



**UNIVERSITÉ  
DE HEARST**  
DEPUIS 1953

Hearst • Kapuskasing • Timmins

# **PROCÉDURES ET DIRECTIVES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL**

Document révisé le 30 novembre 2020  
par le Comité mixte sur la santé  
et la sécurité au travail

## TABLE DES MATIÈRES

1. Règlement touchant la santé et la sécurité du milieu de travail .....	1
2. Responsabilités et droits.....	2
3. Droit de refuser de travailler.....	2
4. Droit d'arrêter le travail .....	2
5. Rapports d'accident ou de blessure .....	2
Blessure durant les heures normales de travail.....	3
<i>Blessure grave</i> .....	3
Définition.....	3
Avis en cas de blessure grave .....	3
Interdiction de toucher à la scène de l'accident.....	3
<i>Blessure mineure</i> .....	4
Blessure après les heures normales de travail .....	4
<i>Blessure grave</i> .....	4
<i>Blessure mineure</i> .....	4
6. Rapports à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents de travail <sup>1</sup> .....	4
Déclaration d'accident .....	4
Inobservation de cette procédure.....	4
7. Premiers soins.....	5
8. Directives en cas d'incendie.....	5
Première réaction .....	5
Vérification des systèmes d'alarme incendie .....	5
9. Politique en matière de confinement.....	5
10. <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i> <sup>2</sup> .....	6
Champ d'application.....	6
Composition du Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail (CMSST) .....	6
Règlement du SGHCE <sup>3</sup> .....	7
Rapport des problèmes sur le lieu de travail .....	7

---

<sup>1</sup> Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents de travail, *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, L.O. 1997, chapitre 16, annexe A. Période de codification : du 1 juillet 2019 à la date à laquelle Lois-en-ligne est à jour (voir [www.ontario.ca/fr/lois/loi/97w16](http://www.ontario.ca/fr/lois/loi/97w16)).

<sup>2</sup> *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, L.R.O. 1990, chapitre O.1. Période de codification : du 1 juillet 2019 à la date à laquelle Lois-en-ligne est à jour (voir [www.ontario.ca/fr/lois/loi/90o01](http://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90o01)).

<sup>3</sup> *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, R.R.O. 1990, Règlement 860 : Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Période de codification : du 21 janvier 2019 à la date à laquelle Lois-en-ligne est à jour (voir [www.ontario.ca/fr/lois/reglement/900860#BK5](http://www.ontario.ca/fr/lois/reglement/900860#BK5)).

En cas d'urgence.....	8
11. Usage du tabac.....	8
12. Politique en matière de harcèlement.....	8
13. Politique en matière de harcèlement et violence à caractère sexuel.....	9
14. Politique sur la prévention de la violence au travail.....	9
15. Lien entre le CMSST et le Comité en matière de harcèlement, en matière de harcèlement et de violence à caractère sexuel et de violence au travail.....	9
16. Programme d'aide au personnel.....	10
17. Mesures disciplinaires.....	10
Annexe 1 – Déclaration d'accident.....	11

## 1. RÈGLEMENT TOUCHANT LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL

L'Université de Hearst reconnaît la valeur de chaque membre de la communauté universitaire ainsi que l'importance de la santé et de la sécurité de toutes les personnes qui travaillent, étudient, demeurent sur les campus ou les visitent.

L'Université de Hearst a pour politique de maintenir un milieu de travail sain et sécuritaire pour toutes personnes fréquentant ou visitant ses locaux, de les protéger contre les blessures ou les maladies professionnelles au moyen de la mise en application des exigences législatives qui figurent dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, la *Loi sur la protection de l'environnement*<sup>4</sup>, leurs règlements et autres statuts, ainsi que des politiques, règles et directives que l'Université établit.

L'Université et son personnel ont la responsabilité de respecter et de mettre en application ces règlements, et de prendre les dispositions nécessaires afin d'empêcher les accidents, les maladies professionnelles, les blessures ou les effets néfastes sur l'environnement naturel.

