



# P.13

## Risques et sécurité

Version : 01

Date de mise en vigueur : XX/XX/2024

Rédigée par : Vincent Roy  
Pierre-Luc Huot

Date de mise à jour : XX/XX/2024



## Table des matières

---

1. Introduction .....	3
2. Définitions .....	4
3. Objectifs de la politique .....	6
4. Responsabilité organisationnelle et individuelle .....	7
5. Procédure de gestion des risques et des situations de crises .....	8
Étape 1. Documentation .....	8
Étape 2. Élaboration du « <i>Guide de santé et sécurité</i> » .....	9
Étape 3. Préparation avant départ .....	10
Étape 4. Mission à l'international .....	11
Étape 4.1. Situation de crise .....	12
Étape 5. Bilan de mission .....	19
6. Refus de participation .....	20



### 1. Introduction

Ingénieurs sans Frontières Québec (ISFQ) croit que pour mener à bien sa mission, il est essentiel de prioriser la santé et la sécurité des ressources humaines qui s'apprêtent à vivre un séjour de courte ou de longue durée au Québec ou à l'extérieur du Québec, dans un contexte de coopération internationale ou non. À ce titre, ISFQ souhaite faire une amélioration continue de ses procédures internes en matière de santé et sécurité afin d'adopter une philosophie de prévention, de vigilance et de prudence.

Plus particulièrement, la mise sur pied de projets de coopération internationale expose inévitablement les ressources humaines d'ISFQ à différents risques lorsqu'elles vivent un séjour à l'étranger ou dans des régions éloignées ou isolées du Québec. La présente politique, ainsi que plusieurs documents internes qui y sont rattachés, permettent de mieux outiller toutes les ressources humaines de l'organisation afin de pouvoir réagir rapidement, efficacement et de manière concertée lorsque des dangers se manifestent ou que des situations d'urgences surviennent.

Par cette politique, ISFQ établit les lignes directrices qui permettront aux ressources humaines de l'organisation de bâtir une stratégie de gestion des risques adaptée à leurs interventions et au contexte spécifique des différents projets.



### 2. Définitions

- Risque : Évènement comportant un niveau d'incertitude qui pourrait mettre en péril l'atteinte des objectifs d'une organisation ou la sécurité d'un de ses membres. La probabilité du risque, son impact ainsi que son imminence constituent les trois indicateurs qui détermineront quelle(s) stratégie(s) sera la mieux adaptée pour y faire face.
- Gestion des risques : Approche déterminant la meilleure voie à emprunter en cas d'incertitude en identifiant, évaluant, comprenant et communiquant les questions liées aux risques et en adoptant des mesures appropriées.
- Mesures de contrôle : Toute mesure prise par un acteur de l'organisation afin de mitiger les risques, prévenir les accidents, sécuriser une situation ou personne en danger, et accroître la probabilité que les objectifs fixés par l'organisation soient atteints.
- Niveau de risque inhérent : Résultat de l'évaluation de la probabilité d'occurrence et de l'impact du risque, sans prendre en compte l'effet des mesures de contrôles (mesures d'atténuation) mises en place.
- Niveau de risque résiduel : Résultat de l'évaluation de l'efficacité des mesures de contrôle par rapport au niveau de risque inhérent. C'est le niveau de risque qui subsiste après l'application des mesures de contrôle.
- Seuil de tolérance aux risques : Niveau maximal de risque que l'organisation est prête à accepter pour atteindre ses objectifs fixés et pour assurer la sécurité de ses ressources humaines et matérielles.
- Échelle de niveaux de risque (basée sur l'échelle d'Affaires Mondiales Canada<sup>1</sup> :
  - Vert : Prenez des mesures de sécurité normales. Invitation à prendre les mêmes mesures que nous prendrions au Canada pour assurer notre sécurité.

