

**Procédure 2600 - 040**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>TITRE :</b>             | <b>Procédure concernant la sécurité lors de la mobilité étudiante internationale</b> |
| <b>ADOPTION :</b>          | Comité de direction de l'Université Résolution : CD-2012-07-10-23                    |
| <b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b> | 10 juillet 2012  |

**TABLE DES MATIÈRES**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PRÉAMBULE .....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>1. OBJECTIFS .....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>2. CHAMP APPLICATION.....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>3. DÉFINITIONS .....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>4. RESPONSABILITÉS .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>5. ÉVALUATION DU NIVEAU DE RISQUE ET ENGAGEMENT .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>6. PRÉPARATION AVANT LE DÉPART ET PRÉVENTION DES INCIDENTS.....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>7. GESTION DES SITUATIONS D'URGENCE À L'ÉTRANGER.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>8. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION, DE LA DIFFUSION ET DE LA MISE À JOUR DE LA PROCÉDURE .....</b>                       | <b>7</b>  |
| <b>9. ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>ANNEXE 1 SÉCURITÉ ET MOBILITÉ ÉTUDIANTE À L'ÉTRANGER – PARTAGE DES RESPONSABILITÉS SELON LES DIFFÉRENTS ACTEURS.....</b> | <b>8</b>  |
| <b>ANNEXE 2 LISTE DE VÉRIFICATION DILIGENTE AVANT LE DÉPART .....</b>   | <b>10</b> |
| <b>ANNEXE 3 GESTION DES SITUATIONS D'URGENCE À L'ÉTRANGER - AIDE – MÉMOIRE .....</b>  | <b>12</b> |
| <b>ANNEXE 4 : RÉCEPTION ET TRAITEMENT DES APPELS EN SITUATION D'URGENCE .....</b>   | <b>14</b> |

## PRÉAMBULE

L'Université de Sherbrooke encourage ses étudiantes et étudiants à intégrer dans leur parcours universitaire des expériences internationales. Au moyen de programmes d'échanges, de stages ou de travaux de recherche, elle offre à la communauté étudiante l'opportunité d'approfondir ses connaissances, de s'ouvrir sur le monde et de développer de nouvelles habiletés. Toutefois, la sécurité lors des séjours internationaux revêt une grande importance et constitue un élément déterminant pour le choix des pays ou des régions.<sup>1</sup>

### 1. OBJECTIFS

La présente procédure a pour objectifs de :

- doter la communauté universitaire de références et de règles de sécurité lors de déplacements des étudiantes et étudiants à l'étranger;
- préciser les responsabilités des différentes parties impliquées dans des projets ou des activités nécessitant des déplacements des étudiantes et des étudiants à l'étranger;
- faciliter le soutien et le suivi, de manière structurée, lors de situations d'urgence.

### 2. CHAMP D'APPLICATION

La présente procédure s'applique à tous les étudiantes et étudiants inscrits à l'Université qui vont à l'étranger dans le cadre des activités définies aux articles 3.3 à 3.9 inclusivement, et ce, pour toutes les destinations internationales. Conséquemment, elle ne s'applique pas aux cas de séjour à l'étranger décrits au point 3.10.

En revanche, la présente procédure ne s'applique pas aux étudiantes et étudiants de l'Université du troisième âge (UTA). Ces personnes doivent appliquer *les consignes aux étudiantes et étudiants de l'UTA* dans le cadre d'activités internationales décrites dans les *Règles relatives aux études à l'UTA*.

### 3. DÉFINITIONS

#### 3.1. Urgence majeure

Tout événement qui peut porter atteinte à l'intégrité physique ou psychologique de l'étudiante ou de l'étudiant et entraîner le besoin d'une réponse immédiate ou qui peut mener à des conséquences graves, notamment : blessures ou maladies graves, agressions, agitations civiles, attentats, désastres environnementaux, disparition, arrestation, détention, décès.

---

<sup>1</sup> Après consultation de l'Université de Moncton et de l'Université McGill, puis, suite à l'obtention verbale de leur consentement, cette procédure s'inspire de documents semblables en vigueur dans ces deux universités.

### 3.2 Urgence mineure

Tout événement qui nécessite une réponse rapide, mais dont les conséquences ne portent pas atteinte à l'intégrité physique ou psychologique de la personne, notamment : vol, perte de documents, accident sans blessure grave, incendie, etc.

