

CMSST 503

POLITIQUE EN MATIÈRE D'ÉVACUATION DES ÉDIFICES DE L'UNIVERSITÉ DE HEARST EN CAS D'INCENDIE

COMITÉ MIXTE SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

**DATE D'ENTRÉE EN
VIGUEUR** Approximative 1970

**DERNIÈRE DATE DE
RÉVISION** 1^{er} novembre 2025

**DERNIÈRE DATE
D'ADOPTION PAR LE
CMSST** 12 décembre 2025

**PROCHAINE DATE DE
RÉVISION** 1^{er} novembre 2026

Cette politique relève du Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail de l'Université de Hearst.

Pour obtenir ce document sous un autre format accessible, veuillez communiquer avec le vice-rectorat à l'administration.

Table des matières

1. Préambule	3
2. Objectif	3
3. Champ d'application	3
5. Responsabilités	4
5.1 L'Université par l'entremise du Comité en santé et sécurité	4
5.2 Responsable de la gestion des immeubles	4
5.3 Responsable d'un groupe (salle de classe, cuisine, bibliothèque)	5
5.4 Membres du personnel et étudiants	5
6. Plans des étages	5
7. Procédures générales d'évacuation	5
8. Formation et sensibilisation	6
9. Conformité et sanctions	6
10. Révision de la politique	6
11. Documents connexes	6

1. Préambule

L'Université s'engage à assurer la sécurité, la santé et le bien-être de l'ensemble de sa communauté universitaire en cas d'incendie ou d'urgence nécessitant une évacuation.

Conformément à la *Loi sur la prévention et la protection contre les incendies*, au *Code de prévention des incendies de l'Ontario (O. Reg. 213/07)*, et à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST)*, l'Université maintient et applique un plan de sécurité-incendie pour chacun de ses campus, bâtiments et résidences, afin de réduire les risques, protéger des vies et limiter les dommages matériels.

2. Objectif

La présente politique vise à :

- Définir les responsabilités et procédures liées à la prévention d'incendie et à l'évacuation sécuritaire des lieux;
- Assurer la conformité avec les exigences légales et réglementaires de la province de l'Ontario;
- Décrire les mesures préventives, les protocoles d'intervention, et les rôles du personnel avant, pendant et après un incident;
- Favoriser une culture de sécurité au sein de la communauté universitaire.

3. Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les campus, bâtiments, résidences, et espaces affiliés à l'Université, incluant tous les membres de la communauté universitaire, soit les étudiantes, les étudiants, le personnel, les personnes employées sous contrat, les bénévoles, les locataires, les clientes, les clients, les fournisseurs, les fournisseuses et leurs employé.e.s, ainsi que les visiteurs et les visiteuses ou quiconque se trouve à l'intérieur de l'édifice au moment de l'incendie ou d'un exercice.

4. Définitions

4.1 Plan de sécurité-incendie (Fire Safety Plan) : Document approuvé par le service d'incendie local décrivant les mesures de prévention, les procédures d'évacuation, la formation du personnel et les protocoles de communication.

4.2 Évacuation : Déplacement ordonné et sécuritaire des occupants et occupantes d'un bâtiment vers un point de rassemblement désigné en cas d'urgence.

4.3 Point de rassemblement : Emplacement extérieur désigné où les occupants et les occupantes doivent se réunir après avoir évacué un bâtiment.

5. Responsabilités

En situation d'urgence, il est crucial que les obligations des uns et des autres, ainsi que leurs attentes, soient claires. Par conséquent, cette politique couvre au minimum les attentes, dont les suivantes.

5.1 L'Université par l'entremise du Comité en santé et sécurité

- Élaborer, tenir à jour et faire approuver par le service d'incendie local le plan de sécurité-incendie pour chaque bâtiment.
- S'assurer que le personnel se familiarise avec les procédures d'évacuation et reçoive la formation obligatoire sur l'utilisation sécuritaire des équipements (extincteurs).
- Organiser au minimum deux exercices d'évacuation par année dans chaque bâtiment occupé, conformément au *Code de prévention des incendies*.
- Maintenir tous les systèmes d'alarme, extincteurs, détecteurs et sorties de secours en bon état de fonctionnement et en conformité avec les inspections réglementaires.
- Conserver les rapports d'inspection et de formation à des fins de conformité et d'audit.