---

<sup>1</sup> Affaires Mondiales Canada : Conseils aux voyageurs et avertissements par destination – <https://voyage.gc.ca/voyager/avertissements>



## P.13 – Risques et sécurité

- Jaune : Faites preuve d'une grande prudence. Il y a certaines préoccupations pour la sécurité des ressources humaines et la situation pourrait se détériorer rapidement. Renseignez-vous dans les médias locaux et suivez les directives des autorités locales pour assurer votre sécurité et celle de vos ressources matérielles.
  - Orange : Évitez tout voyage non essentiel. Votre sécurité pourrait être compromise dans ce pays, ce territoire ou cette région. Si votre présence n'est pas essentielle, vous devriez songer à quitter la zone.
  - Rouge : Évitez tout voyage. Vous ne devriez pas vous rendre dans ce pays, ce territoire ou cette région. Votre sécurité personnelle est fortement compromise. Vous devriez partir si vous pouvez le faire sans danger, ou vous réfugier rapidement dans un endroit sécuritaire.
- Périmètre de sécurité : le périmètre de sécurité est l'un des processus établis dans le « *Guide de santé et sécurité* » (document interne d'ISFQ). Il représente la zone où les ressources humaines devraient se retrouver 95% du temps de leur mission à l'international ou dans des régions éloignées ou isolées. Il est défini à l'aide d'une carte géographique indiquant les coordonnées satellites.
  - Situation de crise : Situation inattendue mettant en péril la santé ou la sécurité d'une ressource humaine ou les résultats d'un projet de coopération internationale. Elle demande une prise de décision accélérée et concertée afin de limiter les risques. Elle peut émerger d'un événement externe (sociopolitique, sanitaire, environnemental, météorologique, agression ou acte de violence envers les ressources humaines) ou d'un événement interne (accident ou incident majeur durant les activités normales de l'organisation).



### 3. Objectifs de la politique

La présente politique est destinée à l'ensemble des ressources humaines (coopérant.es volontaires, professionnel.les, employé.es, membres, mentor.es, partenaires, etc.) qui sont impliquées dans les projets de coopération internationale et les diverses activités nationales d'ISFQ. Les objectifs de la présente politique sont :

- Informer toutes les ressources humaines de l'organisation des processus établis et des politiques d'ISFQ en matière de gestion des risques liés à la santé et à la sécurité des ressources humaines et matérielles, afin de favoriser une expérience de travail et de bénévolat sécuritaire ;
- Sensibiliser toutes les ressources humaines de l'organisation aux divers risques inhérents à la réalisation de projets de coopération internationale ou dans des régions éloignées ou isolées, plus particulièrement en ce qui concerne la santé et la sécurité de ces ressources humaines ;
- Permettre aux ressources humaines, qui vivront un séjour de courte ou de longue durée au Québec ou à l'international, de s'impliquer consciencieusement dans l'identification des risques potentiels du contexte local dans lequel elles vont œuvrer, ainsi que dans l'analyse et l'implantation de mesures de contrôle pour éliminer ou limiter les risques inhérents à leurs activités à l'international ou en régions éloignées ;
- Préciser les rôles et responsabilités des différentes ressources humaines de l'organisation impliquées dans la gestion des risques et la gestion des situations de crises ;
- Présenter et mettre en application les outils standards (documents internes) qui permettront d'assurer la gestion des risques et des situations de crises de manière efficace et rapide.



### 4. Responsabilité organisationnelle et individuelle

Bien que la santé et la sécurité de chacun soient une responsabilité collective où tous doivent jouer un rôle, la direction générale d'ISFQ est la principale responsable de l'application, de la diffusion et de la mise à jour de cette politique.

Il est cependant essentiel que toutes les ressources humaines impliquées dans les activités de l'organisation soient conscientes qu'elles sont responsables autant de leur propre sécurité que de celle des personnes avec lesquelles elles interagissent, et que chacun.e a un devoir de prudence, de vigilance et de prévention des risques en tout temps et en tous lieux.



### 5. Procédure de gestion des risques et des situations de crises

La procédure de gestion des risques et des situations de crises est présentée selon le cycle de vie d'une mission sur le terrain (que ce soit à l'international ou dans des régions éloignées et isolées). Le cycle de vie d'une mission est divisé en 5 étapes, comme décrit ci-après.

