



**PLANS D'ÉVACUATION  
DES ÉDIFICES DE L'UNIVERSITÉ DE HEARST  
EN CAS D'INCENDIE**

**CAMPUS DE HEARST  
60, 9<sup>e</sup> Rue, S. P. 580  
Hearst (Ontario) • P0L 1N0  
Tél. : 705 372-1781**

**CAMPUS DE KAPUSKASING  
7, avenue Aurora / 75, Queen  
Kapuskasing (Ontario) • P5N 1J6 / P5N 1H4**

**CAMPUS DE TIMMINS  
395, boulevard Thériault, unité 1  
Timmins (Ontario) • P4N 0A8**

**Document révisé en novembre 2021  
par le Comité mixte sur la santé  
et la sécurité au travail**

## TABLE DES MATIÈRES

Préambule.....	1
Procédure d'évacuation en cas d'incendie .....	2
Campus de Hearst .....	3
Campus de Kapuskasing.....	6
Campus de Timmins .....	9

### **Préambule**

Nous, la direction et le personnel de l'Université de Hearst, avons la responsabilité de veiller à la vie et à la sécurité des étudiantes et des étudiants qui fréquentent l'Université et de toute autre personne se retrouvant dans les édifices et les locaux de l'Université. Ainsi, l'évacuation des gens en toute sécurité, en cas d'incendie, revêt une importance primordiale.

L'Université établit les mesures à adopter en cas d'incendie.

Confusion ou panique, ignorance ou manque d'entraînement peuvent avoir des résultats plus graves que l'incendie. C'est pourquoi nous avons besoin d'une procédure d'évacuation bien planifiée et d'exercices d'évacuation.

La direction organise un exercice d'évacuation au semestre d'automne et au semestre de l'hiver. Participe à cet exercice quiconque se trouve à l'intérieur de l'édifice au moment où celui-ci a lieu.

On vous demande donc de prendre connaissance et de connaître à fond les directives d'évacuation. Au début de chaque semestre, chaque professeure ou professeur doit lire et expliquer la procédure d'évacuation en cas d'incendie aux étudiantes et aux étudiants.

Il y a des plans dans chacune des salles de classe indiquant la sortie la plus proche ; les professeur-e-s doivent s'assurer que les étudiantes et les étudiants soient informé-e-s de l'emplacement des sorties de secours.

Les plans indiquent aussi les emplacements des extincteurs. N'utiliser ces extincteurs que si on peut le faire sans s'exposer déraisonnablement au danger.

## **PROCÉDURE D'ÉVACUATION EN CAS D'INCENDIE**

En cas d'incendie, déclenchez l'alarme. Au son de l'alarme, on cesse tout travail. Tous et toutes doivent évacuer l'édifice selon la procédure recommandée.

Ne jamais utiliser l'ascenseur en cas de feu.

Ne pas courir ni pousser personne lors de l'évacuation.

Le professeur ou la professeure fait sortir toutes les personnes de sa salle de classe en leur indiquant la route à suivre et le lieu de rencontre ; elle ou il ferme les fenêtres et la porte sans verrouiller.

Une fois au lieu de rencontre à l'extérieur, le professeur ou la professeure s'assure que toutes les personnes de son groupe s'y retrouvent et reste avec son groupe jusqu'à ce que le signal soit donné de revenir à l'intérieur de l'édifice ou de quitter les lieux.

Les personnes travaillant à leur bureau au moment de l'alarme sortent de leur bureau en fermant les fenêtres et la porte derrière elles sans verrouiller et se rendent au lieu de rencontre le plus près.

Les personnes en fauteuil roulant et à mobilité réduite ne doivent pas emprunter les ascenseurs. L'évacuation de ces personnes doit se faire par l'escalier, en utilisant si possible les fauteuils de sauvetage qui se trouvent près des escaliers.

L'Université s'assure que toute personne en fauteuil roulant ait accès à un moyen de communication (radio, téléphone cellulaire, ordinateur, etc.) qui lui permette de signaler sa position en cas d'incendie. La personne en fauteuil roulant doit alors indiquer si elle est seule et a besoin d'aide ou bien si elle est avec des personnes qui vont l'aider dans les escaliers. Si la personne en fauteuil roulant a besoin d'aide, le personnel de l'Université s'occupe de lui fournir cette aide. Après les heures de bureau, utiliser les téléphones dans les corridors ou un téléphone cellulaire pour composer le 911.

