

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

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 adressés 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.

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. 	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 : <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.	Les groupes concernés sont rencontrés par un conseiller et les éléments suivant sont discutés; <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 SAÉ par année. Les dossiers sont conservés sur les lecteurs réseaux propres au secteur de la vie étudiante des SAÉ + 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