Étape 1. Documentation	
Actions	Responsable(s)
Lire la politique <i>P.13_Risques_Sécurité</i> et en comprendre intégralement son contenu.	Toutes les ressources humaines de l'organisation impliquées sur un projet de coopération internationale, avec ou sans déplacement à l'étranger ou en région éloignée
Proposition de mise à jour de la politique <i>P.13_Risques_Sécurité</i>	Direction des projets de coopération internationale
Approbation des modifications apportées à la politique <i>P.13_Risques_Sécurité</i>	Conseil d'Administration

Il est impératif que toutes les ressources humaines impliquées dans le cadre d'un projet de coopération internationale, avec ou sans déplacement à l'étranger ou en région éloignée, lisent, comprennent et adhèrent à la politique *P.13\_Risques\_Sécurité*. La direction des projets de coopération internationale assurera la mise à jour de cette politique annuellement en y intégrant les meilleures pratiques recensées. Le conseil d'administration a le rôle de réviser et d'approuver les modifications apportées à cette politique lors d'une réunion du conseil d'administration.





Étape 2. Élaboration du « <i>Guide de santé et sécurité</i> » (séjour à l'international seulement)	
Actions	Responsable(s)
Lire et remplir chacune des sections du document interne « <i>Guide de santé et sécurité</i> » selon la destination (lieu) de la mission.	Toutes les ressources humaines impliquées dans un projet de coopération internationale et qui vivront un déplacement à l'international
Révision et commentaires apportés sur le « <i>Guide de santé et sécurité</i> ».	Gestionnaire de projets et Direction des projets de coopération internationale
Approbation du « <i>Guide de santé et sécurité</i> » pour la destination.	Direction des projets de coopération internationale
Mise à jour bisannuelle du « <i>Guide de santé et sécurité</i> » pour la destination	Direction des projets de coopération internationale

Le document interne, nommé « *Guide de santé et sécurité* », doit être rempli avant leur départ par les ressources humaines impliquées dans un projet de coopération internationale et qui vivront un déplacement à l'international. Une fois complété, ce guide doit ensuite être revu par la direction des projets de coopération internationale et approuvé par cette dernière. À noter que l'approbation écrite du « *Guide de santé et sécurité* » est une condition obligatoire pour l'autorisation d'effectuer une mission dans le cadre d'un projet de coopération internationale.

C'est lors de la confection du « *Guide de santé et sécurité* » que les niveaux de risque inhérents sont établis, que la gestion des risques (l'identification, l'analyse et l'implantation de mesure de contrôle) est effectuée et que les niveaux de risques résiduels sont évalués. Toutes les ressources humaines d'ISFQ se déplaçant à l'international pour une mission ne pourront se rendre dans un pays, territoire, région et à une distance de moins de 100 km d'une zone de niveau rouge.

Advenant la réalisation d'un projet sur une période de plus d'une année ou dès qu'un événement majeur survient (changement politique, crise sociale, manifestation d'ampleur, acte terroriste, accident majeur, crise sanitaire ou catastrophe naturelle), une mise à jour du « *Guide de santé et sécurité* » doit être réalisée tous les six mois par le gestionnaire de projets et approuvée par la direction des projets de coopération internationale.



## P.13 – Risques et sécurité

<b>Étape 3. Préparation avant départ (séjour à l'international seulement)</b>	
<b>Actions</b>	<b>Responsable(s)</b>
Préparation santé (rendez-vous médical, vaccins et médicaments)	Toutes les ressources humaines se déplaçant à l'international
Remplir la fiche de renseignements personnels du « <i>Guide de santé et sécurité</i> » (informations personnelles, contacts d'urgence, conditions médicales)	Toutes les ressources humaines se déplaçant à l'international
Préparation matérielle (identifiant satellite, filet moustiquaire, trousse de premiers soins et autres équipements de voyage essentiels)	Toutes les ressources humaines se déplaçant à l'international
Préparation administrative (visa, permis, assurance)	Toutes les ressources humaines se déplaçant à l'international
Suivre les formations prédépart	Toutes les ressources humaines se déplaçant à l'international
Livrer et mettre à jour les formations prédépart	Direction générale et Direction des projets de coopération internationale

Les préparatifs avant départ font partie intégrante des tâches à réaliser par toutes les ressources humaines se déplaçant à l'international. La direction des projets de coopération internationale effectue la supervision de ces ressources humaines dans les préparatifs de santé (rendez-vous médical, vaccins et médicaments), les préparatifs matériels (identifiant satellite, filet moustiquaire, trousse de premiers soins et autres équipements essentiels) et les préparatifs administratifs (visa, permis, inscription des Canadiens à l'étranger, lettre d'invitation et assurance voyage).

