

**CONFIDENTIEL**

**Formulaire des contacts en cas d'urgence –  
Programmes d'études ou de stages hors Québec  
Bureau des relations internationales et du recrutement étudiant  
École de technologie supérieure**

*Les renseignements divulgués ci-dessous sont recueillis aux fins des programmes d'études ou de stage à l'étranger qu'administre le Bureau des relations internationales et du recrutement étudiant (BRI&RE). En remplissant ce formulaire, toutes les personnes participant s'engagent à fournir au BRI&RE avant d'aller séjourner à l'étranger les coordonnées des personnes avec lesquelles il faudra prendre contact en cas d'urgence. Ces renseignements seront utilisés ou communiqués en cas d'urgence, si l'École de technologie supérieure l'estime nécessaire. Le formulaire devra être retourné au BRI&RE de l'École de technologie supérieure avant le départ.*

*(En lettres moulées s'il vous plaît)*

**Renseignements personnels concernant le participant ou la participante**

Nom de l'étudiant ou de l'étudiante: \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_  
(jj/mm/aa)

Code permanent de l'étudiant ou de l'étudiante: \_\_\_\_\_ Département : \_\_\_\_\_

Période à l'étranger : (du) \_\_\_\_\_ (au) \_\_\_\_\_ Nom de l'établissement d'accueil : \_\_\_\_\_  
(jj/mm/aa) (jj/mm/aa)

Citoyenneté : \_\_\_\_\_ Numéro de passeport : \_\_\_\_\_

Adresse permanente : \_\_\_\_\_ N° de téléphone permanent : \_\_\_\_\_  
(rue, ville, province, code postal)

Adresse de courriel : \_\_\_\_\_ Adresse de courriel à l'étranger : \_\_\_\_\_  
(si elle est différente de l'adresse de courriel actuelle)

### Coordonnées des contacts en cas d'urgence

Je désigne les personnes suivantes à contacter en cas d'urgence et j'autorise l'ÉTS à communiquer avec eux en cas d'urgence pour obtenir ou fournir des renseignements me concernant.

#### Le premier contact

Nom : \_\_\_\_\_ Lien : \_\_\_\_\_

Adresse :

\_\_\_\_\_  
(rue, ville, province, code postal)

N° de téléphone : (à la maison) ( \_\_\_ ) \_\_\_\_\_ (au travail) ( \_\_\_ ) \_\_\_\_\_

Adresse de courriel : \_\_\_\_\_ N° de télécopieur : ( \_\_\_ ) \_\_\_\_\_

#### Le deuxième contact

Nom : \_\_\_\_\_ Lien : \_\_\_\_\_

Adresse :

\_\_\_\_\_  
(rue, ville, province, code postal)

N° de téléphone : (à la maison) ( \_\_\_ ) \_\_\_\_\_ (au travail) ( \_\_\_ ) \_\_\_\_\_

Adresse de courriel : \_\_\_\_\_ N° de télécopieur : ( \_\_\_ ) \_\_\_\_\_

J'ai mis ces personnes au courant de leur désignation et de tous les aspects de mon programme projeté d'études, de travail ou de voyage à l'étranger, y compris de la nature de tous les risques éventuels.

\_\_\_\_\_  
Signature du participant ou de la participante

\_\_\_\_\_  
date

T:\Partage\575.3 Procédures administratives\etudÉTS\Pré-départ août 2006\Formulaire des contacts en cas d'urgence.doc

Formulaire adapté pour l'École de technologie supérieure à partir du formulaire de l'Université de Moncton (original créé par l'Université Queen's)