En tant qu'employeur, l'Université de Hearst est responsable, par l'entremise de son Conseil des gouverneures et des gouverneurs, de procurer un lieu de travail sain et d'assurer la santé et la sécurité de ses membres du personnel, et doit allouer les fonds nécessaires aux ressources matérielles et humaines appropriées en vue de s'acquitter de ses responsabilités.

La direction et le personnel sont responsables de la sécurité des personnes qui se trouvent sous leur autorité, ainsi que des étudiantes et des étudiants.

Les membres du personnel ont le devoir de protéger leur santé et sécurité en travaillant conformément aux dispositions de la Loi et aux procédures et pratiques de travail sécuritaires établies par l'Université, et de signaler les dangers et violations au personnel de supervision afin que les mesures nécessaires soient prises.

Il revient aux entrepreneurs et aux entrepreneuses, aux sous-traitantes et aux sous-traitants ainsi qu'aux membres du personnel de se conformer aux exigences législatives et universitaires en matière de santé et de sécurité.

La santé et la sécurité de chaque personne se trouvant sur la propriété de l'Université sont la responsabilité de tous les membres de la communauté universitaire, et cela comprend le Conseil des gouverneures et des gouverneurs, l'administration, les membres du corps professoral et du personnel, ainsi que la population étudiante, les personnes en visite, les entrepreneurs et les entrepreneuses, les sous-traitantes et les sous-traitants.

---

<sup>4</sup> *Loi sur la protection de l'environnement*, L.R.O. 1990, Chapitre E.19. **Période de codification : du 1 juillet 2019** (voir [www.ontario.ca/fr/lois/loi/90e19](http://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90e19)).

## 2. RESPONSABILITÉS ET DROITS

En vertu des dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, tous les membres du personnel ont la responsabilité de rapporter à leur responsable hiérarchique l'existence de conditions pouvant présenter un danger pour la santé et la sécurité en milieu lieu de travail ou contrevenir aux exigences de cette loi. Il revient aux responsables hiérarchiques de voir à ce que des mesures soient immédiatement prises afin de corriger la situation.

C'est le droit inconditionnel de tout membre de la communauté universitaire de signaler, sans préjudice, toute inquiétude en matière de santé et de sécurité à sa ou son responsable hiérarchique ou au Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail. Dans chaque cas, il faut d'abord informer sa ou son supérieur hiérarchique avant de déposer une plainte.

## 3. DROIT DE REFUSER DE TRAVAILLER

En vertu des dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, tout membre du personnel peut refuser d'effectuer un certain travail s'il croit qu'il existe un danger pour sa santé et sa sécurité. La personne et les parties concernées doivent alors respecter à la lettre les directives édictées à cet effet. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter l'article 43<sup>5</sup> de cette loi.

## 4. DROIT D'ARRÊTER LE TRAVAIL

Certains membres du Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail, qui ont été accrédités en vertu de cette loi et qui estiment que des situations dangereuses existent, peuvent exiger qu'un ou une responsable hiérarchique et, par la suite, un autre membre accrédité, fassent une enquête. Dans certaines circonstances et conformément à des directives précises, les membres accrédités peuvent de façon bilatérale ordonner d'arrêter le travail. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter l'article 45<sup>6</sup> de cette loi.

## 5. RAPPORTS D'ACCIDENT OU DE BLESSURE

Tout témoin d'un risque d'accident ou d'un réel accident, que ce dernier ait ou non entraîné des blessures, doit prévenir dans les 24 heures une ou un responsable hiérarchique. Ce dernier doit alors informer immédiatement la ou le responsable de la gestion des immeubles et fournir, le cas échéant, des

<sup>5</sup> DROIT DE REFUSER OU D'ARRÊTER DE TRAVAILLER EN CAS DE DANGER POUR LA SANTÉ OU LA SÉCURITÉ

<https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90o01#BK82>

<sup>6</sup> Arrêt de travail par directive bilatérale <https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90o01#BK82>

détails en vue de remplir la déclaration d'accident (voir annexe 1) pour le soumettre à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail. Avec la collaboration du témoin, la ou le responsable de la gestion des immeubles doit également remplir la déclaration d'accident. Le Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail examine ensuite ces rapports qui lui permettent, s'il y a lieu, de recommander des solutions qui rendront le lieu de travail plus sûr et les employés plus conscients de la sécurité. Le comité assure le caractère confidentiel de toute information. Comme déjà mentionné, il faut signaler chaque incident ou quasi-accident.