La direction générale et la direction des projets de coopération internationale ont la responsabilité de livrer la programmation adéquate des formations prédéparts aux ressources humaines, selon la politique *P.14\_Formations*. Une fois les formations prédéparts obligatoires délivrées aux ressources humaines, la direction des projets de coopération internationale effectuera une vérification de tous les préparatifs afin d'accorder aux ressources humaines l'autorisation écrite pour leur déplacement à l'international, selon le document interne « *Autorisation de déplacement* ».



## P.13 – Risques et sécurité

Étape 4. Mission à l'international	
Actions	Responsable(s)
Breffage des partenaires locaux sur les mesures de contrôle du « <i>Guide de santé et sécurité</i> » (2 semaines avant la mission)	Direction des projets de coopération internationale
Arrimage et modification, au besoin, du « <i>Guide de santé et sécurité</i> » avec la réalité des lieux (1 <sup>re</sup> semaine de mission)	Toutes les ressources humaines se déplaçant à l'international et Direction des projets de coopération internationale
Suivi périodique du respect des mesures de contrôle du « <i>Guide de santé et sécurité</i> » (bimensuel)	Direction des projets de coopération internationale
Utilisation des mesures de contrôle du « <i>Guide de santé et sécurité</i> » (durant toute la mission)	Toutes les ressources humaines se déplaçant à l'international

Aux plus deux semaines avant le départ des ressources humaines, la direction des projets de coopération internationale doit s'entretenir avec les partenaires locaux afin de leur présenter le contenu du « *Guide de santé et sécurité* ». Toutes les mesures de contrôle sélectionnées pour chaque risque inhérent identifié sont alors discutées avec les partenaires locaux. Il est important de rappeler que chaque partenaire local s'est engagé à suivre nos politiques internes et les méthodes de contrôle identifiées dans le « *Guide de santé et sécurité* » lors de la signature de l'entente de partenariat.

À l'arrivée des ressources humaines au lieu d'intervention, celles-ci ont l'obligation de :

- vérifier si toutes les mesures de contrôle énoncées dans le « *Guide de santé et sécurité* » peuvent être respectées ;
- inspecter le lieu d'intervention, le logement et les environs afin de vérifier si cela correspond à la description donnée par le partenaire local ;
- revoir le « *Guide de santé et sécurité* » avec le partenaire local afin de s'assurer que celui-ci reflète la réalité des lieux (proximité des centres de santé, accès à l'eau potable, contexte social et géopolitique, etc.).



## P.13 – Risques et sécurité

Durant la réalisation de la mission, des communications périodiques doivent être effectuées entre les ressources humaines sur le terrain et la direction des projets de coopération internationale. La fréquence de ces communications varie selon le niveau des risques inhérents à la mission et l'expérience à l'international des ressources humaines impliquées. Toutefois, toutes les ressources humaines en déplacement à l'international ont l'obligation d'effectuer une fois par semaine un « signe de vie » (communication avec la direction des projets de coopération internationale).

