

## **PLAN D'INTERVENTION EN SITUATION DE CRISE PSYCHOSOCIALE**

**Adoptée au comité de régie interne  
en décembre 2016**

### **INTRODUCTION**

Le Cégep de Trois-Rivières a toujours été préoccupé de la sécurité et du bien-être de son personnel et de sa population étudiante. C'est ainsi qu'il supporte plusieurs initiatives et déploie plusieurs services avec du personnel professionnel qualifié pour venir en aide à sa communauté étudiante et qu'il met à la disposition de son personnel un programme d'aide aux employés.

C'est avec cette même préoccupation qu'il forme aussi un comité dont le mandat est de soutenir le Collège dans un plan global d'intervention lors d'une situation de crise psychosociale. Ce comité a le double mandat de rédiger un plan d'intervention et d'en assurer une application juste et appropriée lors d'interventions en situation de crises psychosociales qui touchent les membres de la communauté collégiale.

L'actuel plan d'intervention propose une démarche pour guider les personnes devant faire des choix d'interventions à la suite d'une situation particulière où les personnes peuvent être fortement affectées sur le plan émotionnel. Basé sur l'analyse de la situation, l'évaluation des besoins et la mise en place d'interventions multiples et variées, le plan d'intervention vise à offrir aux personnes touchées les meilleures interventions possibles et aux bons moments. Le plan d'intervention vise l'atteinte de deux objectifs : soit prévenir la contagion et circonscrire la crise. Ainsi, nous nous assurons de gérer avec le plus de professionnalisme possible une crise que tous aimeraient bien pouvoir éviter.

Il est certain que la réussite de ce plan d'intervention repose sur la collaboration de l'ensemble du personnel pouvant se retrouver en situation de « crise psychosociale potentielle ». Pour intervenir rapidement et efficacement, le comité a besoin de recevoir toute information pertinente de quiconque identifie ou est informé d'une situation grave ayant un potentiel de dégénérer en situation de crise.

On peut accéder à la version abrégée (sans les annexes) du plan d'intervention en situation de crise psychosociale en se rendant sur le site Web du Cégep de Trois-Rivières à [www.cegeptr.qc.ca](http://www.cegeptr.qc.ca) et en cliquant ensuite sur les onglets suivants : « Pour les étudiants actuels », « Plan d'intervention en situation de crise psychosociale » et à partir du bouton « urgence ».

## **PLAN D'INTERVENTION EN SITUATION DE CRISE PSYCHOSOCIALE CÉGEP DE TROIS-RIVIÈRES**

### **DÉFINITION :**

Une situation de crise psychosociale est un évènement inattendu et soudain qui prend les personnes par surprise et qui risque de toucher plusieurs personnes de la communauté collégiale sur le plan émotionnel.

Exemples de situations de crises potentielles :

- Décès par accident d'un ou plusieurs étudiants, étudiantes ou membres du personnel
- Évènement tragique majeur qui touche plusieurs personnes de la communauté (meurtre, enlèvement, catastrophe majeure, ici ou à l'étranger, etc.)
- Individu qui profère des menaces envers des membres de la communauté
- Accident grave lors d'une sortie éducative, sportive ou culturelle

Une situation de crise psychosociale implique une prise de décisions rapide, cohérente et concertée. Afin de favoriser l'efficacité recherchée, il importe que chacun connaisse son rôle et son mandat au cours de la gestion d'une telle situation.

### **RÔLES ET RESPONSABILITÉS :**

La Direction des affaires étudiantes et communautaires coordonne les interventions devant être faites auprès des étudiants. Elle est responsable des relations avec l'AGECTR. Elle est également responsable de la révision du protocole selon les besoins et les situations.

La Direction des ressources humaines coordonne les mesures à mettre en place pour soutenir et accompagner les membres du personnel touchés par la situation. Elle accompagne les gestionnaires auprès des personnes pouvant être touchées par la situation. Elle assure un lien avec les responsables des différentes instances syndicales.