### 3.3 Échange étudiant

Séjour au cours duquel l'étudiante ou l'étudiant poursuit ses études dans un établissement universitaire à l'extérieur du Canada, mais demeure inscrit et obtient ses crédits de l'Université de Sherbrooke.

### 3.4 Stage coopératif

Stage rémunéré dans le cadre du régime coopératif, encadré par le Service des stages et du placement (SSP).

### 3.5 Stage

Tout stage rémunéré ou non qui n'est pas effectué dans le cadre du régime coopératif et qui relève de l'initiative d'un programme, d'un département ou d'une faculté. Par exemple : stage professionnel de coopération internationale de groupe, stage individuel non coopératif obligatoire dans le cadre du programme.

### 3.6 Initiative personnelle, collective ou facultaire créditée

Tout projet international dont l'étudiante ou l'étudiant est l'instigateur ou qui fait l'objet d'un encadrement par un membre du personnel de la faculté ou de l'Université, et qui mène à l'obtention de crédits. Par exemple : cours tutorial, travail universitaire dans le cadre d'un cours crédité.

### 3.7 Collecte de données dans le cadre d'un programme de recherche de 2e ou 3e cycle

Toute activité de collecte de données effectuée par une étudiante ou un étudiant, encadrée par une professeure ou un professeur, et effectuée lors d'un séjour à l'étranger.

### 3.8 Activités de diffusion scientifique

Toute activité de type colloque, séminaire, congrès.

### 3.9 Initiative personnelle ou collective non créditée

Tout projet étudiant non sollicité par un programme d'études réalisé lors d'un séjour à l'étranger. Ce projet bénéficie toutefois d'un certain soutien par l'Université.

### 3.10 Initiative personnelle ou collective non reconnue ni soutenue par l'Université

Tout projet étudiant non sollicité, ni reconnu ni soutenu d'une quelconque façon par le programme d'études, la faculté ou l'Université réalisé lors d'un séjour à l'étranger. Par exemple : projet personnel.

### 3.11 Niveaux de risque lors de déplacements à l'étranger selon le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international Canada (MAECI)

Les niveaux de risque lors de déplacements à l'étranger sont ceux définis par le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international du Canada. Les indicateurs de niveaux de risque sont mis à jour et diffusés sur le site Web du MAECI sous la rubrique « Conseils aux voyageurs et avertissements ».

Le Ministère y décrit quatre niveaux de risque que sont :

- niveau 1 : prendre des mesures de sécurité normales;
- niveau 2 : faire preuve d'une grande prudence;
- niveau 3 : éviter tout voyage non essentiel;
- niveau 4 : éviter tout voyage.

## 4. RESPONSABILITÉS

### 4.1. Partage des responsabilités

Le partage des responsabilités en matière de mobilité internationale entre les différentes parties lors d'une activité ou d'un projet réalisé à l'étranger est établi selon les modalités décrites à l'annexe 1.

### 4.2. Identification des répondantes et répondants à l'Université

Pour chacune des facultés, une répondante ou un répondant facultaire est désigné pour les dossiers relatifs à l'internationalisation. Habituellement, il s'agit d'un membre de l'équipe de direction de la faculté.

Pour toute activité de mobilité étudiante à l'étranger, une personne responsable de cette activité à la faculté ou à l'Université doit être identifiée. Cette personne travaille étroitement avec la répondante ou le répondant facultaire et les autres personnes impliquées dans l'organisation de cette activité.

Celles-ci sont identifiées selon le type d'activité :

- a) échange étudiant : Agence des relations internationales (ARIUS);
- b) stage coopératif : Service des stages et du placement (SSP);
- c) stage non coopératif ou projet encadré par le département dans le cadre du programme d'étude : professeure ou professeur ou coordonnatrice ou coordonnateur au sein du département ou du programme;
- d) initiative personnelle, collective ou facultaire créditée : professeure ou professeur ou coordonnatrice ou coordonnateur au sein du département ou du programme;
- e) collecte de données dans le cadre d'un programme de recherche de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle : professeure ou professeur qui dirige les travaux de recherche;