<b>Étape 4.1. Situation de crise (le cas échéant)</b>	
<b>Actions</b>	<b>Responsable(s)</b>
Déclenchement du comité de gestion de crise et organisation d'une réunion dans les 24 heures suivantes	Direction générale, Direction des projets de coopération internationale et deux membres du conseil d'administration
Modification de l'échelle des niveaux de risque	Direction des projets de coopération internationale
Suivi du plan de gestion de crise établi dans le « <i>Guide de santé et sécurité</i> »	Toutes les ressources humaines se déplaçant à l'international et les partenaires locaux
Interruption des activités de coopération internationale	Direction des projets de coopération internationale
Communication avec les ambassades locales et organisation des déplacements locaux vers un endroit sécuritaire	Toutes les ressources humaines se déplaçant à l'international et Direction des projets de coopération internationale (avec l'assistance de partenaires locaux au besoin)
Rapatriement d'urgence (si nécessaire)	Direction des projets de coopération internationale (avec l'assistance des partenaires locaux au besoin)
Communication avec les proches des ressources humaines	Direction générale



## P.13 – Risques et sécurité

<b>Étape 4.1 (Suite). Situation de crise (le cas échéant)</b>	
<b>Actions</b>	<b>Responsable(s)</b>
Communication avec les médias (le cas échéant)	Direction générale et Président du conseil d'administration
Suivi des actifs sur le terrain et reprise ou non des activités de coopération internationale	Direction des projets de coopération internationale et partenaires locaux

La situation de crise est amorcée lors d'évènements sociopolitiques, sanitaires ou météorologiques, de catastrophes naturelles, d'acte terroriste ou d'agression, ou d'accident majeur qui mettent en péril la santé ou la sécurité d'une ressource humaine ou une atteinte importante aux résultats du projet de coopération internationale. La situation de crise peut alors être déclenchée par un événement interne à un projet (ex. un accident de la route) ou par un événement externe (ex. un soulèvement social dû à une élection présidentielle). À noter qu'un changement d'échelle de niveau de risque suite à une mise à jour des recommandations d'Affaires Mondiales Canada (passage à un niveau rouge « évitez tout voyage » à moins de 100 km des lieux du projet) peut aussi déclencher une situation de crise.

Une situation de crise déclenche la mise en place d'un comité de gestion de crise, constitué de la direction générale, la direction des projets de coopération internationale et de deux membres du conseil d'administration préalablement identifiés comme représentants à ce comité. Afin d'informer rapidement tous les membres du comité de gestion de crise, la direction générale a la responsabilité de communiquer par téléphone le déclenchement du processus. La première réunion de ce comité doit avoir lieu dans les 24 heures suivant l'identification de la situation de crise. La première réunion a pour objectif de prendre connaissance de la situation de crise et d'évaluer le niveau de risque (selon l'échelle présentée ci-après). Suite à la tenue de la première réunion, un courriel explicatif est envoyé à tous les membres du conseil d'administration afin de les informer de la situation de crise, de l'évaluation du niveau de risque et des actions qui seront prises afin de régler ou d'atténuer la situation de crise.



## P.13 – Risques et sécurité

Afin d'agir le plus rapidement possible, il est permis de se réunir une première fois malgré certaines absences, en cas de non-disponibilité d'un ou de plusieurs membres du comité de gestion de crise. Toutefois, un représentant du conseil d'administration doit être présent et l'une ou l'autre des directions.

Plusieurs niveaux de risques peuvent être accordés aux situations de crise et doivent tenir compte des trois dimensions d'impacts suivantes: les ressources humaines concernées, les activités atteintes et les actifs matériels affectés. Le comité de gestion de crise se réserve le droit de modifier le niveau de risque lors d'une situation de crise sans avoir à donner de préavis aux ressources humaines déplacées à l'international.

- **Niveau de risque 1 (modéré)** : Évènement externe survenant à plus de 100 km du périmètre de sécurité et n'entraînant pas un danger direct pour l'intégrité des ressources humaines déplacées à l'international pour une mission. Cet évènement pourrait se traduire par le changement du niveau de risque de certaines régions du pays par Affaires Mondiales Canada ou par des recommandations locales. À ce stade-ci, le comité de gestion de crise communique quotidiennement avec les personnes sur place.
  - Ressources humaines : Elles doivent restreindre leurs déplacements à l'intérieur du périmètre de sécurité et pourraient être forcées de rester à leur logement quelques jours, le cas échéant.
  - Activités : Les activités peuvent continuer si elles n'exigent pas de déplacements à l'extérieur du périmètre de sécurité.
  - Actifs matériels : Les actifs mobiles peuvent demeurer sur place et les bureaux demeurent ouverts.



