

CMSST 503a

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE  
D'ÉVACUATION EN CAS D'INCENDIE  
POUR LE CAMPUS DE HEARST**

COMITÉ MIXTE SUR LA SANTÉ ET LA  
SÉCURITÉ AU TRAVAIL

<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	Approximative 1970
<b>DERNIÈRE DATE DE RÉVISION</b>	1 <sup>er</sup> novembre 2025
<b>DERNIÈRE DATE D'ADOPTION PAR LE CMSST</b>	12 décembre 2025
<b>PROCHAINE DATE DE RÉVISION</b>	1 <sup>er</sup> novembre 2026
<b>RESPONSABLE</b>	Représentation de l'APUH et responsable de la gestion des immeubles
<b>CAMPUS</b>	Hearst, Kapuskasing et Timmins

**Procédures spécifiques**

La première personne à remarquer un incendie **ne doit pas** tenter de l'éteindre à moins d'être sûre de pouvoir le faire de façon rapide et sécuritaire en utilisant un extincteur ou une couverture destinée à cette fin.

En cas d'incendie, déclenchez l'alarme la plus proche. Au son de l'alarme, on cesse tout travail. Tous et toutes doivent évacuer l'édifice le plus rapidement possible.

S'il est possible de le faire en toute sécurité, il faut appeler ensuite le Service d'incendie local en composant le **911**.

Ne jamais utiliser l'ascenseur en cas de feu.

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

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 (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, composer le **911**.

**Campus  
de Hearst**

60, 9<sup>e</sup> Rue  
Hearst (Ontario) P0L 1N0

**Campus  
de Kapuskasing**

7, rue Aurora  
Kapuskasing (Ontario) P5N 1J6

**Campus  
de Timmins**

395, boulevard Thériault  
Timmins (Ontario) P4N 0A8

[uhearst.ca](http://uhearst.ca)  
1 800 887-1781

## **Voici les portes de sorties et les lieux de rencontres pour le campus de Hearst :**

### *Portes de sortie*

- Porte Est, bureau central (n° 60).
- Porte Est, cafétéria (U) (n° 60H).
- Porte Est, centre d'archives (n° 68A).
- Porte Ouest, Collège Boréal (n° 60E).
- Porte Nord-Ouest, (n° 60B).
- Porte est, Passeport Jeunesse (n° 66).

### *Lieux de rencontre*

1. À l'est, traverser la 9e rue du côté de la cathédrale.
2. À l'ouest, vous diriger vers la clôture au fond du terrain de stationnement.

### **Tâches pour la ou le responsable de groupe**

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 ainsi que le lieu de rencontre.
3. Compter le nombre de personnes qui quittent la pièce.
4. Fermer les fenêtres et la porte.
5. En route, s'assurer que toutes les personnes présentes dans les différents locaux procèdent à l'évacuation et fermer les portes.
6. Évacuer l'édifice.
7. Au lieu de rencontre à l'extérieur, s'assurer que tous les membres de son groupe s'y retrouvent et reste avec celui-ci.
8. Attendre les directives des autorités avant de revenir à l'intérieur de l'édifice ou de quitter les lieux.

### **Tâches des personnes travaillant à leur bureau et à la bibliothèque**

1. S'occuper des personnes en fauteuil roulant, s'il y a lieu.
2. Fermer les fenêtres et la porte.
3. En route, s'assurer que toutes les personnes présentes dans les différents locaux procèdent à l'évacuation et fermer les portes.
4. Évacuer l'édifice et se rendre au lieu de rencontre.

### **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. En route, s'assurer que toutes les personnes présentes dans les différents locaux procèdent à l'évacuation et fermer les portes.
4. Évacuer l'édifice et se rendre au lieu de rencontre.
5. À l'arrivée des pompiers, les informer de l'endroit de l'incendie.

#### **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.
4. Faire sortir toute personne se trouvant à l'intérieur du Centre étudiant.
5. En route, s'assurer que toutes les personnes présentes dans les différents locaux procèdent à l'évacuation et fermer les portes.
6. Évacuer l'édifice et se rendre au lieu de rencontre.

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

1. Fermer les fenêtres et la porte de sa chambre.
2. En route, s'assurer que toutes les personnes présentes dans les différents locaux procèdent à l'évacuation et fermer les portes.
3. Évacuer l'édifice et se rendre au lieu de rencontre.

**Numéro de téléphone importants et responsables  
pour le 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) : 705 362-4245 ou 888 310-1122

**PERSONNES À APPELER AU BESOIN**

**Conciergerie en chef**

Nom : Dany Arsenault  
Téléphone au travail : 705 557-9952 (cellulaire)

**Conciergerie**

Nom : Rosanne Lemieux  
Téléphone au travail : 705 372-3590 (cellulaire)

**Responsable de la gestion des immeubles**

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

---

**LOCATAIRES**

**Passeport Jeunesse (Conseil scolaire public)**

Nom : Isabelle Boucher  
Téléphone au travail : 705 362-7111

**Collège Boréal**

Nom : Stéphanie Lacombe  
Téléphone au travail : 705 362-6673 poste 5018

**Centre de formation de Hearst**

Nom : Marie-Claude Levesque  
Téléphone au travail : 705 362-4448

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