

## PROCÉDURE

<b>PROCÉDURE À SUIVRE EN SITUATION DE CRISE LORS D'UNE PERTURBATION ÉMOTIVE D'UNE ÉTUDIANTE OU D'UN ÉTUDIANT</b>		<b>DATE :</b> 19 septembre 2006 <b>SECTION :</b> Procédure <b>NUMÉRO :</b> PR201
<b>SERVICE ÉMETTEUR :</b> Direction des services aux étudiants	<b>ADOPTION :</b> Comité de direction 20 août 2003	<b>MODIFICATIONS :</b> Le 19 septembre 2006
<b>DESTINATAIRES</b> Bibliothèque Cheminement et organisation scolaire Directions Formation continue Secrétariat de l'école de musique		Secrétariat SOC-API Sécurité Services aux étudiants Téléphoniste

**Il est recommandé à tout le personnel de lire le *Guide d'intervention du personnel auprès d'un étudiant avec des difficultés émotionnelles* (disponible aux services aux étudiants, local B-111).**

1. Si un étudiant se présente à votre bureau dans un état perturbé, le référer à Mme Julie Morel, psychologue, local A-112, poste téléphonique 7314.
2. En l'absence ou en la non-disponibilité de la psychologue :
  - 2.1 si l'étudiant est agressif :
    - Avisez la sécurité (poste 7286) ou urgence (poste 7911)
    - Avisez l'infirmière (poste 7258)
    - Si la situation est hors-contrôle, aviser immédiatement le 911 en composant le 9 avant le 911
  - 2.2 si l'étudiant est perturbé, contactez :
    - L'infirmière, Anne-Marie Maynard, local B-36 (poste 7258)
    - téléavertisseur : 514 202-3536
    - Le personnel du Collège :
      1. le personnel en contact direct avec les étudiants (SAE-cheminement scolaire);
      2. tout autre personnel du Collège. (On se doit de prêter assistance à toute personne dans le besoin.)

3. Durant votre contact avec l'étudiant :
  - 3.1 Prendre, le plus rapidement, les coordonnées de l'étudiant (nom, adresse, numéro de téléphone, carte étudiante)
  - 3.2 Encourager l'étudiant à prendre rendez-vous avec la psychologue
  - 3.3 Si la situation est urgente ou critique, alors référer immédiatement à l'extérieur. Dans un premier temps, vérifier si cette personne est déjà suivie par un professionnel de la santé. Voir la liste des groupes d'entraide dans l'agenda étudiant.

4. Démarche à suivre pour une consultation au CLSC

- 4.1 La secrétaire du service téléphone au CLSC avant d'envoyer l'étudiant, seul ou accompagné (mais de préférence accompagné). Elle s'identifie auprès du CLSC venant du cégep de Saint-Laurent et donne le nom de l'étudiant. Elle demande que l'étudiant soit reçu à l'accueil psychosocial le plus rapidement possible. Le CLSC pourra, suite à une première intervention, orienter l'étudiant dans son CLSC (selon le code postal de son domicile) pour d'autres interventions.

Tenir compte des heures d'ouverture du CLSC : lundi au vendredi de 9 h à 19 h, fermé de 12 h à 13 h, le samedi de 8 h à 16 h, fermé de 12 h à 13 h.

**C.L.S.C. ST-LAURENT**

1055, avenue Sainte-Croix

Montréal (Québec) H4L 3Z2

Tél. de l'accueil : 514 748-6381 (poste 3702, réceptionniste du CLSC)

Tél. intervenante sociale : 514 748-6400, poste 3466 ou 3467 (informer de la situation)

- 4.2 Le trajet doit nécessairement se faire **en taxi** (pas de voiture personnelle); des billets de taxi sont disponibles aux services aux étudiants, local B-111 ou auprès de la sécurité, local A-52 ou encore vous serez remboursé à votre retour par la DSAE (local B-111).
- 4.3 Si l'utilisation d'une ambulance s'avère nécessaire, aviser rapidement l'agent de sécurité en lui donnant le nom de l'étudiant et le local. Le Collège assumera les frais (région de Montréal, Laval, Rive-sud) sur recommandation d'un personnel du Collège ou du CLSC. Réf. : services aux étudiants

5. Suivi de la situation

- 5.1 La situation doit être rapportée à la psychologue ou à l'infirmière qui assurera un suivi auprès de l'étudiant.