La Direction des ressources humaines en collaboration avec la Direction des études coordonne les interventions ou les mesures à mettre en place pour accompagner les départements touchés par la situation. Elles peuvent convoquer une réunion extraordinaire de toutes les coordinations ou encore celles pouvant être touchées par la situation.

La coordination du Service des communications et des affaires institutionnelles informe la Direction générale de la situation et de son évolution tout au long de la crise. Elle coordonne les différents messages et communiqués qui devront être diffusés soit aux médias, au personnel ou aux étudiants.

# LE PLAN D'INTERVENTION EN SITUATION DE CRISE PSYCHOSOCIALE EN 5 ÉTAPES DISTINCTES

1. Signalement d'un évènement porteur d'une situation de crise psychosociale potentielle
2. Validation des informations et mobilisation des intervenants
3. Planification des opérations
4. Réalisation des opérations et des interventions
5. Bilan du plan d'intervention

## 1. Signalement d'un évènement porteur d'une situation de crise psychosociale potentielle

L'information peut arriver de plusieurs sources :

- Les médias (traditionnels ou sociaux)
- Un ou plusieurs étudiants
- Un membre du personnel

*Quand un membre du personnel est informé d'un évènement majeur qui pourrait détenir un potentiel de crise, il devrait le signaler immédiatement à l'une ou l'autre des directions identifiées dans le tableau ci-dessous.*

### **Situation qui touche en premier la population étudiante**

Direction des affaires étudiantes et communautaires :

Réjean Paquet ou son remplaçant Daniel Tessier

(Secrétariat des affaires étudiantes et communautaires, poste 2501)

### **Situation qui touche d'abord un membre du personnel**

Direction des ressources humaines :

Isabelle Collin ou sa remplaçante Mariève Pagé

(Secrétariat de la Direction des ressources humaines, poste 2050)

*\*Aussitôt qu'une direction reçoit l'information, elle avise l'autre direction.*

## 2. Validation des informations et mobilisation des intervenants

La direction concernée est responsable des procédures ci-dessous et mobilise les ressources pour accomplir certaines tâches.

Dès que cette direction est informée de la situation de crise potentielle, elle procède d'abord à la validation des informations. Au même moment, elle convoque le comité restreint.

- Mobiliser le secrétariat
- Si la situation de crise potentielle n'est pas confirmée, prendre d'autres informations
- Selon le cas, vérifier l'information auprès de la police ou des autres autorités concernées
- Remplir la fiche de signalement et de validation d'une crise psychosociale potentielle (annexe 1)
- Obtenir rapidement l'information pour joindre les personnes concernées (horaire et coordonnées des personnes visées, ainsi que celles des membres du personnel, etc.)

Selon le cas, la direction qui prend en charge la situation identifie les personnes à convoquer à la réunion en complément à ce comité.

Si un membre du comité restreint est personnellement ou professionnellement touché par la situation de crise, il est bien important de tenir compte de ses limites et d'être à l'écoute de ses besoins. Ce dernier peut se retirer du processus.

## MEMBRES DU COMITÉ RESTREINT

SERVICE DE PSYCHOLOGIE	SERVICE D'ANIMATION SOCIALE ET COMMUNAUTAIRE	TRAVAIL DE MILIEU	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Ginette Munger Secrétariat <b>Poste : 2304</b>	Lise Ouellet <b>Poste : 2505</b>	Maxime Beauchemin cellulaire <b>819 698-9481</b>	Isabelle Collin ou sa remplaçante (Mariève Pagé) Secrétariat <b>Poste : 2050</b>
DIRECTION DES AFFAIRES ÉTUDIANTES ET COMMUNAUTAIRES	PROGRAMME D'AIDE AU PERSONNEL	DIRECTION DES ÉTUDES	SERVICE DES COMMUNICATIONS ET DES AFFAIRES INSTITUTIONNELLES
Réjean Paquet ou son remplaçant Daniel Tessier <b>Poste : 2514</b> Secrétariat <b>Poste : 2501</b>	Groupe Renaud <b>1-888-687-9197</b> *24 h/24  <i>*lorsqu'un membre du personnel s'est suicidé</i>	Denis Fournier <b>Poste 2104</b> ou Sylvie Doucet <b>Poste 2165</b> ou Dany Harvey <b>Postes : 2127 – 2133</b>	Isabelle Bourque Secrétariat <b>Poste : 2712</b> ou la personne remplaçante Bianka Langlais <b>Poste : 2716</b>

