répartiteur doit ensuite communiquer immédiatement avec une personne-ressource au SSP, au BI ou à la DSMET, telle qu'identifiée dans la liste des personnes-ressources (annexe 1), afin que le protocole soit initié.

Dès qu'une urgence leur est signalée, le SSP, le BI ou la DSMET, selon le statut des participants concernés et la nature de l'urgence, doivent déclarer l'urgence en complétant la section confidentielle *Gestion des urgences* dans le dossier des participants concernés sur le registre des séjours de mobilité. Ce formulaire comprend des informations sur le participant et son séjour, le lieu, les personnes impliquées, les contacts sur le terrain et les circonstances de l'urgence. Le SSP, le BI ou la DSMET doivent ensuite suivre le protocole indiqué selon la nature de l'urgence.

5.2 Protocole en cas d'urgence potentielle ou imminente

Dans l'éventualité où une situation d'urgence est potentielle ou imminente et qu'elle implique un membre de la communauté universitaire ou un bénévole, le coordonnateur de l'urgence doit :

- Déterminer à l'aide du registre des séjours de mobilité si des participants se trouvent dans la région ou le pays visé;
- Contacter le partenaire de l'Université Laval sur le terrain, s'il y a lieu, pour avoir des informations complémentaires sur la situation;
- Envoyer un avis, par courriel, aux participants directement concernés par la situation :
 - Le message doit comprendre les éléments suivants : une annonce publique ou un rapport du gouvernement du Canada qui a été émis relativement à un événement pouvant menacer ou avoir un impact sur la sécurité ou la vie des participants se trouvant dans la ville, la région ou le pays concerné et un rappel des contacts et mesures à suivre en cas d'urgence (voir modèle de courriel en annexe 6);
 - Si jugé nécessaire, le message doit demander aux personnes concernées par l'urgence potentielle ou imminente comment ils pourront être rejoints pour un appel de suivi, au besoin.

- Déclarer une urgence potentielle dans le dossier de chaque participant concerné sur le registre des séjours de mobilité et mettre leurs coordonnées à jour au besoin;
- Suivre la situation en consultant les sites Internet d’Affaires mondiales Canada (AMC) et des principaux médias.

Si le SSP reçoit un appel d’un participant concernant une situation personnelle qu’il considère être une urgence, mais qui nous apparaît en fait être un signe avant-coureur d’une urgence qui pourrait éventuellement se produire, l’appel pourrait être traité comme une urgence.

Au préalable, le coordonnateur de l’urgence communiquera avec le participant afin de déterminer :

- Sa perception du problème;
- Les mesures qu’il désire prendre afin de rétablir la situation;
- Sa volonté d’être dirigé vers une ressource locale pour obtenir de l’aide;
- Le lieu où il peut être joint au cours des 24 prochaines heures pour un appel de suivi.

Si, après avoir parlé au participant, le coordonnateur de l’urgence détermine qu’il s’agit d’une situation d’urgence, le protocole approprié sera amorcé. Dans tous les autres cas, le coordonnateur de l’urgence de la CC déclarera une urgence dans le dossier du participant concerné sur le registre des séjours de mobilité et il assurera un suivi auprès du participant et des ressources locales.

5.3 Protocole en cas d’urgence mineure

Les urgences mineures impliquant les membres de la communauté universitaire et les bénévoles sont gérées par la CC.

Dès qu’il est informé d’une urgence mineure, le coordonnateur de l’urgence doit, entre autres :

- Déclarer une urgence dans le dossier du participant concerné sur le registre des séjours de mobilité;
- Consulter les renseignements disponibles sur la carte d’appel transmise par le SSP, s’il y a lieu, et les enregistrer au dossier du participant sur le registre des séjours de mobilité. L’information consignée devrait inclure:
 - Le nom complet du participant concerné;
 - Le nom complet de l’établissement d’accueil, s’il y a lieu;
 - Le lieu de l’événement;
 - Le contexte et la nature de l’urgence, ainsi qu’une description sommaire;
 - Le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource sur le lieu de l’urgence, s’il y a lieu;
 - Le nom de la compagnie d’assurance.
- Contacter le MCU ou une personne-ressource sur le lieu de l’urgence afin de :
 - Confirmer l’identité du participant et les circonstances de l’événement;
 - Vérifier de quelle manière le participant perçoit la situation;

→ Vérifier si d'autres personnes sont impliquées, dans quelles conditions elles se trouvent et prendre en note les coordonnées pour les rejoindre, au besoin, sur les lieux de l'événement.