## **Blessure durant les heures normales de travail**

### ***Blessure grave***

Si un membre du personnel est gravement blessé durant les heures normales de travail, il faut **composer le 911** sans délai afin de demander une ambulance. Entre-temps, prodiguer les premiers soins.

### **Définition**

Le règlement 834 de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*<sup>7</sup> définit « blessure grave » comme suit :

- « 1. Aux fins de cette loi et de ses règlements, “gravement blessé” signifie toute blessure de nature grave qui :
- a) met la vie en péril;
  - b) entraîne la perte de connaissance;
  - c) occasionne une perte de sang importante;
  - d) cause la fracture d'une jambe ou d'un bras, mais pas d'un doigt ou d'un orteil;
  - e) entraîne l'amputation d'une jambe, d'un bras, d'une main ou d'un pied, mais pas d'un doigt ou d'un orteil;
  - f) cause des brûlures sur une grande partie du corps, ou
  - g) occasionne la perte de la vue d'un œil. »

### **Avis en cas de blessure grave**

Si quelqu'un est gravement blessé au lieu de travail, l'article 51(1) de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* exige que l'Université avise immédiatement le Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail (CMSST) ainsi qu'une personne responsable de l'inspection et, dans les 48 heures qui suivent, la direction du ministère du Travail. Afin de se conformer à cet article, il est impératif d'informer la ou le responsable de la gestion des immeubles de toute blessure grave subie sur le campus.

### **Interdiction de toucher à la scène de l'accident**

Il est également important de ne rien toucher à la scène de l'accident. À cet égard, l'article 51(2) de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* stipule que :

- « 2. Si une personne est tuée ou gravement blessée au lieu de travail, nul ne doit manier, déranger, détruire, modifier ni enlever des débris, un article ou un objet qui se trouve sur la scène de l'accident ou qui se rapporte à l'accident tant qu'un inspecteur n'a pas donné son autorisation. Cette interdiction ne s'applique pas s'il s'agit de :
- a) sauver quelqu'un ou de soulager ses souffrances;

<sup>7</sup> *Loi et règlements sur la santé et la sécurité au travail en Ontario*, Édition consolidée. (2015), « RÈG ONT. 834 – Blessure critique – Définition », (Manuel vert), p. 334.

- b) maintenir le fonctionnement d'une entreprise de services publics jugés essentiels ou d'un réseau de transport public ou
- c) empêcher des dommages inutiles au matériel ou à un autre bien. »

### ***Blessure mineure***

Dans le cas d'une blessure mineure subie durant les heures normales de travail, qu'elle nécessite des soins ou non, cette blessure doit être signalée à sa ou son responsable hiérarchique.

### **Blessure après les heures normales de travail**

#### ***Blessure grave***

Dans le cas d'une blessure grave après les heures normales de travail, il faut **composer le 911** afin d'assurer le transport rapide par ambulance. Le jour suivant, la personne blessée doit signaler l'accident à ou au responsable hiérarchique. Puisque la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* exige que l'employeur avise le ministère du Travail et les autres personnes concernées, si quelqu'un est gravement blessé sur le campus, peu importe le moment où l'accident s'est produit. (Voir la section « Avis en cas de blessure grave » ci-dessus.)

#### ***Blessure mineure***

Les membres du personnel ayant besoin de soins à la suite d'une « blessure mineure » subie après les heures normales de travail doivent se rendre au service des urgences de l'hôpital le plus proche. Le jour suivant, la personne blessée doit signaler l'incident à sa ou son responsable hiérarchique.