Faire préparer les annexes à distribuer aux membres du comité restreint dans le but d'analyser la situation et son potentiel de crise (annexe)

*\* Des copies de ces documents sont disponibles à la Direction des ressources humaines, à la Direction des affaires étudiantes et communautaires, à la Direction des études, au Service des communications et des affaires institutionnelles, à la Direction générale, ou sur le « O » du comité restreint.*

### **Aviser la Direction générale**

La direction responsable de la gestion de la situation de crise s'assure que la Direction générale est informée de la situation dès les débuts et l'informe au fur et à mesure de l'évolution de la situation.

La Direction générale du collège ou, en son absence, la Direction des études, agit en tant que porte-parole officiel. Selon la situation, ces derniers délèguent leur statut de porte-parole à la direction d'un service ou à la personne responsable du Service des communications et des affaires institutionnelles.

### **Personnes à aviser**

Selon la situation, la direction doit déterminer la pertinence d'informer rapidement les instances suivantes :

- Les préposés à la sécurité (Annexe 3-A)
- Les instances syndicales (Annexe 3-B)
- L'association des cadres (Annexe 3-B)
- L'association générale des étudiants (Annexe 3-B)

## RÉUNION DU COMITÉ RESTREINT DU PLAN D'INTERVENTION EN SITUATION DE CRISE PSYCHOSOCIALE

Opérations	Tâches
1	Retour sur l'étape <i>Validation des informations et mobilisation du personnel</i>
2	Compléter la fiche de signalement et de validation d'une situation de crise psychosociale potentielle (annexe 1)
3	Compléter l'annexe 2 selon les circonstances :  Annexe 2-A : Fiche d'identification des victimes - ÉTUDIANT Annexe 2-B : Fiche d'identification des victimes - MEMBRE DU PERSONNEL Annexe 2-C Fiche d'identification du/des protagoniste(s) - Étudiant(s) Annexe 2-D Fiche d'identification du/des protagoniste(s)- Membre(s) du personnel
4	Établir un plan d'action et déterminer les tâches de chacun selon le choix des interventions : ANNEXES 4 et 5 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffusion de l'information (à qui, comment)</li> <li>• Interventions individuelles</li> <li>• Interventions de groupes</li> </ul>
5	Déterminer si les ressources actuelles du milieu sont suffisantes et appeler du renfort au besoin <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinatrice des ressources psychosociales madame Line Routhier, cell. : 819 380-8173</li> <li>• CIUSSS-MRC : 819 370-2200 ou 811</li> <li>• Centre prévention, Les Deux Rives : 1-866 277-3553 ou 819 379-9238</li> </ul>
6	Identifier les locaux, notamment le local réservé aux ressources pour les personnes affectées Rencontres individuelles Rencontres de groupes Local réservé aux différents intervenants (policiers, autres, etc.) Rencontre du comité élargi du plan d'intervention
7	Fixer les rencontres de bilan du comité restreint selon les circonstances : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mi-journée</li> <li>• Fin de journée</li> <li>• Dans une semaine</li> <li>• Dans un mois</li> </ul>

Les interventions peuvent se tenir simultanément et séquentiellement selon les différentes réactions. Voici les annexes pouvant être utiles à cette étape :

- Annexe 3-B Lettre à l'intention du personnel et des instances, à l'Association des cadres et à l'Association générale des étudiants
- Annexe 4 Plan d'action - Fiche d'identification des personnes qui nécessitent une intervention prioritaire
- Annexe 5 Plan d'action - Réalisation des interventions selon les situations

## **5. Bilan du plan d'intervention**

Le comité se réunit au besoin pour vérifier si les interventions déployées sont toujours appropriées et si celles qui ont été menées à terme ont eu les effets escomptés auprès des personnes ciblées.