## **CAMPUS DE HEARST**

**NUMÉRO GÉNÉRAL : 911**

### **NUMÉROS D'URGENCE**

Hôpital Notre-Dame : 705 362-4291 (ambulance : 911)  
 Chef pompier : 705 372-2822  
 Police (bureau de Hearst) : 888 310-1122

### **PERSONNES À APPELER AU BESOIN**

#### Conciergerie en chef

Nom : Mario St-Pierre  
 Téléphone au travail : 705 372-5906 (cellulaire)

#### Conciergerie

Nom : Linda Lemieux  
 Téléphone au travail : 705 372-3891 (cellulaire)  
 Téléphone à la maison : 705 362-5998

#### Responsable de la gestion des immeubles

Nom : Chantal Pelletier  
 Téléphone au travail : 705 372-1781, poste 125  
 Téléphone à la maison : 705 362-7509  
 Téléphone cellulaire : 705 362-2819

### **LOCATAIRES**

#### Passeport Jeunesse (Conseil scolaire public)

Isabelle Boucher : 705 362-7111

#### Collège Boréal

Dominique Brisson : 705 362-6673 poste 5017

## **CAMPUS DE HEARST**

### **PORTES DE SORTIE**

- Porte Est, bureau central (n° 60)
- Porte Est, cafétéria (U) (n° 60H)
- Porte Est, Centre d'archives (n° 68E)
- Porte Ouest, Collège Boréal (n° 60E)
- Porte Nord-Ouest, terrain de stationnement (n° 60B)
- Porte Est, Passeport Jeunesse (n° 66)

### **LIEUX DE RENCONTRE**

1. À l'est, traverser la 9<sup>e</sup> Rue du côté de la cathédrale.
2. À l'ouest, vous diriger vers la clôture au fond du terrain de stationnement.
3. Attendre le signal avant de revenir à l'université ou de quitter les lieux.

### **TÂCHES À ACCOMPLIR LORS D'UNE ÉVACUATION EN CAS D'INCENDIE**

#### **Tâches des professeures ou des professeurs en salle de classe**

1. S'occuper des personnes en fauteuil roulant, s'il y a lieu.
2. Assurer la sortie ordonnée des étudiantes et des étudiants en leur indiquant la sortie la plus proche.
3. Compter le nombre de personnes qui quittent la pièce.
4. Fermer les fenêtres et la porte sans verrouiller.
5. Vérifier les salles de toilettes sur son passage, s'il y a lieu.
6. Fermer les portes sur son passage sans verrouiller.
7. Évacuer l'édifice.

#### **Tâches des personnes travaillant à leur bureau**

1. S'occuper des personnes en fauteuil roulant, s'il y a lieu.
2. Fermer les fenêtres et la porte sans verrouiller.
3. Vérifier les salles de toilettes sur son passage, s'il y a lieu.
4. Fermer les portes sur son passage sans verrouiller.
5. Évacuer l'édifice.

#### **Tâches des personnes travaillant à la bibliothèque**

1. S'occuper des personnes en fauteuil roulant, s'il y a lieu.
2. Assurer la sortie ordonnée de toute personne se trouvant à l'intérieur de la bibliothèque, de la salle de lecture et des salles de Carrefour d'apprentissage.
3. Évacuer l'édifice.

## **CAMPUS DE HEARST**

### **Tâches des concierges**

1. S'occuper des personnes en fauteuil roulant, s'il y a lieu.
2. Localiser le lieu de l'incendie ou de l'alarme.
3. Évacuer l'édifice.
4. À l'arrivée des pompiers, les informer de l'endroit de l'incendie.
5. Faire la tournée d'inspection avant de donner le signal de revenir à l'intérieur de l'édifice et rédiger le rapport d'exercice d'évacuation dès le retour au bureau.

### **Tâches du personnel de la cafétéria**

1. S'occuper des personnes en fauteuil roulant, s'il y a lieu.
2. Éteindre la friteuse, la cuisinière et la hotte.
3. Fermer les fenêtres et les portes d'accès à la cuisine sans verrouiller.
4. Faire sortir toute personne se trouvant à l'intérieur du Centre étudiant.
5. Vérifier les salles de toilettes sur son passage, s'il y a lieu.
6. Évacuer l'édifice.