## 6. RAPPORTS À LA COMMISSION DE LA SÉCURITÉ PROFESSIONNELLE ET DE L'ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS DE TRAVAIL

### **Déclaration d'accident**

L'article 21<sup>8</sup> de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* exige que **l'employeur avise dans les trois jours la Commission** de tout accident subi par un membre du personnel qui l'empêche de recevoir son plein salaire ou qui l'oblige à obtenir des soins de santé.

L'Université doit aviser dans une période de temps spécifique la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail de toute blessure entraînant des soins médicaux ou l'absence du travail (temps perdu). Par conséquent, il importe de se conformer dans les plus brefs délais à la procédure exposée dans le paragraphe ci-dessus.

### **Inobservation de cette procédure**

L'inobservation de cette procédure peut compromettre la rémunération ou avoir des répercussions sur toute demande d'indemnisation à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.

<sup>8</sup> Avis d'accident. <https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/97w16#BK24>

## 7. PREMIERS SOINS

L'Université de Hearst défraye et dégrève le personnel pour qu'ils et elles puissent suivre des cours de premiers soins. Donc, les membres du personnel de l'Université s'assureront de conserver en permanence une certification valide en secourisme et réanimation cardiorespiratoire leur permettant de prodiguer les premiers soins. Des trousse de premiers soins et des défibrillateurs sont disponibles à chacun des campus.

## 8. DIRECTIVES EN CAS D'INCENDIE

### Première réaction

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. **La première chose à faire est d'actionner l'alarme incendie la plus proche.** S'il est possible de le faire en toute sécurité, il faut appeler ensuite le Service d'incendie local en composant le **911**. S'il y a lieu, il faut fermer les fenêtres, veiller à ce que la pièce soit évacuée, fermer la porte donnant sur le corridor et quitter rapidement l'édifice. Pour plus de détails, voir *Procédures d'évacuation en cas d'incendie* pour chacun des campus. (<http://www.uhearst.ca/docs/plans-devacuation-des-edifices-de-IUdeH-en-cas-dincendie.pdf>)

### Vérification des systèmes d'alarme incendie

Veillez noter que les systèmes d'alarme incendie sont vérifiés de façon régulière et que cette vérification ne devrait pas être confondue avec une véritable alarme. En effet, l'alarme ne sonne que de 10 à 20 secondes durant une vérification, tandis que lors d'un exercice ou d'un incendie, l'alarme sonnera pour une période minimale de cinq minutes.

## 9. POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFINEMENT

L'Université reconnaît que l'ensemble des membres de la communauté universitaire ont le droit d'apprendre, de travailler et de se trouver dans un milieu sécuritaire. La politique en matière de confinement est destinée à sensibiliser celles-ci et ceux-ci quant aux procédures mises en place pour répondre aux situations impliquant une personne violente et armée ou d'une situation menaçante liée à l'environnement. Pour plus de détails, voir la *Politique en matière de confinement*. (<http://www.uhearst.ca/docs/politique-en-matiere-de-confinement.pdf> )



## 10. LOI SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

### Champ d'application

La *Loi sur la santé et la sécurité au travail* établit les normes minimales en matière de pratiques et de conditions de travail sécuritaires pour tout le personnel et toutes les activités de l'Université réalisées sur le campus ou à l'extérieur de celui-ci. Cette loi et ses règlements s'appliquent aux personnes travaillant pour l'Université à temps plein ou à temps partiel, payées par elle au moyen d'une subvention ou touchant d'elle un salaire rémunérant une tâche exécutée sur le campus. Cette loi donne des responsabilités précises à l'**employeur** (l'Université de Hearst) aux **cadres de l'Université** (les personnes qui dirigent et qui sont responsables des activités du personnel) et au **personnel** (toute personne, y compris un membre du corps étudiant recevant une rémunération de l'Université afin d'effectuer les tâches qui lui sont confiées).

Chaque membre du personnel, du corps étudiant et chaque personne en visite est responsable de sa sécurité et de ses actions, et des personnes touchées par ces actions. Les cadres et les personnes occupant des postes de responsabilité doivent veiller à l'aspect sécuritaire du lieu de travail et des activités qui sont sous leur supervision. L'administration a la responsabilité de s'assurer que les diverses installations de l'Université sont sécuritaires et répondent aux normes. S'il y a lieu, fournir l'information au personnel afin de le sensibiliser à ses responsabilités et de lui enseigner des méthodes de travail sécuritaires.

