

		PROCÉDURE	<b>DVÉ</b> DIRECTION DE LA VIE ÉTUDIANTE
			Créée le 26 janvier 2016
Objet principal	Directives à l'attention de l'étudiante et de l'étudiant lors d'un transport par ambulance		
<p>La présente procédure vise à informer les étudiantes et les étudiants des directives en vigueur afin de demander un remboursement d'un transport ambulancier à la suite d'un accident ou d'un incident survenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pendant que l'étudiante ou l'étudiant assiste ou participe à une activité de l'institution approuvée par une autorité compétente de l'institution;</li> <li>• pendant que l'étudiante ou l'étudiant voyage directement de sa résidence ou de l'institution afin de participer à une activité approuvée par l'institution ou lors du retour de cette activité;</li> <li>• pendant l'étudiante ou l'étudiant avec d'autres comme groupe voyage participe à une activité de l'institution approuvée par une autorité compétente de l'institution.</li> </ul> <p style="text-align: right;">(Référence : contrat de police émis le 20 juillet 1994)</p>			

**Note : Afin d'éviter toute ambiguïté, veuillez toujours confirmer avec Humania Assurance si votre situation fait partie de la couverture.**

1. Veuillez payer immédiatement votre facture à l'entreprise de transport ambulancier lors de la réception de celle-ci pour éviter des frais supplémentaires de retard.
2. Communiquer avec Mme Caroline Chiasson par MIO ou au [Cchiasson@cstj.qc.ca](mailto:Cchiasson@cstj.qc.ca) afin d'obtenir une copie du rapport d'incident approuvé (vous aurez besoin de celui-ci pour votre demande de remboursement auprès de la mutuelle d'assurance Humania).
3. Imprimer le [formulaire de règlement de la mutuelle HUMANIA assurance](#) ou consulter le site Internet du Cégep de Saint-Jérôme (CSTJ) au <https://cstj.qc.ca/services-aux-etudiants/carrefour-daide-aux-eleves/> sous Documents pour ensuite l'imprimer.
4. Remplir celui-ci et l'acheminer avec la copie du rapport d'incident approuvé par la poste à la mutuelle HUMANIA assurance au 1555, rue Girouard Ouest, C.P. 10000, Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 7C8. Nous vous suggérons de faire une copie de vos documents avant l'envoi de ceux-ci.
5. Pour toute information supplémentaire, n'hésitez pas à communiquer avec Mme Carole Perron par MIO ou au [cperron@cstj.qc.ca](mailto:cperron@cstj.qc.ca).