- S'assurer que le gestionnaire de l'urgence est informé de la situation;
- Si nécessaire, convoquer les membres de la CC à une première réunion;
- S'assurer, au besoin, que la personne-ressource désignée de l'établissement ou l'organisme d'accueil est avisée;
- S'assurer que toutes les personnes à contacter en cas d'urgence des autres participants du même projet sont mises au courant de la situation, si cela s'avère approprié;
- Communiquer avec le conseiller en santé internationale du BI ou l'équipe médicale de la DSMET, si nécessaire;
- Selon la nature de l'urgence, suivre la procédure opérationnelle standard appropriée.

Le gestionnaire de l'urgence doit, entre autres :

- Conseiller et guider au besoin le coordonnateur de l'urgence;
- Communiquer, au besoin, avec les contacts en cas d'urgence, tels qu'identifiés par les participants concernés sur le registre des séjours de mobilité, pour les informer de la situation;
- Lorsqu'il s'agit d'une urgence mineure qui prend de l'ampleur et qui ne peut plus être gérée par les services réguliers de la CC, communiquer avec le Coordonnateur des mesures d'urgence afin qu'un COS soit mis sur pied.

5.4 Protocole en cas d'urgence majeure

Les urgences majeures impliquant un participant sont gérées par la CC et le COS.

Dès qu'il est informé d'une urgence majeure, le coordonnateur de l'urgence de la CC doit, entre autres :

- S'assurer que le gestionnaire de l'urgence est informé de la situation;
- Déclarer une urgence dans le dossier du participant concerné sur le registre des séjours de mobilité;
- Consulter les renseignements disponibles sur la carte d'appel transmise par le SSP, s'il y a lieu, et les enregistrer au dossier du participant sur le registre des séjours de mobilité. L'information consignée devrait inclure :
 - Le nom complet du participant concerné;
 - Le nom complet de l'établissement d'accueil, s'il y a lieu;
 - Le lieu de l'événement;
 - Le contexte et la nature de l'urgence, ainsi qu'une description sommaire;
 - Le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource sur le lieu de l'urgence, s'il y a lieu;
 - Le nom de la compagnie d'assurance.

- Contacter le participant ou une personne-ressource sur le lieu de l'urgence afin de :
 - Confirmer l'identité du participant et les circonstances de l'événement;
 - Vérifier de quelle manière le participant perçoit la situation;
 - Vérifier si d'autres personnes sont impliquées, dans quelles conditions elles se trouvent et prendre en note les coordonnées pour les rejoindre, au besoin, sur les lieux de l'événement.
- Selon la nature de l'urgence, suivre la procédure opérationnelle standard appropriée;
- S'assurer que la personne-ressource désignée de l'établissement ou de l'organisme d'accueil est avisée;
- S'assurer que la faculté concernée est au courant de la situation;
- S'assurer, si nécessaire, que l'ambassade ou le consulat canadien du pays d'accueil est avisé;
- Communiquer avec le conseiller en santé internationale du BI ou l'équipe médicale de la DSMET, si nécessaire;
- Vérifier quelles sont les intentions des autres participants touchés par cette urgence en ce qui a trait à leur rapatriement;
- Présenter l'état de la situation aux membres du COS.

Le gestionnaire de l'urgence doit, entre autres :

- Conseiller et guider au besoin le coordonnateur de l'urgence;
- Communiquer, au besoin, avec les contacts en cas d'urgence, tels qu'identifiés par les participants concernés sur le registre des séjours de mobilité, pour les informer de la situation;
- Convoquer au besoin le COS;
- Participer aux décisions prises par le COS.