Toute référence à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* ou autre loi est fournie à titre de renseignement; il est nécessaire de consulter ladite loi afin d'en connaître le détail. Dans chaque campus, se retrouve des exemplaires de cette loi et ses règlements sur les tableaux d'affichage spécifiquement réservés aux documents sur la santé et sécurité. Il est important que les membres du personnel se familiarisent avec les divers articles et règlements de cette loi.

### Composition du Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail (CMSST)

L'article 9<sup>9</sup> de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* exige que l'employeur forme un Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail (CMSST). Un tel comité existe à l'Université; il est composé des membres suivants :

- Une personne responsable de la gestion des immeubles (Cette personne est la représentante de la direction et copréside le CMSST),
- Une représentation du campus de Kapuskasing,
- Une représentation du campus de Timmins,
- Une représentation du campus de Hearst,
- Une représentation du personnel administratif, et
- Une représentation de l'Association des professeures et professeurs d'Université de Hearst.

Le Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail se réunit régulièrement, soit à un intervalle maximum de trois mois. Les procès-verbaux des réunions sont distribués à tous les membres du comité et sont affichés dans chaque campus.

<sup>9</sup> Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail. <https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90o01#BK23>

Pour que le comité s'acquitte efficacement de ses tâches et compte tenu des besoins en formation et en certification que cela implique, on demandera aux représentantes et aux représentants d'obtenir et de compléter des mandats de plusieurs années (minimum de trois ans). Il est souhaitable qu'il y ait une continuité au sein du comité et les mandats seront échelonnés en conséquence.

Lorsque l'on prévoit une vacance à l'un des postes au sein du CMSST ou qu'un poste devient vacant à la suite de la démission d'un ou une membre, la présidence invite le groupe en question à nommer un représentant ou une représentante. Pour les représentations des campus, la présidence est responsable d'envoyer l'invitation et de superviser le processus de sélection.

Si un poste devient vacant en cours d'année, la même procédure s'applique immédiatement.

La deuxième coprésidence du comité est choisie lors de la première réunion de l'année scolaire, par consensus. Une ou un secrétaire est aussi choisi lors de cette première rencontre.

### **Règlement du SGHCE**

Auparavant appelé SIMDUT, le système général harmonisé de classification d'étiquetage des produits chimiques (SGHCE) est un règlement qui a été formulé en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité de l'Ontario*. Le SGHCE exige que l'employeur :

1. « veille à ce que chaque produit dangereux qui n'est pas dans un contenant et que chaque contenant d'un produit dangereux reçus au lieu de travail en provenance d'un fournisseur portent une étiquette du fournisseur. »
2. obtienne des fournisseurs la fiche technique santé-sécurité (FTSS) pour tout produit expédié sur le lieu de travail qui répond aux critères de risque établis dans le Règlement sur les produits contrôlés formulé dans le cadre de la *Loi fédérale sur les produits dangereux*, et mette ces FTSS à la disposition des employés pour chaque produit dangereux présent sur le lieu de travail; et,
3. « veille à ce que le programme de formation des travailleurs soit élaboré et mis en œuvre pour le lieu de travail de l'employeur et soit relié à tout autre programme de formation, d'instruction et de prévention au lieu de travail. »

Les personnes concernées seront avisées des dates des séances de formation qui seront offertes.

### **Rapport des problèmes sur le lieu de travail**

La *Loi sur la santé et la sécurité au travail* expose les grandes lignes des responsabilités et des fonctions spécifiques de l'employeur et de la ou du responsable hiérarchique. La *Loi* stipule en outre que la personne employée doit travailler conformément aux dispositions de cette loi et de ses règlements, employer ou porter l'équipement, les appareils protecteurs ou les vêtements que son employeur exige, et rapporter à ce dernier ou à sa ou son responsable hiérarchique l'absence de tout équipement ou appareil protecteur, ou les défauts dont elle a connaissance.