### **Personnes demeurant à la résidence**

1. S'occuper des personnes en fauteuil roulant, s'il y a lieu.
2. Fermer les fenêtres et la porte de sa chambre sans verrouiller.
3. Vérifier les salles de toilettes sur son passage, s'il y a lieu.
4. Évacuer l'édifice.

## **CAMPUS DE KAPUSKASING**

### **NUMÉRO GÉNÉRAL 911**

### **NUMÉROS D'URGENCE**

Hôpital Sensenbrenner :	705 337-6111, poste 0
Chef pompier :	705 335-4225
Police (bureau de Kapuskasing) :	705 335-2238 ou 888-310-1122

### **PERSONNES À APPELER AU BESOIN**

#### Coordonnatrice du campus

Nom :	Tina Bergeron
Téléphone au travail :	705 372-1781, poste 201
Téléphone cellulaire :	705 347-2142

#### Membre du comité santé et sécurité

Nom :	Pierre Bouchard
Téléphone au travail :	705 372-1781, poste 202
Téléphone cellulaire :	705 367-5810

#### Concierge

Nom :	Alain Plamondon
Téléphone au travail :	705 335-8461
Téléphone à la maison :	705 335-2404

#### Directeur général

Nom :	Dènik Dorval
Téléphone au travail :	705 335-8461
Téléphone cellulaire :	705 363-7858

## **CAMPUS DE KAPUSKASING**

### **7, avenue Aurora**

#### **PORTES DE SORTIE**

- Porte Est, du côté du Collège Boréal
- Porte principale, bureaux du Centre de Loisirs
- Porte Sud, du côté du stationnement du Centre de Loisirs
- Porte Ouest, du côté de l'église Immaculée Conception

#### **LIEUX DE RENCONTRE**

1. Si vous sortez du côté est ou par la porte principale, vous rendre au terrain de stationnement du Collège Boréal.
2. Si vous sortez du côté ouest ou du côté sud, vous rendre au terrain de stationnement de l'église Immaculée Conception.
3. Attendre le signal avant de revenir à l'université ou de quitter les lieux.

#### **TÂCHES À ACCOMPLIR LORS D'UNE ÉVACUATION EN CAS D'INCENDIE**

##### **Tâches des professeures et des professeurs en salle de classe**

1. S'occuper des personnes en fauteuil roulant, s'il y a lieu.
2. Assurer la sortie ordonnée des étudiantes et des étudiants en leur indiquant la sortie la plus proche.
3. Compter le nombre de personnes qui quittent la pièce.
4. Fermer la porte sans verrouiller.
5. Vérifier les salles de toilettes sur son passage, s'il y a lieu.
6. Fermer les portes sur son passage sans verrouiller.
7. Évacuer l'édifice.

##### **Tâches des personnes travaillant à leur bureau**

1. S'occuper des personnes en fauteuil roulant, s'il y a lieu.
2. Fermer les fenêtres et la porte sans verrouiller.
3. Vérifier les salles de toilettes sur son passage, s'il y a lieu.
4. Fermer les portes sur son passage sans verrouiller.
5. Évacuer l'édifice.



**CAMPUS DE KAPUSKASING**  
**75, rue Queen**

**PORTES DE SORTIE**

- Porte de l'entrée principale donnant sur la rue Queen
- Porte Nord-Ouest, du côté du Indian Friendship Centre
- Porte Sud-Est, du côté de l'École Alternative

**LIEUX DE RENCONTRE**

1. Traverser la rue Queen et vous rendre au stationnement du Collège Boréal.
2. Attendre le signal avant de revenir à l'Université ou de quitter les lieux.

**TÂCHES À ACCOMPLIR LORS D'UNE ÉVACUATION EN CAS D'INCENDIE**

**Tâches des professeures et des professeurs en salle de classe**

1. S'occuper des personnes en fauteuil roulant, s'il y a lieu.
2. Assurer la sortie ordonnée des étudiantes et des étudiants en leur indiquant la sortie la plus proche.
3. Compter le nombre de personnes qui quittent la pièce.
4. Fermer la porte sans verrouiller.
5. Vérifier les salles de toilettes sur son passage, s'il y a lieu.
6. Fermer les portes sur son passage sans verrouiller.
7. Évacuer l'édifice.