- f) activité de diffusion scientifique : professeure ou professeur qui dirige les travaux de recherche, professeure ou professeur qui invite l'étudiante ou l'étudiant à s'inscrire à l'activité;
- g) Initiative personnelle ou collective non créditée, mais soutenue par l'Université : répondante ou répondant facultaire ou professeure ou professeur ou coordonnatrice ou coordonnateur au sein du département ou du programme;

## **5. ÉVALUATION DU NIVEAU DE RISQUE ET ENGAGEMENT**

Toutes les activités définies aux articles 3.3 à 3.9 inclusivement, se déroulant à l'étranger, doivent faire l'objet d'une évaluation du niveau de risque par l'étudiante ou l'étudiant et la personne répondante pour l'activité à la faculté ou à l'Université en consultant les conseils aux voyageurs et avertissements du Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international du Canada.

Seules les activités se déroulant dans une zone de niveaux de risque 1 (prendre des mesures de sécurité normales) ou 2 (faire preuve d'une grande prudence) peuvent être approuvées par les personnes répondantes à la faculté ou à l'Université.

### **5.1 Zone dont le niveau de risque est évalué à 3**

Une étudiante ou un étudiant ne doit pas se rendre dans une zone dont le niveau de risque est évalué à 3 (éviter tout voyage non essentiel) par le Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international du Canada.

Si une étudiante ou un étudiant considère que son déplacement dans une zone dont l'avertissement est de niveau 3 (éviter tout voyage non essentiel) est essentiel, il doit obtenir l'autorisation de la faculté et du Vice-rectorat aux relations internationales. Dans ce dernier cas, l'étudiante ou l'étudiant et la personne répondante de l'activité à la faculté ou à l'Université doivent démontrer :

- l'absence d'alternative pour la réalisation du projet d'études;
- la capacité de discernement et de jugement de l'étudiante ou de l'étudiant;
- la présence de personnes fiables sur place avec lesquelles l'étudiante ou l'étudiant sera en contact;
- l'adoption de mesures appropriées pour réduire les risques quant à la sécurité en considérant la nature des activités, la localisation et les déplacements reliés à l'activité et le profil de l'étudiante ou de l'étudiant;
- que l'étudiante ou l'étudiant assume adéquatement les responsabilités inhérentes au séjour dans la zone géographique et qu'il a préalablement souscrit à une police d'assurance adéquate.

Après avoir consulté la personne responsable de l'activité, la direction du département ou du programme, ou toute autre personne en autorité, ou toute autre personne experte, la faculté et le Vice-rectorat aux relations internationales acceptent d'accorder une dérogation, pouvant comporter des conditions, ou refusent une dérogation.

Lorsqu'une dérogation est accordée, l'étudiante ou l'étudiant doit compléter un document précisant son engagement à respecter les conditions et les mesures qui y sont inscrites, ayant permis la dérogation et dégageant l'Université de toute responsabilité.

## **5.2 Zone dont le niveau de risque est évalué à 4**

Une étudiante ou un étudiant ne doit pas se rendre dans une zone dont le niveau de risque est évalué à 4 (éviter tout voyage) par le Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international du Canada. Ainsi, l'Université n'autorisera pas de séjour dans une zone de risque évalué à un niveau 4.

Ces consignes visent à assurer la sécurité des étudiantes et des étudiants afin qu'ils vivent une expérience internationale enrichissante.

## **6. PRÉPARATION AVANT LE DÉPART ET PRÉVENTION DES INCIDENTS**

### **6.1. Information et documentation avant le départ**

La personne répondante de l'activité à la faculté ou à l'Université s'assure que l'étudiante ou l'étudiant a reçu la documentation pertinente au séjour à l'étranger et l'informe des séances d'information préalables.

L'étudiante ou l'étudiant est responsable de participer aux séances d'information, de recourir à l'information pertinente, de s'assurer de répondre aux différentes recommandations requises avant le départ et de suivre les consignes de sécurité.

L'annexe 2 décrit une liste de vérification diligente avant le départ.

### **6.2. Enregistrements avant le départ**

Les étudiantes ou les étudiants séjournant à l'étranger, dans le cadre d'une activité définie aux articles 3.3 à 3.9 inclusivement, doivent s'inscrire **aux deux registres définis ci-après** afin qu'ils puissent être localisés rapidement et efficacement lors de situations d'urgence, soit par le personnel de l'Université ou par les autorités canadiennes.