Afin que ce système interne de responsabilités fonctionne efficacement, il faut respecter la ligne hiérarchique habituelle dans la mesure du possible. Si un membre du personnel décèle un risque pour la santé ou la sécurité sur le lieu de travail, il se doit alors de prendre les dispositions suivantes :

1. Corriger le problème si cela peut se faire facilement, rapidement et sans danger.
2. Signaler immédiatement le problème à ou au responsable hiérarchique. À ce stade, la majorité des problèmes devraient être réglés; si tel n'est pas le cas :
3. Informer sa ou son représentant au Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail.
4. Le membre du personnel et le représentant ou la représentante doivent répéter les démarches (1) et (2). Si le problème demeure, il faut communiquer avec le rectorat. Cette dernière mesure devrait être exceptionnelle.
5. Le rectorat répétera toutes les démarches. Si le problème ne peut être résolu, il sera possible de faire appel aux autres membres du Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail, et en dernier lieu, si nécessaire, au ministère du Travail.

### **En cas d'urgence**

Il va sans dire que si une personne découvre que la vie des gens pourrait être en danger, elle doit immédiatement en aviser sa ou son responsable hiérarchique. Toutes les autres personnes concernées devraient être averties du danger, et si possible, une personne gardera l'endroit en question en attendant que quelqu'un corrige le problème ou prenne la situation en main.

## 11. USAGE DU TABAC

Personne ne peut se dispenser de se conformer aux règlements municipaux sur l'usage du tabac, à la *Loi limitant l'usage du tabac dans les lieux de travail* (1990, chap. S.13) et à la *Loi favorisant un Ontario sans fumée* (1994, chap. 10).

## 12. POLITIQUE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT

Par l'entremise de la politique en matière de harcèlement, l'Université s'engage à protéger la santé et la sécurité de la communauté universitaire en reconnaissant à chaque membre le droit d'être traité, protégé, aidé et défendu en toute impartialité, confidentialité et équité par des mesures appropriées. Parce que la prévention constitue un élément essentiel pour contrer le harcèlement, les personnes responsables de la politique informeront et formeront la communauté universitaire relativement aux questions de harcèlement, de discrimination et d'équité. Bien qu'elle encourage les ententes à l'amiable dans les cas qui s'y prêtent, l'Université considère toute forme de harcèlement comme un délit grave pouvant faire l'objet de mesures disciplinaires. Pour plus de détails, voir la Politique en matière de harcèlement. (<http://www.uhearst.ca/docs/politique-en-matiere-de-harcelement.pdf>)

### 13. POLITIQUE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL

Par l'entremise de la politique en matière de harcèlement et de violence à caractère sexuel, l'Université, qui considère toute forme de harcèlement et de violence sexuels comme un délit grave pouvant faire l'objet de mesures disciplinaires, s'engage à protéger la santé et la sécurité de la communauté universitaire en reconnaissant à chaque personne le droit d'être traitée, protégée, aidée et défendue en toute impartialité, confidentialité et équité par des mécanismes appropriés. Parce que la prévention constitue un élément essentiel pour contrer le harcèlement et la violence à caractère sexuel, les personnes responsables de la politique informeront et formeront la communauté universitaire relativement à ces questions. Pour plus de détails, voir la Politique en matière de harcèlement et de violence à caractère sexuel. (<http://www.uhearst.ca/docs/politique-en-matiere-de-harcelement-et-de-violence-a-caractere-sexuel.pdf>)

### 14. POLITIQUE SUR LA PRÉVENTION DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL

L'Université de Hearst vise l'établissement d'une communauté universitaire fondée sur la valeur et la dignité fondamentales de chacun et chacune de ses membres. L'Université reconnaît que l'atteinte d'un tel objectif n'est possible que dans un milieu sûr et sain, sans crainte de violence pour tous et toutes les membres de l'Université, peu importe la nature de leur travail ou leur domaine d'études. Par l'entremise de la politique sur la prévention de la violence au travail, l'Université s'engage à protéger, dans la mesure du possible, la santé et la sécurité de sa communauté universitaire contre la violence au travail. Pour plus de détails, voir la Politique sur la prévention de la violence au travail. (<http://www.uhearst.ca/docs/politique-sur-la-prevention-de-la-%20violence-au-travail.pdf>)