**Tâches des personnes travaillant à leur bureau**

1. S'occuper des personnes en fauteuil roulant, s'il y a lieu.
2. Fermer les fenêtres et la porte sans verrouiller.
3. Vérifier les salles de toilettes sur son passage, s'il y a lieu.
4. Fermer les portes sur son passage sans verrouiller.
5. Évacuer l'édifice.

**Tâches du coordonnateur ou de la coordonnatrice**

1. S'occuper des personnes en fauteuil roulant, s'il y a lieu.
2. Vérifier les salles de toilettes sur son passage, s'il y a lieu.
3. Fermer les fenêtres et les portes sans les verrouiller en sortant.
4. Évacuer l'édifice.
5. Faire la tournée d'inspection avant de donner le signal de revenir à l'intérieur de l'édifice et rédiger le rapport d'exercice d'évacuation dès son retour au bureau.

## **CAMPUS DE TIMMINS**

### **NUMÉRO GÉNÉRAL 911**

### **NUMÉROS D'URGENCE**

Hôpital de Timmins (urgence) :	705 267-6340
Chef pompier :	705 360-2626
Police (bureau de Timmins) :	705 264-1201 ou 1-888 310-1122

### **PERSONNES À APPELER AU BESOIN**

#### Coordonnatrice du campus

Nom :	Mélissa Lalonde
Téléphone au travail :	705 267-2144, poste 221
Téléphone cellulaire :	705 373-0039

#### Adjointe aux affaires étudiantes

Nom :	Simone Amagnamoua
Téléphone au travail :	705 372-1781, poste 301
Téléphone cellulaire :	705 262-4497

#### Personnel de sécurité de l'édifice

Nom :	Advanced Security
Téléphone au travail :	705 267-5850, poste 5555
Téléphone cellulaire :	705 262-5599

## CAMPUS DE TIMMINS

### PORTES DE SORTIE

- Porte de l'entrée principale au rez-de-chaussée, côté est
- Porte de sortie près des escaliers au rez-de-chaussée, côté sud
- Porte de sortie du Collège Boréal, près de la cafétéria

### LIEU DE RENCONTRE

1. Traverser le boulevard Thériault et vous rendre au stationnement du Archie Dillon Sportsplex, en face des locaux du campus.
2. Attendre le signal avant de revenir à l'université ou de quitter les lieux.

### TÂCHES À ACCOMPLIR LORS D'UNE ÉVACUATION EN CAS D'INCENDIE

#### Tâches des professeures ou des professeurs en salle de classe

1. S'occuper des personnes en fauteuil roulant, s'il y a lieu.
2. Assurer la sortie ordonnée des étudiantes et des étudiants en leur indiquant la sortie la plus proche.
3. Compter le nombre de personnes qui quittent la pièce.
4. Fermer la porte sans verrouiller.
5. Vérifier les salles de toilettes sur son passage, s'il y a lieu.
6. Fermer les portes sur son passage sans verrouiller.
7. Évacuer l'édifice.

#### Tâches des personnes travaillant à leur bureau

1. S'occuper des personnes en fauteuil roulant, s'il y a lieu.
2. Fermer la porte sans verrouiller.
3. Vérifier les salles de toilettes sur son passage, s'il y a lieu.
4. Fermer les portes sur son passage sans verrouiller.
5. Évacuer l'édifice.

#### Tâches du coordonnateur ou de la coordonnatrice-membre de l'équipe d'urgence-brigadière

1. S'occuper des personnes en fauteuil roulant, s'il y a lieu.
2. Fermer les portes sans les verrouiller en sortant.
3. Vérifier les salles de toilettes sur son passage, s'il y a lieu.
4. Évacuer l'édifice.
5. Se rendre au boulevard Thériault afin de s'occuper de sa tâche de brigadière
6. Rédiger le rapport d'exercice d'évacuation dès son retour au bureau.

**Tâches de l'adjointe aux affaires étudiantes-membre de l'équipe d'urgence primaire**

1. S'occuper des personnes en fauteuil roulant, s'il y lieu.
2. Vérifier les toilettes et les salles de classe du 3<sup>e</sup> étage.
3. Vérifier les toilettes et le salon du corps professoral du 2<sup>e</sup> étage.
4. Fermer les portes sur son passage sans verrouiller.
5. Évacuer l'édifice.

Les gardes de sécurité et la directrice du Collège Boréal font la tournée d'inspection avant de donner le signal de revenir à l'intérieur.