#### **6.2.1 Registre de mobilité internationale de l'Université**

L'étudiante ou l'étudiant doit s'inscrire au registre de mobilité internationale de l'Université. Ce registre doit être complété en ligne à l'adresse [www.usherbrooke.ca/registre-mobilite](http://www.usherbrooke.ca/registre-mobilite).

Le Vice rectorat aux relations internationales, le Vice rectorat aux ressources humaines et à la vie étudiante, l'Agence des relations internationales, le Service des stages et du placement, le Bureau de la registraire et la faculté ont accès aux données de ce registre. La personne répondante de l'activité a un accès partiel à ces données.

#### **6.2.2 Service d'inscription des Canadiens à l'étranger du Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international du Canada**

Le Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international du Canada offre aux citoyens canadiens un service d'inscription en ligne afin de pouvoir communiquer avec les Canadiens à l'étranger et leur fournir de l'aide en cas d'urgence, notamment en cas de catastrophe naturelle ou de troubles civils ou pour les informer d'une urgence familiale au Canada.

L'étudiante ou l'étudiant doit s'inscrire à ce service sur le site Web du MAECI sous la rubrique « inscription des canadiens à l'étranger ».

Les étudiantes et étudiants internationaux ou résidents permanents doivent contacter l'ambassade ou le consulat de leur pays d'origine en cas de situations d'urgence à l'étranger.

### **6.3. Mise à jour des informations pendant le séjour**

Dès que l'étudiante ou l'étudiant modifie son itinéraire ou qu'il quitte le pays, l'état ou la province où il accomplit ses activités universitaires, il doit mettre à jour les informations contenues au registre de mobilité internationale de l'Université.

## **7. GESTION DES SITUATIONS D'URGENCE À L'ÉTRANGER**

Cette procédure prescrit des modalités souples pour la gestion efficace et efficiente des situations d'urgence concernant les étudiantes et étudiants séjournant à l'étranger dans le cadre de leur parcours universitaire. Les principales modalités et un aide-mémoire sont présentés à l'annexe 3.

Les étudiantes et les étudiants séjournant à l'étranger pour la réalisation d'activités définies aux articles 3.3 à 3.9 inclusivement ont accès à un numéro de téléphone d'urgence qu'ils peuvent utiliser à frais virés (819-780-0811). Un agent de sécurité de l'Université répond à cette ligne téléphonique.

L'annexe 4 résume les principales étapes lors de la réception d'un appel d'urgence.

## **8. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION, DE LA DIFFUSION ET DE LA MISE À JOUR DE LA PROCÉDURE**

La vice-rectrice ou le vice-recteur aux relations internationales est responsable de l'application, de la diffusion et de la mise à jour de la procédure concernant la sécurité lors de la mobilité étudiante internationale.

## **9. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente procédure est entrée en vigueur le 10<sup>e</sup> jour du mois de juillet 2012.