### 15. LIEN ENTRE LE CMSST ET LE COMITÉ EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT, EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT ET DE VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL ET DE VIOLENCE AU TRAVAIL

Le Comité en matière de harcèlement, en matière de harcèlement et de violence à caractère sexuel et de violence au travail relève du Conseil des gouverneures et des gouverneurs. La mise en œuvre de la Politique en matière de harcèlement, la Politique en matière de harcèlement et de violence à caractère sexuel, ainsi que la Politique sur la prévention de la violence au travail n'est pas du ressort du CMSST.

Le comité présentera au besoin un rapport statistique sur les dossiers traités sous les trois politiques au CMSST. Cedit comité présentera également, aux fins de consultation et de discussion, les modifications proposées aux politiques et le CMSST pourra soulever des questions relatives aux politiques. Aucun renseignement personnel ou confidentiel ne sera communiqué aux membres du CMSST et les membres du CMSST ne sont, à ce titre, aucunement responsables de l'application des politiques.

## 16. PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉES, AUX EMPLOYÉS ET À LEUR FAMILLE

L'Université de Hearst offre un Programme d'aide aux employées, aux employés et à leur famille dont l'objectif est d'aider les membres de la communauté universitaire aux prises avec des problèmes d'alcool, de drogue, des problèmes d'ordre social, émotionnel, familial ou de santé. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter le dépliant du Centre Labelle Centre.

## 17. MESURES DISCIPLINAIRES

Des mesures disciplinaires seront prises ou d'autres actions seront engagées lorsque des pratiques de travail ou activités contreviennent ou ne sont pas conformes à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, à la *Loi de protection de l'environnement*, à leurs règlements et à d'autres lois pertinentes.

## DÉCLARATION D'ACCIDENT

**LA PERSONNE BLESSÉE** ou un **\*\*représentant de l'Université\*\*** doit remplir les sections A et B, **Y APOSER SA SIGNATURE ET LA DATE PUIS ENVOYER** la déclaration dûment remplie à la ou au responsable de la gestion des immeubles, au responsable de l'organisation de l'activité ou à son représentant ou sa représentante dans les **24 heures** suivant l'accident.

Section A : Renseignements généraux					
Nom de famille :	Prénom :	Homme <input type="checkbox"/> Femme <input type="checkbox"/>			
Adresse :		<u>Statut de la personne blessée :</u>			
Ville :		<input type="checkbox"/> Étudiant/étudiante			
Code postal :		<input type="checkbox"/> Professeur/professeure			
No de téléphone (le jour) :		<input type="checkbox"/> Personnel			
No de téléphone (en soirée) :		<input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) : _____			
Section B : Description de l'incident/accident					
Nature de la blessure (type, région du corps, côté gauche ou droit). Veuillez cocher la ou les cases qui s'appliquent.					
<input type="checkbox"/> Tête	<input type="checkbox"/> Dents	<input type="checkbox"/> Haut du dos	<input type="checkbox"/> Épaule droite	<input type="checkbox"/> Avant-bras gauche	<input type="checkbox"/> Hanche gauche
<input type="checkbox"/> Visage	<input type="checkbox"/> Cou	<input type="checkbox"/> Bas du dos	<input type="checkbox"/> Bras droit	<input type="checkbox"/> Hanche droite	<input type="checkbox"/> Cuisse gauche
<input type="checkbox"/> Œil (yeux)	<input type="checkbox"/> Poitrine	<input type="checkbox"/> Abdomen	<input type="checkbox"/> Coude droit	<input type="checkbox"/> Cuisse droite	<input type="checkbox"/> Genou gauche
<input type="checkbox"/> Oreille(s)		<input type="checkbox"/> Bassin	<input type="checkbox"/> Avant-bras droit	<input type="checkbox"/> Genou droit	<input type="checkbox"/> Bas de la jambe gauche
<input type="checkbox"/> Poignet droit	<input type="checkbox"/> Poignet gauche	<input type="checkbox"/> Orteil(s) droits	<input type="checkbox"/> Épaule gauche	<input type="checkbox"/> Bas de la jambe droite	<input type="checkbox"/> Cheville gauche
<input type="checkbox"/> Main droite	<input type="checkbox"/> Main gauche	<input type="checkbox"/> Orteil(s) gauches	<input type="checkbox"/> Bras gauche	<input type="checkbox"/> Cheville droite	<input type="checkbox"/> Pied gauche
<input type="checkbox"/> Doigt(s) droit(s)	<input type="checkbox"/> Doigt(s) gauche(s)		<input type="checkbox"/> Coude gauche	<input type="checkbox"/> Pied droit	
Date de l'accident : _____ Heure : _____ Évènement/activité : _____ (jj/mmm/aaaa)					
Témoin no 1 :			No de téléphone :		
Témoin no 2 :			No de téléphone :		
Lieu de l'accident :			Endroit précis :		
Décrivez ce que vous étiez en train de faire lorsque vous vous êtes blessé. Veuillez préciser le genre d'équipement ou de matériaux utilisés ainsi que la grosseur et le poids des objets manipulés s'il y a lieu. Joindre croquis ou photo :            Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>					
Qu'est-ce qui a provoqué la lésion?					
Signature de la personne blessée :		Nom (en lettres moulées) :		Date :	