Refaire une analyse de la situation afin d'identifier si d'autres interventions sont nécessaires à court et moyen terme.

Vérifier l'état général des membres du comité, évaluer le processus, etc.

Par la suite, le comité détermine un moment pour évaluer l'ensemble du plan d'intervention (Annexe 6).

*\*Le dossier nous permettant de tracer le bilan des interventions réalisées se retrouvera pour une durée de 5 ans, à la direction concernée (Direction des ressources humaines / Direction des affaires étudiantes et communautaires).*

**LISTE DES ANNEXES**

<b>ANNEXE 1</b>	Fiche de signalement et de validation d'une situation ayant un potentiel pour générer une crise psychosociale
<b>ANNEXE 2-A</b>	Fiche d'identification des victimes - ÉTUDIANTS
<b>ANNEXE 2-B</b>	Fiche d'identification des victimes – MEMBRES DU PERSONNEL
<b>ANNEXE 2-C</b>	Fiche d'identification du/des protagoniste(s) - ÉTUDIANT(S)
<b>ANNEXE 2-D</b>	Fiche d'identification du/des protagoniste(s) - MEMBRE(S) DU PERSONNEL
<b>ANNEXE 3-A</b>	Consignes pour les préposés à la sécurité
<b>ANNEXE 3-B</b>	Lettre à l'intention du personnel et des instances syndicales, à l'Association des cadres et à l'Association générale des étudiants
<b>ANNEXE 4</b>	<b>Plan d'action</b> : Fiche d'identification des personnes qui nécessitent une intervention prioritaire
<b>ANNEXE 5</b>	<b>Plan d'action</b> : Réalisation des interventions selon les situations
<b>ANNEXE 6</b>	Évaluation finale du plan d'intervention

## ANNEXE 1

### FICHE DE SIGNALEMENT ET DE VALIDATION D'UNE SITUATION AYANT UN POTENTIEL POUR GÉNÉRER UNE CRISE PSYCHOSOCIALE

*Document confidentiel à l'usage du comité restreint et à remplir par la direction concernée*

Direction concernée par la situation : \_\_\_\_\_

Nom de la personne qui complète cette annexe : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_

#### ANALYSE DE LA SITUATION EN COMITÉ RESTREINT :

Décrire brièvement la situation :

Qui : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Quoi : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Quand : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Où : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Comment : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pourquoi : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Y'a-t-il des témoins, lesquels (les interroger au besoin) :

Nom(s) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Coordonnées :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### FICHE D'IDENTIFICATION DES VICTIMES CHEZ LA POPULATION ÉTUDIANTE

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Sexe : féminin  masculin  Âge : \_\_\_\_\_

Tél. \_\_\_\_\_

État : blessé  légèrement  décédé   
grièvement

Adresse :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Matricule : \_\_\_\_\_ Programme : \_\_\_\_\_ Année : \_\_\_\_\_