**ANNEXE 1. SÉCURITÉ ET MOBILITÉ ÉTUDIANTE À L'ÉTRANGER  
PARTAGE DES RESPONSABILITÉS**

|  | <b>Étudiant</b>   | <b>Répondant de l'activité</b>   | <b>Vice rectorat aux relations internationales</b>   | <b>Répondant facultaire</b>  | <b>Service de Sécurité</b>  | <b>Service des communications</b>  | <b>ARIUS</b>  |
|--|---|--|--|--|---|--|---|
| <b>A<br/>V<br/>A<br/>N<br/>T</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Assister aux séances d'information requises et lire la documentation recommandée</li> <li>Suivre et compléter la formation pré départ prévue par le répondant du projet, s'il y a lieu</li> <li>Répondre aux différentes recommandations requises, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenir les vaccins, les médicaments ou examens de santé requis et suivre les conseils santé</li> <li>Obtenir les diverses assurances</li> <li>Obtenir les documents nécessaires au voyage (passeport, visa, etc.)</li> </ul> </li> <li>Fournir les informations personnelles dans le système de registre de mobilité internationale de l'Université et ceux du MAECI</li> <li>Garder en main le numéro d'urgence de l'Université</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Évaluer le niveau de risque du projet</li> <li>Assurer et entretenir la relation avec le partenaire terrain</li> <li>S'assurer que l'étudiant est informé des risques, a reçu la documentation et est informé des séances d'information ou de formation</li> <li>Informer l'étudiant sur la procédure à suivre pour l'enregistrement de ses données personnelles</li> <li>Collaborer à apprécier les risques et bénéfices pour les demandes de dérogation interdisant les séjours en zones de risque 3 et 4 par le MAECI</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informier et sensibiliser la communauté universitaire</li> <li>Recourir à l'information pertinente pour évaluer avec les répondants, les demandes de dérogation interdisant les séjours en zone de risque 3 par le MAECI</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informier les différents membres de la communauté facultaire des procédures à suivre</li> <li>Collaborer à apprécier les risques et bénéfices pour les demandes de dérogation interdisant les séjours en zone de risque 3 par le MAECI</li> <li>Autoriser ou non le projet pour les séjours en zone de risque 3 par le MAECI</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>S'assurer que les agents de sécurité sont en mesure de gérer les appels d'urgence en provenance de l'étranger</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborer à la promotion des actions du Vice rectorat aux relations internationales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborer à l'application de cette procédure</li> <li>Offrir des services de formation et d'information aux étudiants préparant un projet de séjour à l'étranger</li> </ul> |
| <b>P<br/>E<br/>N<br/>D<br/>A<br/>N<br/>T</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Adopter un comportement sécuritaire à l'étranger</li> <li>Mettre à jour les informations dans le registre de mobilité de l'Université lorsqu'il modifie son itinéraire ou ses coordonnées</li> <li>Collaborer avec le répondant du projet, les autorités locales ou du gouvernement du Canada ou l'Ambassade ou le consulat de son pays d'origine lorsque sa sécurité est compromise</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le suivi auprès de l'étudiant pendant le séjour, s'il y a lieu</li> <li>Assurer le suivi auprès de l'étudiant et voir à la gestion des situations d'urgence mineure</li> <li>Collaborer avec tous les acteurs lorsque la sécurité d'un étudiant est compromise</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Former et convoquer la cellule de gestion de crise</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>S'assurer qu'un suivi approprié est effectué auprès de l'étudiant</li> <li>Voir à la gestion des situations d'urgence mineure et majeure.</li> <li>Participer à la cellule de gestion de crise</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la première réponse aux appels d'urgence en provenance de l'étranger</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participer à la cellule de gestion de crise</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participer à la cellule de gestion de crise</li> </ul>   |
| <b>A<br/>P<br/>R<br/>È<br/>S</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recourir aux services appropriés, s'il y a des difficultés d'adaptation au retour</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Évaluer les acquis et accorder les crédits</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nourrir la réflexion en vue d'améliorer la prévention et la gestion des incidents à l'étranger</li> <li>Mettre à jour cette procédure</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nourrir la réflexion en vue d'améliorer la prévention et la gestion des incidents à l'étranger</li> <li>Participer à la mise à jour cette procédure</li> </ul>  |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participer à la mise à jour de cette procédure</li> <li>Nourrir la réflexion en vue d'améliorer la prévention et la gestion des incidents à l'étranger</li> </ul>            |



## **ANNEXE 2 : LISTE DE VÉRIFICATION DILIGENTE AVANT LE DÉPART**

### **1- Vérification du niveau de risque du pays ou de la région**

Il est primordial que l'étudiante ou l'étudiant vérifie le niveau de risque du pays dans lequel il entend séjourner. Cette information est disponible sur le site du Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international du Canada (MAECI) à l'adresse suivante : [www.international.gc.ca](http://www.international.gc.ca).

(Se diriger dans voyager/vivre à l'étranger la situation du pays/conseils aux voyageurs et avertissements/ou allez-vous/ choisir le pays).

Il est fortement recommandé de prendre connaissance des guides Bon Voyage et Conseils aux voyageurs sur le même site, soit à l'adresse : [www.international.gc.ca](http://www.international.gc.ca).

### **2- Passeport**

L'étudiante ou l'étudiant doit s'assurer de détenir un passeport valide dont l'expiration est plus de 6 mois après la date de retour prévue au Canada. Il est recommandé d'apporter avec soi une photocopie de la page d'identification du passeport.

En cas de vol ou de perte de son passeport, l'étudiante ou l'étudiant doit communiquer sans délai avec l'ambassade du Canada. Les coordonnées des ambassades sont disponibles à l'adresse [www.international.gc.ca](http://www.international.gc.ca) en cliquant sur l'onglet Bureaux du Canada à l'étranger.

