

EMERGENCY PREPAREDNESS POST-NOVEMBER 13TH

Réunion des Directeurs de l'APUAF, mars 2016



ASSOCIATION
DES PROGRAMMES
UNIVERSITAIRES
AMÉRICAINS
EN FRANCE

ORIENTATION AND EMERGENCY PREPAREDNESS

- * Basics of personal / public safety in France (examples from various programs)
- * Leaving Program Site: Travel release forms & how to make students adhere to policy, etc.
- * Establishing clear communication channels with students: phone, email, social media, etc.
- * General security information such as maintaining a low profile in public spaces
- * How to conduct drills to simulate immediate threat or other emergencies

EVALUATING SEVERITY / NATURE OF EMERGENCY

- * US State Department, Warden Warning System, and STEP
- * OSAC Recommendations
- * Reliable French sources (Press, government officials, etc.)
- * Establishing a profession-wide Warning Levels Systems (ex: APUNE in Spain)
- * Anticipating misinformation and amplification of fear factor through media
- * Review of Active Shooter protocols

IMMEDIATE RESPONSE AFTER TERRORIST ACTIVITY

Local

- * Most efficient way of contacting all students
- * Reaching students away from program site and managing fears
- * What to do if a student is injured or killed? If a person is missing? and how to manage the rest of the group at the same time
- * Establishing an Intranet to stay in contact; using one's website for that purpose
- * Speaking to host families, dorm staff, etc.
- * Communicating with instructors and staff so as to not duplicate or give conflicting info
- * Debriefing students on how to communicate with their parents and alleviate fear
- * Follow-up communication with students (letting group know that all are safe, how often to keep in touch following the event, etc.)

IMMEDIATE RESPONSE AFTER TERRORIST ACTIVITY

Home campuses

- * Pre-established lines of communication between on-site staff and home campus
- * Use of home campus web site to communicate with entire academic community
- * Establish with campus Crisis Management team who performs which tasks
- * Protocol for contacting parents / other concerned parties (mindful of privacy, use of cci, etc.)
- * Communicating quickly with in-coming groups to alleviate fear / counter misinformation

IMMEDIATE RESPONSE AFTER TERRORIST ACTIVITY

US Parents

- * Clearly established boundaries of whose responsibility it is to communicate with parents
- * How much to communicate (scope and frequency)
- * Managing their concerns and how it affects the student

IMMEDIATE RESPONSE AFTER TERRORIST ACTIVITY

APUAF Community

- * Listserve as an effective tool to stay in touch
- * Other means possible or necessary?

POST-ATTACK CARE TO STUDENTS AND STAFF

- * English-speaking Resources in Paris / Provinces
- * Setting up group counseling sessions (how to encourage maximum number to participate)
- * Evaluation / Recognizing trauma symptoms
- * Technics to Calm Student and Assess Needs
- * “Compassionate withdrawal” and grade / credit assessment

EVACUATION PLANS AND / OR PROGRAM CLOSING

- * Establish clear criteria / risk evaluation with local authorities and home campuses
- * Assess Risk vs. Fear and how to manage both
- * Example of evacuation plan (as detailed as possible)
- * Practical resources to assist evacuation

Consignes pour la conception d'une une fiche « toolkit »

- * La rédaction se fera en **anglais** car nous allons partager cet outil de travail avec nos collègues américains.
- * Une présentation **succincte** : la fiche ne devra pas dépasser 2 pages, format A4.
- * Une approche **générale** mais **concrète** : bien que les attaques du 13 novembre nous ont montré la nécessité de construire cet outil, la fiche sera plus utile si elle aborde de manière générale les risques liés à nos programmes. Au-delà de la théorie, il est souhaitable de fournir des informations pratiques au travers d'exemples concrets.
- * **Sources** et références : Il est important de citer vos sources, en privilégiant les informations fiables et durables (site web et autres).
- * Le CA se réserve le droit de modifier le document pour **harmoniser** le style et la mise en page. Vous serez consulté avant de valider ces modifications.
- * Sur la page d'accueil sera publié un « **disclaimer** » désengageant l'APUAF et les auteurs des fiches de toute responsabilité. Il s'agit de rédiger ces fiches dans un esprit de partage et non dans un but normatif.
- * Le **public** « cible » : ces fiches ont pour objectif d'aider nos programmes en France à mieux se préparer en cas d'incident majeur tel que ceux de 2015. Il nous faut aussi penser à nos lecteurs européens et américains qui portent le même intérêt que nous à répondre à ce type d'événement.
- * Le CA nommera un **comité** qui s'occupera de la mise à jour des fichiers une fois par an.
- * Une ébauche de votre fiche est à rendre avant le **1^{er} juillet 2016** pour des révisions en septembre ; le projet devra être complété avant la prochaine AG (14 octobre).