API du programme : \_\_\_\_\_

***Si un étudiant est concerné, voir les documents en annexe :***

Horaire  Photo  Fiche d'identification  No casier : \_\_\_\_\_

Responsable du département ou du service : \_\_\_\_\_ Poste : \_\_\_\_\_

#### **STATUT**

Étudiant : Régulier  Formation continue  Temps plein  Temps partiel

1. Particularités de la personne (très ou peu réseautée, vit seule, etc.) ?

\_\_\_\_\_

2. La personne concernée était-elle engagée dans des activités ou comités au collège ou dans sa communauté ?

\_\_\_\_\_

- |                        |                          |                           |                          |
|------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Association étudiante  | <input type="checkbox"/> | Commerce équitable        | <input type="checkbox"/> |
| Équipe d'improvisation | <input type="checkbox"/> | Chambre des représentants | <input type="checkbox"/> |
| Club entrepreneurs     | <input type="checkbox"/> | Amnistie internationale   | <input type="checkbox"/> |
| Sport intercollégial   | <input type="checkbox"/> | Bénévolat étudiant        | <input type="checkbox"/> |
| Sport intramural       | <input type="checkbox"/> | Parents aux études        | <input type="checkbox"/> |
| Journal étudiant       | <input type="checkbox"/> | Club d'échecs             | <input type="checkbox"/> |
| Troupe de théâtre      | <input type="checkbox"/> | Centre jeunesse           | <input type="checkbox"/> |
| Troupe de danse        | <input type="checkbox"/> | Tutorat par les pairs     | <input type="checkbox"/> |
| Radio étudiante        | <input type="checkbox"/> | Autres                    | <input type="checkbox"/> |
| CARL-CAM               | <input type="checkbox"/> |                           |                          |

Facultatif : \_\_\_\_\_

3. Est-ce que cette personne reçoit ou recevait des services au collège?  
Lesquels?

---



---



---



---



---

4. Évaluer la pertinence d'avoir besoin de consulter son cheminement scolaire et ses résultats.

---



---



---



---



---

Commentaire :

---



---



---



---

**FICHE D'IDENTIFICATION DES VICTIMES - MEMBRES DU PERSONNEL**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Sexe : féminin  masculin  Âge: \_\_\_\_\_

État : blessé  légèrement  décédé   
grièvement

Tél. \_\_\_\_\_

Adresse :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numéro d'employé(e) : \_\_\_\_\_

**STATUT DU PERSONNEL :**

Enseignant  Cadre  Professionnel  Soutien  Autre

Fonction : \_\_\_\_\_ Année(s) de service : \_\_\_\_\_

Direction/Service/Département : \_\_\_\_\_

1. Particularités de la personne (réseautée, peu ou pas, vit seule, conjoint(e), etc.)?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. La personne concernée était-elle engagée dans des activités ou des comités au collège ou dans sa communauté? Lesquels?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Autre(s) information(s) pertinente(s) à nommer :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**FICHE D'IDENTIFICATION DU/DES PROTAGONISTES - ÉTUDIANT(S)**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Sexe : féminin  masculin  Âge: \_\_\_\_\_

État : blessé  légèrement  grièvement  décédé

Tél. \_\_\_\_\_

Adresse :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Matricule : \_\_\_\_\_ Programme : \_\_\_\_\_ Année : \_\_\_\_\_

API du programme : \_\_\_\_\_

Si un étudiant est concerné, documents en annexe :

Horaire  Photo  Fiche d'identification  No casier : \_\_\_\_\_

Responsable du programme / du département ou du service : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

**STATUT :**

Étudiant régulier  Formation continue  Temps plein  Temps partiel

Niveau : \_\_\_\_\_

1. Particularités de la personne (très ou peu résautée, vit seule, etc.)?

---

---

2. La personne concernée était-elle engagée dans des activités ou comités au collège ou dans sa communauté?

- |                        |                          |                           |                          |
|------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Association étudiante  | <input type="checkbox"/> | Commerce équitable        | <input type="checkbox"/> |
| Équipe d'improvisation | <input type="checkbox"/> | Chambre des représentants | <input type="checkbox"/> |
| Club entrepreneurs     | <input type="checkbox"/> | Amnistie internationale   | <input type="checkbox"/> |
| Sport intercollégial   | <input type="checkbox"/> | Bénévolat étudiant        | <input type="checkbox"/> |
| Sport intramural       | <input type="checkbox"/> | Parents aux études        | <input type="checkbox"/> |
| Journal étudiant       | <input type="checkbox"/> | Club d'échecs             | <input type="checkbox"/> |
| Troupe de théâtre      | <input type="checkbox"/> | Centre jeunesse           | <input type="checkbox"/> |
| Troupe de danse        | <input type="checkbox"/> | Tutorat par les pairs     | <input type="checkbox"/> |
| Radio étudiante        | <input type="checkbox"/> | Autres                    | <input type="checkbox"/> |
| CARL-CAM               | <input type="checkbox"/> |                           |                          |