### **3- Visa de séjour**

Certains pays requièrent un visa de séjour qui est délivré au Canada par le consulat ou l'ambassade du pays. Il faut s'adresser au consulat ou l'ambassade, selon le cas au moins 12 semaines avant le départ prévu.

### **4- Assurance maladie**

L'étudiante ou l'étudiant doit souscrire personnellement et à ses frais à une assurance couvrant la maladie, les accidents, les blessures, l'hospitalisation, les services médicaux, les soins dentaires d'urgence, les médicaments, les services ambulanciers et le rapatriement au Canada avec escorte médicale ou non. L'Université de Sherbrooke ne couvre aucuns frais reliés à tout accident ou maladie.

Il est possible que soient exclues par la couverture du régime d'assurance les conséquences directes ou indirectes de guerre ou d'acte de guerre, que les hostilités soient déclarées ou non avant le départ, à l'insurrection ou à une exposition aux éléments de la nature.

Il est de la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant de vérifier sa protection d'assurance maladie avant son départ.

## **5- Assurances**

### 5.1- Annulation-voyage

Il est recommandé à l'étudiante ou l'étudiant de souscrire à ses frais à une assurance annulation-voyage, dans le cas où le départ ou le retour seraient annulés ou déplacés, couvrant notamment les frais de séjour supplémentaires à l'étranger.

### 5.2- Assurance responsabilité civile et responsabilité professionnelle

L'étudiante ou l'étudiant qui effectue un séjour à l'étranger dans le cadre d'activités définies à l'article 3.9 doit, avant son départ, souscrire à ses frais à une assurance couvrant sa responsabilité civile personnelle et professionnelle, d'un minimum de 2 000 000.\$.

## **6- Vaccins**

Il est de la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant de vérifier le ou les vaccins requis pour séjourner dans le ou les pays où il séjournera. Il faut les prévoir au moins 6 semaines avant le départ. Pour en connaître plus au sujet des vaccins; consultez l'Agence de la santé publique du Canada.

## **7- Questions financières**

L'étudiante ou l'étudiant doit vérifier la monnaie locale et son taux de change. Il est utile de vérifier le coût de la vie du pays et de la région où l'étudiante ou l'étudiant entend séjourner. Il est recommandé de planifier un budget et des modes de paiement à utiliser et qui seront valides après la durée du séjour : carte de crédit, carte de débit, chèques de voyage, argent comptant.

## **8- Inscription des Canadiens à l'étranger**

L'étudiante ou l'étudiant doit obligatoirement s'inscrire sur le site [www.international.gc.ca](http://www.international.gc.ca) à la section Inscription des Canadiens à l'étranger, et ce, avant son départ. Il s'agit d'un service gratuit et confidentiel offert par le ministère des Affaires étrangères et Commerce international du Canada.

## **9- Inscription au registre de mobilité de l'Université de Sherbrooke**

L'étudiante ou l'étudiant doit obligatoirement s'inscrire au registre de la mobilité internationale de l'Université de Sherbrooke et tenir ce registre à jour pendant son séjour. Le site se trouve à l'adresse suivante : [www.usherbrooke.ca/registre-mobilite](http://www.usherbrooke.ca/registre-mobilite).

## **10- Organisme responsable de la mission**

Lorsque l'organisation du séjour de l'étudiante ou de l'étudiante est prise en charge, en totalité ou en partie, par un organisme international ou une tierce organisation autre que l'Université de Sherbrooke; l'étudiante ou l'étudiant ou la professeure ou le professeur responsable de l'activité doit s'assurer que ladite organisation assume toutes les responsabilités de la mission, y compris celle de mettre en place et maintenir les assurances appropriées afin de couvrir tous les risques et ses conséquences pouvant viser l'étudiante ou l'étudiant, et ce à la satisfaction de l'Université de Sherbrooke.

## **11- Numéro de téléphone pour les appels en situation d'urgence**

En cas d'urgence; l'étudiante ou l'étudiant peut communiquer avec l'Université de Sherbrooke, en tout moment au numéro 1-819-780-0811. Elle ou il doit s'assurer d'avoir ce numéro à la portée de la main en tout temps.

