

CMSST 503b

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

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

**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

l'Université s'occupe de lui fournir cette aide. Après les heures de bureau, composer le **911**.

**Voici les portes de sorties et les lieux de rencontres pour le 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. À l'est ou par la porte principale, vous diriger au terrain de stationnement du Collège Boréal.
2. À l'ouest ou au sud, vous diriger au terrain de stationnement de l'église Immaculée Conception.

**75, rue Queen**

*Portes de sortie*

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

*Lieu de rencontre*

1. Derrière l'édifice le plus près de la clôture.

**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 au Centre de ressources**

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 de l'adjoint ou l'adjointe à l'administration et de la coordination à l'établissement**

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, vérifier 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.

**Numéro de téléphone importants et responsables  
pour le campus de Kapuskasing**

**NUMÉRO GÉNÉRAL : 911**

**NUMÉROS D'URGENCE**

Hôpital Sensenbrenner (ambulance) :	911
Pompiers :	911
Police (bureau de Kapuskasing) :	911

**PERSONNES À APPELER AU BESOIN**

**Directrice des affaires étudiantes**

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

**Membre du comité mixte de santé et sécurité**

Nom :	Angèle Villeneuve
Téléphone au travail :	705 372-1781, poste 200
Téléphone cellulaire :	705 367-5482

**Concierge (7 Aurora)**

Nom :	Alain Plamondon
Téléphone au travail :	705 335-8461
Téléphone cellulaire :	705 335-2404

**Direction générale (7 Aurora)**

Nom :	René Richard
Téléphone au travail :	705 335-8461
Téléphone cellulaire :	705 347-2549

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