**FACULTATIF :**

3. Est-ce que cette personne reçoit ou recevait des services au collège? Lesquels?

---

4. Évaluer la pertinence d'avoir besoin de consulter son cheminement scolaire et ses résultats.

---

**FICHE D'IDENTIFICATION DU/DES PROTAGONISTES - MEMBRE(S) DU PERSONNEL**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Sexe : féminin  masculin  Âge: \_\_\_\_\_

État : blessé  légèrement  grièvement  décédé

Tél. \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Personnel : Enseignant  Cadre  Professionnel  Soutien  Autre

Fonction : \_\_\_\_\_

Direction/Service/Département : \_\_\_\_\_

1. Quel est le profil relationnel de la personne concernée?  
Était-elle connue, populaire ou encore inconnue ou même impopulaire?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. La personne concernée était-elle engagée dans des activités ou comités  
au collège ou dans sa communauté ?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Autre(s) information(s) pertinente(s) à nommer :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ANNEXE 3-A

Consignes pour les préposés à la sécurité

### MODÈLE DE LETTRE À L'INTENTION DU PERSONNEL ET DES INSTANCES SYNDICALES, À L'ASSOCIATION DES CADRES ET À L'ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS

Cher membre du personnel,

Nous venons d'apprendre le décès de XYZ (nom de l'étudiant) du programme (nom du programme). Il va sans dire que cet événement malheureux affecte l'ensemble de la communauté collégiale.

Une équipe d'intervention a été mobilisée au cégep, afin de venir en aide aux jeunes et aux membres du personnel affectés par ce décès et de réduire les risques d'un effet d'entraînement. Nous prenons donc toutes les mesures nécessaires pour aider les étudiants et le personnel qui gravitent autour de (nom de la personne décédée). Comme le suicide est un geste de désespoir, nous vous demandons d'être plus attentif à ce qui se passe autour de vous et, le cas échéant, de nous aviser si cela s'avère nécessaire.

Nous vous prions de bien vouloir les informer qu'ils peuvent rapidement rencontrer l'une ou l'autre des intervenantes suivantes :

- **Ginette Munger, psychologue au local SC-1045, poste 2304**
- **Lise Ouellet, travailleuse sociale au local HA-1302, poste 2505**
- **Maxime Beauchemin, travailleur de milieu au local HA-1302, poste 2504 ou sur son cellulaire au numéro : 819 698-9481**

Si vous remarquez des réactions ou des propos inquiétants de la part de certains collègues, ou encore, si vous avez besoin d'en parler, nous vous suggérons de communiquer avec le Groupe Renaud (programme d'aide aux employés), en composant le 1-888 687-9197. Soyez assuré que votre demande sera traitée de façon confidentielle et professionnelle. Vous pouvez également contacter le Centre prévention suicide Les Deux Rives (1-866 appelle), une ressource disponible 24 heures sur 24. Pour tout autre besoin d'information au sujet de cette situation, veuillez communiquer avec (nom de la direction concernée).

Nous vous remercions de votre précieuse collaboration et surtout, n'oubliez pas que le fait de verbaliser ce que l'on ressent aide très souvent à prendre du recul et à être moins envahi par ses émotions.