## P.13 – Risques et sécurité

- **Niveau de risque 2 (élevé)** : Évènement externe survenant à l'intérieur du périmètre de sécurité ou à moins de 100 km de celui-ci, et n'entraînant pas un danger direct pour l'intégrité des personnes travaillant sur le projet. Cet évènement pourrait se traduire par un changement du niveau de risque par Affaires Mondiales Canada pour la région dans laquelle se déroule la mission ou par des recommandations locales. Bien qu'occasionnel, ce genre d'évènement ne devrait pas ou peu s'étendre dans le temps. À ce stade-ci, le comité de gestion de crise organise le déplacement des ressources humaines.
  - Ressources humaines : Elles doivent se déplacer afin de s'éloigner de la zone où est situé l'évènement externe qui apporte l'insécurité. Les partenaires locaux veillent aux actions à prendre afin d'interrompre les activités, assurent le transport et accompagnent les ressources humaines vers un lieu jugé sécuritaire (préalablement établi dans le « Guide de santé et sécurité »).
  - Activités : Les partenaires locaux veillent aux actions à prendre afin d'interrompre les activités. Certaines activités pourraient se poursuivre si elles ne nécessitent pas la supervision directe des ressources humaines ou si certaines tâches doivent être réalisées avant d'interrompre le projet.
  - Actifs matériels : Les actifs mobiles peuvent demeurer sur place et les bureaux doivent fermer.



## P.13 – Risques et sécurité

- **Niveau de risque 3 (très élevé)** : Évènement externe survenant à l'intérieur du périmètre de sécurité et entraînant un danger direct pour l'intégrité des ressources humaines en mission. Cet évènement pourrait se traduire par un changement du niveau de risque par Affaires Mondiales Canada pour la région dans laquelle se déroule la mission, par des recommandations locales ou par une communication directe d'une ambassade auprès des ressortissants présents dans le pays. Cet évènement majeur pourrait s'étendre dans le temps. À ce stade-ci, le comité de gestion de crise collabore avec les autorités canadiennes et les partenaires locaux afin de rapatrier les ressources humaines au Canada.
  - Ressources humaines : Elles doivent suivre les directives de l'ambassade et des autorités locales afin de quitter le pays le plus rapidement possible.
  - Activités : Toutes les activités sont immédiatement interrompues et les partenaires locaux doivent également cesser leurs activités.
  - Actifs matériels : Les actifs mobiles sont rapatriés avec les ressources humaines (dans la mesure où ce rapatriement n'augmente pas l'exposition au danger des ressources humaines) et les bureaux sont immédiatement fermés.





## P.13 – Risques et sécurité

- **Niveau de risque 4 (très élevé)** : Évènement interne affectant de manière importante l'intégrité physique d'une ou plusieurs ressources humaines à l'international (accident, maladie, crime, vol, etc.). Cet évènement nécessite probablement des soins de santé (physique ou psychologique) dans les meilleurs délais. Si tel est le cas, les ressources humaines doivent être dirigées vers les centres de santé identifiés au sein du « Guide de santé et sécurité ». Dans la plupart des cas, il s'agit d'un évènement isolé qui manifeste un faible taux de récurrence. Advenant le cas contraire (ex. éclosion généralisée d'une maladie contagieuse), le niveau de risque 3 s'applique. À ce stade-ci et selon la capacité des ressources humaines affectées, le comité de gestion de crise collabore avec les autorités locales et les partenaires locaux afin d'organiser le rapatriement jusqu'au Canada des ressources humaines nécessitant des soins de santé.
  - **Personnes** : Si la sécurité de tous est assurée, la priorité devient la ou les ressources humaines affectées. Cependant, une attention devra également être portée aux autres membres de l'équipe et aux partenaires locaux, en particulier en cas de choc traumatique ou psychologique. De plus, toutes les ressources humaines doivent continuer de respecter les directives de l'ambassade et des autorités locales.
  - **Activités** : Advenant un rapatriement d'une ou d'une partie des ressources humaines, les activités peuvent continuer régulièrement. Si toutes les ressources humaines doivent être rapatriées, certaines activités pourraient se poursuivre si elles ne nécessitent pas la supervision directe des ressources humaines ou si certaines tâches doivent être réalisées avant d'interrompre le projet.
  - **Actifs matériels** : Les actifs mobiles peuvent demeurer sur place et les bureaux demeurent ouverts à moins que toute l'équipe de ressources humaines doive quitter les lieux.