**\*\* Si une personne autre que la personne blessée a rempli les sections A et B, prière de remplir ci-dessous.**

Formulaire rempli par :	No de téléphone :
Signature :	Date :

## DÉCLARATION D'ACCIDENT (page 2 de 2)

**LA PERSONNE QUI A ORGANISÉ L'ÉVÈNEMENT** ou son **REPRÉSENTANT** ou **REPRESENTANTE** doit remplir les sections C et D, **Y APPOSER SA SIGNATURE ET LA DATE PUIS ENVOYER** la déclaration (pages 1 et 2) dûment remplie et tout autres documents pertinents à la ou au responsable de la gestion des immeubles dans les 24 heures suivant l'accident.

Section C : Renseignements généraux		
Nom :	Prénom :	
Département :	Campus :	
Poste occupé :	No de téléphone :	Courriel :
Date et heure que la blessure a été signalée :		
Signalé à :	Date :	Heure :
Si la lésion n'a pas été signalée immédiatement, expliquez pourquoi :		
Section D : Mesures préventives		
Cause de l'accident : Quels sont les facteurs sous-jacents liés à cet accident?		
Qu'a-t-on fait ou que fera-t-on afin d'éviter d'autres accidents semblables?		
La personne blessée effectuait-elle cette activité d'une façon régulière?      Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Sans objet <input type="checkbox"/>		
Les lieux ont-ils été inspectés avant l'accident?    Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		
Si oui, par qui?      Date :      Heure :		
Les lieux ont-ils été inspectés après l'accident?    Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		
Si oui, par qui?      Date :      Heure :		
L'activité était-elle supervisée par un employé ou une employée de l'Université?    Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		
Si oui, par qui?		
Avez-vous des raisons de croire que la demande est non fondée?    Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		
Si oui, veuillez préciser.		
Renseignements au sujet des soins médicaux prodigués		
<input type="checkbox"/> Secouriste (prière d'indiquer le nom du ou de la secouriste)		
<input type="checkbox"/> Infirmier praticien ou infirmière praticienne		
<input type="checkbox"/> Service des urgences – nom de l'hôpital		
<input type="checkbox"/> Médecin de famille – nom du ou de la médecin		
<input type="checkbox"/> Clinique – nom de la clinique		
<input type="checkbox"/> Autre personne-ressource, veuillez préciser :		
Nom de la personne accompagnant la personne blessée lors des traitements :		
Remarques de la personne qui a organisée l'événement ou de son représentant ou sa représentante :		
Signature du représentant ou de représentante de l'Université :	Nom en lettres moulées :	Date :