Signature et nom de la direction concernée

**PLAN D'ACTION**

**FICHE D'IDENTIFICATION DES PERSONNES QUI NÉCESSITENT UNE INTERVENTION PRIORITAIRE**

Étudiants : \_\_\_\_\_

Noms : \_\_\_\_\_

Programme (scolaire, sportif, culturel) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Membre(s) du personnel : \_\_\_\_\_

Noms : \_\_\_\_\_ Service : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Devons-nous entrevoir une intervention dans un ou des programmes-départements ciblés :

Programme(s)/département(s) : \_\_\_\_\_ Coordonation : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Devons-nous annuler, reporter certaines activités, cours, examens?

Activités à annuler : \_\_\_\_\_ Quand : \_\_\_\_\_

Qui : \_\_\_\_\_

Devons-nous prévenir ou faire appel à des services ou des ressources externes :

Ressources : \_\_\_\_\_ Coordonnées : \_\_\_\_\_

Qui : \_\_\_\_\_

Liste des actions à poser :

Quand : \_\_\_\_\_

Qui : \_\_\_\_\_

**PLAN D'ACTION  
RÉALISATION DES INTERVENTIONS SELON LES SITUATIONS**

Liste des choses à penser ou des actions à poser selon les circonstances

- A)  Organiser une ou des rencontres départementales
- B)  Convoquer une ACD extraordinaire
- C)  Cibler les interventions à faire auprès du personnel
- D)  Sur le plan individuel
- E)  Sur le plan collectif
- F)  Pertinence d'intervenir auprès du personnel absent lors des interventions
- G)  Cibler les interventions à faire auprès des étudiants
- H)  Sur le plan individuel
- I)  Sur le plan collectif ou de groupe
- J)  Pertinence d'intervenir auprès du personnel absent lors des interventions
- K)  Élaborer ou réviser, selon l'évolution de la situation, les différentes directives à donner
- L)  Préposés à la sécurité
- M)  Cadres
- N)  Enseignants
- O)  Personnel professionnel et de soutien
- P)  Étudiants
- Q)  Message téléphonique d'accueil à modifier
- R)  Intervention à faire auprès des familles (oui-non lesquelles)
- S)  Déléguer un représentant du collège auprès des familles
- T)  Prévoir un lieu d'accueil pour le personnel touché
- U)  Prévoir un lieu d'accueil pour la population étudiante touchée
- V)  Prévoir un lieu d'accueil ou de rassemblement pour les services d'urgences (policiers, autres...)
- W)  Prévoir un lieu d'accueil pour les parents
- X)  Mobiliser l'équipe de secouristes
- Y)  Mobiliser l'équipe des intervenants psychosociaux
- Z)  Prévoir des communiqués pour informer à l'interne
- AA)  Prévoir un communiqué de presse
- BB)  Doit-on suspendre des cours, des activités
- CC)  Doit-on fermer un pavillon ou une section d'un pavillon
- DD)  Mobiliser la régie des locaux pour réserver des locaux
- EE)  Identifier le représentant du collège qui doit faire le lien avec la sécurité publique et les équipes d'urgence
- FF)  Évaluer la pertinence ou non de déléguer un représentant du collège auprès des victimes

## ÉVALUATION FINALE DU PLAN D'INTERVENTION

ÉVALUATION FINALE DU PLAN D'INTERVENTION	
OPÉRATIONS	PLANIFICATION
1	Convoquer une rencontre du comité de gestion de crise psychosociale
2	Tracer le bilan des interventions réalisées (Nombre de personnes et de groupes, types d'interventions, etc.)
3	Contacter le personnel touché pour recueillir les réactions face aux événements
4	Réunir dans un dossier* tous les documents pertinents à la gestion de la situation de crise psychosociale Évaluer le fonctionnement des communications publiques et internes
5	Identifier les correctifs
6	Vérifier l'état général du comité

*\*Le dossier nous permettant de tracer le bilan des interventions réalisées se retrouvera pour une durée de 5 ans, à la direction concernée (Direction des ressources humaines / Direction des affaires étudiantes et communautaires).*