## **P.13 – Risques et sécurité**

Pour toutes les situations de crise, il est à noter que des communications devront être effectuées rapidement et efficacement. Ces communications peuvent être divisées selon deux types, soit les communications opérationnelles internes et les communications externes.

Les communications opérationnelles internes comprennent les échanges avec les divers acteurs impliqués au Canada et à l'international, les contacts d'urgence (familles et proches des ressources humaines en mission à l'international) ainsi qu'avec les partenaires locaux et internationaux. Ce type de communication est assuré par le comité de gestion de crise.

Les communications externes comprennent tous les échanges et toutes les publications effectuées dans des médias (journaux, télévision, médias sociaux, radio) selon la politique *P.06\_Représentation\_Externe*.



## P.13 – Risques et sécurité

Étape 5. Bilan de mission	
<i>Actions</i>	<i>Responsable(s)</i>
Production du rapport de mission	Toutes les ressources humaines se déplaçant à l'international
Rencontres individuelles et concertation de groupe	Toutes les ressources humaines se déplaçant à l'international, la Direction des projets de coopération internationale et les partenaires locaux
Rencontre avec les partenaires locaux	Direction des projets de coopération internationale et les partenaires locaux
Modifications au « Guide de santé et sécurité » (le cas échéant)	Direction des projets de coopération internationale

Toutes les ressources humaines participant à une mission à l'international ont l'obligation de produire un rapport de mission, selon un gabarit fourni, qui fait état des défis rencontrés et des réalisations effectuées sur le terrain. La direction des projets de coopération internationale doit réviser et approuver ce rapport de mission.

Conformément à la politique *P.14\_Formations*, une rencontre individuelle entre chacune des ressources humaines et la direction des projets de coopération internationale doit être organisée dans les 10 jours suivant le retour d'un déplacement à l'international. Puis, une rencontre de concertation en groupe est organisée dans les 30 jours suivant le retour du déplacement à l'international. Une rencontre entre les partenaires locaux et la direction des projets de coopération internationale est aussi organisée dans les 30 jours suivant le retour au Canada.

L'un des objectifs de ces rencontres est de s'assurer dans un premier temps du bon état de santé physique et mental des ressources humaines qui viennent de rentrer de mission. Ensuite, ces rencontres permettent de recevoir et d'analyser tous les commentaires et les recommandations quant à la gestion des risques, afin de contribuer à une amélioration continue du « Guide de santé et sécurité » et des méthodes de contrôle employées pour réduire les niveaux de risques résiduels.



### 6. Refus de participation

Toutes les ressources humaines d'ISFQ ont le droit de refuser, à tout moment, de participer à un séjour à l'étranger ou à des activités exécutées à l'international si celles-ci jugent, de manière raisonnable et justifiée, qu'un élément pourrait compromettre leur santé, leur sécurité ou celle d'un autre membre de l'équipe. Pour souligner son refus de participation, la ressource humaine a la responsabilité de transmettre, par écrit, à la direction des projets de coopération internationale, son refus en précisant ses craintes ou inquiétudes sur la santé ou la sécurité de sa personne ou d'une autre ressource humaine.

La direction des projets de coopération internationale a l'obligation de considérer ces craintes et ces inquiétudes avec sérieux et d'y répondre en ajustant ou en annulant, si nécessaire, le plan du séjour à l'étranger ou les activités prévues à l'international. Le refus de participation n'apportera aucune incidence sur les conditions de l'emploi ou du statut de membre au sein de l'organisation de la personne ayant refusé de participer, ni ne pourra être un motif de résiliation de contrat.