## **ANNEXE 3 : GESTION DES SITUATIONS D'URGENCE À L'ÉTRANGER AIDE – MÉMOIRE**

### **1. Objectifs et application**

Cet aide-mémoire vise à permettre une gestion la plus efficace possible des situations d'urgence survenant à l'étranger. Il s'applique aux situations d'urgence qui touchent les étudiantes et les étudiants séjournant à l'étranger dans le cadre de leur parcours universitaire.

### **2. Cellule de gestion de crise**

Selon l'ampleur ou la complexité de la situation, une cellule de gestion de crise peut être mise en place afin de partager rapidement les informations, de coordonner efficacement la prise de décisions et de convenir des actions à entreprendre dans l'immédiat et à court terme en fonction du contexte de la situation.

La cellule de gestion de crise (CGC) est convoquée par la vice-rectrice ou le vice-recteur aux relations internationales ou son représentant. Elle est composée des membres suivants :

- vice-rectrice ou vice-recteur aux relations internationales qui préside, ou la personne agissant en son nom;
- directrice générale ou directeur général de l'ARIUS;
- personne répondante de la faculté;
- répondante ou répondant responsable de l'activité dans la faculté;
- directrice ou directeur du Service des communications;
- coordonnatrice ou coordonnateur responsable au Service des stages et du placement (au besoin);
- coordonnatrice ou coordonnateur des échanges étudiants (au besoin);
- professionnelle ou professionnel du service de psychologie et d'orientation ou du service de santé (au besoin).

### **3. Situation d'urgence majeure ou décès survenant à l'étranger**

Lorsqu'une situation d'urgence majeure ou le décès d'une étudiante ou d'un étudiant survient à l'étranger, la personne répondant de la faculté avise la doyenne ou le doyen, qui à son tour informe la rectrice ou le recteur et la vice-rectrice ou le vice-recteur aux relations internationales. Cette dernière ou ce dernier convoque la cellule de gestion de crise. Les membres de la cellule de gestion de crise s'assurent, entre autres, que les renseignements sont exacts et prennent les décisions relatives aux aspects suivants de la situation :

#### **a) Soutien et réconfort**

- déterminer qui contactera, consultera et réconfortera les personnes à joindre, dont les membres de la famille;
- s'assurer que les services de soutien et de conseil sont en place pour les personnes participantes, le personnel et les amis de la personne participante directement touchés par l'urgence;
- suivi auprès du participant.

**b) Rapatriement, évacuation**

- déterminer si un rapatriement d'urgence est requis;
- entreprendre les démarches de rapatriement nécessaires;
- déterminer les souhaits des autres participantes et participants touchés par cette situation en ce qui a trait à leur rapatriement.

**c) Assurances**

- contacter les personnes appropriées concernant les procédures relatives à la couverture d'assurance et à la réclamation;
- contacter la CSST, s'il y a maladie ou accident lié à un stage;
- évaluer la possibilité, au besoin, de libérer des ressources pour faciliter un dénouement satisfaisant.

**d) Communications**

- se doter de plans de communication interne et externe appropriés;
- contacter l'établissement d'accueil ou personne-ressource à l'étranger;
- aviser l'ambassade ou le consulat à l'étranger.

## **ANNEXE 4 : RÉCEPTION ET TRAITEMENT DES APPELS EN SITUATION D'URGENCE**

Les étudiantes et les étudiants séjournant à l'étranger pour la réalisation d'activités reliées à leur parcours universitaire ont accès à un numéro de téléphone d'urgence qu'ils peuvent utiliser à frais virés (819-780-0811). Un agent de sécurité répond à cette ligne téléphonique.

### **1. Appel d'urgence reçu par une agente ou un agent de sécurité**

1.1. L'agente ou l'agent de sécurité qui reçoit un appel d'urgence en provenance de l'étranger via la ligne d'urgence de l'Université doit :

- recueillir les informations de base suivantes :
  - o nom, matricule ou date de naissance de l'étudiante ou de l'étudiant;
  - o numéro pour rejoindre cette personne, le lieu correspondant à ce numéro;
  - o autre moyen de communication fiable pour rejoindre cette personne;
  - o circonstances (brièvement) ayant mené à l'appel d'urgence;
  - o risque immédiat ou risque de développement en urgence majeure;
  - o autres personnes impliquées et leur état actuel;
- informer la personne qu'un membre de la direction de la faculté ou de l'Université sera immédiatement saisi de la situation;
- informer la personne qu'un membre du personnel de l'Université communiquera avec elle et qu'un suivi sera assuré dans les meilleurs délais.