Le COS doit, entre autres :

- Déterminer si une évacuation d'urgence est requise et si tel est le cas, entreprendre les démarches d'évacuation nécessaires;
- Déterminer qui communiquera avec les différents acteurs impliqués et les soutiendra;
- Évaluer la possibilité, au besoin, de libérer des fonds de l'Université pour faciliter un dénouement satisfaisant;
- Prendre toute décision relative à la réponse publique de l'Université par rapport à cet événement;
- Si un participant souffre d'une maladie ou d'un accident lié à un stage non rémunéré, s'assurer que la DSMET est contactée pour donner suite à la couverture en matière d'assurance ou au traitement des réclamations.

Lorsque la situation déborde des paramètres déjà définis, le COS s'en remet aux décisions du CMUI, dont il assure l'application et la réalisation.

5.5 Protocole en cas de décès d'un participant

Dans l'éventualité du décès d'un participant, le coordonnateur de l'urgence de la CC déclare le décès du participant à son dossier sur le registre des séjours de mobilité en complétant la section *En cas de décès* qui comprend, entre autres, un espace pour indiquer le lieu où se trouve la dépouille du participant.

- La CC doit, entre autres :
 - S'assurer que tous les renseignements sont exacts avant que la famille et la personne à contacter en cas d'urgence ne soient informées de la situation;
 - Déterminer les souhaits des autres MCU touchés par cette tragédie en ce qui a trait à leur rapatriement;
 - Déterminer les souhaits de la famille relativement au rapatriement de la dépouille du MCU;
 - S'assurer, si nécessaire, que l'ambassade ou le consulat canadien du pays d'accueil est avisé.

- Le COS doit, entre autres :
 - Déterminer qui communiquera avec la famille et les contacts en cas d'urgence et qui les soutiendront;
 - Évaluer la possibilité, au besoin, de libérer des fonds de l'Université pour faciliter un dénouement satisfaisant;
 - S'assurer qu'un communiqué est envoyé par la Direction des communications;
 - Faire le suivi au CMUI et s'en remettre à ses décisions.

6. Rétroaction à la fin d'une situation d'urgence

En période de rétablissement, la CC tient une rencontre avec les principaux intervenants en vue de faire une rétroaction sur l'événement et, s'il y a lieu, d'améliorer le protocole. Il rédige un rapport faisant état de la situation et formule des recommandations. Ce rapport est enregistré dans le dossier du ou des MCU concerné(s) sur le registre des séjours de mobilité.

S'il s'agit des suites d'une situation d'urgence majeure, ce rapport est soumis au Coordonnateur des mesures d'urgence.

Annexe 1 – Liste des personnes-ressources

Liste des personnes-ressources du Bureau international pour les situations d'urgence impliquant un étudiant :

Veillez respecter l'ordre d'appel ci-dessous :

1 – Mylène Grondin, conseillère en mobilité internationale, responsable de la sécurité

Courriel : mylene.grondin@bi.ulaval.ca

Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 8694

2 - Stéphanie Mineault, conseillère en mobilité

Courriel : stephanie.mineault@bi.ulaval.ca

Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 12501

3- Marie-Claude Tremblay, conseillère en mobilité

Courriel : marie-claude.tremblay@bi.ulaval.ca

Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 12502

4 - Brigitte Martin, conseillère en mobilité

Courriel : brigitte.martin@bi.ulaval.ca

Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 4710

5 - Amélie Périn, conseillère en mobilité

Courriel : amelie.perin@bi.ulaval.ca

Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 13084

6 - Richard Poulin, directeur

Courriel : richard.poulin@bi.ulaval.ca

Téléphone au bureau : 418 656-5273

Dr Abel Vanderschuren, conseiller en santé internationale

Courriel : conseilsante@bi.ulaval.ca

Liste des personnes-ressources au VRRH pour les situations d'urgence impliquant un employé :

Veillez respecter l'ordre d'appel ci-dessous :

1 – Mylène Grondin, conseillère en mobilité internationale, responsable de la sécurité