5.2 Responsable de la gestion des immeubles

- Tenir à jour le plan de sécurité-incendie et le soumettre pour approbation au service d'incendie.
- Coordonner les exercices d'évacuation, la formation du personnel, et les communications internes.

- Assurer la mise en œuvre des mesures correctives à la suite d'exercices, d'inspections ou d'incidents.
- Servir de point de contact avec le service d'incendie et les autorités locales.

5.3 Responsable d'un groupe (salle de classe, cuisine, bibliothèque)

- Participer à la formation annuelle en évacuation et en sécurité-incendie.
- Assurer l'évacuation ordonnée des occupants et occupantes de leur secteur et s'occuper de toute personne nécessitant de l'aide.
- Assurer que des mesures correctives soient prises après l'exercice ou l'incendie, s'il y a lieu.
- Communiquer avec le coordonnateur ou la coordonnatrice de l'exercice pour confirmer la fin de l'évacuation.

5.4 Membres du personnel et étudiants

- Connaître les issues de secours, points de rassemblement, et procédures d'alarme de leur lieu de travail ou d'étude.
- Participer aux exercices d'évacuation.
- Signaler immédiatement toute panne d'équipement ou tout risque d'incendie à la responsable de la gestion des immeubles.
- Respecter les consignes émises par les autorités pendant une alarme.

6. Plans des étages

Des plans, dans chacune des salles de classe et corridors, indiquent la sortie de secours la plus proche; les emplacements des extincteurs sont aussi indiqués aussi sur les plans

Pour aider le service des incendies à réagir à un incident majeur, les entrées et toutes les salles sont clairement indiquées dans les plans. À cette fin, toutes les portes donnant sur l'extérieur sont clairement désignées par un chiffre et une lettre, tandis que toutes les salles intérieures sont clairement désignées par un chiffre. De plus, toutes les salles donnant sur l'extérieur sont aussi identifiées par un chiffre visible dans une fenêtre.

7. Procédures générales d'évacuation

1. À l'alarme d'incendie, quitter immédiatement les lieux par la sortie la plus proche.
2. Ne pas utiliser les ascenseurs.
3. Fermer les fenêtres et les portes derrière soi.
4. Se rendre calmement au point de rassemblement désigné.
5. Ne pas retourner dans le bâtiment tant que les autorités ne l'ont pas autorisé.
6. Les personnes à mobilité réduite : si possible, évacuer l'immeuble ou aller au point d'évacuation identifié dans votre plan de sécurité.

Pour des consignes plus précises par campus, voir les directives administratives d'évacuation en cas d'incendie CMSST 503a (Hearst), 503b (Kapuskasing) et 503c (Timmins).

8. Formation et sensibilisation

Tous les membres du personnel recevront une formation annuelle sur la prévention d'incendie et les procédures d'évacuation.

Les étudiantes et étudiants recevront l'information pertinente lors de l'accueil ou de l'orientation et au début de chaque bloc.

9. Conformité et sanctions

Le non-respect de la présente politique peut entraîner des mesures disciplinaires internes et, dans certains cas, des amendes ou poursuites selon la *Loi sur la prévention et la protection contre les incendies*.

10. Révision de la politique

Le Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail révisé annuellement la présente politique et recommande aux instances concernées les modifications jugées nécessaires.

11. Documents connexes

- CMSST 503a – Directive administrative d'évacuation en cas d'incendie pour le campus de Hearst

- CMSST 503b – Directive administrative d'évacuation en cas d'incendie pour le campus de Kapuskasing
- CMSST 503c – Directive administrative d'évacuation en cas d'incendie pour le campus de Timmins
- CMSST 5105 - Formulaire de signalement d'un danger potentiel en matière de santé et de sécurité