Si la personne qui appelle de l'étranger semble en détresse ou qu'aucune autre communication ultérieure n'est possible, l'agente ou l'agent de sécurité garde la personne en ligne et demande à une tierce personne de joindre immédiatement la doyenne, le doyen ou la vice-rectrice ou le vice-recteur aux relations internationales ou un membre de la direction de l'Université (numéro personnel d'urgence).

1.2. L'agente ou l'agent de sécurité communique immédiatement avec la doyenne, le doyen ou la vice-rectrice ou le vice-recteur aux relations internationales, ou un membre de la direction de l'Université (numéro personnel d'urgence).

### **2. Appel d'urgence reçu par la personne répondante ou le répondant responsable de l'activité**

La répondante ou le répondant responsable de l'activité à la faculté ou à l'Université qui reçoit un appel d'urgence concernant une étudiante ou un étudiant séjournant à l'étranger évalue s'il s'agit d'une urgence mineure ou majeure.

2.1. S'il s'agit d'urgence mineure, cette personne informe dans les meilleurs délais la personne répondante facultaire. Ensemble, elles évaluent et apportent les mesures appropriées afin que l'étudiante ou l'étudiant soit soutenu, et ce en recourant aux avis et aux services pertinents.

La direction facultaire avise le Vice rectorat aux relations internationales au moment jugé opportun.

- 2.2. S'il s'agit d'une urgence majeure ou d'un décès, la personne répondante de l'activité à la faculté ou à l'Université communique immédiatement avec la répondante ou le répondant et la direction facultaire et le Vice rectorat aux relations internationales. En dehors des heures d'ouverture de l'Université, elle communique avec le service de sécurité de l'Université.
- 2.3. Pour toutes les situations, la personne répondante de l'activité aura recueilli les informations de base et informé l'étudiante ou l'étudiant qu'un suivi sera assuré dans les meilleurs délais, tel que décrit à la section 1.1 de la présente annexe.

### **3. Appel d'urgence reçu par la personne répondante de la faculté ou de l'Université**

La répondante ou le répondant à la faculté qui reçoit un appel d'urgence concernant une étudiante ou un étudiant séjournant à l'étranger évalue s'il s'agit d'une urgence mineure ou majeure.

- 3.1. S'il s'agit d'urgence mineure, cette personne informe dans les meilleurs délais la personne répondante de l'activité à la faculté ou à l'Université. Ensemble, elles évaluent et apportent les mesures appropriées afin que l'étudiante ou l'étudiant soit soutenu, et ce en recourant aux avis et aux services pertinents.  
La répondante ou le répondant de la faculté ou de l'Université avise le Vice rectorat aux relations internationales au moment jugé opportun.
- 3.2. S'il s'agit d'une urgence majeure ou d'un décès, la personne répondante de la faculté communique immédiatement avec la direction facultaire et le Vice rectorat aux relations internationales. En dehors des heures d'ouverture de l'Université, elle communique avec le service de sécurité de l'Université.

### **4. Appel d'urgence reçu par toute autre personne de la communauté universitaire**

Toute autre personne de la communauté universitaire qui n'est pas responsable du projet et qui reçoit un appel d'urgence en provenance d'une étudiante ou d'un étudiant séjournant à l'étranger, ou d'une autre personne concernant cet étudiant, communique sans délai avec la personne répondante responsable de l'activité, si elle peut l'identifier. Dans la négative, elle communique immédiatement avec la direction facultaire et le Vice rectorat aux relations internationales. En dehors des heures d'ouverture, la personne communique avec le service de sécurité de l'Université.

Pour toutes les situations, la personne aura recueilli les informations de base et informé l'étudiante ou l'étudiant qu'un suivi sera assuré dans les meilleurs délais, tel que décrit à la section 1.1 de la présente annexe.

### **5. Suites**

Une fois avisés d'une situation d'urgence à l'étranger, la direction facultaire et le Vice-rectorat aux relations internationales évaluent s'il s'agit d'une urgence mineure ou majeure, consultent le registre de mobilité internationale de l'Université afin de compléter la cueillette d'informations et communiquent avec les personnes concernées pouvant assurer le suivi approprié. La cellule de gestion de crise peut être convoquée selon les circonstances et le contexte de la situation.