Courriel : mylene.grondin@bi.ulaval.ca

Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 8694

2 – Louise Dallaire, conseillère en prévention

Courriel : louise.dallaire@vrrh.ulaval.ca

Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 2273

3 – Sylvain Allaire, directeur de la DSMET

Courriel : sylvain.allaire@vrrh.ulaval.ca

Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 4973

4 – André Armstrong, directeur de la DSMET par intérim en l'absence de Monsieur Sylvain Allaire

Courriel : andre.armstrong@vrrh.ulaval.ca

Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 2259

5 – Guy Allard, Vice-recteur adjoint

Courriel : guy.allard@vrrh.ulaval.ca

Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 3154

Dre Mélissa Mailhot, médecin

Courriel : melissa.mailhot.1@ulaval.ca

Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 4255

Jessica Moore, infirmière

Courriel : jessica.moore@vrrh.ulaval.ca

Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 4263

Liste des personnes-ressources au SSP pour les situations d'urgence impliquant un membre de la communauté universitaire ou un bénévole se retrouvant dans une région éloignée au Québec ou au Canada:

Veillez respecter l'ordre d'appel ci-dessous :

1- Anthony Paquet, Contremaître / superviseur

Courriel : anthony.paquet@ssp.ulaval.ca

Tél. : 418 656-2131, poste 7838

2- Christian Laliberté, chef de la division sécurité

Courriel : christian.laliberte@ssp.ulaval.ca

Tél. : 418 656-2131, poste 6004

Annexe 2 - Bottin des ressources internes

→ **Centre d'aide aux étudiants**

Pavillon Maurice-Pollack
2305, rue de l'Université, local 2121
Université Laval
Téléphone : 418 656-7987
Télécopieur: 418 656-7866
Courriel:accueil@cea.ulaval.ca

Louise Careau, directrice
Courriel : louise.careau@aide.ulaval.ca
Téléphone au bureau : 418 656-7697

→ **Direction des communications**

Pavillon Maurice-Pollack
2305, rue de l'Université, local 3108
Université Laval
Téléphone au bureau : 418 656-7266
Télécopieur : 418 656-3087
Courriel : dap@dap.ulaval.ca

Jacques Villemure, directeur
Courriel : jacques.villemure@dc.ulaval.ca
Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 7504

→ **Service de sécurité et prévention**

Pavillon Ernest-Lemieux
2325, rue de la Vie-Étudiante, local 1533
Université Laval
Téléphones :
Sécurité: 418 656-5555
Télécopieur: 418 656-7703
Courriel : ssp@ssp.ulaval.ca

Ludovic Roussel, directeur
Courriel : ludovic.roussel@ssp.ulaval.ca

Christian Laliberté, chef de la division sécurité
Courriel : christian.laliberte@ssp.ulaval.ca
Tél. : 418 656-2131, poste 6004
Maison : 418 840-3663

→ **Direction santé et mieux-être au travail**

Pavillon Alphonse-Marie-Parent
2255, rue de l'Université, local 1661
Université Laval
Téléphone: 418 656-2110
Courriel: dsmet@vrrh.ulaval.ca
Télécopieur: 418 656-7797

Sylvain Allaire, directeur

Courriel : sylvain.allaire@vrrh.ulaval.ca
Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 4973

→ **Centre de prévention et d'intervention en matière de harcèlement**

Pavillon Alphonse-Desjardins
2325, rue de l'Université, local 3310
Université Laval
Québec (Québec)
G1V 0A6
Téléphone : 418 656-7632
Courriel : cpimh@cpimh.ulaval.ca

Christine Delarosbi, sexologue et coordonnatrice d'opérations

Courriel : christine.delarosbil@cpimh.ulaval.ca

→ **Vice-rectorat aux affaires externes, internationales et à la santé**

Régnald Bergeron, vice-recteur

Téléphone au bureau : 418 656-2131, poste 3573
Courriel : vice-recteur@vraeis.ulaval.ca

Annexe 3 – Bottin des ressources externes

→ **Centre de crise de Québec**

1380 –A, boulevard René-Lévesque Ouest
Québec (Québec)
G1S 1W6
Téléphone 24/7 : 418 688-4240

→ **Centre de prévention du suicide de Québec**

1310 1re Ave
Québec (Québec)
G1L 3L1
Téléphone 24/7 : 1-866-277-3553